université de BORDEAUX

Référence : DGS/PCVI/AU/2017/02

REGLEMENT GENERAL D'ARCHIVAGE

UNIVERSITE DE BORDEAUX

Règlement approuvé en conseil d'administration du 11 mai 2017 (délibération n°2017-XX)		*Dates et signatures*
Règlement approuvé, *application autorisée par*	**Le Président,**	31 MAI 2017 1441 • 1896 • 2014 Université de Bordeaux
Règlement approuvé, *visa apposé par*	**Le contrôle scientifique et technique de l'Etat,**	Le Préfet de la Gironde, Pour le Préfet et par délégation, La Directrice des Archives Départementales, Agnès VATICAN

Rédaction : Anne Pletinckx - Mission des Archives Universitaires

SOMMAIRE

1 OBJET, DOMAINE D'APPLICATION

2 PRE-ARCHIVER DANS LES SERVICES ET ENTITES PRODUCTRICES

2.1 Règles de base pour la gestion des données et documents dans les bureaux producteurs

2.2 Référents « Archives » et salles de pré-archivage dans les services

3 COLLECTER LES ARCHIVES PUBLIQUES

3.1 Préparation matérielle du versement

3.1.1 Constituer et présenter les dossiers

3.1.2 Épurer les dossiers

3.1.3 Conditionner et référencer les dossiers

3.2 Le bordereau de versement

3.2.1 La page de garde

3.2.2 Les intercalaires

3.3 Transfert des archives aux Archives Universitaires

3.4. Transfert des archives aux Archives départementales

4 CONSERVER ET CLASSER LES ARCHIVES PUBLIQUES

4.1 Le bordereau d'élimination

4.2 Le visa d'élimination de l'Administration des Archives

5 COMMUNIQUER LES ARCHIVES PUBLIQUES

5.1 La communication administrative

5.1.1 La communication administrative simple

5.1.2 La communication administrative sur autorisation

5.2 La communication au public

ANNEXES

Documents de référence

Glossaire

Documents de gestion

1 OBJET, DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement décrit le SYSTEME FONCTIONNEL D'ARCHIVAGE INTEGRE de l'Université de Bordeaux, c'est-à-dire les modalités d'une gestion structurée, applicable aux documents et données produits et reçus par les services et entités de l'établissement dans le cadre de leurs activités.

Il est opposable à l'ensemble des personnels desdits services et entités de l'Université.

Ce système est conçu de manière à faciliter le travail des agents producteurs en apportant les réponses adaptées aux questions suivantes :

- Comment classer et conserver les documents / données, produits et reçus ?
- Qui est responsable de la conservation, de quels documents / données, pendant quelle durée ?
- Pourquoi, comment, et quoi verser aux Archives Universitaires ?
- Que peut-on détruire, qui détruit et comment ?
- Qui peut consulter, comment, les documents / données versés aux Archives Universitaires ?

Il précise également le rôle de l'élément coordinateur du système d'archivage, à savoir les Archives Universitaires, pour permettre à tous une meilleure compréhension d'ensemble de ce que sont les « archives publiques » et l'« archivage ».

La mise en œuvre et le contrôle du système fonctionnel d'archivage intégré sont confiés aux Archives Universitaires, attachées auprès de la Direction Générale des Services – Pôle Communication et Vie Institutionnelle.

Que sont les archives ?

« ***Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.*** » (*Code du patrimoine, Livre II, art. L. 211-1*).

L'Université de Bordeaux, du fait de son statut, produit et reçoit des « **ARCHIVES PUBLIQUES** ». Ce règlement d'archivage s'inscrit donc dans le cadre légal régissant les « archives publiques », en prenant en compte les particularités relatives aux statuts et fonctionnement de l'établissement. Constituent les « archives publiques » universitaires au sens de la loi, et sont donc concernées par ce règlement :

- **l'ensemble des documents et données** produits et reçus par les différents services et entités de l'Université dans le cadre de leurs activités,
- **quels que soient leurs supports** : papier, photographique, vidéo, magnétique, numérique….,
- **dès l'instant de leur création ou de leur réception.**

Ces archives suivent un cycle de vie (du moment de leur production ou de leur réception jusqu'au moment de leur élimination ou tout au long de leur conservation définitive) se composant de 3 périodes distinctes auxquelles s'appliquent des modalités de gestion différentes. On parle des **« 3 AGES »** des archives :

➢ **Le 1er âge au cours duquel les archives sont dites « courantes » :**

Il s'agit des dossiers, documents et données utilisés au quotidien par les services et entités de l'établissement, et conservés dans les bureaux.

➢ **Le 2ème âge au cours duquel les archives sont dites « intermédiaires » :**

Il s'agit des dossiers, documents et données qui doivent être conservés en vertu de dispositions légales, pour faire référence, ou en raison de leur utilité encore réelle bien

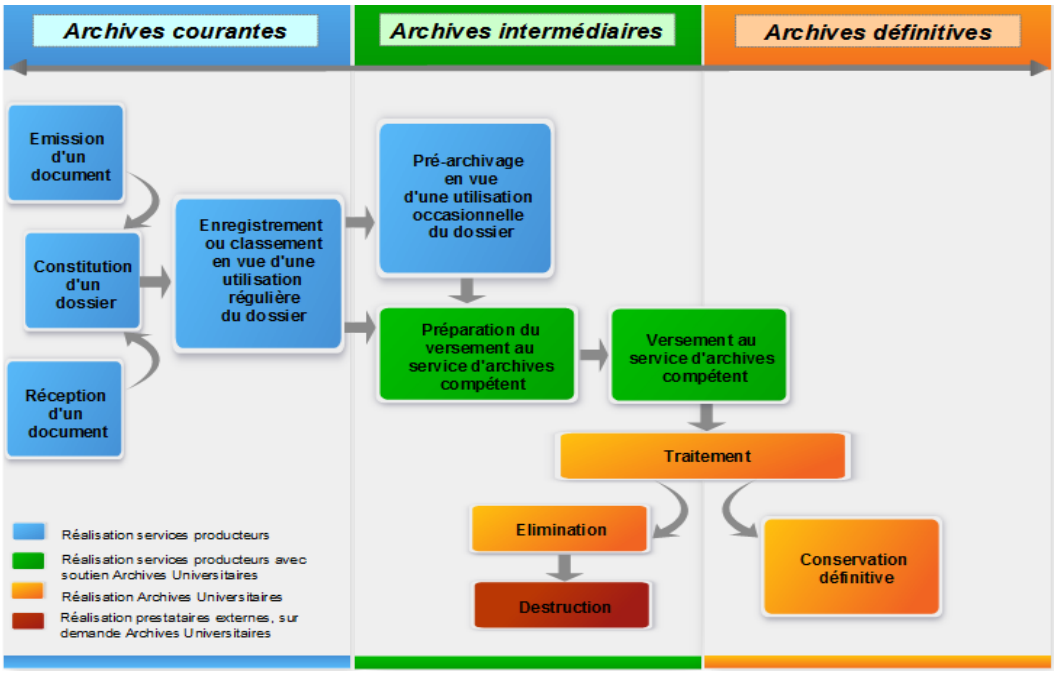
qu'épisodique pour les services et entités de l'établissement. Ces archives peuvent être conservées soit dans les bureaux soit aux Archives Universitaires.

➢ **Le 3ème âge au cours duquel les archives sont dites « définitives » :**

Au terme de l'âge intermédiaire, les archives font l'objet soit d'une opération d'élimination d'archives publiques soit de versement auprès du service d'archives départemental territorialement compétent.

Les archives concernées par la seconde hypothèse constituent les archives définitives (également dite « patrimoniales » ou « historiques »).

Le schéma suivant illustre ce cycle de vie des archives. En moyenne, seules 15 à 20 % des archives courantes deviendront à terme des archives définitives.



Les Archives Universitaires sont chargées d'opérer la sélection entre archives à détruire / archives à conserver définitivement. En conséquence de quoi, la mise en œuvre des procédures d'élimination d'archives publiques et de versement dans un service d'archives départemental sont de leur ressort exclusif.

Pourquoi archive-t-on ?

Les règles de gestion applicables aux documents d'archives produits et reçus par les services de l'Université permettent d'identifier, de verser, de traiter, d'éliminer (c'est-à-dire de détruire) et de communiquer chacun de ces documents.

Elles répondent :

- **A des besoins pratiques** : les archives constituent la seule source d'informations internes dans laquelle le personnel de l'Université peut puiser pour préparer les décisions et conduire les affaires de l'établissement. Une gestion efficace facilite l'accès à cette information, quand elle ne le permet pas tout simplement (des documents non gérés sont souvent considérés comme perdus car introuvables).

- **A des obligations et besoins légaux** : la conservation des archives publiques est une obligation légale, régie par un cadre rigoureux. Selon ce cadre :
  - les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables ; leur caractère public subsiste quel que soit leur détenteur,
  - les modalités de leur collecte, de leur conservation et de leur élimination font l'objet d'un traitement réglementaire et sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'État,
  - les archives sont communicables au public selon les formes et délais définis par la loi.

Les documents d'archives possèdent une valeur probante ; ils sont créateurs de droits et d'obligations. De ce fait le non-respect des règles de leur conservation peut entraîner la réalisation d'un risque juridique et financier pour l'Université et/ou pour ses agents.

- **Aux besoins de la recherche historique** : les archives constituent le plus important vecteur de transmission de l'histoire de l'établissement et de l'enseignement supérieur dans la région, en tant que sources premières contenant des informations directes et non déformées.

2 PRE-ARCHIVER DANS LES SERVICES ET ENTITES PRODUCTRICES

Le pré-archivage commence dès la création de la donnée, du document et / ou du dossier. La Mission des Archives Universitaires met en œuvre des moyens de soutien et d'assistance aux services et entités producteurs de l'établissement :

- La formation « Organiser et partager ses documents de travail : la gestion des données et documents d'activité dans son service » (proposée dans le cadre du plan de formation annuel des personnels).
- Le « Mémento à l'usage des producteurs d'archives ».
- Les pages intranet de la Mission des Archives Universitaires.
- Les fiches techniques thématiques.

2.1 Règles de base pour la gestion des données et documents dans les bureaux producteurs

La constitution et la présentation des dossiers pour archivage doivent répondre à quelques règles de base, qu'il est souvent utile et plus aisé de mettre en œuvre dès l'ouverture des dossiers.

Le dossier

Un dossier est une unité intellectuelle. Cette unité peut se refléter du point de vue physique (dans l'environnement papier : une chemise, un classeur... ; dans l'environnement électronique : un dossier numérique), mais souvent aujourd'hui un même dossier est constitué d'éléments présents dans les deux environnements. Le cas échéant un lien intellectuel entre les deux supports est obligatoire.

Dans l'environnement papier comme dans l'environnement électronique, un dossier qui se développe doit être divisé en sous-dossiers répondant à un plan de classement défini.

Tenir en ordre les dossiers durant l'usage courant est impératif. Il ne s'agit pas, une fois le dossier ouvert, d'empiler les documents sans ordre si méthode. L'ordre interne des dossiers et sous-dossiers répond à trois règles :

- L'ordre chronologique (le document le plus ancien et donc le premier à être déposé dans le dossier se trouve au-dessous, les autres documents viennent s'accumuler par-dessus au fil du traitement de l'affaire, le dernier document inséré clos l'affaire et donc le dossier).
- Lorsque deux documents d'un même dossier se répondent, comme un courrier « demande » et sa réponse, ils doivent être positionnés ensemble dans le dossier selon la date du second document.
- L'ordre interne doit être maintenu au quotidien.

Enfin, il est important de retirer régulièrement les documents inutiles (doubles, brouillons, imprimés et formulaires vierges, prospectus...) pour ne pas noyer les documents utiles dans la masse ; et éviter pour l'environnement papier certains matériaux nuisibles tels que trombones et agrafes en sur-nombre, pochettes plastiques, scotch et élastiques.

A retenir :

- Une affaire est toujours égale à un dossier et doit être traitée comme une unité intellectuelle.
- Un document n'est jamais isolé, il entre forcément dans un dossier.
- Un dossier doit toujours être identifié.
- Un dossier doit toujours être structuré.
- Un dossier clos = un dossier prêt à être archivé.

L'identification des dossiers

Quelques règles d'écriture permettent de titrer de manière claire et intelligible les dossiers. On parle d' « identification du dossier ». L'identification d'un dossier se compose de deux éléments : sa description et ses dates extrêmes.

La méthode de description répond, dans l'environnement papier, à deux cas de figure:

- Le cas des « dossiers d'affaire » et « dossiers sériels chronologiques » :

Ces dossiers sont nommés selon la formule : « **OBJET, ACTION : TYPOLOGIE** ».

- Le cas des « dossiers nominatifs » :

Ces dossiers sont nommés selon la formule : « **NOM DE NAISSANCE, PRENOM** » éventuellement complété le cas échéant par le numéro d'étudiant entre parenthèses.

Dans l'environnement numérique, le nommage des dossiers et fichiers répond à des règles spécifiques faisant l'objet d'une fiche technique distincte du présent règlement (disponible auprès de la Mission des Archives Universitaires).

L'enregistrement des documents

L'enregistrement est une procédure qui consiste à donner aux documents produits et reçus de manière sérielle par un service (à l'arrivée et au départ pour du courrier, à la réalisation d'une réunion pour son compte-rendu...) une référence, et à reporter sur un outil d'enregistrement un certain nombre de renseignements sur ce document.

Il permet ainsi d'identifier de document, de le trouver facilement, et de contrôler sa circulation. Il fournit la preuve de son existence, de sa réception ou son envoi. Il permet aux interlocuteurs de mentionner une référence dans le cadre d'une procédure ou d'une affaire. Il permet enfin une cotation homogène des documents traitant d'une affaire identique s'il fait apparaître la cote de classement.

L'enregistrement doit être réalisé en temps réel pour être efficient.

2.2 Référents « Archives » et salles de pré-archivage dans les services

L'établissement dispose d'un réseau de référents « Archives » positionnés au sein de ses services et entités producteurs, et de salles de pré-archivage positionnées comme étape intermédiaire entre la conservation des données et documents dans les bureaux et leur transfert par versement le cas échéant.

Le référent « Archives »

Le référent « Archives » est un relai entre la Mission des Archives Universitaires et les agents de son service. Ses missions principales sont de :

- coordonner / préparer les versements d'archives aux Archives Universitaires,
- participer à la préparation des versements d'archives aux Archives départementales
- participer aux campagnes d'élimination d'archives publiques sous la supervision des Archives Universitaires,
- assurer la gestion coordonnée des salles de pré-archivage placées sous sa responsabilité,
- jouer un rôle de conseil auprès des agents de son service en matière de méthodologie et procédures internes de gestion des données et documents d'activité et d'archivage.

La salle de pré-archivage

Des salles de pré-archivage sont mises en place dans les services et entités de l'établissement. Munies d'un fonctionnement codifié, elles sont placées sous la responsabilité du ou des référents « Archives » du service ou de l'entité concerné.

3 COLLECTER LES ARCHIVES PUBLIQUES

La collecte d'archives par un service d'archives public peut être opérée selon divers modes. Une partie de ces modes de collecte, qualifiant les entrées dites « par voie extraordinaire », concerne des archives privées présentant un intérêt historique. Ces entrées se traduisent sous forme d'achats, dons et legs, préemption, ou de dépôts révocables. Peuvent également être collectées « par voie extraordinaire » des archives publiques faisant l'objet d'une revendication ou d'une restitution.

Mais le mode commun de collecte d'archives par les Archives Universitaires, comme par les services d'archives départementaux, est « le versement ». On parle alors d'entrées « par voie ordinaire ». Il concerne exclusivement les archives publiques produites et reçues par les services et entités de l'Université.

L'objectif d'un versement d'archives aux Archives Universitaires est de confier à celles-ci la responsabilité de la conservation, du stockage et de la communication des dossiers qui ne sont plus utilisés dans les services.

L'opération est, d'une part matérielle (transfert physique des archives), d'autre part administrative (***transfert de la responsabilité*** portant sur ces archives même si le service versant en conserve la propriété).

Le bordereau de versement est la pièce justificative du transfert physique des archives et acte le transfert de responsabilité en tenant lieu de procès-verbal de prise en charge des archives par les Archives Universitaires. Aucune prise en charge d'archives ne sera acceptée par les Archives Universitaires sans bordereau de versement préalable.

La préparation du versement incombe aux services versants. Elle est menée en 3 étapes :

- préparation matérielle du versement (réalisée par les agents producteurs),
- rédaction du bordereau de versement (réalisés par le référent « Archives »),
- transfert physique des archives versées (organisé par le référent « Archives »).

3.1 Préparation matérielle du versement

3.1.1 Constituer et présenter les dossiers

La constitution et la présentation des dossiers à verser doivent répondre à quelques règles de base :

- Ne sont versés aux Archives Universitaires que les dossiers clos définitivement. Un dossier clos mais toujours utile car consulté régulièrement sera normalement conservé dans les bureaux. Un dossier clos, de plus de 3 ans, dont la conservation par le service producteur n'est plus estimée nécessaire par celui-ci pourra faire l'objet d'un versement aux Archives Universitaires dès lors que sa DUA (Durée d'Utilité Administrative) court toujours.
- Au moment du versement, une vérification et un ajustement le cas échéant des identifications de dossiers est nécessaire. Pour rappel : un dossier doit toujours être identifié au minimum par une description et des dates extrêmes (correspondant le plus souvent aux dates d'ouverture et de clôture du dossier). Attention : toute description de type « Affaires diverses » « Affaires générales » est à proscrire. Si le dossier n'a pas d'objet précis il est parfois possible de se servir de la typologie documentaire comme description (ex. : « correspondance »).

Le référent « Archives » joue pour cette étape un rôle conseil auprès de ses collègues de travail. La Mission des Archives Universitaire se tient également à la disposition des services pour leur apporter aide et conseil lors de cette étape de préparation du versement.

3.1.2 Épurer les dossiers

Une fois repérés, les dossiers pouvant faire l'objet d'un versement doivent être épurés. L'épurement consiste à éliminer les documents qui ne constituent pas des « archives publiques » au sens de la loi.

Ces documents sont de 2 sortes :

- Les brouillons lorsque leur contenu a été repris intégralement dans un document définitif ainsi que les doubles et photocopies lorsqu'ils ne contiennent aucune annotation rajoutée et que l'original existe toujours.
  Ces pièces doivent être détruites par le service, soit par déchiquetage soit par incinération. Elles ne peuvent en aucun cas être simplement mises à la poubelle.
- Les prospectus, brochures, catalogues publicitaires et commerciaux, revues, magazines, les imprimés vierges, les feuilles blanches.
  Ces pièces peuvent être jetées à la poubelle sans précaution particulière.

3.1.3 Conditionner et référencer les dossiers

Cette partie de la préparation matérielle des dossiers consiste notamment à enlever au maximum les trombones, agrafes, élastiques et autres attaches métalliques ou plastiques qui altèrent la conservation des documents (un rapport peut, par exemple, conserver son unité physique par le remplacement de l'agrafe qui en maintenait les feuilles par une sous-chemise).

Tous les dossiers versés aux Archives Universitaires doivent être conditionnés en boîtes d'archives neuves de 10 ou 15 cm de largeur de tranche. Ces boîtes doivent être remplies, mais en aucun cas surchargées. Seuls les documents de grandes tailles et les registres (qui doivent cependant être conditionnés de manière à assurer leur protection physique pendant le transport) en sont dispensés.

Trois cas de figure peuvent se présenter :

1. Un dossier conditionné en une boîte (l'identification portée sur la tranche de la boîte d'archives est au minimum constituée de la description du dossier et de ses dates extrêmes).
2. Un dossier nécessitant un conditionnement en plusieurs boîtes : il faut alors mettre en œuvre un découpage logique par sous-dossiers (un ou plusieurs sous-dossiers par boîte) ; l'identification portée sur la tranche de la boîte d'archives sera alors constituée de la ou des descriptions « sous-titres » correspondant et des dates extrêmes pour chaque sous-dossier).

3. Une boîte contenant plusieurs dossiers (pré-classer par boîte des dossiers de mêmes natures ou concernant un même objet) ; sera alors portées sur la tranche de la boîte une identification (description et dates extrêmes) par dossier.

Il ne peut donc y avoir dans un même versement deux boîtes d'archives portant exactement et intégralement la même identification.

Les boîtes du versement sont enfin numérotées de 1 à l'infini. Cette numérotation sera reprise dans le bordereau de versement avec les identifications précises figurant sur chaque boîte. Les « bis », « ter », « a », « b », … après les numéros sont rigoureusement interdits. La numérotation apposée sur un article non conditionné en boîte d'archives (article de grande taille) doit se faire sur l'emballage de l'article prévu pour son transport et non sur l'article lui-même.

La numérotation reprend à 1 à chaque nouveau versement (chaque numéro étant le numéro d'ordre de l'article au sein d'un versement précis).

3.2 Le bordereau de versement

Le bordereau de versement est rédigé par le référent « Archives », qui le fait suivre ensuite selon le circuit de validation suivant :

- envoi du bordereau en version numérique aux Archives Universitaires pour validation,
- validation par la Mission des Archives Universitaires ou renvoi au référent « Archives » pour modification,
- le cas échéant, renvoi aux Archives Universitaires pour validation après modification,
- après validation par la Mission des Archives Universitaires, finalisation du bordereau en deux exemplaires originaux avec rajout sur chacun de la date et de la signature du responsable du service ou de l'entité,
- envoi des deux exemplaires originaux aux Archives Universitaires.

Le transfert physique des archives ne peut intervenir qu'après réception par les Archives Universitaires des deux exemplaires datés et signés du bordereau de versement.

Le bordereau de versement comporte deux parties : une page de garde, un ou des intercalaires.

3.2.1 La page de garde

Le service versant renseigne les informations suivantes :

- l'identification du service versant (nom, pôle d'appartenance),
- l'identification du service producteur si différent du service versant,
- les nom, prénom, numéro de téléphone et courriel de la personne responsable du versement (celle qui rédige le bordereau),
- le nombre d'articles versés et le métrage linéaire total du versement,
- les dates extrêmes du versement,
- le tableau « sommaire du versement » (par catégories d'articles, ex. : boîtes n° 1 à 12, dossiers d'inscriptions étudiants, 2002),
- le nombre de pages constituant le bordereau de versement.

3.2.2 Les intercalaires

Le service versant renseigne les trois premières colonnes :

- colonne 1 : le n° d'ordre de l'article dans le versement (numéro porté sur l'article lors de la préparation matérielle du versement),
- colonne 2 : la partie description de l'identification des dossiers,
- colonne 3 : dates extrêmes de l'article (date la plus ancienne et date la plus récente des documents contenus dans l'article).

Les colonnes « D.U.A. », « Communicabilité », « Sort final » et « Année d'élimination » seront complétées par l'archiviste universitaire.

3.3 Transfert des archives aux Archives Universitaires

Dès réception des deux exemplaires originaux signés et datés du bordereau de versement, l'archiviste universitaire donne son accord par courriel au référent « Archives » pour le transfert physique des archives.

Le service versant supporte intégralement la charge de l'organisation de ce transfert. Il doit également veiller à ce que les Archives Universitaires soient informées le plus tôt possible du jour et de l'heure de la livraison des archives, avec un délai minimum de 48h.

Lors de son arrivée aux Archives Universitaires, le versement est enregistré dans le « registre des entrées » et se voit attribuer un numéro d'entrée dans le fonds d'archives de l'Université (« numéro de versement »). Ce numéro est reporté sur les deux exemplaires du bordereau de versement. Chaque article du versement obtient ainsi une « cote » propre, établie selon le principe réglementaire de la cotation en continue des versements d'archives publiques contemporaines, qui se compose de la manière suivante : « numéro de versement » « W » « numéro d'ordre de l'article dans le versement » (ex. : 115 W 42 indique qu'il s'agit du 42ème article du 115ème versement entré dans le fonds d'archives des Archives Universitaires).

L'un des deux exemplaires du bordereau de versement est retourné au référent « Archives » pourvu du visa de la Mission des Archives Universitaires. Le service versant le conserve obligatoirement. Il constitue la preuve du versement et est le relevé des références des articles concernés (ces références seront demandées à tout demandeur pour une communication ultérieure de ces archives).

3.4 Transfert des archives aux Archives départementales

Les versements d'archives de l'établissement aux services d'archives départementaux territorialement compétents (archives patrimoniales), répondent à une procédure similaire.

Cette procédure est pilotée par la Mission des Archives Universitaires, assistée par les référents « Archives » de l'établissement concernés.

4 CONSERVER ET CLASSER LES ARCHIVES PUBLIQUES

La conservation des archives universitaires dans les locaux affectés à la Mission des Archives Universitaires relève d'une réglementation spécifique destinée à assurer la sécurité physique et juridique des documents.

Les agents de la Mission des Archives Universitaires sont soumis au secret professionnel concernant les archives qu'ils ont à connaître. D'autre part, afin d'assurer la sécurité physique des archives et les impératifs de secret et de discrétion rattachés aux informations contenues dans celles-ci, l'accès aux magasins d'archives des Archives Universitaires est interdit à toute personne extérieure aux Archives Universitaires, sauf cas exceptionnel nécessitant cependant la présence obligatoire d'un agent de la Mission des Archives Universitaires.

L'archivage a pour vocation première de rendre possible et aisée la consultation des documents. Traiter les archives consiste donc à mettre celles-ci en situation d'être communicables dans les meilleures conditions (rapidité de la mise à disposition, bon état matériel), et maintenir ces conditions dans le temps. Les opérations de traitement menées par la Mission des Archives Universitaires dans ce but se traduisent par :

- la séparation des documents à conserver de ceux destinés à l'**élimination**,
- la mise en ordre intellectuelle et physique des documents,
- la mise en œuvre d'un conditionnement adapté si nécessaire,
- la rédaction d'instruments de recherche.

Ces opérations s'appliquent aux archives en fonction de leur mode d'entrée aux Archives Universitaires, leur état de classement antérieur, leur état physique, leur avenir de conservation et de communication, enfin leur âge.

L'élimination des archives publiques

Parmi les documents d'archives produits et reçus par les services de l'Université, la plupart sont destinés à la destruction dès lors qu'ils atteignent le terme de leur D.U.A.

Il n'existe qu'un seul moyen légal permettant de pratiquer la destruction physique de ces archives : la procédure d'élimination d'archives publiques. Toute destruction réalisée en dehors de cette procédure est strictement interdite par la loi, et passible de sanctions disciplinaires, civiles et pénales (pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende)[1].

Cette procédure d'élimination d'archives publiques est une procédure administrative strictement réglementée, qui a comme effet juridique de faire sortir les archives publiques de la domanialité publique et de rendre ainsi légale leur destruction. Sa mise en œuvre, concernant les archives de l'Université, est du ressort exclusif de la Mission des Archives Universitaires.

4.1 Le bordereau d'élimination

La Mission des Archives Universitaires établit une fois par an la liste des archives « éliminables » à partir des documents conservés aux Archives Universitaires. Les campagnes d'élimination menées directement à partir des données et documents conservés dans les services et entités de l'établissement sont programmées sur demande des référents « Archives » ou des cadres des services et entités producteurs.

Ces listes d'archives « éliminables » fait l'objet d'un bordereau d'élimination. Corollaire du bordereau de versement, le bordereau d'élimination matérialise l'accord des parties sur la destruction des archives. Il est obligatoirement dressé en trois exemplaires originaux (un revenant au service ou à l'entité producteur, un à la Mission des Archives Universitaires, un au

1 Articles 121-3, 131-21, 131-26 et 27, 131-39, 226-13, 226-31, 314-1, 322-1 et 2, 432-15 et 16, 433-4 du Code Pénal / Articles L 214-1 à 5, L 214-9 et 10 du Code du Patrimoine

service chargé de viser le bordereau au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques).

4.2 Le visa d'élimination de l'Administration des Archives

L'État exerce un contrôle « scientifique et technique » sur les archives publiques, mis en œuvre par le Service Interministériel des Archives de France, sous l'autorité du Ministre chargé de la Culture.

La destruction d'archives publiques est en particulier soumise à ce contrôle, qui prévoit dans ce cadre l'obtention obligatoire d'un « visa d'élimination ». Ainsi, aucun document ou aucune donnée d'archives produits ou reçus par les services de l'Université ne peut être détruit sans l'obtention de ce « visa d'élimination » :

- pourvu de ce visa, le bordereau est le garant du respect de la procédure administrative,
- il reste le seul témoin de l'existence antérieur des données et documents une fois ceux-ci détruits.

La destruction physique des archives ne peut intervenir qu'après réception par les Archives Universitaires du bordereau d'élimination visé au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat. Elle est réalisée par incinération ou déchiquetage et donne lieu à la production d'un procès-verbal de destruction qui sera conservé aux Archives Universitaires.

5 COMMUNIQUER LES ARCHIVES PUBLIQUES

L'archivage a pour vocation première de permettre un accès aisé à l'information. Cet accès répond aux besoins des services de l'Université, mais constitue également un droit reconnu par la loi à tout citoyen.

L'expression « communication d'archives » désigne l'action et les modalités par lesquelles une personne étrangère aux Archives Universitaires accède aux archives conservées, pour les consulter.

Il peut s'agir d'un agent de l'Université exprimant une demande de consultation d'archives dans le cadre de son activité professionnelle : on parlera alors de « communication administrative », mais également d'un agent de l'Université agissant à titre personnel ou de toute autre personne extérieure à l'administration universitaire : on parlera alors de « communication au public ».

5.1 La communication administrative

La communication administrative concerne les documents d'archives n'ayant pas atteint le terme de leur D.U.A. et se situant de ce fait en dehors du champ des règles de communicabilité des archives publiques établies dans le cadre du droit d'accès du public aux archives publiques.

Il existe deux procédures spécifiques permettant sa mise en œuvre :

5.1.1 La communication administrative simple

La communication administrative est normalement réservée aux seuls agents du service ayant versé la ou les archives concernée(s) par la demande de consultation, car le service versant reste propriétaire de ses archives même conservées aux Archives Universitaires. Cet accès

s'étend de fait aux agents d'un service ayant hérité des missions du service versant, ainsi qu'aux personnes hiérarchiquement responsables, à quelque degré que ce soit, du service versant ou du service exerçant au moment de la demande les missions concernées.

Cette communication administrative simple s'obtient par présentation aux Archives Universitaires d'une demande écrite comportant les nom, prénom du demandeur ainsi que les intitulés complets du service et du pôle auxquels il appartient, et détaillant la demande (avec notamment la ou les cote(s) du ou des article(s) demandé(s) indiquée(s) dans les bordereaux de versement conservés dans les services.

Les documents concernés sont mis à disposition du demandeur aux Archives Universitaires, soit pour une consultation sur place avec possibilité de faire des copies, soit pour un emprunt qui donnera lieu à la signature d'un formulaire de prise en charge par le demandeur, engageant sa responsabilité sur la bonne conservation physique des documents et le respect de l'intégrité des dossiers, ainsi que sur leur retour aux Archives Universitaires. La durée du prêt d'archives est limitée à 15 jours. Passé ce délai une première relance sera adressée à l'emprunteur, suivi d'une information au responsable hiérarchique si ladite relance n'est pas suivie d'effet.

5.1.2 La communication administrative sur autorisation

La communication administrative simple est la procédure commune. Cependant, une procédure dérogatoire peut être mise en œuvre pour besoins de service lorsqu'un agent souhaite obtenir communication d'un document d'archives versé aux Archives Universitaires par un autre service que celui auquel il appartient.

La communication administrative sur autorisation subordonne la communication des archives à l'autorisation préalable du responsable du service les ayant versées. Après réception de la demande écrite de communication, les Archives Universitaires sollicitent cette autorisation. Elles informent ensuite le demandeur de l'obtention ou du refus de cette autorisation, et font part en copie de cette décision au responsable du service auquel appartient le demandeur. En

cas d'accord, la consultation des archives se fait uniquement sur place, aux Archives Universitaires.

5.2 La communication au public

La communication au public est régie par une réglementation fournie, dont la liberté d'accès aux archives publiques est le fondement. Cette liberté est cependant nécessairement limitée par les impératifs de secret et de discrétion liés aux activités des administrations et organismes publics et aux documents conservés.

Cette réglementation dispose que les archives publiques sont communicables de plein droit, dans les conditions d'accès définies pour les documents administratifs par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (art. 4), sous réserve de « délais de communicabilité » de 25, 50, 75, 100 et 120 ans[2]. La grande majorité des archives publiques sont soumise à ces délais aux termes desquels elles deviennent communicables au public. Enfin, le dispositif est complété d'une procédure dérogatoire à ces délais permettant, dans des cas précis et sur demande individuelle principalement, l'accès à des documents réputés incommunicables.

La consultation des archives publiques par le public se fait exclusivement en salle de lecture d'un service d'archives publiques ; elle est gratuite.

2 Article L 213-2 du Code du Patrimoine

ANNEXES

DOCUMENTS DE REFERENCE

- Code du patrimoine, *Livre II* (ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004) modifié par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives (complétée par l'ordonnance 2009-483 du 29 avril 2009).
- Code Pénal (art. 121-3, 131-21, 131-26 et 27, 131-39, 226-13 et 31, 311-4-2, 314-1, 322-1 à 4, 432-15 et 16, 433-4). Code de la santé publique (art. L1111-8). Code des relations entre le public et l'administration (art. L311-9).
- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel (décret d'application 2005-1309 du 20 octobre 2005).
- Loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (modifié par l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques).
- Décret 79-1037 du 3 décembre 1979. Compétence des services d'archives publics et coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques (modifié par les décrets 2006-1828 du 23 décembre 2006 et 2009-1124 du 17 septembre 2009).
- Décret 2005-1755 du 30 décembre 2005. Liberté d'accès aux documents administratifs et réutilisation des documents publics.
- Circulaire du 2 novembre 2001. Gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.
- Circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010. Contrôle et collecte des archives des opérateurs de l'État.
- Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005. Tri et conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'Éducation Nationale.
- Instruction DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006. Archives des Universités.

- Instruction DPACI/RES/2007/001 du 3 janvier 2007. Dossier médical.
- Instruction DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007. Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.
- Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008. Durée administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
- Note DITN/RES/2007/006 du 23 juillet 2007. Record management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public.
- Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014. Mesures de simplification relatives à la conservation des dossiers individuels des agents publics, faisant suite à l'arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique.

GLOSSAIRE

Archives :	« Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ». Un document est une archives dès sa création. Les archives de l'Université sont des archives « publiques » par nature et soumise à ce titre à un régime légal particulier.
Article :	Ensemble de pièce de même provenance, se rapportant à un même objet ou une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue à la fois l'unité matérielle de base (une boîte, un registre...) pour la cotation, et l'unité intellectuelle de base (dossier, sous-dossier...) pour la description archivistique.
Bordereau d'élimination :	Relevé détaillé des articles proposés à la destruction.
Bordereau de versement :	Relevé détaillé des documents ou dossiers proposés par un service versant au transfert aux Archives universitaires. Il constitue la pièce justificative de l'opération de versement et tient lieu de procès-verbal de prise en charge par les Archives Universitaires.
Communicabilité :	Possibilité de communiquer des documents d'archives au public, dont les règles sont fixées par la loi. Se traduit par des délais de communicabilité à l'expiration desquels un document devient communicable au public de plein droit.
Communication :	Mission d'un service d'archives publiques consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public ou des services administratifs. Se dit également de l'action de mise à disposition d'un document pour un demandeur.
Référents « Archives » :	Agent nommé par le responsable d'un service producteur pour mettre en œuvre les opérations de pré-archivage, de versement et d'élimination d'archives.
Dates extrêmes :	Date du document le plus ancien et date du document le plus récent contenus dans un même ensemble de documents. Se présentent sous la forme « année-année ». Les dates extrêmes d'un dossier font partie de son identification. Elles peuvent également se référer à un versement.
Dossier :	Ensemble de documents automatiquement réunis par le producteur d'archives pour la conduite et le traitement d'une affaire.
Durée d'utilité administrative : (D.U.A.)	Durée de conservation légale et/ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le producteur. Cette période constitue la durée minimale de conservation d'un document.

Élimination : Procédure réglementaire, sous la responsabilité de l'archiviste universitaire et le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques. Permet la destruction des documents dont la conservation n'est plus justifiée par une obligation légale, par des besoins fonctionnels ou par l'intérêt historique.

Instrument de recherche : Outil papier ou numérique structuré, énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs et utilisateurs, et à faciliter leur mise à disposition. Il en existe de plusieurs types, plus ou moins détaillés (guide, répertoire numérique, inventaire analytique...).

Métrage linéaire : Taille, en mètres ou centimètre, d'une quantité d'articles, mesurée par addition des tranches de ces articles.

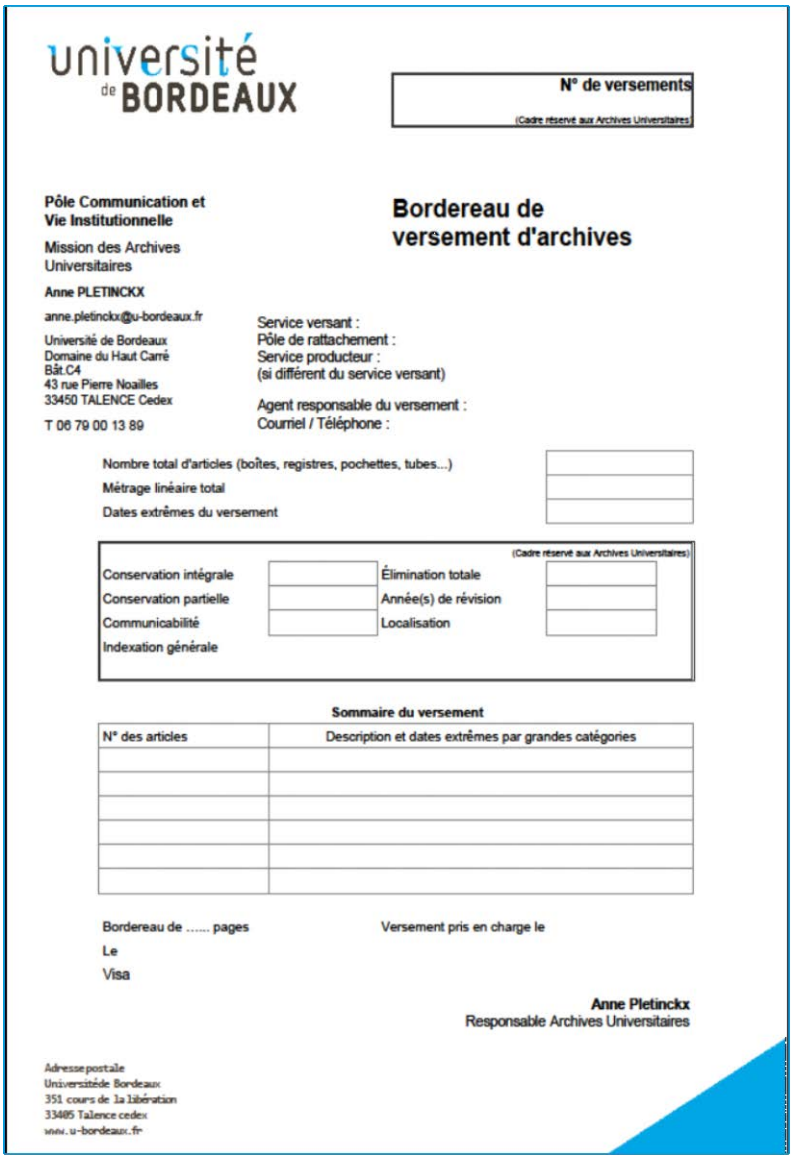
Service producteur : Service qui produit ou reçoit les documents d'archives dans l'exercice de son activité.

Service versant : Service qui transfère les documents d'archives dans un service d'archives public. Service producteur et service versant se confondent la plupart du temps, mais il arrive qu'un service verse des archives produites ou reçues par un autre service disparu et dont il a repris les missions.

Versement : Opération matérielle et administrative par laquelle des dossiers relatifs à des affaires terminées sont transférées dans un service d'archives public, ainsi que la responsabilité portant sur leur conservation. Se dit également par extension de l'ensemble formé par les documents versés. Le versement des archives patrimoniales se fait au service d'archives départemental territorialement compétent.

LE BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES AUX ARCHIVES UNIVERSITAIRES

Page de garde



université de BORDEAUX

N° de versements
(Cadre réservé aux Archives Universitaires)

Pôle Communication et Vie Institutionnelle
Mission des Archives Universitaires
Anne PLETINCKX
anne.pletinckx@u-bordeaux.fr
Université de Bordeaux
Domaine du Haut Carré
Bât C4
43 rue Pierre Noailles
33450 TALENCE Cedex
T 06 79 00 13 89

Bordereau de versement d'archives

Service versant :
Pôle de rattachement :
Service producteur :
(si différent du service versant)

Agent responsable du versement :
Courriel / Téléphone :

Nombre total d'articles (boîtes, registres, pochettes, tubes...)	
Métrage linéaire total	
Dates extrêmes du versement	

(Cadre réservé aux Archives Universitaires)

Conservation intégrale		Élimination totale	
Conservation partielle		Année(s) de révision	
Communicabilité		Localisation	
Indexation générale			

Sommaire du versement

N° des articles	Description et dates extrêmes par grandes catégories

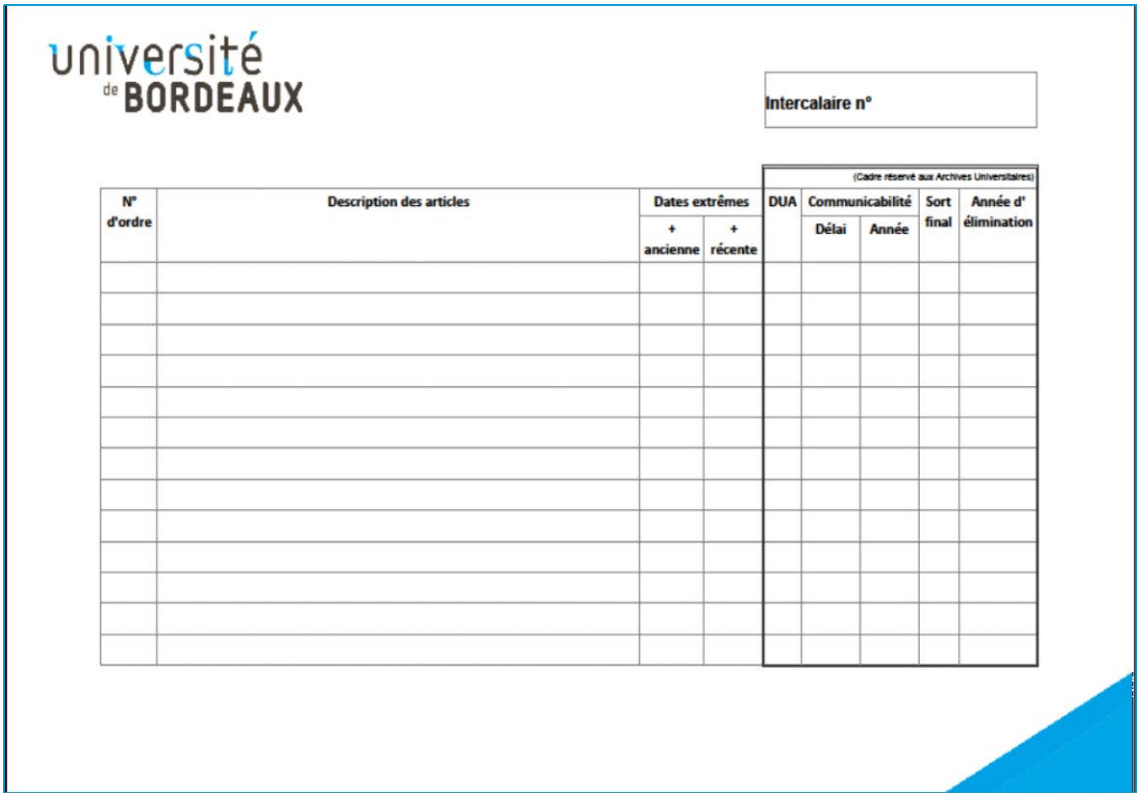
Bordereau de ..... pages
Le
Visa

Versement pris en charge le

Anne Pletinckx
Responsable Archives Universitaires

Adresse postale
Université de Bordeaux
351 cours de la libération
33405 Talence cedex
www.u-bordeaux.fr

Intercalaire



université de BORDEAUX

Intercalaire n°

N° d'ordre	Description des articles	Dates extrêmes		(Cadre réservé aux Archives Universitaires) DUA	Communicabilité		Sort final	Année d'élimination
		+ ancienne	+ récente		Délai	Année		

REPERTOIRE DES MODIFICATIONS

Version	Applicabilité	Modification(s)	Cause(s) évolution
V/00	A compter du ..		**Création**
V/01	A compter du ...	Page ... :	