

## Glossaire

**Archives courantes** : documents en cours d'utilisation par les services.

**Archives définitives/historiques** : documents arrivés à l'échéance de leur durée d'utilité administrative et destinés à être versés au service d'archives compétent pour une conservation patrimoniale.

**Archives intermédiaires** : documents qui ne sont plus en cours d'utilisation mais qui doivent être conservés par les services pour des besoins administratifs et/ou juridiques.

**Durée d'utilité administrative** : durée (légale ou pratique) minimale pendant laquelle un document doit être conservé au sein d'un service pour des besoins administratifs et juridiques. Pendant cette période variable selon les typologies documentaires, les services sont responsables de la conservation de leurs archives.

**Sort final** : sort appliqué aux documents à l'échéance de leur durée d'utilité administrative (élimination, versement ou tri).

**Tableau d'archivage** : tableau recensant les typologies documentaires produites par un service et fixant pour chaque type de documents la durée d'utilité administrative et le sort final.

## Quelques références...

- \* Code du patrimoine, livre II Archives
- \* Code général des collectivités territoriales, art. L1421-6 et R1421-1 à R1421-16
- \* Code des relations entre le public et l'administration (livre II accès aux documents administratifs et réutilisation des données publiques), loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles



## Vos interlocuteurs aux Archives de Paris

Nos missions, exercées au titre du **contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques**, portent sur « les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination [...] des archives ». Code du patrimoine, art. R212-2 à R212-4

Concrètement, nous pouvons vous aider à :

- \* **évaluer votre production documentaire** : expertise de vos documents et données, de leur cycle de vie ; analyse des procédures de travail ; validation des tableaux d'archivage ; évaluation de vos espaces de stockage ;
- \* **vous conseiller dans la gestion de vos documents** : définition de plans de classement, d'arborescences, de règles de nommage ;
- \* **sélectionner les archives présentant un intérêt patrimonial** : aide à la préparation de versement, instruction des bordereaux d'élimination et de versement ;
- \* **vous sensibiliser à la conservation de vos archives** : par des formations adaptées selon vos besoins.

## Les Archives de Paris en deux mots

Depuis 1796, les Archives de Paris collectent, inventorient, conservent, communiquent et mettent en valeur les documents de l'ancien département de la Seine, de la collectivité parisienne (avant 2019, ville et département) et des services et opérateurs de l'État local. Elles conservent environ 67 kilomètres linéaires de documents, répartis entre plusieurs sites de conservation. Sa bibliothèque fait partie du réseau des bibliothèques spécialisées de la Ville.

*Retrouvez cette brochure sur le site Internet  
des Archives de Paris :*

*[archives.paris.fr](http://archives.paris.fr)*

*Service des archives publiques*

Archives de Paris  
18, boulevard Sérurier  
75019 Paris

Téléphone : 01 53 72 41 02 ou 26  
Messagerie : [dac.archives@paris.fr](mailto:dac.archives@paris.fr)

AOÛT 2018

 Archives de Paris

## Parlons archives!

*à l'attention des producteurs d'archives*



## Le saviez-vous ?

En tant qu'agent public (titulaire ou contractuel) ou salarié d'un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public, vous produisez tous les jours des documents qui constituent des **archives publiques**.



### Que sont exactement les archives ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, 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, art. L211-1](#)



### Et les archives publiques ?

« Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. » [Code du patrimoine, art L211-4](#)



### Quelles sont vos obligations ?

En tant qu'agent individuel, vous n'êtes pas propriétaire des archives publiques que vous produisez : vous ne pouvez ni les soustraire, ni les détruire sans autorisation, sous peine de **3 ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende**.

En revanche, vous avez la **responsabilité de la bonne gestion et de la bonne conservation** des archives publiques qui sont dans vos bureaux et vos ordinateurs.



### En bref

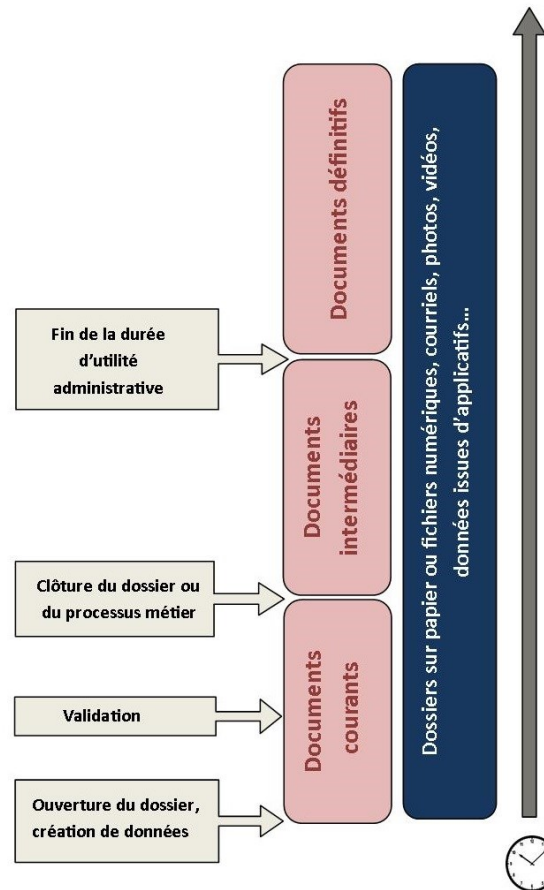
Il existe une **législation** et une **réglementation** définissant et protégeant les archives publiques en France. Ce sont des biens culturels appartenant au patrimoine de la Nation.

La définition légale du mot archives recouvre une **réalité très large** : les **documents papier et bureautiques, courriels, flux de données, vidéos et photographies** que vous produisez constituent **dès leur création** des archives publiques régies par la législation en vigueur.

## Pour gérer vos archives, trouvez leur âge !

L'**âge courant et l'âge intermédiaire** correspondent à la période pendant laquelle vous avez besoin des documents que vous produisez et dont vous êtes responsable. Cette période, appelée **durée d'utilité administrative**, est plus ou moins longue selon le type de données ou de documents (exemples de durées de conservation : 5 ans pour les offres de marché non retenues, 10 ans pour les pièces justificatives comptables, 3 ans pour les chronos de courrier).

L'**âge définitif** commence à l'échéance de l'âge intermédiaire et au moment où votre structure n'a plus besoin des documents produits.



Cycle de vie des données ou documents

## Et après ?

Toutes les archives n'ont pas vocation à entrer dans l'âge définitif :

- \* Celles qui ne présentent d'intérêt ni historique ni probant sont à **éliminer** : vous devez alors remplir un **bordereau d'élimination** à adresser au Service des archives publiques pour visa du directeur des Archives de Paris et procéder ensuite à une destruction confidentielle et sécurisée de vos documents.
- \* Celles qui en raison de leur intérêt historique et/ou probant doivent être conservées définitivement sont à **verser** aux Archives de Paris : vous remplissez un **bordereau de versement** en décrivant méthodiquement le contenu des boîtes ou des fichiers que vous souhaitez verser.

## L'archivage, quel intérêt ?

Une bonne gestion et une conservation optimale des archives publiques répondent à plusieurs enjeux :

- \* Enjeux administratifs : efficacité
- \* Enjeux citoyens : transparence
- \* Enjeux juridiques : preuve
- \* Enjeux historiques : mémoire et science

### Risques d'une mauvaise gestion courante de vos archives

