

VOS ARCHIVES VONT DÉMÉNAGER

Conseils et procédures

RAPPEL SUR LA DÉFINITION ET LE STATUT DES ARCHIVES

- ▶ Définition des archives
- ▶ Définition des archives publiques
- ▶ Libre communicabilité des archives publiques
- ▶ Réutilisation des données publiques

DÉFINITION DES 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, livre II, article L 211-1.

DÉFINITION DES ARCHIVES PUBLIQUES

« Les archives publiques sont : les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droits privées chargées de la gestion d'un service public, dans leur cadre de mission de service public... »

Code du patrimoine, livre II, article L 211-4.

LIBRE COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES PUBLIQUES

« Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L 213-2, communicables de plein droit. L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n°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. »

Code du patrimoine, livre II, article L 213-1.

RÉUTILISATION DES DONNÉES PUBLIQUES

« Sauf accord de l'administration, la réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées. »

Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, dans l'art. 12 modifié par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005.

LES TRAVAUX

- ▶ Début
- ▶ Réalisés par blocs
- ▶ Question des meubles à plans
- ▶ Benne informatique et benne papier à prévoir

PRÉPARATION DU DÉMÉNAGEMENT



LISTE DE QUESTIONS

- ▶ Organisation intrinsèque du déménagement
- ▶ Conditions de conservation
- ▶ Les archives spécifiques
- ▶ Question des émérites

PRÉSENTATION DES OUTILS

- ▶ Tableaux de concordance : Modèle, Réalisé
- ▶ Modèles d'étiquettes
- ▶ Fiche de consultation : HiSoMA, Archéorient, ArAr, IRAA, MOM
- ▶ Fiche de déplacement des archives : HiSoMA, Archéorient, ArAr, IRAA, MOM
- ▶ Fiche Mémo pour les chercheurs

FOCUS SUR LE TRI DES ARCHIVES

- ▶ Typologie des documents à éliminer
- ▶ Typologie des documents à conserver
- ▶ Question des thèses, livres et mémoires

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS À ÉLIMINER

- ▶ Doublons
- ▶ Documents relatifs à la gestion du personnel 5 ans après le départ de l'agent
- ▶ Les factures et les bons de commande 10 ans après leur création

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS À CONSERVER

- ▶ Archives des directions de laboratoire
- ▶ Archives scientifiques
- ▶ Archives de la fédération

QUESTION DES THÈSES, LIVRES ET MÉMOIRES

- ▶ Question de l'annotation
- ▶ Intégration dans les collections de la bibliothèque pour les inédits
- ▶ Proposition à l'échange, au don ou au pilon si doublons

PRÉSERVER LES ARCHIVES

- ▶ Conditionnement du vrac : avant conditionnement, après conditionnement
- ▶ Cotation
- ▶ Mise en carton
- ▶ Question de la priorisation des fonds à conditionner



VOS QUESTIONS

