



LE ROLE DE REFERENT-ARCHIVES

Le référent-archives est l'interlocuteur principal entre les agents de sa collectivité et l'archiviste du Centre de Gestion.

1/ QUI ?

- Tout agent de la collectivité, nommé par le Directeur général des services (DGS).
- Ce rôle doit être inscrit dans sa fiche de poste.
- Du temps doit être dégagé afin qu'il puisse accomplir sa mission.



ATTENTION :

Le référent-archives n'est pas un archiviste ! Il reçoit de la part de l'archiviste du Centre de gestion une formation spécifique qui lui fournit également les outils pour tenir son rôle.

2/ LIEN ENTRE L'ARCHIVISTE ET LA COLLECTIVITE

- Le référent-archives est le relais de l'archiviste du Centre de gestion.
 - Il veille à ce que les agents suivent les recommandations du professionnel pour le préarchivage.
- Il a la responsabilité de faire signer à l'autorité de la collectivité le bordereau d'élimination préparé par l'archiviste puis de l'envoyer aux Archives départementales (AD) pour validation
 - Après retour du bordereau visé par les Archives départementales, le référent-archives procède à la destruction des documents (via une association ou un prestataire agréé : les archives ne doivent pas être envoyées à la déchetterie).
- C'est au référent (éventuellement en compagnie du DGS) que l'archiviste présente son rapport de fin de mission : résumé de l'intervention, difficultés rencontrées, points positifs à souligner.



A NOTER :

Le référent-archives centralise les questions à poser à l'archiviste du Centre de gestion ou aux Archives départementales.

3/ GESTION DES ARCHIVES EN INTERNE

- Organisation des versements réalisés par les différents services
 - Le référent-archives fait remplir un fichier de préarchivage Excel accessible par tous les services sur le serveur.

Exemple de fichier de préarchivage :

| Numéro boîte | Analyse | Dates extrêmes | Sort final (C ou D) | Année d'élimination | Observations |
|--------------|---|----------------|---------------------|---------------------|--------------|
| 1 MP | Marché de fourniture de papier | 2009-2019 | D | 2030 | |
| 2 MP | Construction de l'école Jean Moulin : offres non retenues | 2016 | D | 2022 | |
| 3 MP | Construction de l'école Jean Moulin : dossier de l'entreprise retenue, procès-verbal de réception des travaux, décompte général définitif | 2016-2019 | C | X | |
| 4 MP | Aménagement du rond-point d'entrée Ouest : dossier de l'entreprise retenue, plans, procès-verbal de réception des travaux, facture définitive | 2014 | C | X | |



IMPORTANT :

Le référent-archives ne prépare pas les boîtes à la place des agents. Son rôle est uniquement de les conseiller et de veiller à la régularité de l'archivage.

- Responsabilité de la salle d'archives
 - Le référent-archives est responsable du local d'archives et de son contenu. Ainsi, il est le seul à pouvoir accéder à la salle.
 - Il organise le dépôt des boîtes dans le local (rayonnage dédié aux archives en attente de classement).
 - C'est à lui que revient la tâche d'assurer la communication des documents (pour les agents et le public extérieur).
 - Il gère également les fiches d'emprunt de documents et les fantômes (feuille mise à la place de la boîte durant sa sortie du local).

| | |
|--|-------------------------------------|
| Fantôme n° ____ | Fantôme n° ____ |
| <i>À laisser à l'emplacement du document</i> | <i>À conserver avec le document</i> |
| Date : _____ | Date : _____ |
| Cote : _____ | Cote : _____ |
| <u>Désignation du document :</u> | <u>Localisation du document</u> |
| <u>Nom / Service de l'emprunteur :</u> | ✂ |

- Intendance des fournitures
 - Le référent-archives commande et fournit le matériel nécessaire pour l'archivage (boîtes et chemises cartonnées).
- Diffusion aux agents des fiches pratiques rédigées par le service Assistance Archives du Centre de gestion de Loire-Atlantique
 - Ces fiches thématiques permettent d'apporter des réponses aux principales questions que se posent le personnel des collectivités.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr