

#05 – LA FONCTION DE RÉFÉRENT-ARCHIVES

Toutes les collectivités ne disposent pas d'un·e archiviste en leur structure. Néanmoins, l'archivage doit être considéré et formalisé dans l'organigramme par l'incarnation de la fonction par une personne référente des archives.

1- QUI PEUT EXERCER CE RÔLE ?

- Tout agent·e de la collectivité, nommé·e par la direction générale. Si la taille de la collectivité est importante, plusieurs personnes peuvent endosser ce rôle. Ainsi on pourra avoir un·e référent·e principal·e et des référent·e·s par pôle. Le/la référent·e principal·e reste le/la seul·e interlocuteur/trice entre l'archiviste et les agents.
- Cette fonction doit être inscrite dans la fiche de poste.
- Du temps doit être dédié pour l'exercice de ses missions.

2- INTERMÉDIAIRE ENTRE L'ARCHIVISTE ET LA COLLECTIVITÉ

- La personne référente-archives est le relais de l'archiviste du Centre de Gestion de Loire-Atlantique :
 - › elle veille à ce que les agents suivent les recommandations du professionnel
 - › elle diffuse les fiches pratiques rédigées par le service Gestion des Archives du Centre de Gestion et des Archives départementales de Loire-Atlantique.
- Elle 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 pour validation.
 - › Après retour du bordereau visé par les Archives départementales, elle supervise la destruction des documents en faisant appel à un prestataire.
- C'est à la personne référente des archives et à la direction de la collectivité que l'archiviste du Centre de Gestion présente son rapport de fin de mission.

À NOTER

La personne référente des archives reçoit de la part de l'archiviste du Centre de Gestion un accompagnement spécifique qui lui fournit les outils pour tenir son rôle.

Le/la référent·e-archives n'est pas un·e archiviste !

3- QUELLES MISSIONS ?

Organisation des versements

- La personne référente des archives est garante de la procédure de versement mise en place par l'archiviste du Centre de Gestion et de la mise à disposition des outils de préarchivage auprès des agents producteurs.

- Elle réceptionne les bordereaux de versement des services et organise le dépôt des boîtes dans la salle d'archivage (sur les rayonnages dédiés aux archives en attente de classement par l'archiviste).

Exemple :

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES

Date: Intitulé du service versant : MARCHES PUBLICS Nom de l'agent versant les archives : Lieu du versement : Nombre d'articles (boîtes, registres) : Métrage linéaire estimatif :		N° du versement: BV n° Observations :
N° de boîte	Description du contenu	Dates extrêmes
MP 1	Marché de fourniture de papier	2009-2019
MP 2	Construction de l'école Jean Moulin : offres non retenues	2016
MP 3	Construction de l'école Jean Moulin : dossier de l'entreprise retenue, procès-verbal de réception de travaux, décompte général définitif	2016-2019
MP 4	Préparation budgétaire du service	2015

IMPORTANT

La personne référente des 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.

Chaque agent·e est responsable de ses propres archives !

Responsabilité de la salle d'archives

- La personne référente des archives veille aux bonnes conditions de conservation des archives.
- Elle est garante de l'accès à la salle et de la sécurité des documents conservés.

Suivi des communications

- La personne référente des archives contrôle les sorties et les réintégrations des documents empruntés par les agents et demandés par le public extérieur.
- Elle vérifie le délai de communicabilité des documents demandés.
- Selon l'importance de la collectivité et le volume des consultations, elle gère le registre d'emprunt et les fantômes (formulaire disposé à la place de la boîte durant sa sortie du local).

Exemples :

FANTOME N°
Service emprunteur :
Nom, prénom :
Cote :
Désignation du document :
Date :
<i>à laisser à la place du document</i>

BORDEREAU D'EMPRUNT
Service emprunteur :
Nom, prénom :
Cote du dossier emprunté :
Descriptif sommaire et date :
Date d'emprunt :
Date de retour :

- **Intendance des matériels de conditionnement**

La personne référente des archives évalue les besoins en matériels d'archivage (boîtes et chemises cartonnées). Elle commande et distribue aux services ces matériels lors des opérations de préarchivage.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

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

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :

Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr