

# **Politique de gestion des archives de l'Université de Strasbourg, Procédurier**

**Validé par la Direction Générale des Services de  
l'Université de Strasbourg 16/12/2010**

**Validé par les Archives départementales du Bas-Rhin en  
date du 13/01/2011**

**Service des Archives**

**Version du 03/02/2011**

**Lucile SCHIRR,  
Chargée d'archives de l'Université de Strasbourg**



# LES ARCHIVES QU'EST-CE-QUE C'EST ?

## Définition des archives

Les archives sont :

« *L'ensemble des documents, quel que soit 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.* »

Article L 211-1 du Code du Patrimoine

« *Quels que soient leur date* »

Les archives ne sont pas uniquement des « vieux papiers ». Tout document, à partir du moment où il est émis ou reçu dans le cadre des compétences d'un service est un document d'archive. Et ce, dès sa naissance.

« *Quel que soit leur lieu de conservation* »

Les archives de l'Université de Strasbourg peuvent être conservées aussi bien dans les bureaux des agents, dans les locaux d'archives de l'Université, aux Archives Départementales du Bas-Rhin, chez un tiers-archiviste.

« *Quelle que soit leur forme* »

Les documents d'archives sont polymorphes : il existe d'autres formats que le format papier. Un document d'archives peut avoir un *format écrit* : texte, plan, dessin, un *format oral* : enregistrement radio, un *format visuel* : enregistrement d'images, photographies, un *format en 3 dimensions* : maquette.

« *Quel que soit leur support* »

Les supports de documents d'archives sont polymorphes : papier, cassettes audio et vidéo, CD, DVD, disque dur d'ordinateur, serveur informatique.

Les archives publiques relèvent du domaine public. À ce titre, elles sont **inaliénables, imprescriptibles et inexportables**.

Elles sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives, représentée dans chaque département par le Directeur des Archives départementales. Le Service des Archives de l'Université est un relais entre les services et l'administration des archives.

## ***Les principes fondamentaux :***

Citations issues de « Politique de préservation des documents administratifs et des archives » l'Université de Laval <sup>1</sup>:

### **Préserver la mémoire organique de l'Université de Strasbourg et contribuer à son bon fonctionnement :**

« Préserver la mémoire organique et consignée nécessaire à la compréhension de la mission, des valeurs et des principes fondamentaux de l'Université, à l'interprétation de ses traditions, de ses orientations et de ses politiques, tant au plan de son administration qu'à celui de ses activités spécifiques en matière d'enseignement et de recherche. »

### **Etre un appui aux domaines de la Recherche et de l'Enseignement**

« Préserver des fonds d'archives susceptibles d'appuyer l'enseignement et la recherche, principalement dans les domaines qu'entend privilégier l'université ».

---

<sup>1</sup> <http://www.archives.ulaval.ca/fileadmin/template/main/docs/PolitiquePreserv.pdf>

## ***Théorie des 3 âges***

### ***Définition***

La vie d'un document d'archives n'est pas linéaire. Les documents d'archives ont un cycle de vie qui se décompose en 3 phases successives :

#### ***Les archives courantes :***

Les archives courantes sont les dossiers que l'on conserve habituellement dans les bureaux, les dossiers que l'on utilise dans l'exercice de ses fonctions. Ce sont les dossiers ouverts, que l'on alimente au quotidien.

*A l'issue de ce premier âge, les dossiers sont déplacés vers un espace d'archivage. Afin de réduire la taille du dossier, on peut effectuer soi-même un premier tri simple : retirer les trombones, les élastiques, les doublons, les notes personnelles n'ayant plus d'utilité ni d'intérêt dans la compréhension générale du dossier, la documentation. En moyenne la taille d'un dossier réduit de 20% après ce premier tri simple.*

#### ***Les archives intermédiaires :***

Les archives intermédiaires sont les dossiers clos, que l'on a déplacés vers espace d'archivage. Ces dossiers sont conservés dans le cadre de la conduite des activités du service. Ils sont dotés d'une valeur juridique, administrative et d'exemplarité. Ils sont couverts par un délai d'utilité administrative (DUA).

*A l'issue de ce second âge, on effectue un tri des dossiers à l'aide des tableaux de gestion ou calendriers de conservation ou à l'aide de l'Instruction DPACI/RES/2005/003. Les dossiers qui ne sont plus couverts par un délai d'utilité administrative (DUA) peuvent être éliminés, uniquement après visa des Archives départementales.*

#### ***Les archives historiques ou définitives :***

Les archives historiques et définitives sont les archives que l'on conserve indéfiniment en vertu de leur valeur patrimoniale. Elles contribuent à l'histoire de l'institution et à l'histoire locale. Dans le cadre de l'université, ces archives sont amenées à être versées à terme aux Archives Départementales.

*Schéma du cycle de vie des archives*

A G E	<u>NOM DE LA PERIODE</u>	<u>DEFINITION</u>	<u>LOCALISATION</u>	<u>Valeur d'utilisation des documents la plus fréquente</u>
PREMIER AGE	<b>ARCHIVES COURANTES</b>	Dossiers d'utilisation courante qui continuent à être alimentés	Bureaux	Valeur primaire

Premier tri (retirer trombones, doubles, notes ...)

DEUXIEME AGE	<b>ARCHIVES INTERMEDIAIRES</b>	Dossiers conservés pour leur valeur juridique, administrative, d'exemplarité. Dossier soumis à une durée d'utilité administrative	Locaux d'archives de l'Université	Valeur primaire
--------------	--------------------------------	---	-----------------------------------	-----------------

*Tri suivant les modalités établies par le tableau d'archivage / Instruction DPACI/RES/2005/003*

TROISIEME AGE	<b>ARCHIVES HISTORIQUES</b>	Dossiers conservés pour leur valeur patrimoniale	Versements aux Archives Départementales	Valeurs primaire et secondaire
---------------	-----------------------------	--	---	--------------------------------

## **Cadre législatif**

L'environnement législatif est très développé en matière d'archives, ce qui engendre des obligations lourdes pour l'Université de Strasbourg.

### ***Textes et circulaires relatifs à la Gestion des archives publiques***

#### *Code du patrimoine, Livre II, Titre Ier, régime général des archives*

- Définition des archives
- Procédures de collecte, de conservation et de protection
- Dispositions pénales en cas d'infractions.

#### *Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.*

- Gestion des archives intermédiaires dans les Etablissements publics d'Etat.
- Contrôle de la gestion des archives intermédiaires.

#### *Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives*

- Régime de communication des archives.
- Externalisation de la gestion des archives.
- Dispositions pénales.
- Tri des archives.

## **Textes et circulaires relatifs à la gestion à l'archivage des universités publiques**

Circulaire AD 70-5 du 26 mai 1970, relative aux archives de l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements d'enseignement du second degré, écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignements spécial)

- ☞ Le versement des archives des établissements d'enseignement supérieur (facultés, grandes écoles, etc.) doit être effectué aux Archives du département où se trouve situé l'établissement
- ☞ Le versement des archives antérieures à 1940 doit être versé dans les plus brefs délais.

L'instruction ministérielle DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, dont les universités.

- Instructions de tri.
- Durée d'utilité administrative des documents.

Instruction DAF/DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006, relative aux archives des Universités

- Rappel des principaux textes législatifs et réglementaires.
- Rappel des principes de l'instruction du 22 février 2005
- Liste des universités concernées

## ***Pourquoi conserver les archives ?***

### **JUSTIFICATION DES DROITS ET DES OBLIGATIONS**

Etre à même de produire des preuves en cas de contestation, défendre ses droits et ses intérêts.

### **GESTION DE L'INFORMATION**

#### **Disposer des informations utiles à son activité**

Aide dans l'exercice de sa compétence, bon fonctionnement de son service. Limiter les pertes de connaissance liées au turn-over d'agents ou aux déménagements.

### **PRESERVATION CONSERVATION DU PATRIMOINE**

Valeur de source et de témoignage pour la Recherche ainsi que pour l'identité de l'Université.

#### **Mise en valeur de l'Histoire et du patrimoine de l'Université**

Source pour l'histoire, ainsi que pour les institutions patrimoniales.

Témoin de l'identité de l'Université à travers ses changements et ses évolutions.

# LES ACTEURS DU SYSTEME D'ARCHIVAGE

## ***Le producteur d'archives :***

### ***Définition :***

Le producteur d'archives est tout agent amené à produire ou à recevoir des documents administratifs dans l'exercice de ses fonctions.

### ***Rôle dans la politique d'archivage :***

- Préparer les dossiers qu'il souhaite verser au Service Archives.
- Autoriser ou refuser l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue.
- Effectuer les demandes de communication des dossiers qu'il souhaite consulter dans le respect des procédures établies.
- Son interlocuteur direct sur les questions d'archivage est le correspondant-archives ou défaut, le Service Archives.

## ***Le correspondant-archives :***

### ***Définition :***

Le correspondant-archives est la personne-ressource en matière d'archivage pour le service ou la composante pour lequel ou laquelle il travaille mais ce n'est pas celui qui archive en lieu et place de ses collègues.

En raison des particularités de l'Université de Strasbourg : effectifs nombreux ou dispersés géographiquement, il faut prévoir des adaptations à la structure du réseau de correspondants-archives par service ou composante.

Pour les services ou les composantes dont les effectifs sont nombreux, il faut prévoir plusieurs correspondants archives, par exemple un par département, pôle ou bureau selon l'organisation du service ou de la composante.

Pour les services ou les composantes dans lesquels les effectifs sont dispersés géographiquement, il faut prévoir un correspondant-archives par site.

Le correspondant-archives est la clé du système d'archivage.

### ***Rôle dans la politique d'archivage :***

- Il est l'interface entre le Service des Archives et les agents en ce qui concerne les versements.
- Il est l'interface entre le Service des Archives et les agents en ce qui concerne les opérations d'élimination.

## ***Le Service Archives :***

### ***Définition :***

Le Service des Archives assure la coordination de la politique d'archivage à l'échelle de l'Université de Strasbourg.

### ***Rôle dans la politique d'archivage :***

- Elaborer une politique une politique d'archivage à l'échelle de l'Université.
- Assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage à l'échelle de l'Université.
- Centraliser les informations générales concernant l'archivage.
- Etre le service ressource en matière d'archivage.
- Assurer la police des tâches et des lieux communs à l'archivage.

**ELIMINER**

## Elimination des documents

L'élimination résulte du tri.

L'élimination résulte de l'application des calendriers de conservation quand ils existent ou des durées d'utilité administrative définies avec le service des archives. C'est une opération régulière mais simple qui permet de "conserver l'essentiel", les informations vitales nécessaires au bon fonctionnement de l'université.

- ✓ La destruction fait partie intégrante de la gestion des archives.
- ✓ Cette conservation a une justification économique.
- ✓ La destruction est un enjeu puisqu'elle permet "de faire de la place" (coût du stockage, coût également de l'opération de destruction), tant en terme d'information que de gestion des espaces.
- ✓ Cette procédure doit permettre d'éviter toute élimination abusive ou malencontreuse.

Une fois la durée d'utilité administrative des documents échus, plusieurs cas de figure :

- les documents présentent un intérêt administratif très long et/ou historique : ils doivent être versés au Service Archives en vue d'un futur versement aux Archives départementales.
- Les documents ne présentent ni intérêt administratif ni intérêt historique : ils peuvent être détruits.

C'est cette dernière catégorie de documents qui est concernée par la procédure de visa d'élimination.

La procédure est lourdement réglementée en raison de son caractère irréversible : les données qui ont été détruites ne peuvent plus être reconstituées.

En application des décrets n° 79-1037 du 3 décembre 1979 et n°88-849 du 28 juillet 1988, de l'article L212-2 du Code du Patrimoine (Livre II sur les archives), de la Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat, **il est strictement interdit de détruire des documents d'archives publics sans le visa de la Directrice des Archives départementales, qui agit au nom de l'Etat par délégation du Préfet.**

## ***Le visa d'autorisation de destruction d'archives publiques :***

Le visa est l'autorisation qui est accordée par l'Etat à un service de détruire des archives publiques dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échuë et qui n'ont plus de valeur administrative et aucune valeur patrimoniale.

Le visa est matérialisé par un cachet apposé sur le bordereau d'élimination.

Il est ensuite conservé à titre de décharge juridique conjointement par le service et par le Service Archives.

<b>Volume de la proposition d'élimination :</b>
Nombre d'articles :
Métrage linéaire :

<b>Transmis le :</b>	<b>Transmis le :</b>
<b><u>Le Chef de service :</u></b> Nom, prénom, fonction, signature et cachet :	<b><u>Le responsable des archives de l'Université de Strasbourg :</u></b> Lucile SCHIRR
<b>Visa d'élimination du :</b>	
<b><u>Le directeur des Archives départementales du Bas-Rhin :</u></b> Pascale VERDIER	



## **Le bordereau d'élimination :**

Un bordereau d'élimination dresse la liste des documents que vous souhaitez détruire. Il précise :

- les catégories documentaires
- leurs dates extrêmes
- le métrage linéaire total que vous soumettez à autorisation de destruction.

Le bordereau doit être édité en 3 exemplaires, chaque exemplaire est conjointement signé par le responsable des archives de l'Université de Strasbourg, ainsi que par le chef de service.

<b>N° ordre ou cote du document (si existant)</b>	<b>Catégorie de dossiers</b>	<b>Dates extrêmes</b>	<b>Métrage linéaire</b>	<b>Localisation</b>	<b>Observations</b>

## La procédure d'élimination à l'Université de Strasbourg

<b>1.</b>	<b>Repérer et préparer les dossiers susceptibles d'être éliminés</b>	
1.1	Identifier les dossiers dont la durée d'utilité administrative est échuë et qui n'ont pas de valeur patrimoniale à l'aide d'un calendrier de conservation ou de l'Instruction de 2005.	Agents
1.2	Préparer physiquement les dossiers : retirer les trombones et les chemises plastiques afin de faciliter le recyclage des documents.	Agents
1.3	Se procurer des conteneurs archives afin de stocker temporairement les documents susceptibles d'être éliminés.	Agents
1.4	Marquer les conteneurs : coller le <a href="#">modèle d'identification</a> sur les conteneurs et les numéroter	Agents
<b>2.</b>	<b>Enregistrer les dossiers susceptibles d'être éliminés</b>	
2.1	Se procurer un modèle de bordereau d'élimination auprès du service archives.	Agents
2.2	Dresser un bordereau sous format électronique suivant les instructions du modèle joint.	Agents
2.3	Soumettre le bordereau à ses collaborateurs afin d'obtenir leur aval.	Correspondant archives
2.4	Evaluer sommairement le métrage linéaire total proposé à l'élimination. Indicateurs de mesure : 1 classeur ou une boîte archives cartonnée format standard = 0,1 ml ou un conteneur = 0,6 ml.	Agents
<b>3.</b>	<b>Demander l'élimination</b>	
3.1	Envoyer la version électronique de votre bordereau d'élimination par courriel au Service des Archives (l'adresse est la suivante : <a href="mailto:schirr@unistra.fr">schirr@unistra.fr</a> ).	Agents
3.2	Relire le bordereau et compléter la colonne observations avec les références réglementaires.	Service Archives
3.3	Valider le bordereau, le signer, l'envoyer en retour au service en version papier en 3 exemplaires par le courrier interne.	Service Archives
3.4	Soumettre les 3 exemplaires au Directeur / Chef de service / composante qui devra les signer à l'emplacement prévu à cet effet.	Correspondant Archives
3.5	Retourner les 3 exemplaires signés par courrier interne au Service Archives.	Correspondant Archives
3.6	Transmettre les 3 exemplaires du bordereau d'élimination aux Archives départementales pour obtenir le visa d'autorisation de destruction d'archives publiques.	Service Archives
<b>4.</b>	<b>Mettre à jour les instruments de recherche</b>	
4.1	Mettre à jour les instruments de recherche : radier les documents détruits sur les instruments de recherches, transmettre au service les instruments de recherches mis à jour.	Service Archives

## ***Le retour du visa d'élimination :***

Le bordereau d'élimination sera examiné, puis retourné au Service Archives revêtu du visa d'élimination. Le délai de traitement par les Archives départementales est de 15 jours.

Le Service Archives transmettra le visa au service. Le visa est à conserver par le service à titre de décharge. Un autre exemplaire de ce visa est conservé au Service des Archives.

Le visa d'élimination peut être :

- total : vous pouvez détruire tous les documents qui sont mentionnés sur la liste.
- partiel : vous ne pouvez que détruire les documents qui n'ont pas fait l'objet d'une observation.

C'EST SEULEMENT LORSQUE VOUS AUREZ OBTENU LE VISA des Archives Départementales que vous pourrez procéder à la destruction des documents énumérés sur le bordereau d'élimination. Ne détruisez **que** les documents mentionnés sur le bordereau d'élimination et pour lesquels vous avez obtenu le visa.

Cette procédure doit être réitérée à chaque fois que vous souhaitez détruire des documents.

## ***La destruction des documents autorisés par le visa du Directeur des Archives Départementales :***

Les services sont jusqu'à nouvel ordre responsable de la destruction de leurs archives.

La destruction des documents doit être irréversible.

Les modes de destruction sont multiples : destruction par le feu, destruction par lacération, recours à une entreprise spécialisée.

Il ne faut en aucun cas jeter ces documents à la poubelle, les brûler ou les amener à la déchetterie.

Des règles de confidentialité doivent être respectées durant l'opération. Si l'on recourt à un prestataire extérieur, s'assurer que celui-ci délivre un certificat de destruction.

### **Pourquoi une telle précaution ?**

Les documents que vous produisez sont pour la plupart confidentiels et ce en application des différents lois et décrets sur la communication des documents administratifs et des documents d'archives publics (communicabilité différée : immédiate à 120 ans, *Loi archives du 15 juillet 2008*).

Vous avez **l'obligation de préserver la confidentialité** des informations contenues dans les documents et ce jusqu'au moment de la destruction définitive.

# VERSER

## Le versement

### **Définition**

Le versement est une opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a rassemblées au Service Archives compétent pour les recevoir.

Plus précisément, c'est une opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la *conservation d'archives* passe de l'administration à un *service de préarchivage* ou à un *service d'archives*, ou bien d'un *service de préarchivage* à un *service d'archives*.

- ✓ Le versement permet un accès efficace à l'information.
- ✓ Par son biais, on améliore la gestion de l'espace dévolu aux dossiers courants et intermédiaires.
- ✓ C'est une prise en charge officielle des documents (responsabilisation au niveau du contenu de l'information) : cette opération induit le transfert de la responsabilité sur les documents mais pas le transfert de leur propriété.
- ✓ Pour ce qui est des archives publiques, cette procédure doit être adaptée aux obligations fixées par le Code du Patrimoine et la Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.

## **Que verse-t-on au Service archives ?**

- *Les archives intermédiaires* : ce sont des dossiers clos, que l'on n'alimente plus au quotidien. Ce sont des documents conservés à titre administratif, juridique, probant, Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative (DUA). Ce sont des documents que l'on n'exploite ou que l'on ne consulte plus régulièrement. On utilisera des boîtes archives standard pour le conditionnement de ces documents.
- *Les archives historiques* : ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative. Ils sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale. Ces dossiers seront à terme à verser aux Archives Départementales. Il sera à nouveau possible de verser des documents d'archives aux Archives Départementales à partir de 2012. Dans l'intervalle, ils sont à conserver et à préparer par le Service des Archives. On utilisera des boîtes garantissant une longue conservation (type Cauchard) pour ce type de documents.

## **Que ne doit-on pas verser au Service Archives ?**

- *Les dossiers courants* : ce sont les dossiers en cours, ceux que l'on alimente au quotidien. Ils sont conservés dans les bureaux à proximité des agents.
- Tout document qui peut être éliminé sans visa d'autorisation : doublons, copies, notes de travail, revues professionnelles, catalogues professionnels, circulaires, notes pour information.
- *La documentation scientifique et technique* : ouvrages et publications.
- *La documentation administrative* : ce n'est pas à proprement parler des archives. Cependant il faut conserver une collection par établissement, c'est-à-dire une collection pour l'ensemble de l'Université de Strasbourg. Consulter l'archiviste avant de demander la destruction de cette documentation.

## ***Le bordereau de versement :***

Le bordereau de versement est le document qui accompagne et qui matérialise le versement. Le bordereau de versement a une valeur juridique : la responsabilité des archives versées est transférée vers le Service Archives. C'est donc une décharge de responsabilité pour le service qui verse.

Le bordereau de versement se divise en 2 parties : le bordereau de prise en charge des archives et le feuillet intercalaire.

## ***Le bordereau de prise en charge des archives :***

Le bordereau de versement comporte un certain nombre de renseignements. Il est important de tous les compléter afin de lui conférer sa valeur juridique.

- L'intitulé du service producteur.
- L'intitulé du service auteur : *attention à ne pas négliger cette catégorie. Elle concerne tous les dossiers antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2009, date de la création de l'Université de Strasbourg. Il est important de préciser le nom exact de l'ancien service, ainsi que son établissement de provenance : ULP, UMB, URS, IUFM, autres (à préciser).*
- L'identité de l'agent responsable du versement : *chaque producteur d'archives verse lui-même ses documents.*
- Le nombre d'articles : *boîtes, liasses, registres. Attention les documents seront de préférence versés en boîtes archives au format standard (dos de 10 cm).*
- La signature du chef de service.
- La signature de la chargée d'archives.
- La synthèse du versement : *indiquer de manière succincte les numéros d'articles, les principales typologies de documents, ainsi que les dates extrêmes.*

**Service des archives**

Lucile SCHIRR  
 4, rue Blaise Pascal – CS90032  
 F – 67081 Strasbourg Cedex  
 Poste 51151  
[schirr@unistra.fr](mailto:schirr@unistra.fr)

<b>Bordereau de versement d'élimination d'archives</b>	<u>Année</u>	<u>N°</u>

**A remplir en 3 exemplaires originaux**

**Indication du service producteur** (à énoncer intégralement, sans sigle) :

**Indication du service auteur** (si différent du précédent) :

**Agent responsable du versement :**

NOM – Prénom

N° de téléphone

**Nombre total d'articles** (liasses – boîtes – registres) :

*Bordereau de \_ pages (y compris la présente)*

<b>Visa du chef de service versant</b>	<b>Date</b>
NOM – Prénom – signature et cachet	

**Attestation de prise en charge** (cadre réservé au Service des archives)

<b>Visa du Service des archives</b>	<b>Date</b>
Lucile SCHIRR, chargée d'archives	

Statut du service versant :

Métrage : Dates extrêmes du versement :

Années de révision : Localisation :

Conservation intégrale  Partielle  Élimination

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents
1-12 13-15	Université de Strasbourg, Direction Générale des Services, courrier départ et arrivé, 2009-2010 Université de Strasbourg, Direction Générale des Services, contentieux, 2009-2010  ....



## La procédure de versement à l'Université de Strasbourg

<b>1.</b>	<b>Repérer et préparer les dossiers</b>	
1.1	Identifier les dossiers à archiver : opération à exécuter 1X / an.	Agents
1.2	Préparer les dossiers physiquement : retirer les trombones, les chemises plastiques, les élastiques. Les remplacer par une sous-chemise le cas échéant.	Agents
1.3	Effectuer un premier tri : extraire les doublons, les notes, les instructions, la documentation caduque.	Agents
1.4	Repérer les documents dont la durée d'utilité administrative est échue. Etablir un bordereau d'élimination selon la procédure (contacter le Service Archives).	Agents
1.5	Se procurer le matériel nécessaire à l'archivage des dossiers : sous-chemises, chemises cartonnées, bagues plastiques (type capi-class ou Fastener), boîtes archives au format standard : A4 (ou A3 si besoin), dos de 10 cm.	Agents
1.6	Conditionner les dossiers de manière adaptée : remplacer les classeurs par des bagues plastiques, conditionner les dossiers en chemise cartonnée, voire en sous-chemise si nécessaire.	Agents
1.7	Identifier chaque dossier sur la première page de la chemise cartonnée : objet du dossier, action du dossier, dates extrêmes (dates de début et de fin du dossier).	Agents
<b>2.</b>	<b>Classer les dossiers</b>	
2.1	Classer les dossiers selon un plan de classement ou à défaut selon un ordre thématique et chronologique le plus logique possible.	Agents
2.2	Placer les dossiers dans les boîtes d'archives dans l'ordre du classement.	Agents
2.3	Numéroter au crayon les boîtes de 1 à l'infini et indique ses initiales sur les boîtes.	Agents
<b>3.</b>	<b>Enregistrer les dossiers</b>	
3.1	Se procurer un modèle de bordereau de versement sous format électronique.	Agents
3.2	Saisir dans la partie feuillet intercalaire le contenu de chaque boîte en suivant l'ordre de numérotation des boîtes. Remplir la partie « blanche » du tableau : N° d'ordre, analyse du document, typologie du document, années extrêmes.	Agents
3.3	Transmettre les boîtes archives et le bordereau de versement au correspondant-archives.	Agents
3.4	Remplir le sommaire du versement.	Correspondant-Archives
<b>4.</b>	<b>Effectuer une demande de versement</b>	
4.1	Contacteur le service archives par courrier électronique en joignant le bordereau de versement en version électronique.	Correspondant-Archives
4.2	Vérifier, corriger et compléter si besoin le bordereau de versement.	Service Archives

4.3	Donner un numéro au versement.	Service Archives
4.4	Vérification physique du versement : contrôle intégral de 30% des dossiers, sondage des 70% des dossiers restants.	Service Archives
<b>5.</b>	<b>Verser les dossiers</b>	
5.1	Identifier un espace disponible pour accueillir le versement à l'aide de son récolement ou à défaut en collaborant avec la DALI.	Service Archives
5.2	Organiser le versement des boîtes vers l'espace d'archivage.	Service Archives
5.3	Organiser le rangement des archives au sein des espaces d'archives.	Service Archives
<b>6.</b>	<b>Prise en charge du versement</b>	
6.1	Editer le bordereau de versement en 3 exemplaires papier, les faire signer conjointement par le directeur / chef de service / composante et par le Service Archives.	Service Archives
6.2	Conserver les bordereaux de versement : 1 exemplaire est conservé par le service / la composante, 2 exemplaires sont conservés par le Service Archives.	Service Archives / Correspondant Archives
<b>7.</b>	<b>Mettre à jour les instruments de recherche</b>	
7.1	Mettre à jour la base de données des versements.	Service Archives.
7.2	Mettre à jour le registre des versements.	Service Archives
7.3	Mettre à jour le classeur archives du service.	Correspondant Archives

# COMMUNIQUER

## **La Communication :**

### **Définition :**

La communication est une procédure double :

- On communique des documents en interne, aux différents services ou composantes de l'Université de Strasbourg dans l'exercice de leur fonction.
- On communique des documents à tiers extérieurs.
  - La communication interne à l'Université :

La communication interne est la mise à disposition des services de documents dont le Service Archives a la responsabilité.

La communication des documents à un service / une composante qui les a produits est une obligation.

Pour les autres services / composantes, la communication se fait selon les délais de communicabilité et les règles de consultation en vigueur.

- ✓ La communication donne accès aux preuves, aux précédents, et à la mémoire de l'organisme.
- ✓ La communication est une mission : le Service Archives renseigne sur le passé de l'organisme en mettant à la disposition des services les informations demandées.

- La communication à des tiers extérieurs :

La communication à des tiers extérieurs est la mise à disposition d'un chercheur ou de toute personne qui en fait la demande des documents dont le Service Archives a la responsabilité.

La communication se fait selon les délais de communicabilité et les règles de consultation en vigueur.

- ✓ La communication est un moyen de valorisation : le Service d'Archives renseigne sur le passé de l'organisme en mettant les sources de cette histoire à disposition.

Le régime de communication des documents d'archives est régi en France par la Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.

## La procédure de communication interne :

<b>1.</b>	<b>Rechercher et demander le document</b>	
1.1	Effectuer la recherche et identifier la cote du / des documents en consultant les outils de recherche ou les bordereaux de versement dans les classeurs archives.	Agent / Aide éventuelle du correspondant-archives ou à défaut du Service Archives
1.2	Effectuer une demande de consultation par courrier électronique au Service Archives ( <a href="mailto:schirr@unistra.fr">schirr@unistra.fr</a> ), à défaut, la demande peut également être prise en compte par téléphone.	Agent
<b>2.</b>	<b>Traitement de la demande de communication</b>	
2.1	Chercher le dossier dans l'espace d'archivage.	Service Archives
2.2	Placer une fiche fantôme à la place du carton d'archives communiqué.	Service Archives
2.3	Se rendre au Services des Archives après avoir pris rendez-vous.	Agent
2.4 a	Consulter le dossier sur place.	Agent sous la surveillance de l'archiviste
2.4 b	Emmener le dossier dans son bureau et signer le registre de communication.	Agent
2.5	Compléter le registre de communication.	Service Archives
<b>3.</b>	<b>Retourner la communication</b>	
3.1	Si le dossier a été emporté dans les bureaux, le restituer dans les deux mois.	Agent
3.2	Réintégrer le dossier dans l'espace d'archivage.	Service Archives
3.3	Détruire la fiche fantôme.	Service Archives
3.4	Mettre à jour le registre des communications.	Service Archives

Une procédure similaire est appliquée pour les tiers extérieurs dans le respect des délais de communicabilité de la Loi archives du 15 juillet 2008.

Les dossiers sont obligatoirement consultés sur place, sous la surveillance de l'archiviste.

## La fiche fantôme

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

### Service des archives

Lucile SCHIRR  
4, rue Blaise Pascal – CS90032  
F – 67081 Strasbourg Cedex  
Poste 51151  
[schirr@unistra.fr](mailto:schirr@unistra.fr)

## FICHE FANTOME

Lorsque vous prenez un dossier, merci de déposer à sa place une fiche fantôme complétée.

Cote du document /intitulé sommaire du dossier :

.....

.....

.....

Nom de l'emprunteur :

Date de l'emprunt :

Signature

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

