

Le Président

GOUVERNEMENT
DE LA
POLYNESIE FRANCAISE

N° 1505 / Pa.

PAPEETE, LE 21 AVR. 1995

CIRCULAIRE

à

Mesdames et Messieurs les Chefs de service
et Directeurs d'Etablissements Publics
s/c de Messieurs les Ministres

OBJET : Désignation d'un correspondant et
Conservation, tri et versement de documents administratifs aux Archives territoriales.

P.J. : Annexe 1 : bordereau de versement type,
Annexe 2 : bordereau d'élimination type,
Annexe 3 : exemple type d'un tableau de versement et de tri d'archives.

La présente circulaire rappelle les règles applicables à la conservation, au tri et au versement des archives des services et établissements publics au dépôt des Archives territoriales. Elle est prise en application de la délibération 83-81/AT du 28 avril 1983 modifiée par la délibération 84-71/AT du 7 juin 1984 et de l'arrêté 1742/AR du 16 décembre 1983 relatifs aux attributions du service des Archives territoriales. Elle cherche à dynamiser la gestion des archives, trop souvent perçue et considérée comme une charge par les services et non comme le fruit de ses activités. La bonne application de la présente circulaire nécessite une coopération active des services et des établissements publics.

I - CONSERVATION

Il est rappelé que les chefs des services comme les directeurs des établissements publics sont responsables de la conservation des archives de leurs services pendant leurs périodes d'utilisation courante et de leurs versements ultérieurs au dépôt d'archives territoriales.

II - VERSEMENT ET ELIMINATION

1. - PRINCIPES

La durée de conservation des archives dans les services varie selon les catégories de documents. Ces catégories, et pour chacune d'elles les délais de conservation, seront à déterminer d'un commun accord par le service versant et le service des Archives.

Il est entendu que ces délais courent à partir de la date de la dernière pièce du dossier.

Il devra être distingué trois groupes de documents : ceux qui sont à éliminer intégralement, ceux qui sont à conserver intégralement et ceux qui doivent faire l'objet d'un tri.

a) Les documents à éliminer intégralement :

Ils sont détruits à l'expiration du délai de conservation dans le service. Ce délai de conservation étant défini en accord avec le service des Archives. La conservation d'un document type, d'un dossier ou d'un registre, spécimen choisi par le chef de service en accord avec les Archives territoriales, pourra être retenu.

b) Les documents à conserver intégralement :

A l'expiration du délai de conservation par le service producteur tel que convenu avec le service des Archives, ces documents sont intégralement versés aux Archives territoriales qui les conserveront définitivement. Dans ce groupe de documents, aucun dossier, ni aucune pièce, ne doit être extrait des versements qui comporteront obligatoirement la totalité des dossiers et registres. Ces versements se feront par années entières. Les archives versées peuvent à tout moment être demandées en communication avec déplacement par le Chef de service.

c) Les documents faisant l'objet d'un tri :

Les documents choisis selon les modalités de tri précisées ci-après sont versés aux Archives territoriales pour y être conservés définitivement. Ces modalités sont déterminées en fonction de la nature des documents selon deux procédés : sélection ou échantillonnage.

Le tri par sélection est fondé sur l'intérêt du dossier (dossier type, cas d'espèces, importance au regard de l'histoire ou des personnes en cause). Il serait souhaitable que ces dossiers soient signalés matériellement par le service au fur et à mesure de leurs ouvertures.

Le tri par échantillonnage est appliqué généralement aux dossiers sériels. Il est basé sur des années témoins à raison d'une périodicité à déterminer par le service producteur en accord avec le service des archives.

Ces deux procédés de tri sont obligatoires mais ils peuvent être assouplis (nombre plus important de dossiers à conserver).

2. - MODALITES

a) Les versements doivent être effectués dans des conditions matérielles satisfaisantes. Les documents doivent être correctement enliassés et les bordereaux de versement dûment remplis en triple exemplaire (Annexe 1). Un exemplaire est restitué au service versant après vérification, à titre de décharge.

Les frais de transport aux Archives territoriales sont à la charge du service versant qui devra faire subir à ces archives, avant versement au dépôt des archives, un traitement phytosanitaire.

b) En ce qui concerne les éliminations, un bordereau sommaire des documents à détruire doit être également rédigé (Annexe 2).

Toute élimination des archives publiques est interdite sans le visa du Chef du service des Archives territoriales.

III - RELATIONS ENTRE LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET LE SERVICE DES ARCHIVES

1. - DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT PAR SERVICE

La mise en oeuvre d'une telle politique pour la conservation de notre patrimoine administratif, nécessite l'établissement de liaisons constantes entre le service producteur et le service des Archives. A cette fin, chaque service désignera dans les 2 mois qui suivront la réception de cette circulaire un ou plusieurs agents (du niveau de l'encadrement), intermédiaires privilégiés du service des Archives, qui auront à prendre en charge la gestion des archives de leur service. Il leur reviendra, en collaboration avec le service des Archives, de dresser la nomenclature complète des documents produits ou reçus par eux ; nomenclature qui servira de base à l'élaboration du tableau de gestion des archives du service. (Annexe 3 : exemple).

2. - ELABORATION DES TABLEAUX DE GESTION DES ARCHIVES

L'élaboration de cet outil est la clé de voûte nécessaire à la maîtrise de la gestion archivistique et à une rationalisation de la pratique administrative. Elle suppose au préalable une analyse fine et une compréhension de la marche du service ; la synthèse de ce tableau nous permettra de voir :

- en lecture horizontale : l'identification d'une catégorie de documents, sa durée d'utilisation administrative (DUA), son traitement à l'issue de la DUA, les observations afférentes aux documents, à la DUA (textes réglementaires), à la justification et à l'exécution du traitement final ;

- en lecture verticale : le repérage visuel de toutes les catégories de documents afférentes à une attribution, de toutes les attributions relevant d'un service.

Il est évident que ce survol des obligations qui s'imposent à l'administration dans la gestion de son patrimoine tant administratif qu'archivistique, n'entend pas entrer dans les détails des procédures. J'entends simplement vous rappeler que l'administration territoriale est un tout, un tout qui n'aura d'avenir que dans la mesure où nous saurons maîtriser notre passé et notre présent.

Copies :

PR	1
SGG	1
REG	1
Ministres	10
CESC	1
IGAT	1



ANNEXE 1

Bordereau de versement

ANNEXE 1

**CONSEILS A LIRE IMPERATIVEMENT AVANT DE REDIGER
LE BORDEREAU DE VERSEMENT**

Le versement de vos archives au service du patrimoine archivistique et audiovisuel (SPAA) est une obligation légale

(cf. Arrêté n° 1986/CM du 07 décembre 2011 portant sur la création et le fonctionnement du service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te piha faufa'a tupuna) ; délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifié portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française ; arrêté n° 1742/AR du 16 décembre 1983 modifié portant sur les attributions du service territorial des archives en Polynésie française ; circulaire n° 1505 PR du 21 avril 1995 portant sur la désignation d'un correspondant et la conservation, le tri et le versement de documents administratifs au service des archives.)

ATTENTION : Vous ne pouvez détruire vos archives sans un visa donné par le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel. (Cf art 13 de l'arrêté n° 1742/AR du 16/12/1983).

Pour tout problème d'archivage, contacter le département des archives publiques et privées (DAPP)
Responsable : Liline LAILLE-LIOU KEE ON, mail : liline.laille@archives.gov.pf.
tél. : 41 96 01

COMMENT VERSER

Mémento pratique sur la méthode à suivre pour tout versement d'archives

1 - Qu'est-ce qu'un versement ? C'est le transfert au service du patrimoine archivistique et audiovisuel de documents n'ayant plus d'utilité immédiate pour le service qui les a produits.

2 - Comment procéder pour verser ?

Si vous n'avez jamais versé, contacter le service du patrimoine archivistique et audiovisuel.

Sinon, voici quelques rappels :

Une semaine (ou plus) avant la date envisagée, adresser au service du patrimoine archivistique et audiovisuel trois exemplaires de ce formulaire après l'avoir rempli et revêtu du cachet et de la signature du chef de service ou du responsable de l'organisme concerné.

ATTENTION : aucun versement qui serait présenté au service du patrimoine archivistique et audiovisuel sans remise préalable d'un bordereau ne sera accepté.

Seule une rédaction soignée du bordereau nous permettra d'indexer correctement vos documents et de les retrouver quand vous aurez besoin de les consulter

Le bordereau ne peut être correctement rédigé sans une préparation minimale des documents :

- Débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre, bordereaux d'envoi qui les surchargent inutilement ;
- Regrouper les dossiers selon l'ordre de classement traditionnel du bureau ou du service ;
- Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives standard, numéroter chaque boîte (on numérote de 1 à l'infini sans mettre de numéro bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents) ;

- Remplir la page 1 du bordereau (parties jaunes) et les feuillets intercalaires (v. exemple de bordereau rempli et fiche de descripteur d'un dossier).

Après vérification du bordereau par le service du patrimoine archivistique et audiovisuel, la date de transfert des documents au dépôt d'archives sera fixée conjointement. Le transfert est à la charge du service versant.

Dans la mesure du possible, charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

Après réception du versement, le service du patrimoine archivistique et audiovisuel vous retournera un exemplaire du bordereau complété et signé. Ce document qui a valeur de prise en charge est à conserver. Le numéro du versement qui figure en haut de la première page à droite doit être rappelé lors de toute demande ultérieure de communication.

Ce que vous devez savoir :

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Comme les archives administratives classiques présentées sur un support papier, il y a lieu d'assurer la conservation des archives numériques, et des autres documents tels que affiches, photographies, films, livres, périodiques, autres documentations, etc. Ces types de document exigent d'être traités au même titre que les archives classiques.

En cas de difficultés pour le traitement des archives numériques, veuillez contacter Monsieur Nohorai-LISSAC, responsable du département du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet (DPAMI).

Néanmoins, afin de distinguer la spécificité des supports, il convient de rédiger les bordereaux de versement réservés à cet effet.

Utiliser :

- Pour les archives administratives, le feuillet intercalaire 1 ;
- Pour les photos ou cartes postales, le feuillet intercalaire 2 ;
- Pour les affiches, le feuillet intercalaire 3 ;
- Pour les livres et périodiques, le feuillet intercalaire 4 ;
- Pour les archives numériques, les feuillets intercalaires 5-1 à 5-3 ;
- Pour les archives audio, le feuillet intercalaire 6.

Chaque type de support sera accompagné de la page de présentation "Bordereau page 1"

COMMENT CONSULTER DES DOCUMENTS VERSÉS AU SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL

Pour toute demande de consultation indiquer le numéro de versement et le numéro d'ordre de la boîte dans le versement, puis prendre rendez-vous.

Les dossiers consultés ne peuvent être empruntés.

En cas de besoin, ils pourront faire l'objet d'un traitement numérique par un scanner.

Toute demande de duplication par le service versant devra faire l'objet d'une autorisation préalable du SPAA (prévoir une clé USB ou un disque dur externe ou du papier).

Bien décrire un dossier

- Développer les sigles à la première occurrence
- L'analyse d'un dossier doit répondre aux questions suivantes : quoi, où, comment, avec quoi, par qui, quand ?

Elements	Réponse à la question	Exemples
Objet	De quoi s'agit-il ?	Ecole, pont, rivière, Chambre de commerce d'industrie, voyage officiel, naturalité, urbanisme...
Localisation	Où se situe l'objet ?	Commune, lieu-dit...
Action sur l'objet	Comment l'objet est-il traité ? Que lui arrive-t-il ?	Achat de terrain, construction Décoration, incarcération Aménagement, assainissement Réglementation, autorisation
Typologie documentaire	Avec quels documents l'objet et l'action sont représentés ?	Circulaire, communiqué de presse, permis d'exploitation...
Agent de l'action	Par qui l'action est-elle mise en oeuvre ?	... du Haut-Commissaire, des services vétérinaires, du bureau x...
Nature du classement	Comment les pièces sont-elles classées ?	Ordre alphabétique, numérique, chronologique...
Dates extrêmes	Quand l'objet et l'action ont-ils pris place ?	1980 1981-1982

Exemple de bordereau de versement rempli

n° du versement série V dosé par le SPAA
 Page 1 Total des pages 1

Service versant
VERSEMENT 0 W
Feuillet intercalaire N° 1/1

Service : SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL								
N° d'ordre ①	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre ②	Dates extrêmes ③		D. U. A. ④	Communicabilité		Traitement	
		mini	maxi		délai ⑤	date ⑥	année ⑦	sort final ⑧
BOITE 1								
1	ARCHIVES DE France. Correspondances	1937	1999					
2	BIBLIOTHEQUE Correspondance avec la bibliothèque du congrès (Library of Congress) Washington, D.C.U.S.A.	1991	1992					
3 à 10	Rapports d'activité 1980 à 1985	1980	1985					
BOITE 2								
11	ARCHIVES. Réglementation archivistique Réglementation budgétaire, comptable et financière etc	1979	1983					
12	ARCHIVES. Inventaire. - inventaire du mobilier. - procès verbaux de condamnation de matériel.	1999	1992					
13 à 16								
BOITE 3								
17								
18								
etc.								

AIDE :

- Numéro d'ordre de l'article (liasse, boîte, registre) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro « bis » ou « ter », sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.
- Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire « Affaires diverses », « Affaires générales »), voir fiche de description d'un dossier.
- Dates d'ouverture et de clôture de la liasse, de la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre.
- Durée d'utilité administrative (D.U.A.), s'exprime en nombre d'années, représente la période pendant laquelle il est impossible de détruire les documents. Calculée en fonction de la durée de conservation légale, augmentée, le cas échéant, du temps pendant lequel les documents conservent une valeur informative pour l'administration. Cette colonne doit être remplie en collaboration avec le service du patrimoine archivistique et audiovisuel.
- A remplir par le service versant dans les deux cas suivant : lorsque les documents sont communicables immédiatement, en vertu de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983, (mettre la lettre « I »), lorsque les documents sont soumis à un délai de 60 ans en application de l'arrêté n° 1742/AR du 16 décembre 1983 relatif à la communicabilité des archives publiques (mettre « S »). Dans tous les autres cas, cette colonne est à remplir par le service du patrimoine archivistique et audiovisuel.
- Date de communicabilité : se calcule à partir de la date du document le plus récent à laquelle on ajoute le délai de communicabilité plus un.
- Date à laquelle doivent être triés les documents, à expiration du délai d'utilité administrative.
- Indiquer C (pour conservation définitive), D (pour élimination), T (pour échantillonnage).

Les parties en grisé sont réservées au service du patrimoine archivistique et audiovisuel

SERVICE / ETABLISSEMENT : (.....)

[illegible]

v. Index

Example

Index:

- | | |
|-------------|--|
| colonne 1 : | Numéroter la photographie (numéro d'ordre dans l'inventaire) |
| colonne 2 : | Thème général |
| colonne 3 : | Sous-thème ou sujet |
| colonne 4 : | Détail de la photographie |
| colonne 5 : | Lieu de la photographie |
| colonne 6 : | Date de la photographie |
| colonne 7 : | Dimension en cm de la photographie |
| colonne 8 : | Auteur ou propriétaire du fonds de photographies |
| colonne 9 : | Nombre d'exemplaires versés |

SERVICE / ETABLISSEMENT : (.....)

Example

Index:

Numéro d'ordre dans l'inventaire
colonne 1 : Titre général
colonne 2 : Sous-titre, auteur
colonne 3 : Titre tel qu'il apparaît sur l'étiquette
colonne 4 : Date de publication
colonne 5 : Dimension en centimètre
colonne 6 : Couverture de l'étiquette
colonne 7 : Image apparaissant sur l'étiquette
colonne 8 : Auteurs de l'étiquette
colonne 9 : Auteurs de l'illustration reprise par l'étiquette
colonne 10 : Impression
colonne 11 : Origine et mode d'acquisition de l'étiquette (D.L. = dépôt légal)
colonne 12 : Objet, image apparaissant sur l'étiquette
colonne 13 : Exemples supplémentaires
colonne 14 : Exemples supplémentaires

Exemple d'inventaire de livres ou périodiques (distinguer les livres et les périodiques en utilisant un feuillet pour chaque genre d'ouvrages)
 SERVICE/ETABLISSEMENT : (.....)

N° d'ordre	TITRE	AUTEURS	LIEU DE PUBLICATION	EDITEUR	IMPRIMEUR	EDITION	NOTES	COLLECTION	VOL., TOME, N°	PAGES	LA/VG	DM	ISSN ou ISSN	PERIODICITE	EX_SUP
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Letres de Gauguin à sa femme et à ses amis	recueillis et présentés par Yves MECOT	Paris :		Bernard GRASSET	1949									
2	Bon vonk PITCAIRN & Un siècle de présence à Madagascar en Polynésie française 1895-1990	Jean-Michel MARTIN : [réf. de Richard LEHMANN]	Hambourg (RFA) :	Malton d'édition allemande "Sanktmon Grindel druck"		1990	publié à l'occasion du centenaire de l'égise allemande en 1990			357 p.	FRA	21 cm			
3	Les commissions à l'Assemblée nationale La France en 1881 / Commission du Etan présentée par François BLOCH-LARIE	[collectif]	Paris :	Assemblée nationale		1992				100 p.	FRA	28 cm			
4	Images littéraires de la Polynésie	COMMISSION DU BILAN	Paris :	La documentation française, Université de la Sorbonne nouvelle, UER de littérature franc.		1982		(Rapports officiels)	Vol 2, Tome 5	357 p.	FRA	24 cm			
1	Tahiti Pacifique	Alex du PREL [dir. publ.]	Tahiti (Polynésie) :		STP	2000									
2	Tahiti Business magazine, culture 1 société	Marc RAMEL [dir. publ.]	Tahiti :	GENIOUS SARL	Tahiti Graphics	2004			n° 180 - octobre 2000	52 p.	FRA	21 cm	ISSN 1158-228X	mensuel	
3	Maison du Futur L'art de vivre	Richard BROZAT [dir. publ.]							n° 21 - mai 2004	84 p.	FRA	21 cm		mensuel	

Exemple

- Index :
- colonne 1 N° d'ordre dans l'inventaire
 - colonne 2 Titre de l'ouvrage
 - colonne 3 Auteurs (s'il y a plus de quatre auteurs, on peut mettre collectif)
 - colonne 4 Lieu de publication de l'ouvrage (lieu où est situé l'imprimeur ou le diffuseur)
 - colonne 5 Nom de l'éditeur (nom du diffuseur)
 - colonne 6 Année de diffusion de l'ouvrage
 - colonne 7 Zone de la collection s'il s'agit d'un ouvrage en série
 - colonne 8 Totaux, volumes ou numéros (en précisant la mois s'il y a lieu)
 - colonne 9 Nombre de pages
 - colonne 10 Langue utilisée
 - colonne 11 Dimensions de l'ouvrage - donner la hauteur du livre en cm
 - colonne 12 ISSN (pour les périodiques) et ISSN (pour les livres)
 - colonne 13 Périodicité
 - colonne 14 Indiquer le nombre d'exemplaires détenus

FICHE GENERALE D'INVENTAIRE NUMERIQUE (MODE D'EMPLOI)

Ministere/ Service/ Etablissement:

N° d'ordre	Type de support	Taille du contenu des données en octets
1	CD	110,111,222 octets
2	Pendrive	4,512,122,222 octets
3	Serveur	15,223,502,520,010 octets
4	PC	220,000,100,001 octets

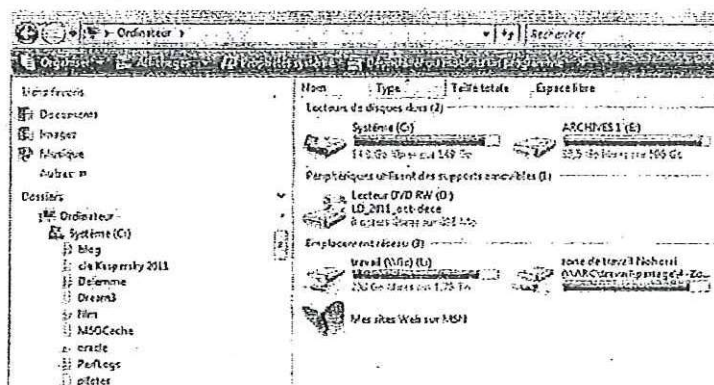
1. Numéro d'ordre du support (CD, DVD, PC, Serveur, Pendrive) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro « bis » ou « ter », sans recommencer à 1 au changement de support.

2. Chaque support doit être décrit dans son type ex: CD, DVD, Pendrive, Serveur.

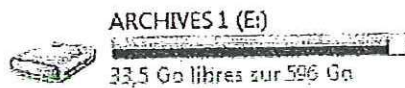
3. La taille en octets correspond à la taille du contenu sur le support et non à la taille globale du support (voir tutoriel pour obtenir la taille des données contenus sur le support).

Obtenir la taille des données contenus sur votre support

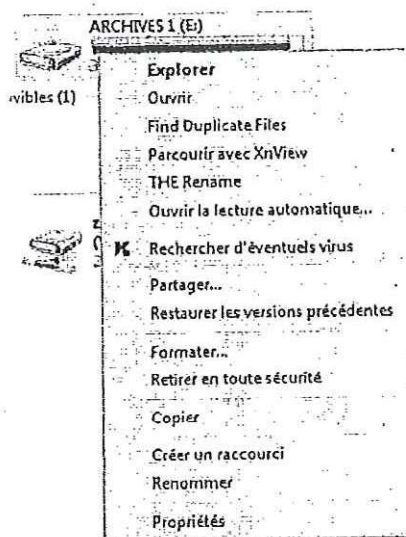
1) Ouvrir l'explorateur de fichier



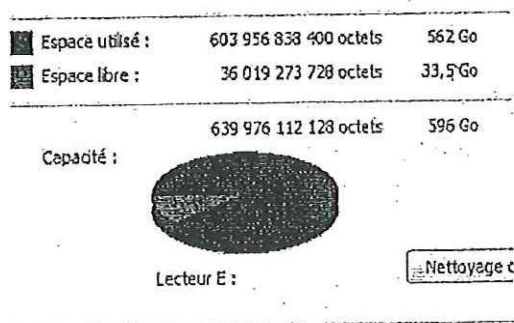
2) Sélectionner le support où se trouvent les données (ex disque dur archives 1)



3) Cliquer sur le clic droit (pas le gauche) de la souris
un menu contextuel apparaît



4) Sélectionner "propriétés" un écran s'affiche



La taille du contenu des données figure en face de l'espace utilisé: 603,956,838,400 octets.
C'est ce chiffre qui doit être retranscrit dans la colonne "Taille du contenu en octets"

Fiche détaillée d' inventaire numerique par support (mode d'emploi)

N° Support :

Détail du contenu du support

Il s'agit de décrire les données contenues sur le support. S'il s'agit de photos, il faudra détailler globalement la thématique des photos présentes sur le support. De même, s'il s'agit de documents administratifs, indiquer l'origine des documents en respectant la structure organisationnelle du service, du bureau ou de la cellule et en précisant l'origine des documents.

Logiciels nécessaires à la lecture des documents présents sur le support

☐ WORD

☐ PHOTOSHOP

☐ EXCEL

☐ ADOBE READER

☐ POWERPOINT

☐ VLC

☐ ACCESS

☐ XNVIEW

☐ AUTRES (si autres spécifier le nom de logiciel, son éditeur ainsi que sa version)

Fiche détaillant l'arborescence du support (mode d'emploi)

N° Support :

Arborescence du support

Dans l'arborescence du support, vous devez faire imprimer la liste de tous les fichiers par
repertoires, sous-repertoires etc...

(Voir logiciel pour l'arborescence, après validation du SIT . On pourra proposer Xtree)

[illegible]

6PAA
(11/01/2013)

Modèle type

Bordereau de versement

BORDEREAU DE VERSEMENT
AU SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL (SPAA)
(à remplir en 3 exemplaires et nous joindre le fichier Excel correspondant)

N° du versement

Lieu de rangement
Porte n°
Rayonnage n°

Téléphone :

Téléphone :

Statut du service ou établissement versant :			
Métrage :		Dates extrêmes du versement :	
Année(s) de révision :			
Conservation intégrale ☐		Conservation partielle ☐	Élimination ☐
Délai de communicabilité maximum :			
e communicabilité de la totalité du versement :			

Sommaire du versement	
N°s des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés

Bordereau de pages (y compris la présente page) Le chef du service ou établissement versant :	Pris en charge le : Le chef du SPAA
--	--

Les parties en gnsé sont réservées au service du patrimoine archivistique et audiovisuel.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

FICHE GENERALE D'INVENTAIRE NUMERIQUE

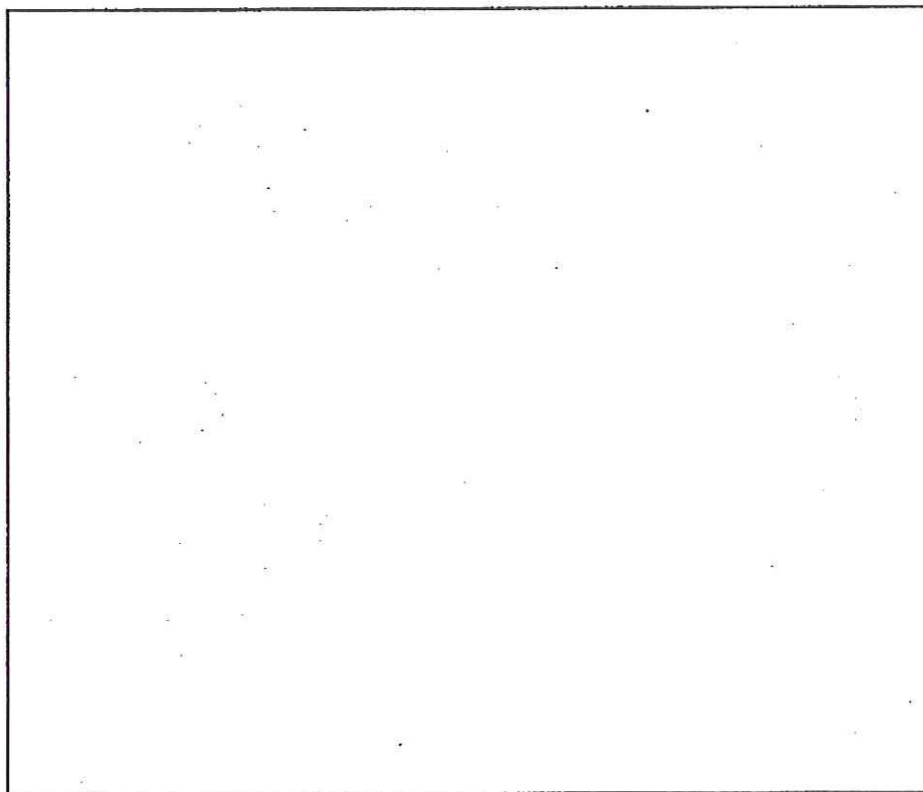
Ministere / Service / Etablissement :

[illegible]

Fiche détaillée d' inventaire numerique par support

N° Support:

Détail du contenu du support



Logiciels nécessaires à la lecture des documents présents sur le support

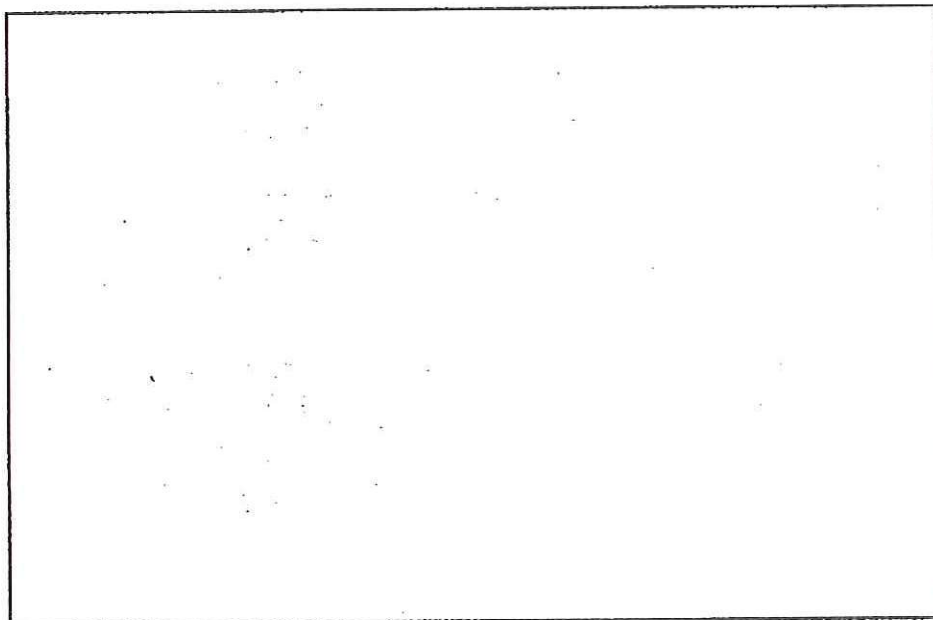
- | | |
|--|---------------------------------------|
| ☐ WORD | ☐ PHOTOSHOP |
| ☐ EXCEL | ☐ ADOBE READER |
| ☐ POWERPOINT | ☐ VLC |
| ☐ ACCESS | ☐ XNVIEW |
| ☐ AUTRES (si autres spécifier le nom de logiciel, son éditeur ainsi que sa version) | |



Fiche détaillant l'arborescence du support

N° Support :

Arborescence du support



[illegible]

ANNEXE 2

Bordereau d'élimination

ANNEXE 2

CONSEILS A LIRE IMPERATIVEMENT AVANT DE REDIGER LE BORDEREAU D'ELIMINATION DES ARCHIVES

Le versement de vos archives au service du patrimoine archivistique et audiovisuel (SPAA) est une obligation légale

(cf. Arrêté n° 1966/CM du 07 décembre 2011 portant sur la création et le fonctionnement du service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te piha faufa'a tupuna) ; délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifié portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française ; arrêté n° 1742/AR du 16 décembre 1983 modifié portant sur les attributions du service territorial des archives en Polynésie française ; circulaire n° 1505 PR du 21 avril 1995 portant sur la désignation d'un correspondant et la conservation, le tri et le versement de documents administratifs au service des archives.)

ATTENTION : Vous ne pouvez détruire vos archives sans un visa donné par le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel. (Cf art 13 de l'arrêté n° 1742/AR du 16/12/1983).

Pour tout problème d'archivage contacter le département des archives publiques et privées (DAPP)
Responsable : Liliane LAILLE-LIOU KEE ON, mail : liliane.laille@archives.gov.pf.
tél. : 41 96 01

COMMENT ELIMINER

Il est impossible et surtout inutile de tout garder. La plupart des documents produits ou reçus par les administrations doivent être détruits au terme de leur délai d'utilité administrative. Cette destruction est soumise à l'autorisation écrite (visa) du SPAA avant toute élimination matérielle dans vos bureaux.

Pour connaître les durées de conservation des documents, puis effectuer le choix entre ce qui doit être gardé et ce qui peut être éliminé, les services d'archives établissent avec les services " producteurs " des tableaux de gestion.

Le visa est apposé sur un document réglementaire rédigé par le service : le bordereau d'élimination.

Lister avec précisions les documents à éliminer en indiquant pour chacun la nature et la date de clôture du dossier (proscrire les mentions du type « divers » ou « affaires générales » et développer les sigles lors de leur premier emploi). (exemple : factures de fonctionnement (bon de commande, devis, factures) 1980-1999). ⇒ voir fiche de description d'un dossier.

Visa d'élimination

Envoyer le bordereau complété en 3 exemplaires (signés par le responsable du service) au SPAA, qui, après vérification, apposera le visa d'autorisation et vous retournera un exemplaire à conserver.

Elimination des documents

RAPPEL IMPORTANT : Aucune destruction ne peut avoir lieu avant le retour du bordereau visé.

Cette opération est à la charge du service, qui peut faire appel à une entreprise. Cependant, il conviendra de veiller à ce que les documents à caractère nominatifs et personnels fassent l'objet d'une destruction complète rendant leur lecture impossible, ceci afin de protéger leur caractère confidentiel.

Il est rappelé que le SPAA n'assure plus les travaux d'éliminations, mais se réserve le droit de contrôler ces opérations.

Bien décrire un dossier

- Développer les sigles à la première occurrence
- L'analyse d'un dossier doit répondre aux questions suivantes : quoi, où, comment, avec quoi, par qui, quand ?

Elements	Réponse à la question	Exemples
Objet	De quoi s'agit-il ?	Ecole, pont, rivière, Chambre de commerce d'Industrie, voyage officiel, naturalité, urbanisme...
Localisation	Où se situe l'objet ?	Commune, lieu-dit...
Action sur l'objet	Comment l'objet est-il traité ? Que lui arrive-t-il ?	Achat de terrain, construction Décoration, Incarcération Aménagement, assainissement Réglementation, autorisation
Typologie documentaire	Avec quels documents l'objet et l'action sont représentés ?	Circulaire, communiqué de presse, permis d'exploitation...
Agent de l'action	Par qui l'action est-elle mise en oeuvre ?	... du Haut-Commissaire, des services vétérinaires, du bureau x...
Nature du classement	Comment les pièces sont-elles classées ?	Ordre alphabétique, numérique, chronologique...
Dates extrêmes	Quand l'objet et l'action ont-ils pris place ?	1980 1981-1982

Modèle type

**Bordereau
d'élimination**

ANNEXE 2

**BORDEREAU D'ELIMINATION
DES ARCHIVES**

(Autorisation donnée par le SPAA pour une élimination par le service ou l'organisme producteur)
(à remplir en 3 exemplaires et nous joindre le fichier Excel correspondant)

N° d'élimination
SPAA

Intitulé du service ou établissement producteur (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :

Intitulé du service ou établissement auteur (si différent du précédent) :

Agent correspondant des archives/Nom :

Téléphone :

Mail :

Agent responsable de l'élimination /Nom :

Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service ou établissement producteur	
Métrage	Dates extrêmes de l'élimination
N°s des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents éliminés
Bordereau de pages (y compris la présente page)	Elimination autorisée le :
Le chef du service ou établissement producteur :	Le chef du SPAA

Les parties en grisé sont réservées au service du patrimoine archivistique et audiovisuel (SPAA)

Feuillet intercalaire N°1/1

SPAA
(maj le 01/03/2012)

ANNEXE 3

Exemple type d'un
tableau de versement et de tri des archives
du service de l'Agriculture et des services rattachés

	Durée de conservation dans les services	Conservation aux Archives départementales à l'expiration du délai prévu à la colonne précédente
2. SERVICE VÉTÉRINAIRE		
a. Administration générale du service.		
1. Affaires générales.		
Réglementaires.....	Tout, puis les textes sont en vigueur.	Totalité.
Documents généraux, rapports, statistiques.....	10 ans.	Totalité.
2. Opérations.		
Documents de personnel.....	20 ans après cessation d'activité ou décès.	Conservation des documents des personnels du service de A et des autres.
Documents de la comptabilité.....	10 ans.	Documents.
Documents des services.....	5 ans.	Documents.
Documents des services vétérinaires.....	5 ans.	Documents après triage.
3. Services de prévention vétérinaire.		
Réglementaires.....	5 ans.	Totalité.
Documents individuels de maladies et phar- macopées vétérinaires.....	5 ans.	Totalité.
Documents d'inspection.....	5 ans.	Tout effectif.
4. Service départemental d'hygiène.		
Préventives.....	5 ans.	Totalité.
Autres.....	5 ans.	Une copie sur 10.
703. - Les archives propres de ce conseil sont à l'exception des archives et autres.		
b. Surveillances et protections sanitaires du cheptel.		
1. Juges sanitaires.		
Documents de maladies.....	5 ans.	Documents.
Documents de maladies.....	5 ans.	Documents identiques.
2. Propriétaires (maladies réglementaires généralisées).		
Documents de maladies.....	5 ans.	Documents identiques.
Documents d'inspection.....	5 ans.	Documents identiques.
Fiches d'inspection.....	5 ans.	Documents.
3. Comité consultatif départemental de lutte contre les maladies du cheptel.		
Documents de maladies.....	5 ans.	Totalité.
Documents de maladies.....	5 ans.	Documents.
4. Organisation de l'élevage rural.		
Documents.....	5 ans.	Totalité.
Documents de maladies.....	5 ans.	Documents.
c. Service de l'élevage du bétail.		
Statistiques.....	5 ans.	Totalité.
Fiches comptables.....	5 ans.	Documents.
d. Activités de l'IDADA (Association des éleveurs agriculteurs d'origine arabe).		
Rapports annuels, statistiques mensuelles d'élevage.....	5 ans.	Conservation des rapports annuels.
Registres de l'élevage d'enregistrement de sables dans les élevages.....	5 ans.	Documents.

LES ETAPES DE LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES ARRIERES ARCHIVISTIQUES

A/ PRISE DE CONTACT

1/ Désigner un référent des archives.

Retenir un agent d'encadrement supérieur qui puisse être en contact permanent avec le département des archives publiques et privées du SPAA jusqu'à la fin des opérations.

2/ Fixer une date pour la visite d'évaluation du fonds d'archives stocké dans vos locaux.

A cette occasion, le SPAA vous interrogera sur l'historique de l'établissement, sur le volume global et la nature des arrières archivistiques et les moyens qui sont consacrés à sa gestion.

B/ PROGRAMMATION

3/ Prévoir une réunion de travail interne.

Vous devrez fixer avec vos collaborateurs un calendrier de travail en fonction des délais impartis pour la dissolution de l'établissement, prévoir un budget et les moyens adéquats.

C/ GESTION DES ARRIERES

4/ Rédiger le récolement sommaire du fonds.

Adresser un exemplaire au SPAA.

5/ Procéder au tri des arriérés selon la théorie des trois âges.

Archives à éliminer.

Archives courantes et intermédiaires.

Archives définitives.

6/ Rédiger les bordereaux d'élimination et de versement, puis les envoyer au SPAA (voir conseils de rédaction).

Versement auprès de l'organisme affectataire des missions et inventaire contradictoire.

Elimination matérielle par l'établissement, après autorisation du SPAA.

Versement au dépôt des archives du SPAA et inventaire contradictoire.

En cas de suppression des missions

Description sommaire des locaux ¹⁰ :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(10 Préciser dans quelles conditions sont stockées les archives, s'il existe un local réservé aux archives équipé et sécurisé)

Description sommaire des fonds ¹¹ :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(11 Décrire l'état général de conservation du fonds existant, préciser s'il est stocké en vrac ou s'il a déjà fait l'objet de tri et de classement, préciser si des inventaires ont déjà été réalisés et s'il existe des outils de recherche ou des dossiers numérisés)

Autres informations ¹² (facultatif) :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(12 Vous pouvez apporter toutes précisions complémentaires que vous jugez utile sur le fonds : ex. les éléments ayant trait à l'intérêt public de certains documents pour la justification des droits des personnes ou la documentation historique de la recherche, ex. la nécessité de restaurer certains documents au vu de leur intérêt patrimonial pour le Pays, ex. description d'une collection photographique, ex. livres ou documentation traitant de la Polynésie, etc.)

LA METHODOLOGIE POUR LE TRAITEMENT EN VRAC

Cas particulier des vrac

Un vrac est un fonds sans classement apparent et dont la provenance est difficilement identifiable.

Le classement va permettre son accessibilité au chercheur.

Phase 1 : appropriation du fonds à traiter

Repérer les indices pour identifier le fonds (origine et contenu des documents). Attention plusieurs fonds peuvent être mélangés.

- Repérer les paquets existants (registres, liasses, pièces isolées)
- Analyser pièces par pièces
- Identifier chacun des paquets
- Analyser succinctement chaque dossier à l'aide d'une fiche mentionnant la provenance, la date et le contenu
- affecter un numéro provisoire au dossier et à sa fiche
- ranger les dossiers dans l'ordre des numéros
- séparer les fonds pour pouvoir les traiter un par un
- recueillir des informations sur chaque fonds (producteur, organigramme, etc...)

Phase 2 : organisation du fonds

- Regrouper par grands sujets les dossiers repérés (personnels, compta et finances, bâtiments, etc.) en s'appuyant sur les fonctions et les activités du producteur.
- Élaborer un plan de classement en allant toujours du général au particulier
- Répartir les liasses, registres, et documents en suivant le plan, en notant des numéros provisoires (à ce stade, pas de rangement matériel encore)

Phase 3 : Analyse et rédaction de l'instrument de recherche

Le plan de classement organise et structure le fonds.

L'analyse, la cotation et le rangement traduisent l'opération de classement.

L'instrument de recherche finalise le classement et le traitement.

- étudier le fonctionnement de l'organisme producteur

- reprendre les dossiers un par un dans l'ordre du plan de classement
- rédiger une analyse descriptive du contenu de chaque dossier
- regrouper les documents dispersés de même nature ou scinder les dossiers trop volumineux.

Ex : reconstituer des dossiers chronologiques pour la correspondance

- conditionner les dossiers dans les boîtes
- coter définitivement chaque dossier en fonction du plan de classement qui peut être complété ou modifié jusqu'à la fin des opérations
- ranger les boîtes dans les magasins

Le rangement matériel et la cotation définitive ne pourront être effectués qu'après le classement.

ex. Fiche de travail

numéro provisoire

producteur

thématique identifiée

Analyse succincte

dates extrêmes

place dans le plan de classement

cote définitive