



PRÉSENTATION GÉNÉRALE



Sommaire

- **La réglementation**
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- **Les archives**
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- **Gestion documentaire**
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- **Les archives sont protégées par la loi**



Réglementation applicable

- Délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée sur la réglementation archivistique en Polynésie française
 - Dispositions générales
 - Archives publiques
 - Archives privées
 - Dispositions pénales
- Arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 relatif aux attributions du service territorial des archives de la Polynésie française
 - Organisation
 - Collecte et conservation des documents
 - Communicabilité
 - Visas de conformité
 - Sauvegarde des archives privées
- Arrêté n° 1966/CM du 7 décembre 2011 portant création, organisation et fonctionnement du service du patrimoine archivistique et audiovisuel - Te piha faufa'a tupuna
- Circulaire n° 1505/PR du 21 avril 1995 portant désignation d'un correspondant et conservation, tri et versement de documents administratifs aux Archives territoriales.



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Le Service du Patrimoine Archivistique Audiovisuel

- Service administratif doté d'une compétence générale d'organisation, d'intervention et de proposition en matière d'archivage et de patrimoine audiovisuel
- Le service territorial des archives a été créé par arrêté n° 1347 AA du 20 juin 1962
- Le 7 décembre 2011, les missions du service des archives, du service de la communication et de la documentation et de l'établissement Institut de la communication audiovisuelle (ICA) sont fusionnés pour obtenir la structure actuelle du service



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Les 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.

Gestion courante

- Disposer en permanence des informations utiles à son activité

Justification des droits et obligations

- conserver les preuves en cas de contestation

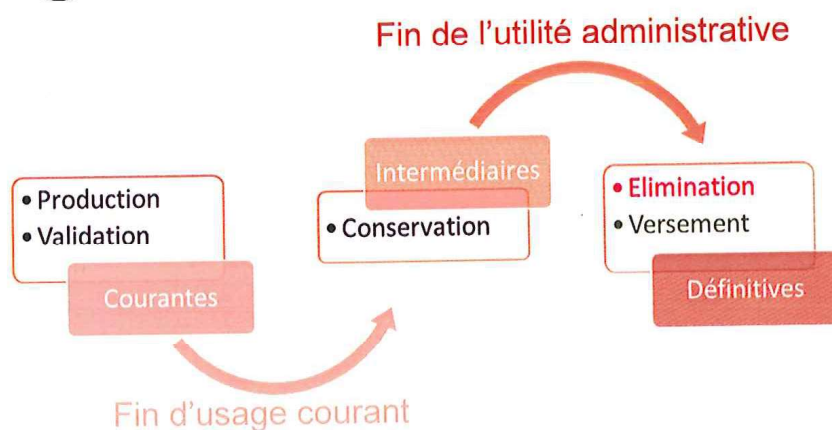
Sauvegarde de la mémoire

- intérêt scientifique et historique de la recherche

Outil de modernisation de l'administration



Catégories d'archives



- **Archives courantes** : documents d'utilisation habituelle et fréquente qui sont conservés pour le traitement des affaires quotidiennes
- **Archives intermédiaires** : documents qui, n'étant plus d'usage courant doivent être conservés pour des besoins administratifs ou juridiques
- **Archives définitives** : documents qui, ayant subi des tris, ne sont conservés qu'à des fins de preuve juridique ou pour la documentation historique
- **Durée d'utilité administrative (D.U.A.)** : la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur.



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - **Traitement des archives**
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Traitement des archives

Inventaire Sommaire

- Volume
- Types
- Formulaire de récolement

Tri

- Archives courantes
- Archives intermédiaires
- Archives définitives

Elimination

- Bordereau d'élimination
- Visa préalable du SPAA

Versement

- Archives définitives
- Bordereau de versement



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - **Elimination**
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Elimination

- Etablir un bordereau d'élimination (trois exemplaires)
 - Utilisez les termes de votre tableau de gestion (s'il existe)
 - Indiquez pour chaque catégorie de documents
 - Intitulé précis
 - les dates extrêmes
 - le métrage linéaire
- Le bordereau est soumis au visa du chef du SPAA préalablement à toute opération de d'élimination
- Adresser le certificat de d'élimination au SPAA



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - **Versement**
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Versement

- Tri préalable des dossiers :
 - Débarrasser les dossier des documents sans rapport étroit avec le dossier
 - regrouper les dossiers selon l'ordre de classement
 - retirez les agrafes, trombones, remplacer par une chemise ou une feuille intercalaire
 - Numéroté chaque boîte d'archive
- Bien décrire les dossiers
 - 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 ?
- La rédaction du bordereau de versement
 - Préalablement au versement
 - Envoyer votre projet de bordereau numérique pour vérification au SPAA
 - Adresser trois exemplaires du bordereau de versement au SPAA
 - Après versement
 - Un exemplaire du bordereau complété et signé vous est retourné



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Communication des documents

- Libre avant leur dépôt aux archives publiques, ils continueront d'être communiqués sans restriction
- Pour tous les autres documents d'archives publiques : 30 ans
- Délais spéciaux de communicabilité
 - **150 ans** à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical
 - **120 ans** à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel
 - **100 ans** à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'enregistrement
 - **100 ans** à compter de la date du recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics ;
 - **60 ans** à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat.



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- **Gestion documentaire**
 - **Plan de classement**
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Plan de classement

Deux méthodologies peuvent être mise en œuvre :

- Méthode 1 : la construction d'un plan de classement reprenant strictement les termes et l'articulation de l'organigramme.
- Méthode 2 : la construction d'un plan de classement reprenant sous forme de terme générique, les fonctions et les activités de l'organisme organisées sur trois niveaux :
 - 1) Les fonctions de l'organisme
 - 2) Les activités exercées par ces fonctions
 - 3) Les actions qui dépendent de ces activités



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - **Tableau de gestion**
- Les archives sont protégées par la loi



Tableau de gestion

C'est un état des documents produits par le service, il reflète son organisation

Sert :

- à gérer ses archives courantes et intermédiaires,
- à procéder à l'archivage définitif de ses archives.

Fixe pour chaque type de document :

- les délais d'utilité administrative (DUA),
- les délais de versement au service d'archives compétent,
- le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Comporte à minima :

- Typologie des documents
- Durée de conservation
- Sort final



Sommaire

- La réglementation
 - Le service du patrimoine archivistique audiovisuel
- Les archives
 - Traitement des archives
 - Elimination
 - Versement
 - Communication des documents
- Gestion documentaire
 - Plan de classement
 - Tableau de gestion
- Les archives sont protégées par la loi



Les archives sont protégées par la loi

Des peines d'emprisonnement et des amendes sont encourues par tout responsable qui à la cessation de ses fonctions aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ces fonctions.

