

# L'archiviste sous toutes ses coutures, épisode 1

**Vous êtes conviés à découvrir le métier d'archiviste à travers une série de portraits cousus mains dans ce numéro et les suivants. Pour leur tenir compagnie le thème des archives sera décliné de A à Z à travers un abécédaire qui va cheminer sur plusieurs numéros, avec les conseils avisés du Centre de Gestion.**



*Bordereaux, durée d'utilité administrative, élimination...autant de termes à connaître pour découvrir le métier d'archiviste.*

**A**  
comme  
**Activité**

Activité : « *c'est de là que tout part* » souligne d'emblée Jean-Pierre Deltour. « *Tout document d'archive, papier ou dématérialisé, est issu de l'activité d'une personne physique ou morale* ». L'archiviste existe pour que les traces d'une activité soient conservées et accessibles, pendant la durée nécessaire à sa poursuite d'une part, et pour la justification des droits produits par, ou liés au document d'autre part. Certaines archives seront conservées définitivement en raison de leur valeur

patrimoniale, sans limitation de durée. « *Dans la mesure où un document donné provient d'une activité donnée, la bonne manière de l'organiser, dès sa création, est de reprendre celle dont l'activité est elle-même structurée, conseille-t-il. Il y a un lien organique qu'il faut respecter, permettant de bien retrouver le fil et d'en garder la trace. En calquant les dossiers et sous-dossiers sur l'enchaînement des activités au sein d'une procédure, on suit une logique métier qui nous conduit au document* ».

**B**  
comme  
**Bordereau(x)**

« *Le bordereau de versement et le bordereau d'élimination, sont deux outils fondamentaux de l'archiviste* », explique le responsable du pôle Archives et Numérique. Le premier va acter le transfert physique des archives depuis le lieu où elles ont été produites jusqu'à la salle d'archives. Il revêt un enjeu fort pour les services dans la mesure où il constitue l'outil de recherche pour retrouver leurs documents une fois versés. C'est aussi lui qui permet d'optimiser l'espace dans la salle archives, comme nous le verrons dans un prochain numéro. Le contenu des boîtes doit donc être décrit assez finement dans le bordereau pour ne pas perdre de temps en recherches. Lorsqu'il y a un archiviste il signe le bordereau de versement, actant ainsi qu'il prend en charge les archives qui y sont décrites. Cette description lui est essentielle

pour savoir ce qu'il prend en charge et comprendre ce qu'il va avoir à traiter. **Le bordereau d'élimination** doit être rédigé lorsque l'on souhaite détruire des archives. Dans les collectivités territoriales et établissements publics, tout comme dans toute administration publique, la destruction de documents nécessite le visa du directeur des Archives départementales. Il faut pour cela décrire les types de documents que l'on souhaite éliminer ainsi que leurs dates (en années) et rappeler leur durée légale de conservation. Ce bordereau représente la demande officielle de l'Autorité territoriale au représentant de l'Etat pour pouvoir détruire une partie des archives dont il est responsable. Une fois visé, il est opposable à toute demande, qu'elle émane d'un administré, d'une autorité de contrôle ou d'un juge.

**C**  
**D**  
comme  
**Durée d'Utilité Administrative (D.U.A.)**

Retrouvez les multiples nuances de C dans le prochain épisode.

Il s'agit de la durée à l'issue de laquelle un document peut être détruit, lorsqu'il est légalement éliminable bien entendu. Tout document d'archives est conservé pendant une durée spécifique pour permettre la continuité de l'activité d'un service et/ou pour des raisons juridiques. La D.U.A. correspond à cette durée. Elle est définie au niveau national après accord de représentants des collectivités et établissements publics, de tous les ministères et des autres organisations concernées. Une

collectivité peut décider de conserver tel ou tel document au-delà de la D.U.A. mais il est impossible de détruire le document avant, le Directeur des archives départementales ne viserait pas le bordereau d'élimination. On trouve les D.U.A. dans les tableaux de gestion élaborés par les archives départementales. Attention ! Tous les documents ne peuvent pas être détruits, la loi impose de conserver définitivement ceux qui ont une valeur patrimoniale.

**E**  
comme  
**Elimination**

L'élimination est la destruction physique du document ou de la donnée. Elle n'est possible qu'après avoir reçu le bordereau d'élimination visé par le directeur des Archives départementales. Elle doit être réalisée dans des conditions adaptées à la nature et au contenu de ce que l'on va détruire, en privilégiant les filières de revalorisation de la matière et, lorsque c'est nécessaire, garantissant la confidentialité. « *Pour ce faire, nous allons être attentifs aux modalités de prise en charge par le prestataire, pour des raisons légales et de confidentialité* », explique le responsable du pôle. Ce dernier rappelle également le précieux rôle de conseil aux collectivités joué par les Archives départementales. Les procédures des pres-

tataires sont étudiées, par exemple s'agissant de la mise en balle des documents avant d'être stockés sur des plateformes. Si un document s'échappe et s'envole, le principe de confidentialité des données n'est plus respecté. Le RGPD, règlement général sur la protection des données, applicable à l'échelle européenne depuis le 25 mai 2018, encadre le sujet dans une intention de renforcement du droit des personnes et de responsabilisation des acteurs traitant les données. Cette vigilance concerne conjointement les documents de travail (copies pour information, brouillons imprimés pour pointage, etc.). Contrairement aux archives ils sont souvent détruits en interne où il faut veiller à les broyer, ou les rendre illisibles.



**Camille Crochepeyre**

**Archiviste itinérante et passionnée**

Le parcours universitaire de Camille Crochepeyre a en quelque sorte créé logiquement les conditions de ses fonctions actuelles d'archiviste itinérante au sein du Centre de gestion du Var. Destinée à des études d'histoire qui ont bifurqué en cours de route vers l'univers des archives, cette originaire d'Aurillac, dans le Cantal, a cheminé par Limoges, Montpellier, Angers, Lyon puis l'Ille et Vilaine, à Rennes, pour un stage pratique aux Archives

départementales, avant d'intégrer le CDG83 au printemps 2020. Après une entrée en poste confinée et en télétravail, période de début de Covid oblige, elle s'est rapidement « déconfinée » pour mettre ses compétences en application sur le terrain. « *C'est passionnant, riche et diversifié d'intervenir dans des communes ou établissements publics aux organisations et activités différentes, quand bien même elles s'appuient toutes évi-*

*demment sur un socle commun. Nous améliorons l'existant tout en nous adaptant au mode de fonctionnement de chacune de ces entités. Lorsque nous intervenons sur des archives publiques, l'intérêt est de pouvoir rayonner de façon très complète, en plus des relations humaines partagées qui font partie de mes valeurs cardinales. Cet état d'esprit est aussi l'une des forces de l'équipe Archives du Centre de gestion* ».