

## Le personnel en charge des archives

---

Les agents de l'Etat, des établissements publics, de tout organisme public ou privé chargé d'une mission de service public ainsi que les collectivités territoriales produisent des archives publiques. Ils ne sont donc pas propriétaires des documents qu'ils produisent.

Cependant chaque agent est responsable des **archives papiers et numériques** qu'il a créées ou reçues dans le cadre de ses fonctions. En cas de manquement, sa responsabilité civile et pénale peut être engagée.

Ces agents sont tenus au secret professionnel (Code du patrimoine, art. L. 211-3). Toute infraction à ce principe et tout détournement d'archives publiques par un fonctionnaire sont passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement.

## Le correspondant archives

---

Dans toute administration, il est utile d'avoir un correspondant archives, une personne ressource en matière d'archivage. Sa mission doit être identifiée par la hiérarchie, surtout lorsqu'il y a la volonté de mettre en place de nouvelles procédures.

Ce correspondant **coordonne et suit les opérations d'archivage**, sans pour autant être le spécialiste de toutes les archives produites par la collectivité. Sa mission nécessite une formation adaptée qui lui permet d'informer et de conseiller ses collègues sur des procédures qu'il maîtrise.

- ↪ Il est l'interlocuteur privilégié des Archives départementales
- ↪ ↪ Il a un rôle de coordinateur et d'animateur
- ↪ Il s'assure de la diffusion et du respect des procédures d'archivage mises en place dans le service. En l'absence de procédures, il peut en faire la proposition
- ↪ Il impulse des opérations d'archivage régulier (campagne de tris et d'éliminations, préparations de versements...)
- ↪ Il programme le versement et le transfert des archives avec les Archives départementales
- ↪ Il vérifie l'existence de bordereaux d'élimination signés par le directeur des Archives départementales avant toute procédure de destruction
- ↪ Il est le garant de l'utilisation et des règles d'accès des locaux de pré archivage. Il veille au maintien de conditions matérielles et sanitaires satisfaisantes (exploitation des espaces de pré archivage, achat d'équipements adaptés...)
- ↪ Il peut centraliser et conserver à son niveau une collection de bordereaux de versement et de visas d'élimination pour l'ensemble des services
- ↪ Il informe les Archives départementales en cas de projet d'appel à une prestation extérieure d'archivage, de la demande de mise à jour du tableau de gestion des archives

## Le référent archives

---

Le correspondant archives peut être épaulé par des **référents** nommés dans chaque service.

- ↪ Il est en relation avec les Archives départementales
- ↪ Il a un rôle d'impulsion et de diffusion de l'information sur l'archivage au sein de son service
- ↪ Il participe à l'élaboration et à l'actualisation du tableau de gestion des archives du service
- ↪ Il veille à l'application des référentiels en cours et à jour (instructions interministérielles, tableau de gestion)
- ↪ Il assure la préparation matérielle des dossiers avant versement (tris, conditionnement, numérotation des boîtes)
- ↪ Il rédige les bordereaux de versement et les demandes d'élimination. Il assure la conservation des exemplaires originaux

## Les besoins du correspondant et du référent archives

---

Afin de permettre à l'agent d'assumer au mieux l'une ou l'autre de ces missions, il est recommandé aux administrations :

- ↪ d'initier des procédures d'archivage
- ↪ de nommer des correspondants et des référents archives pour leur compétence et leur motivation sur cette fonction
- ↪ d'identifier et de reconnaître ces missions particulières en les inscrivant dans leur fiche de poste
- ↪ dans les services de taille importante, d'organiser un **réseau de référents archives**, lequel sera animé par un correspondant archives
- ↪ de se préoccuper de la formation initiale à la gestion des archives du correspondant et du référent archives
- ↪ de mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires au bon accomplissement de leurs missions (appui logistique, achats d'équipement pour les locaux d'archivage, de matériel pour le conditionnement, etc.,)

## Informations utiles

---

Adresser vos courriers à :

Archives départementales de l'Hérault  
Pierresvives-Archives départementales de l'Hérault  
Mas d'Alco 1977 avenue des Moulins 34087 Montpellier Cedex 4  
907 avenue du professeur Blayac  
34000 Montpellier

Téléphone : 04 67 67 37 00 ou 37 71 ou 37 72

Courriel : [archives@herault.fr](mailto:archives@herault.fr)