

Les services sont responsables de leurs archives courantes et intermédiaires. Chaque service doit désigner **un référent archives**. Dans le cas de la **création d'un réseau de référents archives**, il est nécessaire de désigner un **correspondant archives**.

Le correspondant archives

- Il est **l'interlocuteur privilégié des Archives départementales**
- Il est la **personne ressource** sur toutes les questions d'archivage
- 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

- Il travaille 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 des archives)
- 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.,)

Votre interlocuteur : les Archives départementales de l'Hérault

Les Archives départementales vous **aident dans la gestion de vos archives**

- ✓ **Conseil sur la gestion de vos archives et les délais de conservation**
- ✓ **Conseils sur les éliminations et versements**
- ✓ **Formation aux règles d'archivage**

Nous contacter :

Par téléphone : 0467673700 ou par mail archives@herault.fr

Archives départementales de l'Hérault - Pierresvives - BP 7371 - 34086 Montpellier