

# POLITIQUE D'ARCHIVAGE

Version 2.0 – 2022

ARCHIVES DE RENNES

## **POLITIQUE D'ARCHIVAGE DE RENNES MÉTROPOLE, DE LA VILLE DE RENNES ET DU CCAS DE RENNES**

CE DOCUMENT A ÉTÉ ÉLABORÉ À PARTIR DU MODÈLE RÉDIGÉ PAR LE SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, AVEC L'AIDE DU CABINET OLKOA. LE MODÈLE EST LIBREMENT MIS À DISPOSITION DES SERVICES PUBLICS D'ARCHIVES AFIN QU'ILS PUISSENT S'EN INSPIRER POUR ÉTABLIR LE SOCLE DOCUMENTAIRE DE LEURS SYSTÈMES D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE.

LE PRÉSENT DOCUMENT PREND EN COMPTE LA TOTALITÉ DE LA PRODUCTION ET LA COLLECTE D'ARCHIVES PUBLIQUES – PAPIER ET ÉLECTRONIQUE. UNE VERSION ULTÉRIEURE COMPORTERA UNE SECONDE PARTIE DÉDIÉE AU SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE ARCHIBALD.

Référence et version du document	<i>V1 du 13/08/2021</i> <i>V2 du 30/03/2022</i> <i>Vdiffusion du 11/08/2022, m à j le 09/09/2022 et le 15/09/2022</i>
Rédacteur	<i>Archives de Rennes</i>
Validation	<i>Laurence Quinaut, directrice générale des services</i>
Visa	<i>Claire Gatti, directrice des Archives de Rennes</i>
Diffusion	<i>Page Archives, sur l'Intra</i>
Révision	<i>/</i>

## Table des matières

Politique d'archivage .....	4
Présentation du cadre .....	5
Organisation du projet .....	6
Acteur.rice.s et rôle dans le projet .....	8
La gestion des archives éliminables .....	8
Critères de sélection des informations essentielles et remarquables .....	9
Liste des informations essentielles et remarquables .....	11
Comment qualifier la production d'informations d'un service versant ? .....	12
ANNEXES.....	13
Cadre réglementaire.....	13
Grille d'entretien .....	14
Glossaire .....	15
Qu'est-ce que la politique d'archivage ? .....	17

## Politique d'archivage

*Ce document est un document-cadre, qui définit la politique d'archivage des trois collectivités : Rennes Métropole, Ville de Rennes et CCAS. Il permet à la fois d'expliquer les choix faits pour la collecte des archives sur le territoire rennais et de donner un cadre de référence, validé par la DGS, à l'action des Archives de Rennes. Ce document de synthèse peut également être utile pour partager la réflexion dans le réseau professionnel des Archives.*

*Ce document-cadre est décliné de manière pratique dans un autre document à destination des services versants afin de leur fournir l'essentiel de cette politique d'archivage ainsi que des conseils concrets pour sa mise en œuvre.*

# Présentation du cadre

## Contexte

Les Archives de Rennes ont pour mission de **conseiller** les services de la Ville de Rennes, du centre communal d'action sociale et de Rennes Métropole dans la gestion, l'organisation et le partage de leurs documents papier et électroniques, puis de collecter les documents et les données qui doivent être conservés sur une durée longue ou sans fin. Le conseil permet d'accompagner les services versants dans la gestion de leur production documentaire, de leur information sans distinction de support. Puis la collecte s'opère dans un souci de transparence administrative pour justifier des droits et obligations des administrés ou pour documenter l'histoire du territoire rennais. Les Archives sont ensuite chargées de les **classer**, les **conserver**, les **communiquer aux services producteurs et aux publics** et les **mettre en valeur** par le biais d'actions diverses : diffusion en ligne, ateliers pédagogiques, expositions, publications, accompagnement de projets, conférences et séances pratiques d'initiation.

La collecte aux Archives de Rennes s'est organisée depuis 1992. Elle se renforce et voit sa dimension de conseil accrue en 2013 avec l'arrivée de deux chargées de mission. Une montée en compétence s'opère en 2018 avec l'arrivée d'une collaboratrice chargée plus spécifiquement de la question des archives électroniques. En 2020, l'équipe en charge des archives publiques contemporaines se structure avec la création du pôle Gestion de l'information et conseil en archivage (GICA) au sein des Archives. La gestion de l'information est un axe majeur du projet scientifique et culturel 2020-2024 du service.

Dans le cadre de ce **projet scientifique et culturel**, les Archives de Rennes repensent la méthodologie de collecte des documents et données des collectivités (Ville de Rennes, Rennes Métropole et CCAS) : il s'agit de la rendre plus efficace et qualitative dans un contexte de saturation du bâtiment et d'accroissement de la production documentaire. Les Archives de Rennes réaffirment par ailleurs leur rôle de service ressource pour la collectivité, notamment en matière de gestion de l'information.

À la faveur de la mise en œuvre du **système d'archivage électronique** en 2022, elles ont élaboré la présente politique d'archivage des collectivités, tant papier qu'électronique.

## Qu'est-ce que la politique d'archivage ?

La **politique d'archivage** constitue une composante de la gouvernance de l'information de la collectivité. Ce document-cadre vise à en énoncer les **principes** répondant aux enjeux de l'archivage papier et électronique. Elle précise les exigences, le rôle et les responsabilités des différents acteurs et s'appuie sur des processus et procédures permettant de gérer l'information de sa création à son utilisation en passant par l'archivage, la destruction ou la mise à disposition (cf. schéma).

La politique d'archivage s'appuie sur **plusieurs éléments** :

- Un noyau constitué par la **liste des informations essentielles** qui identifie les documents et données à gérer impérativement au regard des obligations réglementaires et/ou de leur intérêt historique (chantier 2021) ;
- Des **outils de planification** et de mise en œuvre de cette politique d'archivage : catalogue de prestations, schéma directeur (chantier 2023)
- La politique d'archivage du Système d'Archivage Électronique.

La politique d'archivage est par ailleurs complémentaire à :

- La politique open data ;
- Les règles de protection des données personnelles ;
- La charte de bon usage des ressources informatiques.

### Quels sont les enjeux de l'archivage ?

- **Être en conformité avec les exigences réglementaires** en termes de disponibilité des informations produites et de collecte d'archives à conserver définitivement ;
- **Gérer les connaissances et maîtriser l'information**, dans un contexte de transformation numérique inédit ;
- **Garantir la transparence de l'action publique** et participer ainsi à l'exercice de la citoyenneté et de la démocratie locale ;
- **Protéger les savoirs** car l'information produite aujourd'hui fait partie de l'histoire de la collectivité et du territoire.

### Quels sont les objectifs de la politique d'archivage ?

- **Prioriser** l'action des Archives de Rennes auprès des services producteurs ;
- Tendre vers une **collecte plus ciblée et plus qualitative** ;
- Adapter les conseils des Archives de Rennes aux besoins des services producteurs.

## Organisation du projet

Le projet de politique d'archivage a été mené par le pôle Gestion de l'information et conseil en archivage (GICA) des Archives de Rennes. Il se constitue de cinq phases.

### Phase 1 : Définition du projet et organisation (2019-2020)

Cette étape indispensable de réflexion a permis de cadrer l'objectif de cette politique d'archivage tout en faisant le point sur les besoins. Il a donc été question d'améliorer la collecte d'archives publiques, de la rendre plus efficace et plus ciblée. Pour cela, un document cadre paraissait nécessaire.

Rapidement, il a été question d'étendre la réflexion. En effet, les archivistes connaissent les obligations réglementaires et sont sensibilisés aux besoins de la recherche mais le point de vue des producteurs, des métiers produisant les informations a semblé être un aspect important à ne pas oublier.

Afin de mener ce projet, les Archives de Rennes ont souhaité le soutien du directeur du pôle Ressources, Johan Theuret afin d'avoir un support solide auprès des différents services. Par ailleurs, la direction de la Culture a rapidement été associée à ces réflexions, notamment sur celle concernant la gestion des archives éliminables<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Voir paragraphe "La question des archives éliminables"

### Phase 2 : Entretiens (janvier à juillet 2021)

La première phase du projet a été composée **d'entretiens avec tous les services des trois collectivités**. Pour chaque entretien étaient présents le chef du service, le correspondant archives et le référent aux Archives de Rennes. L'objectif étant de faire un état des lieux des besoins de chaque service ainsi qu'un récapitulatif des informations essentielles produites.

Cette phase d'entretiens s'est étendue de janvier à juillet 2021.

- Quelques chiffres : 143 entretiens prévus - **117 entretiens effectués** - Une douzaine de services non rencontrés
- Résultat :
  - Identification des **informations essentielles et remarquables**, soit les documents et les données à gérer prioritairement par la collecte ou le conseil, du point de vue des services – près de 400 informations différentes ont été listées.
  - Précision sur les attentes des services en matière de règles d'archivage, de méthodologie, de gestion de l'information dans un contexte de plus en plus dématérialisé.

### Phase 3 : Analyse (juillet à octobre 2021)

La deuxième phase du projet a été l'analyse et l'organisation des résultats des entretiens, l'archiviste apportant son expertise pour déterminer ces informations essentielles.

Afin de catégoriser ces informations, 9 critères de priorisation ont été établis, répartis en 2 niveaux de priorité<sup>2</sup>.

Lors des entretiens, l'avis des services a été demandé concernant la gestion des éliminables permettant ainsi à la question d'aboutir.<sup>3</sup>

### Phase 4 : Rédaction (août 2021 à août 2022)

La rédaction de la politique d'archivage s'appuie sur un modèle fourni par les Archives de France afin d'aborder et de réfléchir sur tous les aspects liés à la collecte d'archives publiques.

Par ailleurs, un travail d'organisation des informations essentielles et remarquables listées lors des entretiens a été mené. En effet, il était nécessaire de prévoir un outil avec une prise en main aisée, une possibilité de recherche efficace ainsi qu'une lecture agréable. Différentes options ont été testées. Finalement, le choix s'est porté sur des tableaux listant les informations essentielles et remarquables classables par service et/ou par fonction. Ces derniers permettront une approche pratique de ce projet de politique d'archivage, le document cadre étant intellectuel.

### Phase 5 : Diffusion et Application (automne 2022)

La politique d'archivage est soumise à Laurence Quinaut, directrice générale des services, afin d'obtenir son accord et son appui dans l'application des modifications apportées à la collecte d'archives publiques dans la collectivité.

---

<sup>2</sup> Voir "Critères de sélection des informations essentielles et remarquables"

<sup>3</sup> Voir "La gestion des archives éliminables"

## Acteur.rice.s et rôle dans le projet

- Archives de Rennes – en charge de la collecte et de la conservation des archives de la collectivité, pilotes de ce projet.
- Services de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et du CCAS – qui produisent les informations : correspondant.e archives et chef.fe de service
- Direction des Moyens et Achats et service déménagement – qui accompagnent les services et les archives lors de déménagement de boîtes d'archives
- Direction des Systèmes d'Information – qui accompagne les services lors de la dématérialisation des procédures, ainsi que les Archives de Rennes pour la refonte de son système d'information, notamment le système d'archivage électronique (SAE)
- Délégué.e à la protection des données (DPO ou DPD) – qui travaille à la bonne gestion des données personnelles gérées par les différents services des trois collectivités dans le cadre de leurs missions.

## La gestion des archives éliminables

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'archivage de la collectivité, la manière dont les services versants perçoivent l'une des prestations proposées par les archivistes de la collectivité, à savoir la gestion des archives publiques éliminables à terme<sup>4</sup>, a été questionnée lors des entretiens entre les Archives de Rennes et les services producteurs.

Chaque année, les archives éliminables représentent **30 à 35% de la collecte totale** réalisée par les Archives de Rennes, soit **une moyenne de 187 ml** par an depuis 2015. À noter que par an environ 6.5% des communications administratives<sup>5</sup> à destination des services portent sur archives éliminables.

Les Archives de Rennes accompagnent les services versants dans la gestion des espaces de stockage physiques et numériques. Concrètement, il s'agit d'identifier la production du service et de mettre au point un document récapitulatif permettant de donner une durée d'utilité administrative (DUA) et un sort final à chaque typologie. Les archives éliminables suivent selon les cas, deux procédures :

- **Si elles sont éliminables immédiatement – avec une DUA échue** : il est nécessaire de rédiger un bordereau d'élimination pour permettre leur élimination dans les règles car il s'agit d'archives publiques.
- **Si elles sont éliminables après un délai de conservation précis** : le service versant peut conserver les documents/données dans ses espaces de stockage. Les documents/données doivent être clairement identifiés. Dans le cas d'espaces de stockage saturés, les Archives de Rennes permettent un versement d'archives éliminables. L'élimination sera effectuée par les

---

<sup>4</sup> Sont appelées "archives publiques éliminables à terme" ou "éliminables" l'ensemble des documents qui devront être détruits selon une procédure stricte après l'échéance de délais qui peuvent s'étendre entre 2 et 30 ans.

<sup>5</sup> Le service producteur qui a réalisé un versement aux Archives peut avoir besoin de consulter à nouveau des documents dans le cadre de son activité. Il doit alors faire une demande de "communication administrative" auprès des Archives de Rennes. Cette procédure nécessite que les archivistes aient du temps pour la recherche du dossier.

Archives une fois la durée d'utilité administrative échu. Il est nécessaire de rédiger un bordereau de versement d'archives éliminables.

Les deux procédures d'élimination et de versement sont disponibles sur l'Intra de la collectivité.

**En réponse à cette question, il a donc été décidé de maintenir la prise en charge des archives éliminables par les Archives de Rennes. De ce fait, cette politique d'archivage s'applique à l'ensemble des archives, quel que soit leur sort final (conservation ou élimination).**

## Critères de sélection des informations essentielles et remarquables

### Pourquoi définir des critères ?

Pour répondre aux objectifs de la politique d'archivage.

### Définition des critères de sélection

Deux ensembles de critères ont été définis, associés chacun à un niveau de priorité :

- Les critères portant sur des **enjeux juridiques et/ou administratifs : priorité 1**
- Les critères portant sur des **enjeux historiques** (c'est-à-dire qui permettent la transmission de la mémoire collective, de la mémoire du territoire et des populations) : **priorité 2**

Si une information ne correspond à aucun critère de priorité, elle n'est pas considérée comme prioritaire du point de vue du conseil et/ou de la collecte. Le service producteur pourra la gérer en autonomie.

### Principe d'application des critères

Les critères s'appliquent sur le contenu informationnel.

Si une information correspond au moins à un critère de **priorité 1**, alors c'est une **information essentielle**. Cette même information pourra également correspondre à d'autres critères (1 ou 2).

Si une information correspond uniquement à un critère de **priorité 2**, alors il s'agit d'une **information remarquable**.

- ⇒ Toutes les informations qui répondent aux priorités 1 et 2 doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part du service producteur. Pour ce faire, il sera accompagné par ses archivistes référents.

### Liste et description des critères

(Voir tableau ci-dessous)

Critères	Priorité	Description	Exemples
obligation réglementaire	1	Réglementation, code lié (ex: code marchés publics), inscrit dans la loi	Délibérations
outil de preuve	1	En cas de contrôle, de contentieux, qui peut être présenter à un juge, dans le cadre d'une enquête, droit des personnes (droit à l'image par ex). Engage la collectivité (financièrement, politiquement, moralement)	Factures, mails liés à un citoyen, pièces justificatives en cas de contentieux ou sinistres, acte, tout document qui donne un droit, autorisation de droit à l'image, contrat entre la collectivité et un tiers
raison médicale	1	Dossiers contenant des données médicales : accident du travail, santé des agents, accident sur le domaine public,...	Dossiers d'accident du travail, d'accident d'enfants
outil de pilotage, de gouvernance de la collectivité	1	Document de pilotage, tous les documents cadres au niveau haut de la collectivité	Contrat de territoire, contrat local de sécurité, charte des axes stratégiques définis en début de mandat
mémoire des bâtis, des jardins, d'un aménagement, d'un équipement : pour comprendre comment s'est fait pour pouvoir intervenir ultérieurement	2	Lié aux bâtiments, à l'espace public et à son organisation, au patrimoine bâti	Réhabilitation du couvent des jacobins, construction CRR, travaux réaménagement places St-Germain avec ligne b
mémoire d'un épisode marquant/crise : pour l'étude historique	2	Lié à des projets d'importance financière, d'engagement,...	Dossiers de sinistres exceptionnels (clinique de Bruz), COVID
mémoire de l'activité d'un service/direction : outil de suivi de la bonne gestion de la collectivité, mémoire administrative (ne pas refaire les mêmes erreurs, comprendre ce qui n'a pas fonctionné, garder la méthodologie des bonnes expériences)	2	Lié à la vie d'un service. Nécessaire au fonctionnement du service	Rapports d'activité, organigramme, dossier gens du voyage, comptes rendus et notes
mémoire d'une politique publique reflétant l'identité du territoire et de ses populations, ou bien où la collectivité a été précurseur	2	Identité locale, projets liés à des particularités du territoire, sur des sujets d'importance pour le territoire	RUDI, dossier sur les festivals, écologie, cyber-sécurité, liste d'adhérents à des associations, enquête des publics
reflète l'image de la collectivité	2	Lié à la com, comment la collectivité parle d'elle-même/maîtrise sa communication	Affiches, films promotionnels, photos

## Liste des informations essentielles et remarquables

Afin de présenter, de comprendre mais aussi de rechercher les informations essentielles et remarquables de chaque service, les Archives ont produit des tableaux récapitulatifs avec des possibilités de recherche (Tableur Excel avec des filtres). Ces tableaux sont disponibles à la consultation sur l'Intra, sur la page Archiver.

Exemple d'un tableau des informations essentielles et remarquables

Sous-fonction	Type d'information	Service versant	Priorité
Ressources humaines	Organigramme	DRH, Paie et carrière (DRH-PC)	REMARQUABLE
Ressources humaines	Tableau des effectifs	DRH, Paie et carrière (DRH-PC)	ESSENTIELLE
Ressources humaines	Bilan social annuel	DRH, Paie et carrière (DRH-PC)	ESSENTIELLE
Ressources humaines	Bilan du plan de formation	DRH, Mission Formation	REMARQUABLE
Aménagement urbain	Plan de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV)	DAUH, Service planification et études urbaines (SPEU)	ESSENTIELLE
Aménagement urbain	Règlement local de publicité intercommunal (RLPI)	DAUH, Service planification et études urbaines (SPEU)	ESSENTIELLE
Tourisme	Charte de développement touristique	DEEI, Service commerce tourisme (SCT)	ESSENTIELLE
Commerce	Charte d'urbanisme commercial	DEEI, Service commerce tourisme (SCT)	ESSENTIELLE
Transport et déplacement	Observatoire vélo : rapport annuel	DMT, Service mobilité urbaine (SMU)	REMARQUABLE
Transport et déplacement	DSP STAR	DMT, Service réseaux de transport (SRT)	ESSENTIELLE
Culture	Inventaire des œuvres : liste ou fiche	Direction de la culture (DirCult)	ESSENTIELLE
Culture	Dossier d'acquisition	Direction de la culture (DirCult)	ESSENTIELLE
Action sociale, coordination de l'administration	Dossier de séance du conseil d'administration du CCAS	Direction Solidarité Santé (DSS)	REMARQUABLE
Action sociale, coordination de l'administration	Registre de délibérations du CCAS (acte administratif)	Direction Solidarité Santé (DSS)	ESSENTIELLE
Action sociale, jeunesse	Dossier médical individuel de l'enfant	DSPH, Service Santé Enfance (SSE)	ESSENTIELLE
État civil	Déclaration de décès	DPAP, Événement de vie (DPAP-EV)	ESSENTIELLE

# Comment qualifier la production d'informations d'un service versant ?

## POLITIQUE D'ARCHIVAGE : HIÉRARCHISATION DE L'INFORMATION



### L'INFO PRODUITE DANS LE CADRE DE MES MISSIONS RÉPOND-ELLE À UN CRITÈRE D'ARCHIVAGE ?

- critères de priorité 1**
- obligation réglementaire
  - outil de preuve
  - raison médicale
  - outil de pilotage et de gouvernance de la collectivité

- critères de priorité 2**
- mémoire des bâtis, des jardins, d'un aménagement, d'un équipement
  - mémoire d'un épisode marquant/d'une crise
  - mémoire d'une politique publique reflétant l'identité du territoire, où la collectivité a été précurseur
  - mémoire de l'activité d'un service/d'une direction
  - reflet de l'image de la collectivité

OUI, répond à au moins un critère de priorité 1 = c'est une **info essentielle**

intervention pro-active des Archives

OUI, répond à au moins un critère de priorité 2 = c'est une **info remarquable**

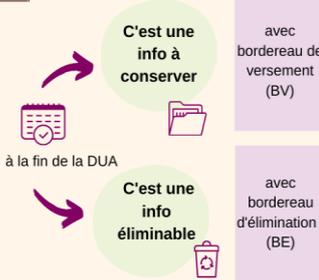
conseil des Archives à la demande du service

NON, ne répond à aucun critère = c'est une **info mineure**

accompagnement des Archives uniquement pour les éliminations

**Exigences de gestion et de conservation pendant toute la durée d'utilité administrative (DUA) en collaboration avec les Archives**

- local/espace de stockage sain et sécurisé
- nommage, format, métadonnées et support de conservation conformes
- règles d'archivage connues et appliquées



# ANNEXES

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

Définition des archives publiques, responsabilités des agents de la collectivité, délais de communicabilité

- [Code du patrimoine](#), Livre II Archives
- [Code général des collectivités territoriales](#)

Droit d'accès, diffusion, réutilisation

- [Code des relations entre le public et l'administration](#)
- Loi Valter n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public
- [Loi pour une République numérique](#)

Protection des données à caractère personnel et archivage

- [Loi n° 78-17](#) du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- [Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données [entrée en vigueur le 25 mai 2018]

## GRILLE D'ENTRETIEN

Date :  
 Service :  
 Nom du responsable :  
 Correspondant archives :  
 Archiviste :  
 Actions prévues suite à l'entretien :

<b>Quelles sont les prestations que vous attendez d'un service d'Archives</b>	
<input type="radio"/> logistique/espace de stockage	
<input type="radio"/> organisation de l'info	
<input type="radio"/> règles de gestion/cycle de vie	
<input type="radio"/> ressources historiques	
<input type="radio"/> accompagnement/méthodologie	
<input type="radio"/> autres ?	
<input type="radio"/> rien : pourquoi ?	
<b>Quel impact pour votre service si les Archives arrêtent la prise en charge des EL ?</b>	

<b>Quels sont les informations essentielles dans l'exercice vos missions ?</b>				
	<i>[Nom doc]</i>	<i>[Nom doc]</i>	<i>[Nom doc]</i>	<i>[Nom doc]</i>
Papier/électronique ?				
Existe-t-il des règles d'archivage claires pour ces documents ?				
Sont-ils déjà régulièrement versés aux Archives ?				

<b>Quelles applications métiers?</b>	
<b>Existe-t-il un arriéré dans le service?</b>	
<b>Correspondant Archives?</b>	

## GLOSSAIRE

### **Bordereau d'élimination**

Document réglementaire listant les documents et données soumis par un service producteur au visa de l'autorité en charge du contrôle scientifique et technique, ou proposés pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.

### **Contrôle scientifique et technique**

Compétence légale de l'administration des archives s'appliquant à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et aux archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement.

### **Cycle de vie**

Ensemble des étapes menant de la création d'un document ou d'une donnée à sa destination finale.

### **Délai de communicabilité**

Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou une donnée devient librement communicable.

### **Durée d'utilité administrative (DUA)**

Durée réglementaire ou pratique pendant laquelle un document ou une donnée est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ou la donnée ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

### **Durée d'utilité courante (DUC)**

Durée pendant laquelle un document ou une donnée est régulièrement utilisé par le service qui l'a produit.

### **Journal du cycle de vie**

Journal qui consigne l'ensemble des opérations ayant trait à un paquet d'information archivé dans le SAE.

### **Journal de l'application**

Journal assurant la traçabilité des opérations réalisées par le système d'archivage, autres que celles consignées dans le journal de cycle de vie des archives.

### **Profil d'archivage**

Document qui définit la structure et le contenu attendus pour un bordereau de versement.

### **Sort final**

Destination d'un document ou d'une donnée à l'expiration de son délai d'utilité administrative : élimination, tri ou conservation définitive.

### **Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)**

Standard technique qui permet de modéliser les transactions d'un processus d'archivage (transfert, communication...) entre différents acteurs (service producteur, service d'archives...). Il précise les messages échangés ainsi que les métadonnées à utiliser pour décrire, gérer et pérenniser l'information.

#### **Transfert**

Transmission effective des données entre le service producteur / versant et le service d'Archives.

#### **Versement**

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe du service producteur ou du service versant au service d'archives.

# QU'EST-CE QUE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE ?



## Politique d'archivage

= une composante de la gouvernance de l'information de la collectivité



## Enjeux de la politique d'archivage

- Être en conformité avec les exigences réglementaires
- Gérer les connaissances et maîtriser l'information
- Garantir la transparence de l'action publique
- Protéger les savoirs

## Moyens et outils

- Le **réseau** de correspondants archives
- Des **procédures** d'archivage disponibles sur l'Intra/archiver
- 3 bâtiments** d'archives (HRM / Jules Ferry)
- 1 système** d'archivage électronique
- Le **logiciel de gestion** des documents archivés Ligéo



## Acteurs

- **Services de la collectivité** : produisent l'information
- **Archives de Rennes** : pilote et met en œuvre la politique d'archivage
- **DSI** : assure le fonctionnement technique des SI
- **DMA et service Déménagement** : accompagne pour l'organisation pratique des déménagements d'archives
- **DPO** : travaille à la bonne gestion des données personnelles



## Cadre réglementaire

- Principes généraux** : CGCT, code du patrimoine
- Droit d'accès, diffusion, open data** : CRPA, loi Valter, loi pour une République numérique
- Respect de la vie privée** : RGPD, loi relative à la protection des données personnelles

## La fonction ressources des Archives

- Organiser et contextualiser l'information
- Archiver les documents et données
- Mettre à disposition l'information archivée



## Périmètre d'action

- Toute information produite par la VdR, RM et CCAS :
- papier ou électronique
- à valeur juridique, métier et/ou patrimoniale
- quelle que soit sa date/son ancienneté

**Liste**  
des informations essentielles et remarquables de la collectivité  
Co-construite avec les services de la collectivité

