

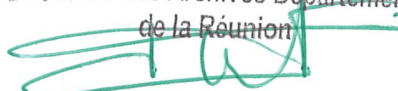


RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'ARCHIVAGE

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

		Dates et signatures
Règlement approuvé, application autorisée par	<i>LE PRÉSIDENT,</i>	Le 23 AVR. 2010 Le Président  Pr Mohamed ROCHDI
Règlement approuvé, application autorisée par	<i>LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL,</i>	Le 22 AVR. 2010 
Règlement approuvé, visa apposé par	<i>LA DIRECTRICE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION,</i>	Le 01 JUIL. 2010 La Directrice des Archives Départementales de la Réunion  Nadine ROUAYROUX

Rédaction : Anne PLETINCKX,
responsable des Archives universitaires, attachée auprès de la Direction générale des services

Nombre total de pages : 22

Diffusion : tous les agents de l'Université de La Réunion

SOMMAIRE

1	OBJET, DOMAINE D'APPLICATION	3
2	COLLECTER LES ARCHIVES PUBLIQUES	6
	2.1 Préparation matérielle du versement	6
	2.1.1 Constituer et présenter les dossiers	6
	2.1.2 Epurer les dossiers	7
	2.1.3 Conditionner et référencer les dossiers	8
	2.2 Le bordereau de versement	8
	2.2.1 La page de garde	9
	2.2.2 Les intercalaires	9
	2.3 Transfert des archives aux Archives universitaires	10
3	CONSERVER ET CLASSER LES ARCHIVES PUBLIQUES	11
	3.1 Le bordereau d'élimination	12
	3.2 Le visa d'élimination de la Direction des Archives départementales de la Réunion	12
4	COMMUNIQUER LES ARCHIVES PUBLIQUES	13
	4.1 La communication administrative	13
	4.1.1 La communication administrative simple	13
	4.1.2 La communication administrative sur autorisation	14
	4.2 La communication au public	14
	ANNEXES	15
	Documents de référence	15
	Glossaire	16
	Documents de gestion	18

1 OBJET, DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement décrit le SYSTÈME D'ARCHIVAGE, c'est-à-dire les modalités d'une gestion structurée, applicable aux documents produits et reçus par les services de l'Université de la Réunion, dans le cadre de leurs activités.

Il est opposable à l'ensemble des personnels des-dits services de l'Université.

Ce système est conçu de manière à faciliter le travail des services en apportant les réponses adaptées aux questions suivantes :

- Comment classer et conserver les documents produits et reçus ?
- Qui est responsable de la conservation, de quels documents, et pendant quelle durée ?
- Pourquoi, comment, et quoi verser aux Archives universitaires ?
- Que peut-on détruire, qui détruit et comment ?
- Qui peut consulter, et comment, les documents déjà versés aux Archives universitaires ?

Il apporte également des éléments d'informations sur l'élément coordinateur du système d'archivage, à savoir les Archives universitaires, pour permettre à tous une meilleure compréhension d'ensemble de ce que sont les « archives publiques » et l'« archivage ».

La mise en œuvre et le contrôle du système d'archivage est confiée aux Archives universitaires, attaché auprès du Secrétariat général.

Objet

« Les archives sont l'ensemble des documents, quelle que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité » (Code du patrimoine, Livre II, art. L. 211-1).

L'Université de la Réunion, de part son statut, produit et reçoit des « ARCHIVES PUBLIQUES ». Ce règlement d'archivage s'inscrit donc dans le cadre légal régissant les « archives publiques », en prenant en compte les particularités relatives aux statut et fonctionnement de l'établissement. Constituent les « archives publiques » universitaires au sens de la loi, et sont donc concernées par ce règlement :

- **l'ensemble des documents** produits et reçus par les services de l'Université dans le cadre de leurs activités,
- **quels que soient leurs supports** : papier, photographique, vidéo, magnétique, numérique....,
- **dès l'instant de leur création ou de leur réception.**

Ces archives suivent un cycle de vie (du moment de leur production ou de leur réception jusqu'au moment de leur élimination ou tout au long de leur conservation définitive) se composant de 3 périodes distinctes auxquelles s'appliquent des modalités de gestion différentes. On parle des « 3 ÂGES » des archives :

✓ **Le 1^{er} âge au cours duquel les archives sont dites « courantes » :**

Il s'agit des dossiers et documents utilisés au quotidien par les services, et conservés dans les bureaux.

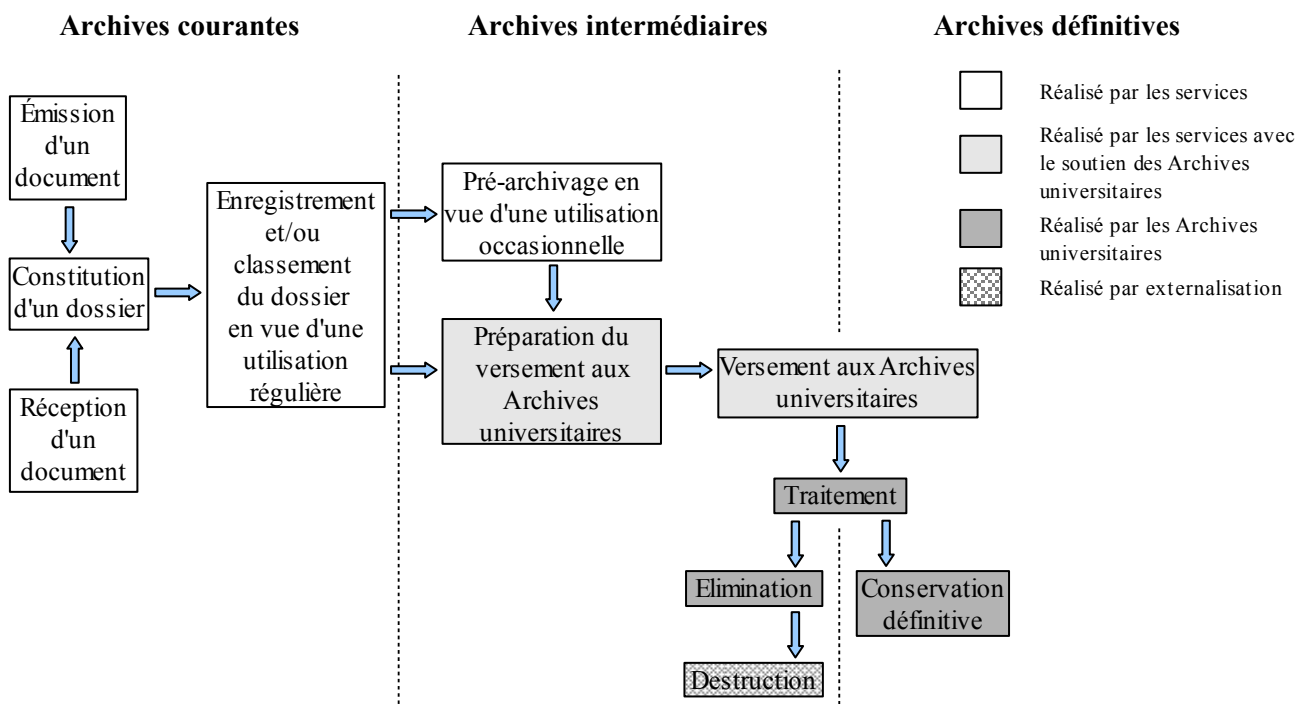
✓ **Le 2^{ème} âge au cours duquel les archives sont dites « intermédiaires » :**

Il s'agit des dossiers et documents qui doivent être conservés en vertu de dispositions légales, pour faire référence, ou en raison de leur utilité encore réelle bien que épisodique pour les services. Ces archives peuvent être conservées soit dans les bureaux soit aux Archives universitaires.

✓ **Le 3^{ème} âge au cours duquel les archives sont dites « définitives » :**

Au terme de l'âge intermédiaire, toutes les archives doivent avoir été versées aux Archives universitaires. Elles subissent alors un tri qui permet de séparer les pièces « éliminables » (c'est-à-dire dont la destruction est possible) de celles qui seront conservées indéfiniment. Les premières sont détruites selon la procédure d'élimination d'archives publiques mise en œuvre par les Archives universitaires. Les secondes constituent les archives définitives.

Le schéma suivant illustre ce cycle de vie des archives. En moyenne, seules 15 à 20 % des archives courantes deviendront à terme des archives définitives.



Les règles de gestion applicables aux documents d'archives produits et reçus par les services de l'Université permettent d'identifier, de verser, de traiter, d'éliminer (c'est-à-dire de détruire) et de communiquer chacun de ces documents.

Elles répondent :

- **à des besoins pratiques** : les archives constituent la seule source d'informations internes dans laquelle le personnel de l'Université peut puiser pour préparer les décisions et conduire les affaires de l'établissement. Une gestion efficace facilite l'accès à cette information, quand elle ne le permet pas tout simplement (des documents non gérés sont souvent considérés comme perdus car introuvables)
- **à des obligations et besoins légaux** : la conservation des archives publiques est une obligation légale, régie par un cadre rigoureux. Selon ce cadre :
 - les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables ; leur caractère public subsiste quel que soit leur détenteur,
 - les modalités de leur collecte, de leur conservation et de leur élimination font l'objet d'un traitement réglementaire et sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat,
 - les archives sont communicables au public selon les formes et délais définis par la loi.

Les documents d'archives possèdent une valeur probante ; ils sont créateurs de droits et d'obligations. De ce fait le non respect des règles de leur conservation peut entraîner la réalisation d'un risque juridique et financier pour l'Université et/ou pour ses agents.

- **aux besoins de la recherche historique** : les archives constituent le plus important vecteur de transmission de l'histoire de l'établissement et de l'enseignement supérieur à la Réunion, en tant que sources premières contenant des informations directes et non déformées.

2 COLLECTER LES ARCHIVES PUBLIQUES

La collecte des archives de l'établissement par les Archives universitaires peut être opérée selon divers modes.

Une partie de ces modes de collecte, qualifiant les entrées dites « par voie extraordinaire », concerne des archives privées présentant un intérêt historique relatif à l'établissement. Ces entrées se traduisent sous forme d'achats, dons et legs, préemption, ou de dépôts révocables. Peuvent également être collectées « par voie extraordinaire » des archives publiques faisant l'objet d'une revendication ou d'une restitution.

Mais le mode commun de collecte d'archives par les Archives universitaires est « le **versement** ». On parle alors d'entrées « par voie ordinaire ». Il concerne exclusivement les archives publiques produites et reçues par les services de l'Université, lesquelles constituent la presque totalité des archives conservées par les Archives universitaires.

Le versement

L'objectif d'un versement d'archives aux Archives universitaires est de confier à celles-ci la responsabilité de la conservation, du stockage et de la communication des dossiers qui ne sont plus utilisés dans les services.

L'opération est, d'une part matérielle (transfert physique des archives), d'autre part administrative (transfert de la responsabilité portant sur ces archives même si le service versant en conserve la propriété).

Le bordereau de versement est la pièce justificative du transfert physique des archives et acte le transfert de responsabilité en tenant lieu de procès-verbal de prise en charge des archives par les Archives universitaires. Aucune prise en charge d'archives ne sera acceptée par les Archives universitaires sans bordereau de versement préalable.

La préparation des versements incombe aux services versants. Elles doit être menée en 3 étapes :

- préparation matérielle du versement,
- rédaction du bordereau de versement,
- transfert physique des archives versées.

2.1 Préparation matérielle du versement

2.1.1 Constituer et présenter les dossiers

La constitution et la présentation des dossiers à verser doivent répondre à quelques règles de base, qu'il est parfois utile de mettre en œuvre avant le versement lui-même, dès l'ouverture des dossiers :

- Une affaire est toujours égale à un dossier et doit être traitée comme une unité matérielle, notamment pour les affaires qui reviennent périodiquement (ex. : chaque manifestation sportive organisée et reconduite annuellement constitue une nouvelle affaire et donc un nouveau dossier chaque année).
- Un document n'est jamais isolé, il entre forcément dans un dossier (ex. : une demande d'embauche classée sans suite appartient au dossier des demandes d'embauche classées sans suite de l'année X).
- Ne sont versés aux Archives universitaires que les dossiers clos définitivement et dont la Durée d'Utilité Administrative (D.U.A.) a atteint son terme. Un dossier clos mais toujours utile car consulté régulièrement sera normalement conservé dans les bureaux. De manière exceptionnelle, un versement anticipé pourra être envisagé dans le cas de documents très peu consultés lorsque l'encombrement des bureaux rend difficile leur conservation sur place.
- Un dossier doit toujours être identifié au minimum par un titre et des dates extrêmes (correspondant le plus souvent aux dates d'ouverture et de clôture du dossier) et si possible avec l'indication de la typologie documentaire. Attention : tout titre de type « Affaires diverses » « Affaires générales » est à proscrire. Si le dossier n'a pas de thème ou d'objet précis il est souvent possible de se servir de la typologie documentaire comme titre (ex. : « correspondance »)

L'archiviste universitaire se tient à la disposition des services pour leur apporter aide et conseil lors de cette étape de préparation du versement.

2.1.2 *Épurer les dossiers*

Une fois repérés, les dossiers pouvant faire l'objet d'un versement doivent être épurés. L'épurement consiste à éliminer les documents qui ne constituent pas des « archives publiques » au sens de la loi. Ces documents sont de 2 sortes :

- les brouillons lorsque leur contenu a été repris intégralement dans un document définitif ainsi que les doubles et photocopies lorsqu'ils ne contiennent aucune annotation rajoutée et que l'original existe toujours.

Ces pièces doivent être détruites par le service, soit par déchiquetage soit par incinération. Elles ne peuvent en aucun cas être simplement mises à la poubelle.

- les prospectus, brochures, catalogues publicitaires et commerciaux, revues, magazines, les imprimés vierges, les feuilles blanches.

Ces pièces peuvent être jetées à la poubelle sans précaution particulière.

Tous les autres documents doivent être versés aux Archives universitaires qui effectueront un tri plus précis lors de leur classement. En cas de doute sur le sort à donner à un document, l'archiviste universitaire est à la disposition des agents pour apporter son conseil.

2.1.3 Conditionner et référencer les dossiers

Cette partie de la préparation matérielle des dossiers consiste notamment à enlever les trombones, agrafes, élastiques et autres attaches métalliques ou plastiques qui altèrent la conservation des documents (un rapport peut, par exemple, conserver son unité physique par le remplacement de l'agrafe qui en maintenait les feuilles par une sous-chemise).

Tous les dossiers versés aux Archives universitaires doivent être conditionnés en boîtes d'archives neuves de 10 ou 15 cm de largeur de tranche. Ces boîtes doivent être remplies, mais en aucun cas surchargées. Seuls les documents de grandes tailles et les registres (qui doivent cependant être conditionnés de manière à assurer leur protection physique pendant le transport) en sont dispensés.

3 cas de figure peuvent se présenter :

- Un dossier conditionné en une boîte (l'identification portée sur la tranche de la boîte d'archives est au minimum constituée du titre du dossier et de ses dates extrêmes).
- Un dossier nécessitant un conditionnement en plusieurs boîtes : il faut alors mettre en œuvre un découpage logique par sous-dossiers (un ou plusieurs sous-dossiers par boîte) ; l'identification portée sur la tranche de la boîte d'archives sera alors constituée du ou des sous-titres correspondant et des dates extrêmes pour chaque sous-dossier).
- Une boîte contenant plusieurs dossiers (pré-classer par boîte des dossiers de mêmes natures ou concernant un même objet) ; sera alors portées sur la tranche de la boîte une identification (titre et dates extrêmes) par dossier.

Il ne peut donc y avoir dans un même versement deux boîtes d'archives portant exactement et intégralement la même identification.

Les boîtes du versement sont enfin numérotées de 1 à l'infini. Cette numérotation sera reprise dans le bordereau de versement avec les identifications précises figurant sur chaque boîte. Les « bis », « ter », « a », « b », ... après les numéros sont rigoureusement interdits. La numérotation apposée sur un article non conditionné en boîte d'archives (article de grande taille) doit se faire sur l'emballage de l'article prévu pour son transport et non sur l'article lui-même.

La numérotation reprend à 1 à chaque nouveau versement (chaque numéro étant le numéro d'ordre de l'article au sein d'un versement précis).

2.2 Le bordereau de versement

Le bordereau de versement est rédigé par le service versant, qui le fait suivre ensuite selon le circuit de validation suivant :

- rédaction par le service versant (suivant les indications données ci-dessous),
- envoi du bordereau aux Archives universitaires pour validation,
- validation par l'archiviste universitaire ou renvoi au service versant pour modification,
- le cas échéant, renvoi aux Archives universitaires pour validation après modification,
- après validation par l'archiviste universitaire, finalisation du bordereau en deux exemplaires originaux avec rajout sur chacun de la date et de la signature du responsable du service,
- envoi des deux exemplaires aux Archives universitaires.

Le transfert physique des archives ne peut intervenir qu'après réception par les Archives universitaires des deux exemplaires datés et signés du bordereau de versement. La bonne rédaction de celui-ci dès la première étape permet donc une exécution plus rapide du versement.

Le bordereau de versement comporte deux parties : une page de garde, un ou des intercalaires.

2.2.1 La page de garde

Le service versant renseigne les informations suivantes :

- l'identification du service versant (nom, pôle d'appartenance),
- l'identification du service producteur si différent du service versant,
- les nom, prénom, numéro de téléphone et courriel de la personne responsable du versement (celle qui rédige le bordereau),
- le nombre d'articles versés et le métrage linéaire total du versement,
- les dates extrêmes du versement,
- le tableau « sommaire du versement » (par catégories d'articles, ex. : boîtes n° 1 à 12, dossiers d'inscriptions étudiants, 2002),
- le nombre de pages constituant le bordereau de versement.

2.2.2 Les intercalaires

Le service versant renseigne les 3 premières colonnes :

- colonne 1 : le n° d'ordre de l'article dans le versement (numéro porté sur l'article lors de la préparation matérielle du versement),
- colonne 2 : l'identification de chaque article (titre et éventuellement sous-titre) sans les dates extrêmes,
- colonne 3 : dates extrêmes de l'article (date la plus ancienne et date la plus récente des documents contenus dans l'article).

Les colonnes « D.U.A. », « Communicabilité », « Sort final » et « Année d'élimination » seront complétées par l'archiviste universitaire.

2.3 Transfert des archives aux Archives universitaires

Dès réception des 2 exemplaires originaux signés et datés du bordereau de versement, l'archiviste universitaire donne son accord par courriel au responsable du versement pour le transfert physique des archives.

Le service versant supporte intégralement la charge de l'organisation de ce transfert. Il doit également veiller à ce que les Archives universitaires soient informées le plus tôt possible du jour et de l'heure de la livraison des archives, avec un délai minimum de 48h.

Lors de son arrivée aux Archives universitaires, le versement est enregistré dans le « registre des entrées » et se voit attribuer un numéro d'entrée dans le fonds d'archives de l'Université (« numéro de versement »). Ce numéro est reporté sur les deux exemplaires du bordereau de versement.

Chaque article du versement obtient ainsi une « cote » propre, établie selon le principe réglementaire de la cotation en continue des versements d'archives publiques contemporaines, qui se compose de la manière suivante : « numéro de versement » « W » « numéro d'ordre de l'article dans le versement » (ex. : 115 W 42 indique qu'il s'agit du 42ème article du 115ème versement entré dans le fonds d'archives des Archives universitaires).

L'un des deux exemplaires du bordereau de versement est retourné au service versant pourvu du visa de l'archiviste universitaire. Le service versant le conserve obligatoirement. Il constitue la preuve du versement et est le relevé des références des articles concernés (ces références seront demandées à tout demandeur pour une communication ultérieure de ces archives).

Une fois versées, les archives sont traitées par l'archiviste universitaire sous un délai défini en fonction des nécessités de service et de la nature des archives concernées.

3 CONSERVER ET CLASSER LES ARCHIVES PUBLIQUES

La conservation des archives universitaires dans les locaux dédiés aux Archives universitaires relève d'une réglementation spécifique destinée à assurer la sécurité physique et juridique des documents.

L'archiviste universitaire est soumis au secret professionnel concernant les archives dont il a la garde. D'autre part, afin d'assurer la sécurité physique des archives et les impératifs de secret et de discrétion rattachés aux informations contenues dans celles-ci, l'accès aux magasins d'archives des Archives universitaires est interdit à toute personne extérieure aux Archives universitaires, sauf cas exceptionnel nécessitant cependant la présence obligatoire de l'archiviste.

L'archivage a pour vocation première de rendre possible la consultation des documents. Traiter les archives consiste donc à mettre celles-ci en situation d'être communicables dans les meilleures conditions (rapidité de la mise à disposition, bon état matériel), et maintenir ces conditions dans le temps. Les opérations de traitement menées par l'archiviste universitaires dans ce but se traduisent par :

- la séparation des documents à conserver de ceux destinés à l'**élimination**,
- la mise en ordre intellectuelle et physique des documents,
- la mise en œuvre d'un conditionnement adapté si nécessaire,
- la rédaction d'instruments de recherche.

Elles s'appliquent aux archives en fonction de leur mode d'entrée aux Archives universitaires, leur état de classement antérieur, leur état physique, leur avenir de conservation et de communication, enfin leur âge.

L'élimination des archives publiques

Parmi les documents d'archives produits et reçus par les services de l'Université, la plupart sont destinés à la destruction dès lors qu'ils atteignent le terme de leur D.U.A.

Il n'existe qu'un seul moyen légal permettant de pratiquer la destruction physique de ces archives : la procédure d'élimination d'archives publiques. Toute destruction réalisée en dehors de cette procédure est strictement interdite par la loi, et passible de sanctions disciplinaires, civiles et pénales (pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende)¹.

Cette procédure d'élimination d'archives publiques est une procédure administrative strictement réglementée, qui a comme effet juridique de faire sortir les archives publiques de la domanialité publique et de rendre ainsi légale leur destruction. Sa mise en œuvre, concernant les archives de l'Université, est du ressort exclusif de l'archiviste universitaire.

¹ Articles 121-3, 131-21, 131-26 et 27, 131-39, 226-13, 226-31, 314-1, 322-1 et 2, 432-15 et 16, 433-4 du Code Pénal
Articles L 214-1 à 5, L 214-9 et 10 du Code du Patrimoine

3.1 Le bordereau d'élimination

L'archiviste universitaire établit 1 fois par an la liste des archives « éliminables » à partir des documents conservés aux Archives universitaires uniquement. Les documents potentiellement « éliminables » conservés dans les services doivent être versés aux Archives universitaires dans le cadre d'un versement standard. Ils seront intégrés par l'archiviste universitaire à la campagne d'élimination de l'année suivant leur versement.

Cette liste d'archives « éliminables » fait l'objet d'un bordereau d'élimination. Corollaire du bordereau de versement, le bordereau d'élimination matérialise l'accord des parties sur la destruction des archives. Il est obligatoirement dressé en 3 exemplaires originaux, signés par le responsable du service ayant versé les archives à détruire, par l'archiviste universitaire, et par l'archiviste départementale dont le visa apposé par délégation du Ministre de la Culture rend légal la destruction.

3.2 Le visa d'élimination de la Direction des Archives départementales de la Réunion

L'Etat exerce un contrôle « scientifique et technique » sur les archives publiques, mis en œuvre par la Direction des Archives de France, sous l'autorité du Ministre chargé de la Culture. Par délégation, ce contrôle est assuré par les directeurs des services départementaux d'archives, chacun dans le cadre de leur ressort géographique.

La destruction d'archives publiques est en particulier soumise à ce contrôle, qui prévoit dans ce cadre l'obtention obligatoire d'un « visa d'élimination ». Ainsi, aucun document d'archives produits ou reçus par les services de l'Université ne peut être détruit sans l'obtention du « visa d'élimination » de la directrice des Archives départementales de la Réunion.

Les 3 exemplaires originaux du bordereau d'élimination, signés par le responsable du service versant et l'archiviste universitaire, lui sont adressés pour validation. 2 exemplaires visés sont retournés aux Archives universitaires :

- pourvu de ce visa, le bordereau est le garant du respect de la procédure administrative,
- il reste le seul témoin de l'existence antérieure des documents une fois ceux-ci détruits.

La destruction physique des archives ne peut intervenir qu'après réception par les Archives universitaires du bordereau d'élimination visé par la directrice des Archives départementales. Elle est réalisée par incinération ou déchiquetage et donne lieu à la production d'un procès-verbal de destruction qui sera conservé aux Archives universitaires.

4 COMMUNIQUER LES ARCHIVES PUBLIQUES

L'archivage a pour vocation première de permettre un accès aisé à l'information. Cet accès répond aux besoins des services de l'Université, mais constitue également un droit reconnu par la loi à tout citoyen.

L'expression « communication d'archives » désigne l'action et les modalités par lesquelles une personne étrangère aux Archives universitaires accède aux archives conservées, pour les consulter.

Il peut s'agir d'un agent de l'Université exprimant une demande de consultation d'archives dans le cadre de son activité professionnelle : on parlera alors de « communication administrative », mais également d'un agent de l'Université agissant à titre personnel ou de toute autre personne extérieure à l'administration universitaire : on parlera alors de « communication au public ».

4.1 La communication administrative

La communication administrative concerne les documents d'archives n'ayant pas atteint le terme de leur D.U.A. et se situant de ce fait en dehors du champ des règles de communicabilité des archives publiques établies dans le cadre du droit d'accès du public aux archives publiques.

Il existe deux procédures spécifiques permettant sa mise en œuvre :

4.1.1 *La communication administrative simple*

La communication administrative est normalement réservée aux seuls agents du service ayant versé la ou les archives concernée(s) par la demande de consultation, car le service versant reste propriétaire de ses archives même conservées aux Archives universitaires. Cet accès s'étend de fait aux agents d'un service ayant hérité des missions du service versant, ainsi qu'aux personnes hiérarchiquement responsables, à quelque degré que ce soit, du service versant ou du service exerçant au moment de la demande les missions concernées.

Cette communication administrative simple s'obtient par présentation aux Archives universitaires d'une demande écrite (courrier, courriel) comportant les nom, prénom du demandeur ainsi que les intitulés complets du service et du pôle auxquels il appartient, et détaillant la demande (avec notamment la ou les cote(s) du ou des article(s) demandé(s) indiquée(s) dans les bordereaux de versement conservés dans les services, le cas échéant.

Les documents concernés sont mis à disposition du demandeur aux Archives universitaires, soit pour une consultation sur place avec possibilité de faire des copies, soit pour un emprunt qui donnera lieu à la signature d'un formulaire de prise en charge par le demandeur, engageant sa responsabilité sur la bonne

conservation physique des documents et le respect de l'intégrité des dossiers, ainsi que sur leur retour aux Archives universitaires. La durée du prêt d'archives est limité à 15 jours. Passé ce délai une première relance sera adressée à l'emprunteur, suivi d'une information au responsable hiérarchique si la-dite relance n'est pas suivie d'effet.

4.1.2 La communication administrative sur autorisation

La communication administrative simple est la procédure commune. Cependant, une procédure dérogatoire peut être mise en œuvre pour besoins de service lorsqu'un agent souhaite obtenir communication d'un document d'archives versé aux Archives universitaires par un autre service que celui auquel il appartient.

La communication administrative sur autorisation subordonne la communication des archives à l'autorisation préalable du responsable du service les ayant versées. Après réception de la demande écrite de communication, les Archives universitaires sollicitent cette autorisation. Elles informent ensuite le demandeur de l'obtention ou du refus de cette autorisation, et font part en copie de cette décision au responsable du service auquel appartient le demandeur. En cas d'accord, la consultation des archives se fait uniquement sur place, aux Archives universitaires.

4.2 La communication au public

La communication au public est régie par une réglementation fournie, dont la liberté d'accès aux archives publiques est le fondement. Cette liberté est cependant nécessairement limitée par les impératifs de secret et de discrétion liés aux activités des administrations et organismes publics et aux documents conservés.

Cette réglementation dispose que les archives publiques sont communicables de plein droit, dans les conditions d'accès définies pour les documents administratifs par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (art. 4), sous réserve de « délais de communicabilité » de 25, 50, 75, 100 et 120 ans². La grande majorité des archives publiques sont soumise à ces délais aux termes desquels elles deviennent communicables au public ; le délai le plus courant étant celui de 25 ans. Enfin, le dispositif est complété d'une procédure dérogatoire à ces délais permettant, dans des cas précis et sur demande individuelle principalement, l'accès à des documents réputés incommunicables.

La consultation des archives publiques par le public se fait exclusivement en salle de lecture d'un service d'archives publiques structuré ; elle est gratuite.

² Article L 213-2 du Code du Patrimoine

Annexes

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Code du patrimoine, *Livre II* (ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 modifiée).
- Code Pénal (art. 121-3, 131-21, 131-26 et 27, 131-39, 226-13, 226-31, 314-1, 322-1 et 2, 432-15 et 16, 433-4).
- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- Loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.
- Loi 2000-321 du 12 avril 2000. Droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
- Loi 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, modifiant la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (décret d'application 2005-1309 du 20 octobre 2005).
- Loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relatives aux archives et portant modification du Code du Patrimoine (complétée par l'ordonnance 2009-483 du 29 avril 2009 prise en application de son art. 35).
- Ordonnance 2005-650 du 06 juin 2005 et décret 2005-1755 du 30 décembre 2005. Liberté d'accès aux documents administratifs et réutilisation des documents publics.
- Décret 79-1037 du 3 décembre 1979. Compétence des services d'archives publics et coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques (modifié par les décrets 2006-1828 du 23 décembre 2006 et 2009-1124 du 17 septembre 2009).
- Décret 79-1038 du 3 décembre 1979. Communicabilité des documents d'archives publics.
- Circulaire AD 70-5 du 26 mai 1970. Archives de l'Education Nationale.
- Circulaire 70-215 du 28 avril 1970. Archives des différents services et établissements dépendant du ministère de l'Education Nationale.
- Circulaire du 2 novembre 2001. Gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.
- Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005. Tri et de conservation des archives produites et reçues par les services et établissements concourant à l'Education Nationale (BOEN n°24 du 16 juin 2005).
- Instruction DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006. Archives des Universités.
- Note DITN/RES/2007/006 du 23 juillet 2007. Record management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public.

GLOSSAIRE

- Archives :** « Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ». Un document est une archives dès sa création. Les archives de l'Université sont des archives « publiques » par nature et soumise à ce titre à un régime légal particulier.
- Article :** Ensemble de pièce de même provenance, se rapportant à un même objet ou une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue à la fois l'unité matérielle de base (une boîte, un registre...) pour la cotation, et l'unité intellectuelle de base (dossier, sous-dossier...) pour la description archivistique.
- Bordereau d'élimination :** Relevé détaillé des articles proposés à la destruction.
- Bordereau de versement :** Relevé détaillé des documents ou dossiers proposés par un service versant au transfert aux Archives universitaires. Il constitue la pièce justificative de l'opération de versement et tient lieu de procès-verbal de prise en charge par les Archives universitaires.
- Communicabilité :** Possibilité de communiquer des documents d'archives au public, dont les règles sont fixées par la loi. Se traduit par des délais de communicabilité à l'expiration desquels un document devient communicable au public de plein droit.
- Communication :** Mission d'un service d'archives publiques consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public ou des services administratifs. Se dit également de l'action de mise à disposition d'un document pour un demandeur.
- Correspondant « archives » :** Agent nommé par le responsable d'un service versant pour mettre en œuvre les opérations de pré-archivage et de versement aux Archives universitaires.
- Dates extrêmes :** Date du document le plus ancien et date du document le plus récent contenus dans un même ensemble de documents. Se présentent sous la forme « année-année ». Les dates extrêmes d'un dossier font partie de son identification. Elles peuvent également se référer à un versement.
- Dossier :** Ensemble de documents automatiquement réunis par le producteur d'archives pour la conduite et le traitement d'une affaire.
- Durée d'utilité administrative : (D.U.A.)** Durée de conservation légale et/ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le producteur. Cette période constitue la durée minimale de conservation d'un document.

- Elimination :** Procédure réglementaire, sous la responsabilité de l'archiviste universitaire et le contrôle de la directrice des Archives départementales de la Réunion exerçant par délégation ministérielle le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques. Permet la destruction des documents dont la conservation n'est plus justifiée par une obligation légale, par des besoins fonctionnels ou par l'intérêt historique.
- Instrument de recherche :** Outil papier ou numérique structuré, énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs et utilisateurs, et à faciliter leur mise à disposition. Il en existe de plusieurs types, plus ou moins détaillés (guide, répertoire numérique, inventaire analytique...).
- Métrage linéaire :** Taille, en mètres ou centimètre, d'une quantité d'articles, mesurée par addition des tranches de ces articles.
- Service producteur :** Service qui produit ou reçoit les documents d'archives dans l'exercice de son activité.
- Service versant :** Service qui transfère les documents d'archives aux Archives universitaires. Service producteur et service versant se confondent la plupart du temps, mais il arrive qu'un service verse des archives produites ou reçues par un autre service disparu et dont il a repris les missions.
- Versement :** Opération matérielle et administrative par laquelle des dossiers relatifs à des affaires terminées sont transférées aux Archives universitaires, ainsi que la responsabilité portant sur leur conservation. Se dit également par extension de l'ensemble formé par les documents versés.

DOCUMENTS DE GESTION

— BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES AUX ARCHIVES UNIVERSITAIRES

Page de garde



Secrétariat général
Archives universitaires

Anne Pletinckx
Téléphone : 0262 93 86 36
GSM : 0692 64 91 56
Courriel : Anne.Pletinckx@univ-reunion.fr

Adresse postale
Université de la Réunion
15, avenue René Cassin
BP 7151
97 715 St-Denis Messag
Cedex 9

N° de versement
(à remplir par les Archives universitaires)

Bordereau de versement

Service versant :
Pôle de rattachement :
Service producteur (si différent du service versant) :

Agent responsable du versement :
Courriel :
Téléphone :

Nombre total d'articles (boîtes, registres, pochettes, chemises...) :
Métrage linéaire total :
Dates extrêmes du versement :

Conservation intégrale	<input type="text"/>	<small>(à remplir par les Archives universitaires)</small>
Conservation partielle	<input type="text"/>	Année(s) de révision :
Elimination totale	<input type="text"/>	
Communicabilité :		Localisation géographique :
Indexation générale :		

Bordereau de . . . pages (celle-ci comprise)
Envoi aux Archives universitaires
le

Le responsable du service versant
(Nom, prénom, qualité, signature et cachet)

(à remplir par les Archives universitaires)


Versement pris en charge
e

Anne Pletinckx
Responsable des Archives universitaires

Sommaire du versement	
N° des articles	Description et dates extrêmes des grandes catégories d'articles versés

— BORDEREAU DE D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

Page de garde

 <p>UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION S'ouvrir aux mondes</p>	<table border="1"><tr><td>N° d'élimination <small>(à remplir par les Archives universitaires)</small></td></tr></table>	N° d'élimination <small>(à remplir par les Archives universitaires)</small>
N° d'élimination <small>(à remplir par les Archives universitaires)</small>		
<h3>Bordereau d'élimination d'archives publiques</h3> <p>proposées au visa des Archives départementales de la Réunion</p>		
Secrétariat général Archives universitaires		
Service versant : Pôle : Anne Pletinckx Service producteur (si différent du service versant) : Téléphone : 0262 93 86 36 GSM : 0692 64 91 56 Courriel : Anne.Pletinckx@univ-reunion.fr	Responsable du service versant : Courriel : Téléphone : Nombre total d'articles (boîtes, registres, pochettes, chemises...) :	
Adresse postale Université de la Réunion 15, avenue René Cassin BP 7151 97 715 St-Denis Messag Cedex 9	Métrage linéaire total : Dates extrêmes :	
Bordereau de pages (celle-ci comprise)		
Responsable du service versant Date et visa	Responsable des Archives universitaires Date et visa	Directrice des Archives départementales Date et visa

Intercalaire

Page intercalaire n°

Cote	Description des articles	Dates extrêmes	Conditionnement Nombre d'articles	Métrage linéaire	DUJA	Textes réglementaires applicables

Responsable du service versant
Date et visa

Responsable des Archives universitaires
Date et visa

Directrice des Archives départementales
Date et visa

RÉPERTOIRE DES MODIFICATIONS

Version	Applicabilité	Modification(s)	Cause(s) évolution
V/00	A compter du 02 juillet 2010		Création
V/01	A compter du 16 août 2011	<p><u>Page 1</u> :</p> <p>« attachée auprès du Secrétariat général de la Direction générale des services »</p> <p>« Nombre total de pages : 21 22 »</p> <p>« Diffusion : tous les agents des services centraux de l'Université de La Réunion »</p> <p><u>Page 3</u> :</p> <p>« applicable aux documents produits et reçus par les services centraux de l'Université »</p> <p>« Il est opposable à l'ensemble des personnels des-dits services centraux de l'Université. »</p> <p>« l'ensemble des documents produits et reçus par les services centraux de l'Université »</p> <p><u>Page 5</u> :</p> <p>« Les règles de gestion applicables aux documents d'archives produits et reçus par les services centraux de l'Université »</p>	<p>Changement de nom</p> <p>Extension du champ de compétence des Archives universitaires à l'ensemble des services de l'Université de La Réunion</p>