

# Présentation des missions d'archivage bureautique

- ↳ Webinaire du 15 septembre 2025
- ↳ 10h30 - 11h30



# Les missions d'archivage bureautique

## L'archivage bureautique c'est quoi ?

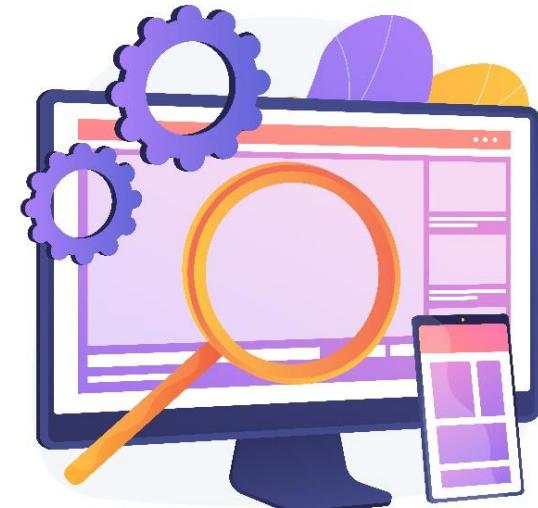
- ↳ Une étape vers l'archivage électronique

## Pour qui ?

- ↳ Tous les établissements ou collectivités rencontrant des difficultés dans la gestion de leurs arborescences

## Les objectifs ?

- ↳ Mettre en place un nouveau plan de classement
- ↳ Identifier des documents éliminables
- ↳ Identifier des documents à conserver
- ↳ Sensibiliser les agents





# Les missions d'archivage bureautique

## Plusieurs niveaux d'accompagnement :

- ↳ **Réalisation des opérations par les archivistes**
- ↳ **Réalisation des opérations par les agents suivant les consignes des archivistes**

Avec une ou plusieurs périodes d'autonomie où les agents devront réaliser eux-mêmes des opérations de sélection des éliminables ou de refonte d'arborescence



# La mission archives bureautiques

Mission principale portant  
sur la reprise ET le  
nettoyage des  
arborescences



# La mission archives bureautiques

## Un diagnostic payant

- ↳ Réalisé par un archiviste
- ↳ Sur une journée

## Les objectifs de cette journée ?

- ↳ Réaliser un audit de l'arborescence existante
- ↳ Proposer un plan de classement au niveau 1
- ↳ Sensibiliser les agents





# La mission archives bureautiques

## Scénario 1 : autonomie des agents

1. **Entretien individuel avec les services**
2. **Validation**
3. **Initiation des agents référents en charge de la refonte**

### Période d'autonomie des services

4. **Contrôle de l'arborescence**
5. **Contrôle des propositions d'élimination avec rédaction du bordereau**



# La mission archives bureautiques

## Scénario 2 : mise en œuvre par les archivistes

1. **Entretien individuel avec les services**
2. **Validation**
3. **Refonte effective par les archivistes en collaboration avec les agents concernés**
4. **Sélection des documents éliminables**
5. **Rédaction du bordereau d'élimination (BE)**
6. **Initiation des agents à l'entretien de l'arborescence**



# La mission archives bureautiques

Et après ?

↳ Possibilité de passage en maintenance



# Les missions express

Missions portant sur la  
reprise OU le nettoyage  
des arborescences



## Les missions express

Développement de deux missions en parallèle qui s'adressent à certaines collectivités :

- ↳ **Celles ayant déjà bénéficié d'une mission d'archivage papier**
- ↳ **Celles + 10 000 habitants ne souhaitant pas un accompagnement global**
- ↳ **Elles constituent de nouvelles missions temporaires**

**Sans diagnostic préalable**

## Les objectifs ?

- ↳ **Entamer la réflexion concernant l'archivage numérique au sein des équipes**
- ↳ **Identifier des documents éliminables OU reprendre une arborescence**



# La mission de nettoyage express

## Un nettoyage express c'est quoi ?

- ↳ L'identification rapide des éliminables
- ↳ Un « ménage de printemps » bureautique

## Objectifs ?

- ↳ Libérer de l'espace sur les serveurs
- ↳ Repérer les documents éliminables





# La mission de nettoyage express : les étapes

## 0,5 jour (+ 0,5 jour à distance)

### ↳ Atelier de présentation

2 services ou 8 personnes maximum

### ↳ État des lieux

### ↳ Rapport de préconisations et fiches pratiques

## Période d'autonomie des services

## 1 jour

### ↳ Contrôle et rédaction du BE

### ↳ Rapport de fin de mission



# La mission de nettoyage express : points d'attention

## En amont de la mission

- ↳ Avec le service informatique (SI) pour encadrer la pratique : gestion des accès, création / élimination des dossiers « oo\_Nettoyage\_express »
- ↳ Avec un agent référent pour l'organisation de la réunion de présentation

## Durant la mission

- ↳ Diffusion des instructions auprès des référents
- ↳ Autonomie des services (contact mail possible)

## Fin de la mission

- ↳ Blocage des accès
- ↳ Extractions éventuelles par le SI



# La mission de reprise des arborescences express

## Une reprise express c'est quoi ?

↳ Une aide pour la refonte de l'arborescence

## Objectifs ?

- ↳ Réorganiser son arborescence
- ↳ Faciliter une utilisation collective des dossiers
- ↳ Trouver plus facilement un document





# La mission de reprise des arborescence express : les étapes

## Jour 1

### ↳ Atelier de présentation

2 services ou 8 personnes maximum

### ↳ État des lieux

### ↳ Rapport de préconisations et fiches pratiques

Période d'autonomie des services

## Jours 2 à 4

### ↳ Vérification des arborescences

### ↳ Ateliers pratiques avec les services

### ↳ Rapport de fin de mission



# La mission de reprise des arborescences express : points d'attention

## En amont de la mission

- ↳ **Avec le service informatique (SI) pour donner un accès au réseau de la collectivité (sur notre ordinateur ou sur un ordinateur de la collectivité)**
- ↳ **Avec un agent référent pour l'organisation de la réunion de présentation**
- ↳ **Transmission d'une proposition d'arborescence à la collectivité**

## Durant la mission

- ↳ **Diffusion des instructions auprès des référents**
- ↳ **Autonomie des services (contact mail possible)**

# La future mission d'archivage électronique

**2026 : ouverture d'un SAE  
(Système d'Archivage  
Electronique) à destination  
des collectivités et  
établissements publics**



# La mission d'archivage électronique

## Objectif

- ↳ **Sécuriser les documents à valeur probante issus de la dématérialisation (marchés publics, pièces financières)**
- ↳ **Assurer la conservation des documents signés électroniquement (bordereaux de mandats, délibérations)**
- ↳ **Libérer de l'espace physique dans les locaux**
- ↳ **Archiver les données issues des applications métiers**



# La mission d'archivage électronique

## Archivage électronique : réglementation

- ↳ Nécessite une compétence archivistique et une infrastructure adaptée (coûts d'investissement et de fonctionnement importants)
- ↳ Répond aux exigences du Code du Patrimoine (art. L212-4 et R212-19 à 31) et du référentiel de certification NF 461

## Qu'est-ce qu'un SAE ?

- ↳ Système de gestion de contenu dont la finalité « archivage » implique des normes précises (NF Z 42-013, ISO 14641-1)
- ↳ Directement connecté aux applications métier pour recevoir les flux de documents prêts pour l'archivage ou versements manuels
- ↳ Solution de conservation où les documents ne sont plus modifiables
- ↳ Pérennité et l'accessibilité des documents est assurée et garantie



# La mission d'archivage électronique

## Conditions

- ↳ Existence d'une arborescence structurée
- ↳ Et/ou réalisation d'une mission d'archivage bureautique en amont de l'intervention

## Organisation

- ↳ Diagnostic
- ↳ Rédaction des pièces obligatoires (lettre d'intention, contrats de dépôt, etc.)
- ↳ Sélection et préparation des documents destinés à entrer dans le SAE
- ↳ Rédaction des bordereaux de versement pour le transfert des documents



# Merci pour votre attention

[archives@cdg69.fr](mailto:archives@cdg69.fr)

