


Présentation des missions d'archivage bureautique

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



Les missions d'archivage bureautique

L'archivage bureautique c'est quoi ?

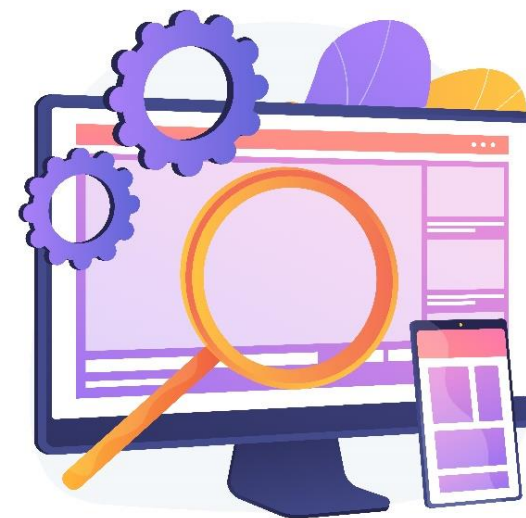
- ▾ Une étape vers l'archivage électronique

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 « 00_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

