



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE - DÉPARTEMENT DU DOUBS

Publié le : 06/03/2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 04 mars 2026 à 17 heures 00

Question n°1

Approbation de la politique d'archivage pour Grand Besançon Métropole, la Ville de Besançon et le CCAS

Le Conseil d'Administration, convoqué le 25 février 2026, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Besançon.

Administrateurs en exercice : 17

Sous la présidence de Madame Sylvie WANLIN, Vice-présidente du CCAS :

Etaient présents :

Monsieur Claude BILLOD / Monsieur Yves CHANSON / Madame Valéry GARCIA /
Monsieur José GOMES / Monsieur Michel JOURNEAUX / Madame Agnès MARTIN /
Monsieur Alfred M'BONGO / Madame Claudine MAUGAIN / Madame Sylvie WANLIN

Etaient absents :

Monsieur Hasni ALEM / Monsieur Bernard AVON / Monsieur Cyril DEVESA /
Monsieur Ludovic FAGAUT / Madame Nadia GARNIER / Madame Myriam LEMERCIER /
Monsieur Jean-Hugues ROUX / Madame Anne VIGNOT, **donne pouvoir à Madame Sylvie WANLIN**

REÇU EN PREFECTURE

Le 06 mars 2026

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

025-262500564-20260304-D00199810-DE

Date de dépôt en Préfecture :

DÉLIBÉRATION

Incidence financière
Sans incidence financière

Résumé :

La Ville de Besançon, Grand Besançon Métropole et le Centre communal d'action sociale se dotent d'une Politique d'archivage commune définissant les principes et responsabilités en matière de gestion des documents et données produits par leurs services, sur supports papier et numériques.

Ce document-cadre, élaboré par le service des Archives communautaires et municipales, vise à garantir la conformité réglementaire, la sécurité et la pérennité des informations, dans un contexte de transition numérique et de modernisation des pratiques administratives.

Référence au Projet social 2022-2026 :

☐ Axe 1 : Intervenir auprès des publics prioritaires identifiés dans l'ABS

☐ Axe 2 : Maintenir ou accompagner vers l'autonomie les publics relevant du CCAS au sens de l'autonomie sociale et économique – De « l'urgence vers l'autonomie »

☐ Axe 3 : Faciliter l'accès aux droits et leur maintien (aller vers, simplification...)

☐ Axe 4 : Faire du CCAS l'interlocuteur majeur des politiques du handicap et de l'âge en lien avec la dimension accessibilité pour mieux vivre dans la ville

☐ Axe 5 : Optimiser les moyens, les ressources et le patrimoine du CCAS pour pérenniser son action de service public

☐ Axe 6 : Faire savoir et valoriser l'action du CCAS

☒ Sans objet

La gestion des archives publiques est une mission essentielle de service public. Elle garantit la transparence administrative, la sécurité juridique des actes, la continuité du service et la préservation de la mémoire collective.

Dans un contexte de production documentaire croissante et de transformation numérique, la Ville de Besançon, Grand Besançon Métropole et le Centre communal d'action sociale (CCAS) ont élaboré une Politique d'archivage commune.

Ce document-cadre, validé par la Direction générale des services, vise à encadrer la production, la gestion et la conservation des documents et données, quel que soit leur support, conformément aux obligations du Code du patrimoine.

Inspirée des principes du *records management* (norme ISO 15489), la Politique d'archivage précise les rôles et responsabilités des différents acteurs (agents, directions, correspondants-archives, DSI, DPD, service des Archives) et fixe les règles de sécurité, de traçabilité et de conservation des informations. Elle constitue une référence partagée pour assurer une gestion conforme, sécurisée et durable des archives publiques.

Le service des Archives municipales et communautaires est chargé d'assurer la mise en œuvre, le suivi et la diffusion de cette politique auprès de l'ensemble des services municipaux.

Les directions et services du CCAS sont invités à appliquer les principes et règles définis dans la Politique d'archivage, en lien avec le service des Archives, la Direction des systèmes d'information (DSI) et la Déléguée à la protection des données (DPD).

La Politique d'archivage fera l'objet d'une révision au moins tous les cinq ans, afin de tenir compte des évolutions réglementaires et technologiques.

L'approbation de cette politique marque l'engagement du CCAS à garantir la bonne gouvernance documentaire et à accompagner la modernisation des services.

Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :

✓ Approuvent la politique d'archivage élaborée par le service des Archives communautaires et municipales ;

✓ Autorisent Madame la Vice-présidente, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la politique d'archivage.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois suivant sa publicité.

Pour extrait conforme,
Le Directeur Général du CCAS,



Alban SOUCARROS

Politique d'archivage

de

Ville de Besançon

Centre communal d'action sociale

Grand Besançon Métropole

Version 1.0 – 2025

Le présent document prend en compte la totalité des archives publiques, papier et électronique

Disponible ainsi que les autres ressources de gestion des archives [dans l'intranet, rubrique « Archives municipales et communautaires »](#).

Table des matières

1. PREAMBULE	3
2. INTRODUCTION	3
3. ENJEUX ET FINALITES	4
4. PERIMETRE	4
4.1 LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS.....	4
4.2 LES TABLEAUX DE GESTION	6
4.3 LES ARCHIVES ELIMINABLES.....	7
4.4 L'ELIMINATION D'ORIGINAUX PAPIERS NUMERISES.....	6
4.5 LES ARCHIVES DE CONSERVATION DEFINITIVE	6
5. PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DANS UN CONTEXTE DE TRANSITION NUMERIQUE	7
5.1 UNE PRODUCTION DOCUMENTAIRE EXPONENTIELLE AVEC LE NUMERIQUE	7
5.2 MISE EN SECURITE	7
5.3 DIFFERENTS NIVEAUX DE MISE EN SECURITE.....	9
5.4 PROSCRIRE OU TARIR LES PRATIQUES A RISQUE EN CAS DE DEMATERIALISATION COMPLETE	10
5.5 INTEGRER L'ARCHIVAGE DANS TOUT PROJET DE DEMATERIALISATION	9
6. ROLES ET RESPONSABILITES	9
6.1 TOUS LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE.....	9
6.2 DIRECTIONS ET SERVICES PRODUCTEURS	10
6.3 LES CORRESPONDANTS-ARCHIVES.....	11
6.4 LE SERVICE DES ARCHIVES.....	11
6.5 LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI).....	12
6.6 LA DELEGUEE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPD).....	13
7. GOUVERNANCE	13
8. LEXIQUE	13

1. Préambule

« Notes, bases et données, courriers, rapports, courriels, documents administratifs : derrière tous ces termes se cachent des archives qui, avant de devenir, si leur intérêt le justifie, les sources de l'histoire de demain, sont au cœur du bon fonctionnement de l'administration d'aujourd'hui.

Une organisation rationnelle de l'information est encore plus nécessaire à l'ère du numérique et constitue un des enjeux de la modernisation des services publics. En effet, le développement des technologies de l'information numérique est source de risques : multiplication incontrôlée, modification, falsification, voire disparition totale des données. La garantie de la fiabilité, de l'exactitude et de l'authenticité des données devient, dans ce cadre, cruciale.

L'identification et la conservation des preuves justifiant ses actes permettent à toute administration de limiter le risque de contentieux. Leur conservation permet également de garantir les droits des administrés. **Les archives sont donc un vecteur de transparence démocratique et renforcent la confiance des citoyens dans l'administration. En un mot, leur bonne gestion est un devoir de service public.** »

Le délégué interministériel aux Archives de France, Vincent Berjot,
Référentiel général de gestion des archives, Comité interministériel aux Archives de France, 2013, p.3

2. Introduction

Un document-cadre pour la gestion des archives papiers et électroniques¹

Ce document, validé par le directeur général des services, définit la Politique d'archivage dans les trois collectivités Ville de Besançon, Grand Besançon Métropole et Centre communal d'action sociale (CCAS). Par son approche *records management* définie dans la norme ISO15489, il vise à encadrer la production et la gestion du cycle de vie des documents et données dès leur création.

Cadre de référence pour l'ensemble des agents des trois collectivités, la Politique d'archivage constitue un engagement de tous afin de rationaliser la gestion des archives courantes et intermédiaires des services.

Des archives publiques²

En raison du caractère public de leurs archives, les trois collectivités sont soumises à la réglementation édictée par le Service interministériel des Archives de France (SIAF) et au contrôle scientifique et technique de l'Etat, exercé par la directrice des Archives départementales du Doubs.

¹ Définition des archives selon le Code du Patrimoine (livre II réservé aux Archives) : « Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

² Article L211-4 du Code du Patrimoine : « Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public.

2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité. »

Des responsabilités partagées

La Politique d'archivage fixe et détaille les responsabilités que doivent assumer l'ensemble des parties pour garantir un archivage efficient.

Elle précise le rôle et les responsabilités des différents acteurs, en s'appuyant sur des processus et procédures réglementés.

3. Enjeux et finalités

Une gestion raisonnée des documents et données pendant tout leur cycle de vie est une nécessité, tant pour garantir la sécurité juridique des activités de l'administration que pour répondre à la finalité patrimoniale de l'archivage.

En prévoyant une intervention dès la création des documents jusqu'à la mise en œuvre de leur sort final (destruction ou versement aux Archives), la Politique d'archivage répond aux divers enjeux :

- **Enjeux juridiques** : assurer la conformité réglementaire et la validité administrative et juridique des actes, afin de se protéger des risques de contentieux juridiques.
- **Besoins opérationnels** : disposer d'une information fiable et rapidement accessible, faciliter son partage, en conciliant les nécessités de protection des données à caractère personnel, de confidentialité de l'information et de partage des documents et données fiables.
- **Obligations de communication des documents administratifs** : cette communication garantit la transparence de l'action publique et participe à l'exercice de la démocratie locale.
- **Finalité patrimoniale** : se conformer à la législation sur les archives publiques, conserver et valoriser la mémoire des collectivités et du territoire, à partir de documents et données fiables et sélectionnés.
- **Maîtrise des coûts de stockage informatique** : elle se fait notamment en évitant de conserver des documents ou données inutiles.

4. Périmètre

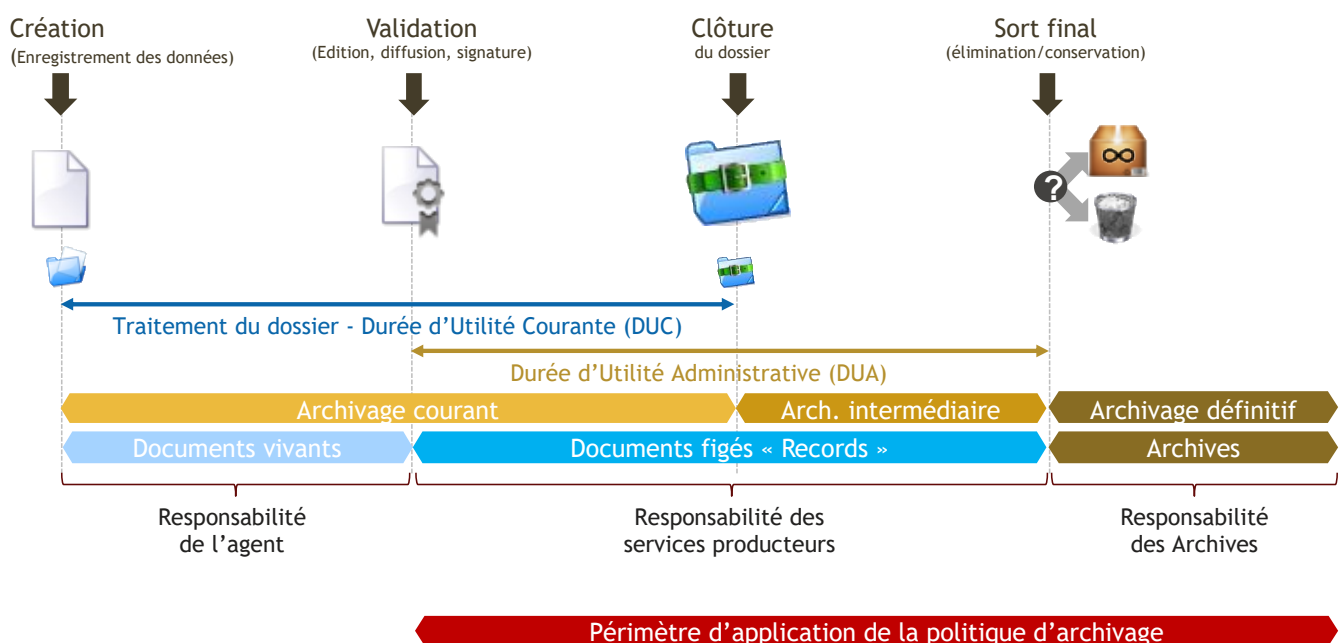
La Politique d'archivage concerne l'ensemble des documents³ produits ou reçus par les services producteurs, quel que soit leur support : les documents écrits sur support papier mais aussi les documents électroniques (textes, sons, images) et les données enregistrées dans les systèmes d'information métiers.

4.1 Le cycle de vie des documents

Le cycle de vie des documents comprend plusieurs périodes :

³ Lorsque le document est électronique, il doit être identique octet par octet : ce sont les métadonnées qui permettent d'assurer son intégrité (aucune altération), son authenticité (identité du créateur vérifiée, date de création traçable), son contexte (métadonnées associées, système de gestion utilisé) et la traçabilité de ses modifications (journaux d'activité, versionnage).

- **Durée d'utilité courante (DUC)** : durée durant laquelle les services ont besoin de pouvoir accéder régulièrement aux documents pour le traitement des affaires en cours.
- **Durée d'utilité administrative (DUA)** : durée réglementaire pendant laquelle un document doit être conservé pour des raisons juridiques, avant application du sort final (destruction ou versement aux Archives pour conservation définitive). Durant cette phase d'archivage intermédiaire, le support informationnel est conservé dans un local de préarchivage, sur des serveurs partagés, dans une Gestion électronique de documents (GED), dans des applications métier ou dans le système d'archivage électronique selon les cas. Cette DUA et le sort final sont principalement définis dans des circulaires nationales de tri ou, quand ils existent, dans des tableaux de gestion (effectués par service ou direction).
- **Archivage définitif** : pour les besoins de la recherche ou la justification de droits (usage informationnel, juridique ou intérêt patrimonial). Les archives sont conservées dans les locaux du service d'Archives (papier) ou dans un système d'archivage électronique (SAE).



Des règles de gestion (nommage, durée de conservation) et de sélection doivent être définies pour chaque document dès sa création, en lien avec le service des Archives.

4.2 Les tableaux de gestion

La réalisation d'un tableau de gestion, sorte de tableau de bord donnant pour chaque document produit ou reçu par un service sa DUA et son sort final, est un outil facilitant grandement la gestion des archives : rédaction des bordereaux de versement et d'élimination, gain de place dans les locaux d'archivage, sur les serveurs, dans les GED et les applications métier. Le tableau de gestion se fait sur la base de plusieurs rendez-vous entre le service des Archives et le service demandeur.

La réalisation d'un plan de classement papier et d'une arborescence électronique permet également de retrouver plus facilement une information et de faciliter les opérations d'archivage.

4.3 Les archives éliminables

L'élimination d'archives publiques est une procédure réglementée et bien définie par la loi⁴. Elle se caractérise par la rédaction d'un bordereau d'élimination ([voir dossier 5_Eliminations dans l'intranet](#)), obligatoire pour les éliminations papiers mais aussi électroniques. Cette procédure s'inscrit dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales : les éliminations d'un service sont acceptées ou refusées par le directeur des Archives départementales, agent d'Etat.

Par leur fonction d'aide et de conseil (indication de la DUA et du sort final notamment), le service des Archives accompagne les services versants dans la gestion de leurs espaces de stockage physiques et numériques.

Seuls les documents énumérés ci-dessous peuvent être éliminés sans bordereau d'élimination :

- documents de travail, notes préparatoires et versions non finales,
- doublons ou exemplaires excédentaires d'un document,
- copies ou notes pour information,
- documentation non spécifique à Besançon : revues et catalogues professionnels, législation

En moyenne, on estime que seuls 20 à 25% des documents administratifs sont conservés de façon définitive dans un service d'archives. Le tout est de bien déterminer ce qui peut être éliminé et de sauvegarder ce qui constituera une archive patrimoniale.

4.4 L'élimination d'originaux papiers numérisés

Lorsque des papiers originaux ont été numérisés, leur destruction ne peut avoir lieu sans le visa d'élimination des Archives départementales ou la validation d'une charte qualité de numérisation⁵. Cette charte, qui doit être validée par les Archives départementales, doit respecter un certain nombre de procédures pour garantir le statut de copie fidèle aux documents issus de la numérisation.

4.5 Les archives de conservation définitive

Le versement d'archives définitives au service des Archives se fait à l'issue de la DUA des documents concernés :

- Dans un environnement papier : il est obligatoirement précédé d'un bordereau de versement validé par le service des Archives⁶, et prend la forme d'un versement de dossiers papiers conditionnés en boîtes d'archives ([voir dossier 4_Versements dans l'intranet](#)).
- Dans un environnement informatique : il fait l'objet d'un transfert dans le SAE de données électroniques accompagnées de métadonnées. Ce transfert peut être entièrement automatisé, partiellement automatisé ou manuel, selon les cas. Les modalités de ce transfert

⁴ Article R212-16 du Code du patrimoine.

⁵ En respect de l'instruction DGPA/SIAF/2025/005 du 16 mai 2025 relative à la délivrance du visa d'élimination des documents d'origine papier transférés sur support numérique.

⁶ Article R212-16 du Code du patrimoine.

sont définies dans un contrat d'archivage, correspondant à chaque cas d'usage (➡ voir la méthodologie d'un projet d'archivage électronique dans dossier 6_Les donnees_electroniques dans l'intranet).

5. Principes de mise en œuvre dans un contexte de transition numérique

5.1 Une production documentaire exponentielle avec le numérique

La production documentaire est aujourd'hui une information majoritairement sous forme numérique, stockée dans des messageries, des applications ou encore sur serveurs partagés. Tous les métiers sont impactés. La mise en place de l'archivage électronique est un corollaire de cette dématérialisation des flux administratifs et du déploiement des téléservices à destination des usagers. Il s'appuie sur un ensemble d'outils prenant en charge les données et documents tout au long de leur cycle de vie, depuis les applications métiers ou systèmes de gestion électronique des documents jusqu'au système d'archivage électronique.

Les défis à relever sont multiples :

- Faire face à la multiplication des versions et copies.
- Garantir l'intégrité de l'information, c'est-à-dire faire la preuve qu'un document n'a subi aucune modification formelle et/ou de son contenu informationnel.
- Assurer la pérennité et la lisibilité des informations dans le temps, alors que la durée de vie des supports et des formats est limitée.

5.2 Mise en sécurité

Archiver désigne le fait de mettre en sécurité les documents dès leur validation afin de prémunir la collectivité d'un certain nombre de risques liés à leur perte, altération ou divulgation à des tiers non autorisés.

La mise en sécurité doit s'entendre comme un ensemble de procédures et d'outils permettant de garantir, dans la durée, que les documents sont :

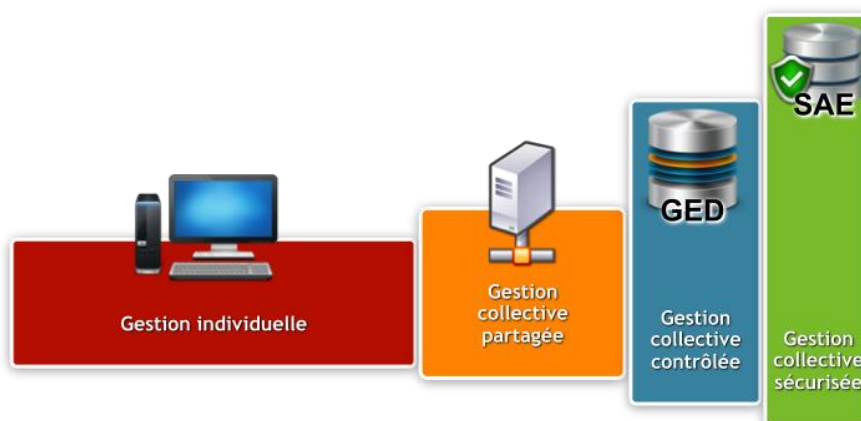
- **Accessibles**, c'est-à-dire qu'ils disposent de suffisamment de métadonnées pour être retrouvés,
- **Lisibles** à long terme, c'est-à-dire qu'ils vont résister à l'obsolescence des formats et aux changements de logiciels,
- **Intègres**, c'est-à-dire qu'il est possible de garantir qu'ils n'ont pas été modifiés et que l'historique des événements les affectant est tracé,
- **Authentiques**, c'est-à-dire qu'on peut identifier leur auteur et l'activité à laquelle ils se rapportent,

- **Sécurisés**, c'est-à-dire que l'accès se fait dans le respect d'habilitations définies par des règles de confidentialité de l'information d'une part et de protection des données à caractère personnel d'autre part.

5.3 Différents niveaux de mise en sécurité

Il est possible de distinguer quatre types d'environnements dans lesquels les documents et données sont conservés :

- **La gestion individuelle** : les documents sont stockés dans l'espace de travail des agents (messagerie électronique, disque dur, serveur personnel, clé USB...), avec des méthodes de classement et de sauvegarde propres à chaque individu.
- **La gestion collective partagée** : les documents sont mis en commun grâce aux serveurs partagés, des règles basiques de classement sont proposées mais pas forcément suivies, et il est souvent difficile de retrouver des documents sans l'aide de celui ou celle qui les a stockés, des mécanismes de sauvegardes régulières sont mis en place.
- **La gestion collective contrôlée** : les documents sont déposés dans des GED (Gestion électronique de documents) ou des applications métiers qui s'appuient ou non sur une GED, et obéissent à des règles strictes d'indexation et de classement, il suffit de connaître les principes de ce classement pour retrouver n'importe quel document, il est possible d'interdire la modification des documents et d'en contrôler l'accès sur la base d'habilitations.
- **La gestion collective sécurisée** : ce niveau correspond à un système d'archivage électronique (SAE), qui n'existe pas encore pour les trois collectivités, mais sera prochainement mis en œuvre. Il garantit que les documents et données ne peuvent plus être modifiés, les auteurs sont identifiés, l'intégrité et la lisibilité à long terme sont garanties, les accès sont strictement contrôlés et tracés.



Le niveau de mise en sécurité se traduit par le degré de confiance dans la fiabilité du document :

Mode de gestion	Individuelle	Collective		
		Partagée	Contrôlée	Sécurisée
Confiance dans la non-modificabilité	Nulle	Basique	Raisnable	Absolue

5.4 Proscrire ou tarir les pratiques à risque en cas de dématérialisation complète

Dès lors qu'un type de dossier est complètement dématérialisé, c'est-à-dire que la version électronique devient le support de référence, son niveau de mise en sécurité doit être alors a minima au niveau de la gestion collective contrôlée. En effet, les deux premiers niveaux n'offrent aucune garantie sur les critères précédemment énoncés de mise en sécurité :

- La capacité à retrouver un document ne repose que sur la définition d'un plan de classement lisible et compréhensible par tous, respecté par chacun et maintenu dans le temps
- Il n'existe aucun moyen de prévenir une suppression ou un déplacement malencontreux
- Il n'existe aucun moyen pour conserver l'historique ou le versioning, ni assurer la traçabilité du document
- Il est impossible de garantir qu'il n'a pas été modifié
- Les droits d'accès sont difficiles à gérer ou à maintenir
- Le cycle de vie du document ne peut être pris en compte
- Les documents conservés dans une messagerie électronique, un disque dur, un serveur personnel ou sur une clé USB ne respectent pas les critères listés précédemment ; en outre, les méthodes de classement sont propres à chaque individu.

5.5 Intégrer l'archivage dans tout projet de dématérialisation

- La transformation numérique entraîne une dématérialisation des processus métiers, dont l'archivage électronique est l'un des corollaires.
- Pour mener à bien une dématérialisation complète, trois profils doivent être réunis : un profil de chef de projet métier, qui dispose des compétences attachées aux activités métier avec la connaissance des processus qui les constituent ; un profil d'archiviste, qui dispose des compétences archivistiques ; et un profil de chef de projet informatique, qui dispose de la connaissance des outils et des flux de données entre ces outils. Il incombe à chaque direction de réunir ces trois compétences dans le cadre de tels projets, en sollicitant les Archives municipales et la DSI pour suivre les différentes étapes d'un projet (➡ voir la méthodologie d'un projet d'archivage électronique dans dossier 6_Les donnees_electroniques dans l'intranet).

6. Rôles et responsabilités

6.1 Tous les agents de la collectivité

La gestion de la production documentaire est l'affaire de tous. Chaque agent est responsable des archives qu'il produit ou reçoit. A ce titre, et en respect du Code du Patrimoine⁷, il ne peut détruire de

⁷ Le fait de détruire un document sans la signature du directeur des Archives départementales est puni par la loi de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, même par négligence (article L214-3 du Code du patrimoine).

pièces administratives sans autorisation préalable (via la rédaction d'un bordereau d'élimination, hors documents mentionnés au 4.3).

Pour la continuité du service public et en vertu du principe d'inaliénabilité des archives publiques, tout agent a l'obligation de transmission des dossiers à son service ou au service d'archives. A ce titre, la gestion de ses activités dans des dossiers informatiques nominatifs sur serveur partagé est à bannir : il convient d'adopter une vision et un plan de classement plus global répondant aux logiques métiers, généralement par mission et par procédure.

6.2 Directions et services producteurs

Le service versant est l'entité qui transfère des archives dont il est responsable au service des Archives, qu'il les ait produites et reçues ou qu'il les ait héritées d'un service producteur dont il a repris les attributions (mutualisation, suppression...). **Il est responsable de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des documents et données qu'il a produits ou reçus dans l'exercice de ses missions, durant toute la DUA.**

A ce titre, il assure les activités suivantes :

- Dans un environnement papier, réserver dans ses espaces un local de préarchivage. Ce local doit être : sain, équipé de rayonnages, fermé à clé et exclusivement utilisé pour des archives. Le service des Archives doit être immédiatement informé de tout sinistre ou incident intervenu dans ce local : aucune destruction des documents sinistrés ne peut être réalisée sans autorisation.
- Dans un environnement numérique, définir les règles pour une bonne gestion documentaire : mise en place d'une arborescence de dossiers/fichiers réfléchie et partagée, gestion des droits, déclinaison des bonnes pratiques dans le contexte métier (➡ voir la fiche **Bonnes pratiques pour la gestion des serveurs de fichiers et des boîtes mails dans dossier 6_Les donnees_electroniques dans l'intranet**).
- Nommer au sein de son entité un correspondant-archives, relais formé par le service des Archives.
- Communiquer à l'usager demandeur les documents consultables au sens du Code du Patrimoine⁸.
- Solliciter le service des Archives pour élaborer le tableau de gestion (DUA et sort final).
- Rédiger des bordereaux d'éliminations pour les documents éliminables. Une fois ce bordereau visé par la directrice des Archives départementales du Doubs :
 - Pour les pièces sur support papier : le service des Archives s'occupe de leur destruction physique dans des conditions garantissant leur confidentialité.
 - Pour les dossiers et fichiers électroniques : mettre en œuvre leur suppression avec la direction des Systèmes d'information.
- Assurer le transfert des documents patrimoniaux à conserver indéfiniment :

⁸ Articles L213-1 et L213-2 du Code du Patrimoine : les archives publiques sont communicables de plein droit, sauf les documents énumérés à l'article L.213-2.
Article L213-3 : une procédure de dérogation avant l'échéance de ces délais particuliers est possible.

- Pour les archives papier : en opérant un tri et une sélection en fonction des instructions du service des Archives, en conditionnant les dossiers en boîtes puis en rédigeant un bordereau de versement.
- Pour les archives électroniques : en opérant un tri et une sélection en fonction des instructions du service des Archives ; en définissant et en mettant en œuvre, avec la DSI et le service des Archives, les modalités d'export des documents et données numériques, ainsi que des métadonnées descriptives correspondantes.

6.3 Les correspondants-archives

Nommés par la hiérarchie pour être les relais des Archives au sein de chaque service, ils sensibilisent leurs collègues aux règles de bonne gestion et de bonnes pratiques d'archivage, s'assurent de la bonne application du tableau de gestion quand il existe, sont responsables de l'accès au local de pré-archivage et préparent des bordereaux d'élimination et de versement. Les correspondants-archives ne se substituent toutefois pas aux obligations des agents dans la gestion courante des documents.

Par leur connaissance, ils collaborent en matière d'archivage électronique avec le service des Archives, la DSI et le DPD pour préparer les versements dans le SAE.

6.4 Le service des Archives

Il est chargé de la mise en œuvre de la Politique d'archivage. À ce titre, ses missions sont de :

- Aider à la gestion des archives courantes et intermédiaires, notamment par des fonctions de conseil auprès des services versants : indication des DUA et du sort final en respect des instructions et préconisations prises au niveau national et local, procédures réglementaires d'élimination et de versement, aide à l'établissement de plan de classement papier et d'arborescence électronique, règles de nommage et de gestion des documents et données, choix à faire en matière de matériel de conservation, de formats et de métadonnées, etc... Cette mission se fait très en amont, dès la création des documents.
- Former et accompagner les agents de la collectivité.
- Animer le réseau des correspondants archives.
- Collecter les archives définitives des trois collectivités. Les documents d'origine privée constituent également des sources historiques de premier plan, très précieuses pour comprendre et écrire l'histoire locale. Il peut s'agir d'archives personnelles et professionnelles, familiales, d'entreprises, d'associations, de syndicats, de partis politiques, etc. en rapport avec Besançon. Le service des Archives opère donc une politique active de collecte et de prospection de ces documents.
- Construire, en partenariat avec les services et les directions, les tableaux de gestion qui définissent le cycle de vie et le sort final de chaque document produit ou reçu.
- Veiller au respect de l'application des circulaires nationales de tri et des tableaux de gestion, et faire l'intermédiaire avec les Archives départementales pour la validation des demandes d'élimination.

- Classer les archives, en rédigeant des instruments de recherche qui facilitent les recherches ultérieures.
- Conserver les archives définitives sur le long terme, dans de bonnes conditions de conservation et des conditions climatiques stables. En termes d'archives électroniques, le service des Archives gère le SAE, en garantissant l'authenticité, l'intégrité et la pérennité des données qui lui sont confiées.
- Communiquer à l'utilisateur demandeur les documents librement communicables au sens du Code du Patrimoine⁹. Un accès par dérogation avant échéance des délais de communicabilité légaux est néanmoins possible¹⁰.
- Valoriser les archives : expositions, conférences, publication d'ouvrages ou encore actions éducatives auprès du public (scolaire, universitaire et adulte). La diffusion des archives passe aussi par d'importantes campagnes de numérisation et leur mise en ligne sur le site internet *MémoireVive*, qui regroupe l'ensemble du patrimoine numérisé de la Ville de Besançon (musées, bibliothèques et archives).

6.5 La direction des Systèmes d'information (DSI)

La DSI met en œuvre les moyens pour assurer l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité et la traçabilité des documents et données produits.

La DSI travaille en coopérant avec les services versants et le service des Archives pour dématérialiser les procédures et les documents, sécuriser la conservation des documents et données électroniques et mettre en œuvre des fonctionnalités d'export et de suppression des documents et données dans les systèmes d'information.

Elle veille également à la prise en compte de la fonction d'archivage dans toute nouvelle acquisition ou renouvellement d'applications informatiques, en concertation avec le service des Archives. Tout projet de dématérialisation doit également prendre en compte cette finalité, au même titre que la gestion des données personnelles : cette finalité est intégrée dans la méthodologie de projets numériques afin que tout projet de dématérialisation la prenne en compte dès sa conception.

Ceci permet de prévoir et d'organiser :

- La prise en compte du cycle de vie par l'application.
- La gestion des données et métadonnées.
- Les modalités de restriction des droits d'accès aux dossiers.
- Les modalités de destruction des données à l'issue de la DUA.
- Le cas échéant, les modalités d'export des données (avec éventuellement la création d'un profil d'archivage conforme au SEDA, à construire conjointement avec le service des Archives).

⁹ Articles L213-1 et L213-2 du Code de Patrimoine : les archives publiques sont communicables de plein droit, sauf les documents énumérés à l'article L.213-2. Article L213-3 : une procédure de dérogation avant l'échéance de ces délais particuliers est possible.

¹⁰ Article L213-3 du Code du Patrimoine et loi n° 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.

6.6 La Déléguée à la protection des données (DPD)

La collecte de données à caractère personnel (relatives aux citoyens ou aux agents), leur traitement et leur conservation par Ville/GBM/CCAS sont encadrés par une double réglementation :

- La protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- La constitution d'archives historiques.

L'articulation de cette double réglementation est le résultat de la collaboration entre le service producteur, la DPD et le service des Archives : la DUA et le sort final des données sont reportés dans les registres des données à caractère personnel de Ville/GMB/CCAS et dans les tableaux de gestion existants.

La traçabilité :

- de l'élimination de ces données est assurée par la procédure d'élimination réglementaire des archives publiques.
- de la conservation de certaines d'entre elles est assurée par la procédure de versement.

7. Gouvernance

Approuvée par les instances décisionnelles de chaque collectivité, la Politique d'archivage est diffusée à l'ensemble des agents pour application. L'espace réservé au service des Archives sur l'Intranet contribue à la communication sur les procédures d'archivage et règles de bonnes pratiques à adopter.

La Politique d'archivage fait l'objet d'une revue et mise à jour a minima tous les cinq ans.

8. Lexique

Archives

Ensemble des documents quels 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.

Archives courantes

Dossiers utilisés dans la gestion quotidienne des affaires.

Archives intermédiaires

Documents dont l'usage est devenu ponctuel, conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques et selon une durée fixée dans les circulaires nationales de tri ou le tableau de gestion.

Archives définitives

Documents conservés au-delà de leur durée d'utilité administrative, en raison de leur valeur patrimoniale (historique, statistique, scientifique) ou de leur intérêt public permanent. Ces documents

sont conservés sans limitation de durée par le service des Archives : dans des magasins de conservation pour les archives papier ou dans le SAE pour les archives électroniques.

Authenticité

Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

Bordereau d'élimination

Document réglementaire listant les documents et données proposés à l'élimination par un service producteur et soumettant cette élimination à l'accord du service des Archives municipales et à l'autorisation des Archives départementales (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 depuis la création d'un document ou d'une donnée jusqu'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 (élimination ou versement aux Archives). 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.

Fiabilité

Caractère d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des faits qu'il décrit et sur lequel on peut s'appuyer lors d'actions ultérieures.

Intégrité

Caractère complet et non altéré d'un document prouvant que celui-ci n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa validation.

Métadonnées

Ensemble d'informations techniques, de gestion et de description attaché à un document/données, donnant ses caractéristiques pour faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation (exemple : les propriétés d'un fichier).

Pérennité

Aptitude que doit avoir l'information à traverser le temps, en préservant son intégrité et sa lisibilité.

Profil d'archivage

Outil respectant le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), qui permet de coder en XML les informations à verser ou à détruire (métadonnées et contenus de données) et d'automatiser les échanges, entre une application métier et le système d'archivage électronique (SAE) par exemple.

Service producteur

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Tableau de gestion

Outil listant les documents produits et reçus par un service, indiquant pour chacun sa durée d'utilité administrative (DUA) et son sort final à l'issue de celle-ci.

Traçabilité

Faculté de pouvoir présenter l'historique complet des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie.

Service versant

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a transmis des documents à un service d'archives.

Sort final

Destination d'un document ou d'une donnée à l'expiration de sa durée d'utilité administrative (DUA) : 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.

Système d'archivage électronique (SAE)

Ecosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés par des archivistes, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps.

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.