

Service des affaires juridiques et institutionnelles (S.A.J.I)
Responsable : Stéphanie Delaunay
Tel : 04.67.14.24.53
Stephanie.delaunay@univ-montp3.fr

Archiviste : Jocelyne Gauer
Bâtiment administratif
Bureau 222 A
Tel : 04.67.14.20.86
jocelyne.gauer@univ-montp3.fr

FICHE PRATIQUE POUR LA CONSULTATION DES ARCHIVES (janvier 2013)

L'objet de cette note d'information, est de définir les modalités applicables pour la recherche, la consultation ou la communication des archives de l'université.

1. La recherche de documents

Les services peuvent convenir d'un rendez-vous avec l'archiviste, deux fois par semaine (mardi et jeudi matin), pour rechercher sur place, un document pré archivé dans les locaux prévus à cet effet : local principal situé sous la B.I.U et local de la B.U.G.

Avant de se déplacer, les agents sont invités à consulter les instruments de recherche à leur disposition (bordereaux de versement, inventaire) et de se munir de la côte attribuée par l'archiviste.

- a. **Les bordereaux de versement** : ils sont élaborés par les services concernés après tri, classement et conditionnement des archives, dans des boîtes numérotées et clairement identifiées (la côte attribuée par l'archiviste est reportée sur ces documents ainsi que sur les cartons d'archives).

Comme mentionné dans la fiche pratique sur les versements, les recherches sont grandement facilitées lorsque :

- ✓ Le descriptif du bordereau est suffisamment précis et complet (objet, nature des pièces, dates extrêmes...).
- ✓ Le classement a été opéré par le service de façon rationnelle et méthodique (par mission ou attribution ; par domaine d'activité ou thématique ; par ordre alphabétique ou chronologique...), en fonction de son organisation et de son fonctionnement propre.

- b. **L'inventaire** : il est établi et mis à jour par l'archiviste -sur la base des bordereaux de versement-, en respectant un plan de classement « fonctionnel » instauré en 2004 (et réactualisé selon les besoins). Ce document, qui vaut instrument de recherche, est mis à la disposition des services, sur le site intranet de l'université.

Sur le principe, chaque versement effectué par les services est inventorié par l'archiviste et donne lieu à une cotation spécifique.

Dans la majorité des cas, un numéro d'identification propre est attribué à chaque service de l'université (ex : 14FM1 pour l'U.F.R 1) ; dans certains cas, une cotation précise est affectée à une mission (ex : 11FM pour l'organisation des enseignements) ; dans d'autres situations, cette cotation dépend de la catégorie des fonds (ex : Z pour les fonds spéciaux ou FD pour les fonds documentaires).

Ces cotations sont ensuite affinées en fonction de divers critères : objet ou nature des documents, ordre de versement... de la façon la plus cohérente possible (les services sont invités à faire connaître leurs propositions ou leurs besoins, le cas échéant).

Dans les faits, le numéro attribué sur l'inventaire, est reporté sur chaque carton d'archives, par l'archiviste. Au regard de cette cotation, l'archiviste est en mesure de localiser l'emplacement des documents pré archivés pour faciliter les recherches des agents.

Nota : Un certain nombre de cartons « en vrac » ou de dossiers « pré triés » n'ont pas encore été inventoriés à ce jour.

2. La communication des archives

Attention : Les règles de communicabilité des archives au public, ont fait l'objet d'une fiche pratique spécifique : principe de libre communication et dérogations à ce principe, en conformité avec la réglementation en vigueur. Il convient de se montrer extrêmement vigilant en matière (vie privée des personnes, affaires portées devant une juridiction, secret médical...).

En cas de problème particulier, le S.A.J.I se tient à votre entière disposition pour vous renseigner à ce sujet.

a. Les cas généraux :

Les services administratifs peuvent être amenés à consulter les archives qu'ils ont constitué et qui répondent à des besoins administratifs, fonctionnels ou juridiques notamment, en matière de justification de droits et d'obligations dans les délais légaux (contestations, recours gracieux ou contentieux, appel devant les juridictions compétentes, application des règles de prescription ...).

Au niveau interne, seules les archives produites ou reçues par un service, peuvent lui être communiquées (voir cas des prêts interservices ci-dessous).

Le service administratif compétent centralise les demandes qui relèvent de ses attributions et prend rendez-vous avec l'archiviste pour procéder aux recherches nécessaires, une fois qu'il a identifié la cotation correspondante.

Une fiche de prêt est complétée et signée par l'agent, puis conservée par l'archiviste (Cf. modèle ci-joint).

Une fiche « fantôme » est placée à l'emplacement du dossier emprunté afin de retrouver facilement l'endroit où le replacer, une fois les vérifications terminées (Cf. modèle joint ci-après).

Par ailleurs, l'archiviste tient à jour, un registre des prêts effectués tout au long de l'année, par l'ensemble des services de l'université (tableau EXCEL).

b. Les prêts interservices :

En cas de demande dûment motivée, le service « versant » peut autoriser un autre service à consulter, photocopier voire même communiquer des archives produites ou reçues par lui, dans l'exercice de ses fonctions.

Une formulaire spécifique relatif aux prêts interservices est complété et signé par les deux parties (Cf. modèle ci-joint).

Dès lors, les dispositions prévues ci-dessus s'appliquent.

c. L'archivage auprès des archives départementales :

Au terme de leur durée d'utilité administrative (D.U.A), les documents pré archivés sélectionnés -qui ont une valeur historique-, sont transférés aux archives départementales pour conservation définitive.

Le service « versant » qui souhaite consulter des archives conservées à titre définitif, contacte l'archiviste qui se charge des démarches à effectuer auprès de cette institution.

Une fiche de « demande de communication » est remplie et signée par le responsable du service puis conservée par l'archiviste (Cf. modèle ci-joint).

Par ailleurs, l'archiviste tient à jour, un registre des demandes de communications, effectuées tout au long de l'année, par l'ensemble des services de l'université (tableau EXCEL).

L'archiviste
Service juridique et des affaires institutionnelles
Jocelyne GAUER

Visé par la responsable
Du service juridique et des affaires institutionnelles
Stéphanie DELAUNAY