

CIRCULAIRE N° SJ. 03-013-DSJ/10.09.2003

Gestion des archives des juridictions

Mémento pratique

Le chef de greffe est responsable de la gestion des locaux d'archivage et des documents qui y sont conservés

SOMMAIRE

FICHE I - Notions de base p. 6

FICHE II - Contacts p. 8

FICHE III - Construction ou aménagement des locaux d'archives p. 10

section A : Dispositif anti-incendie p. 14

section B : Dispositif anti-inondation p. 16

section C : Entretien des locaux – mesures préventives p.17

section D : Gestion de l'espace et gestion des dossiers dans les locaux d'archives p.19

FICHES IV et V - Chaîne de traitement

Fiche IV : Gestion des archives : éliminations et versements aux Archives départementales p. 24

Fiche V : Consultation de dossiers déjà transférés aux Archives départementales p. 28

FICHES VI et VII - Cas particuliers

Fiche VI : Recours au secteur privé p. 30

Fiche VII : Mutualisation des locaux et centres de préarchivage p. 32

ANNEXES

Annexe 1 : Etiquettes des boîtes d'archives (*modèle*) p. 34

Annexe 2 : Sociétés pouvant intervenir pour des sinistres inondations (*liste indicative*) p. 35

Annexe 3 : Fantôme (*modèle*) p. 38

Annexe 4 : Bordereau d'élimination (*modèle*) p. 39

Annexe 5 : Bordereau de versement (*modèle*) p. 41

Annexe 6 : Demande de communication aux Archives départementales (*modèle*) p. 44

Annexe 7 : Questionnaire destiné aux juridictions des Bouches-du-Rhône p.45

<p>FICHE I</p> <p>NOTIONS DE BASE</p>

✓

□ **LES ARCHIVES COURANTES**

- Documents quotidiennement reçus et produits par la juridiction : récents, ils sont gérés par les services et classés à proximité immédiate.

- Cette notion recouvre aussi bien les documents juridictionnels (greffe et parquet) que les documents administratifs.

□ **LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES**

- Documents plus anciens conservés selon les délais prévus par la circulaire et stockés dans des locaux plus éloignés des services (*exemple : sous-sol*), voire externalisés dans des silos.
- On peut estimer que les dossiers civils de plus de trois ans et les dossiers pénaux de plus de cinq ans entrent dans cette catégorie.

□ **LES ARCHIVES DÉFINITIVES**

- Documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative et dont le sort est défini avec l'aval des Archives départementales (*élimination ou conservation pour être remis aux Archives départementales*).

FICHE II

CONTACTS

□ **LE SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ARCHIVES**

◆ **Missions :**

➤ Chargé de l'accueil et de la gestion des archives définitives des juridictions et des services déconcentrés de l'Etat dans le département.

- Coordonnées des différents services départementaux sur le site internet de la direction des Archives de France :
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/annuaire/index.html>

◆ **Rôle :**

- Autorise les éliminations sous son contrôle scientifique et technique.
- Communique les dossiers antérieurement archivés.
- Apporte aide et conseils :
- ✓ pour l'aménagement de locaux d'archivage (construction, restructuration...);
 - ✓ dans la gestion et la tenue des archives de la juridiction et des locaux d'archivage ;
 - ✓ dans l'organisation des formations "archivistiques", voire dans l'organisation des rencontres et des visites entre Archives départementales et greffes ;
 - ✓ dans la préparation des versements ;
 - ✓ dans l'organisation de la consultation des archives (conservées dans la juridiction ou aux Archives départementales).

□ **L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

◆ **Rôle :**

- Assistance logistique et technique.

◆ **Coordonnées des services :**

- Direction des Services judiciaires
- ✓ bureau des greffes (B3) :
dsj-b3@justice.gouv.fr

- ✓ bureau de l'informatisation des juridictions (AB4) pour l'archivage des données des applications informatiques :
dsj-ab4@justice.gouv.fr
- ✓ mission modernisation :
dsj-mod@justice.gouv.fr
- Direction de l'Administration générale et de l'Équipement
 - ✓ service des archives :
dage-archives@justice.gouv.fr

<p style="text-align: center;">FICHE III</p> <p style="text-align: center;">CONSTRUCTION OU AMENAGEMENT DES LOCAUX D'ARCHIVES</p>

□ **CHOIX DU TERRAIN**

- Choisir un terrain sain, sec, non inondable, non exposé aux risques de glissement de terrain, éloigné de tout voisinage dangereux présentant des risques d'incendie, d'explosion ou susceptible de devenir un objectif stratégique en cas de conflit.
- Proscrire également la proximité avec des installations émettant des gaz, de la fumée. Proscrire les zones polluées : pour cela, s'informer au préalable auprès des services compétents.
- **Le choix des terrains est primordial et le premier danger pour les archives est constitué par les eaux.** On sera particulièrement vigilant à deux causes d'inondations : par remontée d'eau (égouts) ou par pénétration d'eaux de surface par les portes extérieures. En effet le traitement de documents inondés se révèle d'un coût extrêmement élevé.
- Choisir un emplacement permettant une extension future (son doublement si possible).

□ **BÂTIMENT**

- Règles concernant l'aménagement extérieur des bâtiments :
 - ✓ apporter un soin particulier à l'étanchéité des fondations. S'il faut isoler les magasins du sol, construire des plots supportant des dalles de béton ;
 - ✓ le toit sera incliné (terrasses à proscrire) ;
 - ✓ protéger le bâtiment par un paratonnerre ;
 - ✓ prévoir une aire de stationnement en matériaux enrobés ;
 - ✓ faire effectuer en souterrain l'ensemble des raccordements aux réseaux publics ;
 - ✓ pour la sécurité :
 - protéger les ouvertures par un barreaudage et les munir de vitrages de sécurité anti-effraction,

- prévoir des issues de secours munies d'une signalisation lumineuse,
 - prévoir des digicodes, badges... pour sécuriser l'accès au local,
 - prévoir si possible l'éclairage des façades par des projecteurs asservis à des détecteurs de présence,
 - protéger le site par une clôture en panneaux rigides grillagés. Le portail d'entrée métallique galvanisé aura la même hauteur que la clôture et fonctionnera avec une télécommande ;
- ✓ prévoir la construction d'un sas permettant l'accès d'un véhicule.

➤ Règles concernant l'aménagement intérieur des bâtiments

- ✓ structures :
- faire poser des faux-plafonds ignifugés et isothermes pour assurer une bonne isolation thermique,
 - les planchers devront pouvoir résister à une charge de 1200 kg au mètre carré pour des rayonnages fixes (2000 kg pour des rayonnages compacts) : faire réaliser systématiquement une étude sur la résistance au sol des locaux préalablement à l'aménagement des rayonnages. Ils doivent être obligatoirement pleins, à l'exclusion de tout système de claire-voie ou caillebotis,
 - utiliser si possible des matériaux de construction ainsi que des revêtements garantissant une bonne inertie thermique du bâtiment, et une isolation satisfaisante contre l'humidité,
 - la hauteur sous plafond sera au maximum de 2m50,
 - nature des sols :
 - a) sols réservés à l'archivage : utilisation d'un béton lissé avec une charge de quartz en surface, traité anti-poussière,
 - b) autres locaux : pose de carrelage,
 - faire poser des grilles métalliques sur les orifices des gaines d'aération et de chauffage (pour éviter les rongeurs).
- ✓ éclairage
- éviter autant que possible l'exposition des archives à la lumière directe,
 - préférer les ouvertures situées au nord, dans l'axe des rayonnages et ne représentant que 10% maximum de la surface des murs,
 - installation électrique :
 - a) utiliser le courant triphasé ainsi que des minuteries avec des interrupteurs individuels et un interrupteur général (*l'éclairage moyen naturel ou artificiel ne doit pas dépasser 150 lux*),
 - b) prévoir des prises tous les 10 mètres, un tableau général de contrôle situé près de l'entrée avec des voyants de signalisation lumineux et un coupe-circuit

général. Des batteries de secours peuvent permettre de maintenir allumés les voyants de signalisation.

- ✓ ventilation
 - veiller aux conditions de température et d'humidité dans les locaux d'archives : elles doivent être comprises respectivement entre 16 et 20° et entre 40 et 60% (empêcher autant que possible les brusques variations thermo-hygrométriques),
 - une bonne circulation de l'air est indispensable :
 - a) prévoir un brassage de l'air interne de 3 volumes par heure : renouvellement d'air, filtré et traité, à un taux de 0,25 à 0,50 volume du local à l'heure,
 - b) éviter toute implantation le long des murs : prévoir un espace de 0m30 entre les épis et les murs.
- ✓ circulation
 - éviter les ruptures de charges et réduire au minimum les obstacles (marches, portes étroites), doubler les marches de plans inclinés à 5 % maximum,
 - prévoir une largeur minimum de l'allée entre les épis de 0,80 m et une largeur minimum des allées d'accès de 1 à 1m20.
- ✓ dispositifs de protection et de sécurité : voir sections A, B et C.

☞ **REMARQUE : ces préconisations sont à adapter aux locaux existants, qui doivent faire l'objet d'un réaménagement ou d'une restructuration.**

□ **GESTION DE L'ESPACE (VOIR SECTION D)**

◆ **Organisation interne des locaux**

- Prévoir des espaces distincts pour le tri et la consultation : bureaux de 15 mètres carrés en moyenne avec un poste informatique, un photocopieur, un téléphone fax ;
- Aménager des salles différentes pour :
 - le stockage des dossiers en attente d'élimination et/ou de transfert aux Archives départementales (20 mètres carrés en moyenne pour des locaux pouvant accueillir 3 kilomètres linéaires d'archives) avec porte à deux vantaux et accès direct sur le sas,
 - le stockage des fournitures (boîtes d'archives, cartons...),
 - le stockage des produits d'entretien avec étagères et bac alimenté en eau chaude,
 - le bloc sanitaire avec lave-mains alimenté en eau chaude et froide.

◆ **Rayonnages**

- Métalliques et à crémaillères, ils sont **fixes ou mobiles** : s'adresser à des sociétés spécialisées en matière d'aménagement de locaux d'archives pour éviter tout problème.
- Tablettes :
 - les tablettes doivent pouvoir être facilement manipulées pour en régler la hauteur,
 - éviter les rebords qui gênent la manipulation,
 - proscrire l'accrochage des tablettes sur les montants verticaux par des écrous, boulons ou crochets : **utiliser des tasseaux reposant sur des crémaillères.**
- Dimensions préconisées :
 - hauteur maximale 1m80 à 2m, les tablettes extrêmes se situant à 15 cm au-dessus du sol et à 15 cm du plafond ;
 - calcul du métrage linéaire : compter 5 tablettes superposées par épis ;
 - longueur maximum de l'épi : 10 mètres (*il doit se terminer par un panneau plein*) ;
 - épi constitué de tablettes entre 1 et 1m20 de largeur.
- Remarques concernant les rayonnages mobiles :
 - ils génèrent un gain important de l'espace (de l'ordre de 60%) mais nécessitent une résistance au sol supérieure ;
 - leur installation doit se faire sur une surface parfaitement plane ;
 - l'ouverture peut être effectuée par manœuvre électrique ou à l'aide d'un vérin pneumatique à air comprimé ;
 - attention : l'utilisation de ces rayonnages est moins aisée pour la consultation en raison de l'impossibilité d'accès simultané de plusieurs personnes.
- Dans certains cas, on peut prévoir **une structure métallique auto-porteuse**, système dans lequel les supports verticaux de l'ossature servent également de montants aux rayonnages. L'accord des services de sécurité doit être requis pour ce système.

☞ **Attention cependant : ces structures multiplient considérablement les risques de propagation rapide du feu en cas d'incendie.**

□ **MANUTENTION**

Il est conseillé d'utiliser :

- Des chariots stables, mobiles, légers, peu encombrants et munis de butoirs ;
- Un monte-charge (hauteur libre : 2 mètres minimum - largeur de la porte : 1 m 20 - charge utile : 800 kg).

<p>SECTION A</p> <p>DISPOSITIF ANTI-INCENDIE</p>
--

□ **DISPOSITIFS DE PROTECTION**

◆ **Prévoir :**

➤ Des murs et portes coupe-feu de résistance deux heures (maintenues fermées grâce à un ferme-porte, mais sans blocage lors du déclenchement du système d'alarme).

- Des ascenseurs encloués dans une cage aux parois pleines coupe feu deux heures.
- Des gaines de circulation d'air, de ventilation, de climatisation programmées pour se fermer automatiquement.
- Un escalier de secours encloué dans une cage aux parois pleines coupe-feu deux heures.
- Un dispositif de désenfumage.
- Des robinets d'incendie armés pour alimenter les lances d'incendie, situés hors des locaux d'archives.

◆ **Systèmes de détection d'incendie**

- Les systèmes peuvent détecter soit l'élévation de température, soit la fumée, soit la lumière des flammes.

☞ **Il conviendra de privilégier les détecteurs de fumée.**

- Le système d'alarme doit couvrir le bâtiment qui abrite les archives, être relié aux pompiers et comporter :
 - ✓ un tableau de voyants lumineux permettant d'en situer l'origine,
 - ✓ un système automatique de fermeture des trappes des gaines d'aération et d'ouverture de celles de désenfumage.

☞ **En tout état de cause, ne pas oublier d'intégrer le système d'alarme des locaux d'archives dans le dispositif général d'alarme de la juridiction.**

◆ **Systèmes d'extinction**

- Privilégier les systèmes manuels : extincteurs à poudre uniquement.
- Ne pas utiliser d'extincteurs à eau sous pression qui endommagent les documents ou d'extincteurs à mousse carbonique qui éteignent mal et sont dangereux pour les personnes.

◆ **Consignes de sécurité**

- Elaborer avec les pompiers un règlement de sécurité incendie organisant les mesures d'évacuation qu'il conviendra de diffuser à tout le personnel.
- Organiser des exercices d'évacuation une fois par an.
- Interdictions :
 - ✓ d'encombrer les allées,
 - ✓ de fumer,
- ☞ **L'interdiction de fumer doit être signalée et respectée dans l'ensemble des locaux.**
 - ✓ d'utiliser des produits inflammables.
- Obligations :
 - ✓ de surveiller les chantiers et l'éclairage de secours,
 - ✓ d'interrompre, en cas de sinistre, le fonctionnement de l'ascenseur pour éviter la propagation du feu.

<p style="text-align: center;">SECTION B</p> <p style="text-align: center;">DISPOSITIF ANTI- INONDATION</p>

□ **PRÉCAUTIONS**

- Proscrire tout passage de canalisation dans les locaux (liquide ou fluide sous pression).

- Si possible, installer à demeure des pompes fonctionnant sur batterie ou sur générateur.

□ **MESURES À PRENDRE EN CAS DE SINISTRES**

- En cas d'infiltrations constatées dans les locaux d'archivage, protéger préventivement les boîtes par des bâches en plastique.
- Evacuer rapidement les archives.
- Procéder à leur isolement pour éviter la propagation des moisissures.
- Eliminer l'excès d'eau (éponger en tamponnant doucement à l'aide de buvards ou de papiers absorbants).
- Si possible mettre à sécher à l'air libre en intercalant entre les feuilles des papiers absorbants qu'il conviendra de changer fréquemment jusqu'à séchage complet.
- Les documents secs devront être dans un second temps traités pour décontamination (*voir ci-dessous*).
- En cas de sinistre d'importance :
 - ✓ prendre contact avec une société spécialisée **le plus rapidement possible** (*liste non exhaustive en annexe 2 - voir avec les Archives départementales*)
 - ✓ pour le transfert dans la société spécialisée :
 - réunir les documents interfoliés en paquets ne dépassant pas 4 à 5 cm d'épaisseur,
 - les emballer dans du papier sulfurisé ou siliconé,
 - les déposer à plat dans des contenants solides et imperméables.

☞ **Les documents endommagés seront congelés puis séchés et traités pour être décontaminés aux rayons gamma ou en autoclave à l'oxyde d'éthylène.**

- ✓ parallèlement, faire appel à une autre société spécialisée pour faire déshumidifier et désinfecter les locaux et équipements et vérifier que la situation est redevenue normale en faisant effectuer des prélèvements et des analyses de l'air.

SECTION C

ENTRETIEN - MESURES PREVENTIVES

□ ENTRETIEN ET MAINTENANCE

- Faire nettoyer très régulièrement le sol

des magasins.

- Faire dépoussiérer deux fois par an les locaux.
- Effectuer des relevés réguliers (et les conserver) de la température et de l'humidité ambiante (utilisation d'appareils étalonnés ou faire étalonner l'appareil le plus fiable et le plus précis par une société spécialisée qui servira de référence pour les autres).
- Traitement des moisissures
 - ✓ sur le mobilier ou les parois : nettoyer avec un produit désinfectant adapté ;
 - ✓ isoler les documents touchés pour éviter la propagation de la contamination ;
 - ✓ faire désinfecter les locaux ;
 - ✓ faire effectuer des traitements de décontamination aux rayons gamma ou en autoclave à l'oxyde d'éthylène (*par des sociétés spécialisées*).
- Présence de rongeurs
 - ✓ fermer par des grilles métalliques les orifices des gaines d'aération et de chauffage ;
 - ✓ préférer les pièges aux raticides chimiques.
- Faire vérifier au moins une fois par an (tenir un registre des opérations de maintenance) :
 - ✓ l'état des toits et des gouttières ;
 - ✓ l'étanchéité des fenêtres ;
 - ✓ le traitement de l'air ;
 - ✓ les détecteurs d'incendie et les extincteurs ;
 - ✓ les filtres qui limitent l'entrée des poussières (les faire nettoyer ou changer régulièrement).
- Au moins tous les 5 ans
 - ✓ organiser une visite de reconnaissance des lieux avec les pompiers ;
 - ✓ effectuer une révision de l'installation électrique.

□ AUTRES CONSIGNES

- Disposer de plans simples et pratiques des locaux.
- Identifier et reporter sur le plan les documents à évacuer en priorité en cas de sinistre (**notamment les minutes**).
- Dresser une liste des personnes à contacter en cas de sinistre.
- Suivre des formations sur les conduites à tenir en cas d'incident ou de sinistre.
- Disposer de fournitures en cas de sinistres (*bâches, papier buvard absorbant, etc.*).
- S'assurer de la fermeture à clef des locaux d'archives et de leur accessibilité unique aux personnels en charge des archives dans la juridiction.
- En cas d'intempéries, s'assurer de l'absence d'infiltrations dans les locaux.

SECTION D

**GESTION DE L'ESPACE ET DES DOSSIERS
DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES**

□ **EVALUATION DES BESOINS**

- Quantifier la masse documentaire en mètre

linéaire (ml) : soit 1 mètre de dossiers ou de liasses ou de boîtes posés verticalement sur leur plus grande tranche (*local de 200 mètres carrés : stockage de 1000 ml d'archives sur des rayonnages traditionnels ou 1700 ml sur des rayonnages « compactus »*).

- Un ml d'archives pèse 50 kg (hors poids des rayonnages) tandis qu'un mètre cube correspondant à 12 ml pèse 600 kg.

☞ **Attention : les registres sont deux fois plus lourds que les dossiers.**

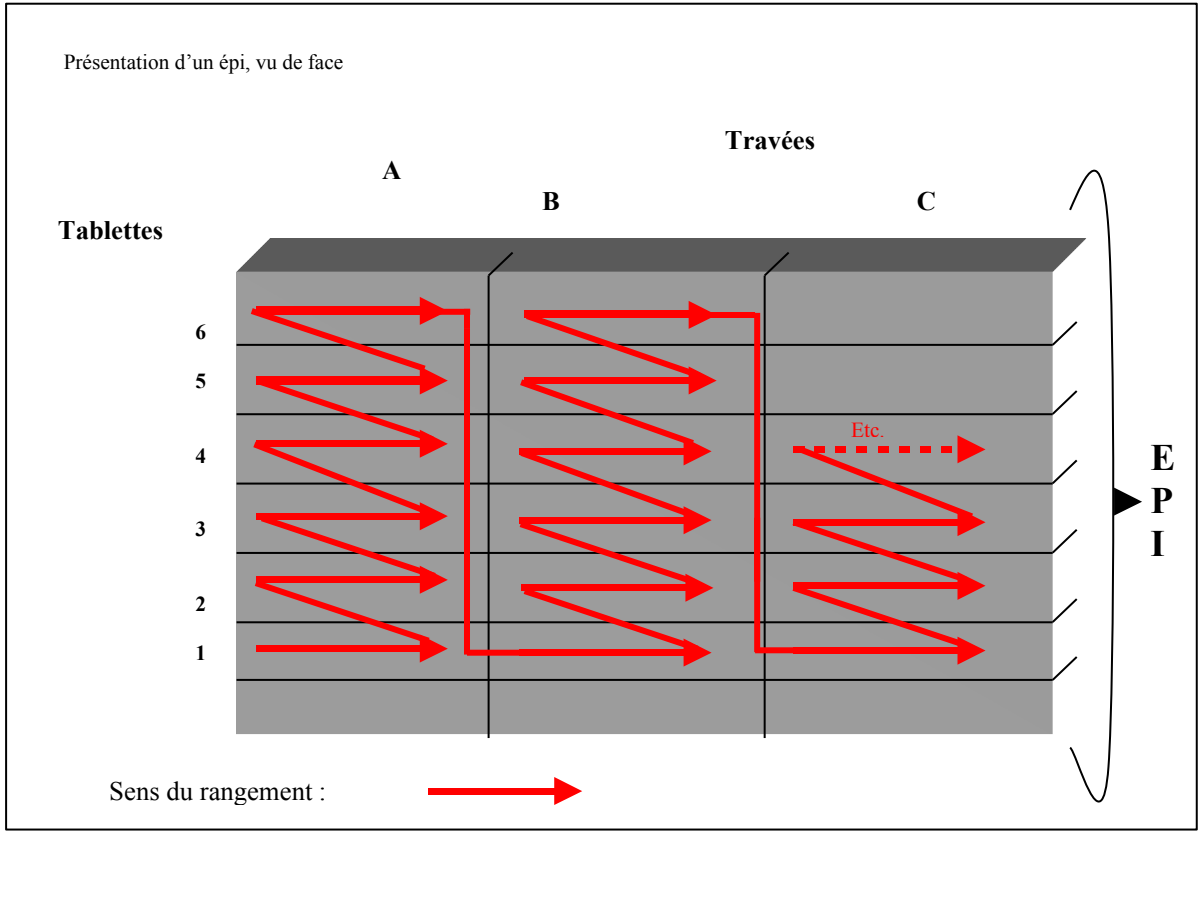
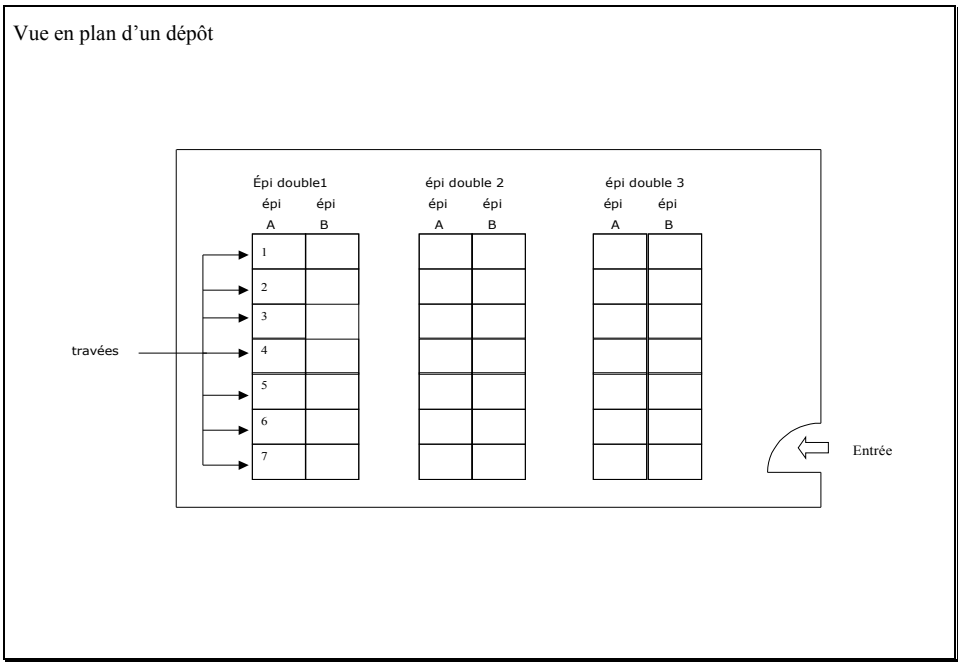
□ **ORGANISATION D'UN LOCAL D'ARCHIVAGE CLASSIQUE**

◆ **Règles d'aménagement des rayonnages :**

Chaque local se compose de rayonnages eux-mêmes divisés en épis simple ou double face, travées, tablettes :

- Epi double : rayons entre deux montants extrêmes, sur deux faces.
- Epi : face droite ou gauche d'un épi double.
- Travée : rayons situés entre deux montants.
- Tablette : support d'archives à l'unité.

(cf. schémas ci-après)



◆ **Optimisation de la gestion de l'espace :**

- La gestion des espaces doit permettre d'intégrer les 5 prochaines années de versement.
- Il convient de resserrer les tablettes, installer des rayonnages en épis dans la limite de la résistance au sol, réaliser en temps voulu les éliminations réglementaires.
- Prendre garde à bien adapter la position des tablettes (hauteur et profondeur) aux formats des documents stockés (attention notamment aux dimensions particulières *des registres de l'état civil*) : **si la profondeur des tablettes s'avère insuffisante, dans le cas de rayonnages compactus, il devient impossible de les refermer d'où une perte d'espace extrêmement importante.**

◆ **Règles de rangement :**

- Réserver le local uniquement aux archives (*pas d'encombrants divers*).
- Attribuer un espace pour chaque service.
- Ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de la tablette de couverture.
- Classer par ordre croissant du numéro de la boîte, de gauche à droite, et de bas en haut, à partir de la première tablette à la tablette supérieure de la première travée d'un épi.
- Conditionnement :
 - ✓ conditionner tous les documents dans des boîtes et veiller à ce que chaque boîte soit directement accessible sans avoir à en déplacer d'autres ;
 - ✓ faire relier les minutes à périodes fixes : bien que chronologiques, des minutes isolées sont des minutes perdues ;
 - ✓ protéger les documents de grand format dans une pochette et les ranger à plat ;
 - ✓ conditionner les enregistrements sonores et audiovisuels dans des boîtiers adaptés compte tenu de leur particulière sensibilité aux champs magnétiques.

◆ **Signalétique :**

- Identifier les locaux, les épis, les travées importantes de façon claire et visible de loin (jouer sur les couleurs).
- Faire apparaître dans la signalétique du local, la répartition de l'espace de rangement par service : inscription en grandes lettres visibles du nom complet du service dont les dossiers et documents sont conservés à cet endroit.
- Placer des porte-étiquettes sur les rayonnages.

□ **GESTION DES TRANSFERTS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVAGE**

◆ **Consignes pour les services**

- Classer les pièces du dossier chronologiquement, en les rangeant, si nécessaire, dans des sous-cotes.
- Identifier clairement les cotes et sous-cotes en évitant les abréviations très rapidement incompréhensibles.
- Eliminer les doubles, les brouillons, etc.
- Enlever tout élément susceptible de rouiller (*trombones, épingles*).
- Choisir des boîtes adaptées.

☞ **Au centre de préarchivage de Vitry-sur-Seine, le responsable a fait fabriquer des boîtes de 15 cm de largeur pour les dossiers de procédures civiles et correctionnelles. Pour les dossiers instruction/assises généralement très volumineux, il utilise des boîtes de 30 cm de largeur sur 39 cm de profondeur et 26 cm de hauteur.**

☞ **Les Archives départementales peuvent également donner des conseils pour le choix des boîtes.**

- Etiqueter les boîtes d'archives (éditer des étiquettes autocollantes ou faire pré-imprimer les boîtes) portant les indications nécessaires à leur identification (ex. pour les dossiers correctionnels, le numéro de la chambre concernée et la date de l'audience). Un numéro peut être également porté, de 1 à n (*voir modèle en annexe*).

☞ **Une identification claire, concise, est gage d'un repérage plus aisé dans les locaux d'archivage : elle doit comporter un objet ou un nom, une date et le code de la circulaire correspondant.**

- Planifier le transfert avec le personnel de la cellule archives.

◆ **Consignes pour le personnel de la cellule archives**

- Enregistrer soit manuellement, soit avec un outil informatique les entrées des dossiers :
 - ✓ date d'entrée dans le local,
 - ✓ nom du service producteur,
 - ✓ identification et dates extrêmes du contenu des boîtes,
 - ✓ nombre de boîtes.
- Mettre en place une procédure de récolement (sous format de traitement de texte ou format de tableur Excel) avec indication de l'emplacement et du nombre de boîtes par local, par épi, par travée et par tablette.

☞ **Le récolement doit être tenu à jour** : répercuter les entrées (transferts des services) et les sorties (versements aux Archives départementales, éliminations). Avec un tableur Excel, il est aisé de calculer la capacité du local en métrage linéaire : ce qui est occupé et ce qui est disponible. C'est plus simple pour faire des prévisions !

☞ **A chaque élimination ou versement, il est nécessaire d'opérer un réaménagement de l'espace libéré.**

◆ **Communications de boîtes/dossiers aux services qui les demandent**

- Mettre en oeuvre un enregistrement manuel ou informatique des mouvements :
 - ✓ date de la demande,
 - ✓ date de la sortie,
 - ✓ nom du service demandeur,
 - ✓ identification du dossier ou de la boîte demandé,
 - ✓ date du retour.
- Editer un « fantôme » sur lequel figurent le même type d'indications (*à faire éditer en nombre suffisant : voir modèle en annexe*).

☞ **Important : le registre doit être consulté régulièrement afin d'identifier les dossiers non restitués.**

- Gestion des photocopies

Il est préférable que le local archives dispose d'une photocopieuse : moins un dossier est transporté, moins il a de chance de s'égarer. Dans ce cas, les demandes doivent être enregistrées (date de la demande, identification de la demande, date de la remise de la copie), afin de pouvoir les quantifier.

FICHE IV

GESTION DES ARCHIVES
(ELIMINATIONS – VERSEMENTS)

□ **RÈGLES GENERALES**

- Programmer chaque année, avec la direction des Archives départementales, les éliminations à effectuer et les versements réglementaires.

☞ **Important : aucune opération ne peut être exécutée sans l'aval des Archives départementales.**

☞ **Si au moment de la procédure de versement, il devait exister un problème de saturation des locaux tant dans la juridiction qu'aux Archives départementales, il appartiendrait dans ce cas à ces dernières de trouver des solutions.**

- La juridiction reste propriétaire des archives transférées.

□ **DÉROULEMENT DE LA PROCEDURE D'ELIMINATION**

- Tris : modalités explicitées dans le manuel d'utilisation joint à la circulaire.
- Elimination :
 - ✓ ranger à part les dossiers ou boîtes à éliminer ;
 - ✓ établir le bordereau d'élimination (voir modèle en annexe 4 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales) ;
 - ✓ celui-ci devra comporter :
 - le numéro du bordereau d'élimination
*(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la **mention ELI** suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),*
 - la date de l'élimination,
 - la désignation du service producteur,
 - le nom du responsable de l'opération d'élimination,
 - le nombre de boîtes ou liasses,
 - une description succincte des dossiers (*par grande masse*),

- leurs dates extrêmes ;
- ✓ transmettre le bordereau aux Archives départementales pour visa ;
- ✓ au retour du visa :
 - élimination intégrale par déchiquetage ou incinération, en présence d'un agent de la cellule archives,
 - remise d'un certificat de destruction,
 - conservation du bordereau d'élimination par le greffe.

☞ A l'issue des éliminations et des tris, procéder si nécessaire au re-conditionnement des documents.

□ DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE VERSEMENT

◆ Travaux préparatoires :

- Demander aux Archives départementales si elles souhaitent une catégorie particulière de boîtes ou de cartons pour verser les documents.
- Disposer les dossiers dans les nouveaux contenants et éditer des étiquettes autocollantes portant un numéro de 1 à n, correspondant aux numéros des contenants.
- Rassembler d'une manière logique les dossiers par service.
- Etablir le bordereau de versement de façon précise (voir modèle en annexe 5 ou utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales).

Celui-ci devra comporter :

- le numéro du bordereau de versement,
(2 derniers chiffres de l'année en cours suivi de la mention VERS suivi d'un numéro d'ordre de 1 à n),
- la date de rédaction du bordereau *(après concertation avec les Archives départementales),*
- la désignation du service producteur *(greffe correctionnel, greffe civil...)* et les noms, qualité et coordonnées du responsable du versement,
- le nombre total de boîtes ou cartons,
- l'analyse sommaire de l'ensemble du versement *(par grandes parties)* avec les dates extrêmes *(ex : dossiers civils, 1999-2002 - ordres et contributions, 1998-1999...),*
- la description sommaire des dossiers en face de chaque numéro de carton ou boîte, soit l'analyse du dossier ou du

groupe de dossiers et les dates extrêmes (ex : *procédures correctionnelles de l'audience du 25 mai 1975*).

☞ **En cas de tris : porter sur le bordereau la liste des dossiers éliminés à la suite de tris (même de façon sommaire).**

Exemple : dossiers de procédure correctionnelle, audience du 23 mai 1975, dossiers n° tant à tant. Les dossiers n° tant et tant ont été éliminés à la suite de tris réglementaires (voir le bordereau d'élimination n° tant).

Joindre au bordereau de versement, une copie du bordereau d'élimination.

☞ **Attention ! chaque carton ou boîte doit être bien caractérisée par son contenu sans qu'on puisse le confondre avec le carton et la boîte qui suit.**

Ne pas mettre : cartons 13 à 16 : procédures correctionnelles de 1975, mais indiquez le contenu dans chaque carton ou boîte (carton 13 : dossier du 1^{er} janvier au 30 mars 1975, etc.).

Il est indispensable, pour chaque versement, de rassembler d'une manière logique les dossiers classés chronologiquement par service.

◆ **Organisation du transfert aux Archives départementales**

- Convenir avec les Archives départementales de la date et des modalités de ce transport.
- Le coût est à la charge de la juridiction et imputable sur les crédits de fonctionnement. Si la juridiction ne dispose pas de moyens de transport propres, elle s'adressera à des transporteurs privés (mise en concurrence préalable).
- Conserver au greffe le double du bordereau de versement portant le numéro de versement attribué par les Archives départementales ; si dans un deuxième temps, le service des Archives devait, à partir de ce bordereau, établir un inventaire définitif, ce dernier serait adressé à la juridiction.

□ **PERSPECTIVES POUR L'AVENIR**

L'élaboration des bordereaux de versement aux Archives départementales devrait être simplifiée dans les années à venir : perspectives d'adaptation des applicatifs d'enregistrement des affaires dans les juridictions, afin de parvenir, par le biais de requêtes, à l'édition automatique des bordereaux.

FICHE V

CONSULTATION DES DOSSIERS TRANSFERES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

□ **RÈGLE GÉNÉRALE**

Toute demande de consultation doit être traitée par la cellule archives avant d'être adressée par écrit aux Archives départementales (voir formulaire en annexe 6).

□ **ORGANISATION AU NIVEAU DE LA CELLULE ARCHIVES**

Enregistrement de la demande et du suivi du dossier par la cellule archives :

- ✓ nom du service demandeur ;
- ✓ références précises du dossier portées sur le bordereau de versement renvoyé par les Archives départementales :
 - date de la demande,
 - date d'envoi de la demande aux Archives départementales ;
- ✓ date de réception du dossier (signature d'un avis de réception et renvoi de celui-ci aux Archives départementales) ;
- ✓ date de transmission du dossier au service demandeur ;
- ✓ date de renvoi du dossier aux Archives départementales (*renvoi à la charge de la cellule archives*).

□ **OBSERVATIONS**

- Les Archives départementales sont tenues de communiquer les dossiers dans des délais raisonnables.
- La cellule archives doit prévenir par écrit les Archives départementales dans le cas d'une prolongation du délai de consultation ou d'une jonction du dossier avec un autre ; dans ce dernier cas, porter la modification sur le bordereau de versement correspondant.

☞ Ne pas mélanger les dossiers ayant fait l'objet d'une consultation avec ceux destinés aux versements futurs.

FICHE VI
RECOURS AU SECTEUR
PRIVE

□ **LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR**

☞ **La sous-traitance du stockage et du traitement des archives judiciaires est soumise à une procédure particulière (rapport du chef de greffe, visa des chefs de**

cours, autorisation de l'administration centrale, établissement d'un contrat qui doit être visé par le directeur des Archives départementales).

☞ **La circulaire conjointe Justice/Culture NOR.JUS B 10455C SJ 98-17-B3/28-12-98, définit les règles concernant le recours au secteur privé.**

Il en résulte que le recours à la sous-traitance est une procédure exceptionnelle prévue dans trois cas :

- La sous-traitance de la conservation des archives
 - ✓ elle doit être :
 - réservée aux **archives intermédiaires** destinées à être éliminées à terme, lesquelles sont identifiées par la lettre D dans la circulaire,
 - limitée aux cas dans lesquels la sécurité des bâtiments d'une juridiction est engagée (risque d'incendie, d'inondation ...),
 - ✓ elle est soumise aux conditions suivantes :
 - le transfert des archives dans un dépôt de pré-archivage du ministère de la Justice ou dans un local loué à cet effet est impossible,
 - les versements et éliminations réglementaires ont été effectués.

☞ **Il est rappelé que les locaux recevant ces archives doivent obligatoirement être situés dans le département.**

- La sous-traitance de la gestion des archives :
 - ✓ elle doit être limitée aux opérations exceptionnelles liées à une reprise d'arriérés particulièrement volumineux, cette sous-traitance prend fin lorsque le passif est éliminé.
- Le traitement et la restauration d'archives endommagées à la suite d'un sinistre (*congélation-désinfection*).

□ **REMARQUES :**

- Choix des sociétés de stockage : voir avec les Archives départementales.
- Choisir de préférence les sociétés appartenant à l'association PAGE gage d'une conformité à des normes AFNOR édictées par la profession.
- Ces sociétés abaissent considérablement les coûts de stockage en densifiant au maximum les espaces de stockage (systèmes de rack, sur plusieurs niveaux dans de vastes entrepôts industriels). L'inconvénient est que même si toutes les normes de sécurité sont respectées, les conséquences d'un sinistre sont d'autant plus lourdes.
- Attention aux coûts de communication : ils sont généralement élevés. Il convient d'avoir une liste précise des boîtes externalisées avec l'indication de leurs contenus, afin que la société puisse retrouver sans erreur le bon « container ». Si le transfert s'est effectué dans de mauvaises conditions et sans listes précises, les coûts de communication en seront d'autant plus élevés (recherches dans plusieurs containers, voire recherche hypothétique d'un dossier).

FICHE VII

MUTUALISATION DES LOCAUX ET CENTRES DE PREARCHIVAGE

❑ **CONSTAT**

Le coût important des locaux notamment en centre ville a conduit plusieurs cours d'appel à engager une réflexion sur les possibilités de stockage des archives des juridictions et à imaginer un double dispositif, selon qu'il s'agit d'archives encore fréquemment consultées pour des recherches et des communications (*en moyenne, les procédures civiles closes depuis moins de 3 ans et les procédures correctionnelles depuis moins de 5 ans*) et stockées sur place ou qu'il s'agit d'archives rarement consultées. Dans ce dernier cas, il pourrait être envisagé de les éloigner dans un local moins coûteux en terme de loyer.

❑ **OBJECTIFS**

- Réduire le coût de stockage individuel des archives.
- Pallier le manque de disponibilité de locaux, et mettre fin à des stockages externalisés (recours au secteur privé).

❑ **LA MUTUALISATION**

La **mutualisation des moyens** entre juridictions peut être envisagée.

- Utilisation de locaux communs par les juridictions d'un arrondissement judiciaire.
- Création de **centres de préarchivage** permettant de centraliser les archives des juridictions d'un département (centres déjà existants : Vitry-sur-Seine pour les juridictions du ressort de la cour d'appel de Paris, Locminé pour les juridictions du Morbihan).

❑ **POSSIBILITÉS DE FINANCEMENT**

- Le budget de fonctionnement des juridictions.
- La mission modernisation (direction des Services judiciaires).
- Les crédits déconcentrés d'équipement (cf. circulaire annuelle de la direction de l'Administration générale et de l'Équipement pour les besoins importants).

☞ **Aide et avis technique peuvent être sollicités auprès des antennes régionales de l'Équipement et des services des Archives départementales.**



ANNEXE 1
**ETIQUETTES DES BOÎTES
D'ARCHIVES**

*Exemples d'indications pouvant figurer sur les
boîtes (pré-imprimées)
ou sur les étiquettes (pré-éditées)*

POUR LES DOSSIERS DU BUREAU D'ORDRE, CLASSEMENTS SANS SUITE

NOM DU SERVICE :

NATURE¹ :

ANNEE :

MOIS :

NUMEROS PARQUETS EXTREMES :

POUR LES DOSSIERS DE PROCÉDURES CIVILES / CORRECTIONNELLES

NOM DU SERVICE :

NUMERO DE LA CHAMBRE :

NUMERO DE LA SECTION :

DATE(S) DE(S) AUDIENCE(S) :

NOM DE L'AFFAIRE²

POUR LES NON-LIEUX, LES DOSSIERS DES JUGES POUR ENFANTS (ASSISTANCE ÉDUCATIVE, ENFANCE DÉLINQUANTE)

NOM DU SERVICE :

CABINET :

ANNEE :

MOIS :

DATE (S)

(LISTE INDICATIVE)

ANNEXE 2
**SOCIÉTÉS POUVANT INTERVENIR POUR
DES
SINISTRES INONDATIONS**

**1-PRÉLÈVEMENTS ET ANALYSES D'AIR DANS DES
LOCAUX INONDÉS**

~~CCS contre X, CCS contre auteurs connus, mineurs, alternatives...~~

² Pour les gros dossiers.

**Centre de Recherche sur la Conservation des Documents Graphiques
(C.R.C.D.G.)**

36 rue Geoffroy-Saint-Hilaire

75005 Paris

Tél : 01 44 08 69 90

Fax : 01 47 07 62 95

(cet organisme est un laboratoire du CNRS)

2-DÉSHUMIDIFICATION DES LOCAUX

(pompage de l'air humide et soufflage d'air dans un immeuble suite à un sinistre)

Belfor-Coutheillas

8, rue Magellan

94730 Sucy-en-Brie

Tél : 01 49 82 90 10

Fax : 01 49 82 47 55

(cet organisme est également compétent pour la congélation et la lyophilisation des documents)

3-DÉSINFECTION DES DOCUMENTS

STOECKLIN

8, Grande Rue

95270 Asnières-sur-Oise

Tél : 01 34 09 32 50

Fax : 01 34 09 32 29

FRIGOSCANDIA

(station phytosanitaire)

Le Havre

Tél : 02 35 53 21 51

Centre Interrégional de Conservation du Livre (C.I.C.L.)

18, rue de la Calade

13200 Arles

Tél : 04 90 49 99 89

Fax : 04 90 49 66 11

(cet organisme est également compétent pour la congélation et la lyophilisation des documents)

4-CONGÉLATION DES DOCUMENTS

EXPRESS SURGELÉS

47, rue C. Heller

94200 Vitry-sur-Seine

Tél : 01 46 80 85 70

Fax : 01 46 82 67 93

EXEL FROID

35 Mémento pratique

Rue due Rémoulaire
13100 Salon-de-Provence
Tél : 04 90 17 27 00
Fax : 04 90 17 27 11

5-LYOPHILISATION DES DOCUMENTS

Il s'agit d'un procédé de séchage qui empêche la formation de blocs de papier indécollables

LYOPHAL

Z.A. La Gandonne
Rue du Rémoulaire
13300 Salon-de-Provence
Tél : 04 90 53 57 58
Fax : 04 90 53 62 08

6-DÉSINFECTION DU BÂTIMENT ET DES ÉQUIPEMENTS

AGENCE APPLICATION CENTRALE D'HYGIÈNE

2, rue Bel Air
94800 Villejuif
Tél : 01 46 78 80 52
Fax : 01 46 77 84 25

HYGIÈNE OFFICE

4, rue Pelletier
91230 Wissous
Tél : 01 60 11 25 23
Fax : 01 60 11 63 09

RENTOKIL

Contactez le siège social pour obtenir les coordonnées de l'agence la plus proche
3, rue de Rome
93110 Rosny-sous-Bois
Tél : 01 48 94 92 93
Fax : 01 48 94 39 20

ANNEXE 3

**MODÈLE DE
FANTÔME**

Nom de la juridiction :

Date de sortie :

Identification de la boîte /ou dossier :

Identification du service demandeur :

Nom du demandeur :

<p style="text-align: center;">ANNEXE 4</p> <p style="text-align: center;">BORDEREAU D'ELIMINATION</p>
--

❑ **PREMIÈRE PAGE**

👉 **Important**

⇒ Le bordereau complété sera imprimé, puis adressé au

service départemental des Archives pour visa.

⇒ La destruction des documents ne pourra être effectuée qu'APRES l'accord du directeur des Archives départementales.

Date de rédaction du bordereau :

Juridiction:

Service :

Numéro du bordereau d'élimination :

Nom de la personne chargée de l'élimination :

Poste téléphonique :

Adresse électronique :

Nombre de boîtes à éliminer :

Métrage linéaire :

Références de la circulaire :

SIGNATURE DU CHEF DE GREFFE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR DU SERVICE DÉPARTEMENTAL DES
ARCHIVES :

❑ **PAGE INTÉRIEURE**

Analyse sommaire des documents (nature des documents)	Dates des documents
---	----------------------------

ANNEXE 5 BORDEREAU DE VERSEMENT
--

PREMIÈRE PAGE

☞ **Le bordereau complété sera imprimé pour validation et signature par le chef de greffe, puis adressé au service départemental des Archives.**

☞ **L'enlèvement des cartons interviendra après la validation du service départemental des Archives.**

PARTIE À REMPLIR PAR LA JURIDICTION

Date de rédaction du bordereau :

Juridiction:

Service :

Numéro du bordereau :

Nom du responsable du versement :

**Nom de l'agent qui prépare matériellement le versement :
(si différent du précédent) :**

Poste téléphonique :

Adresse électronique :

Nombre de boîtes :

Analyse globale du versement (avec dates globales) :

Référence de la circulaire :

PARTIE À REMPLIR PAR LE SERVICE DÉPARTEMENTAL DES ARCHIVES

Date du versement :

Cote du versement :

SIGNATURE DU CHEF DE GREFFE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR DU SERVICE DÉPARTEMENTAL DES
ARCHIVES :

PAGE INTERCALAIRE – AUTANT QUE DE BESOIN

Numéro de la boîte	Analyse des dossiers (objet, type de documents)	Dates extrêmes des dossiers	Référence de la circulaire

--	--	--	--

ANNEXE 6

**HAUT DU FORMULAIRE
DEMANDE DE
COMMUNICATION
(AU SERVICE
DÉPARTEMENTAL
DES ARCHIVES)**

Jurisdiction :

Service :

Nom du demandeur :

Poste téléphonique :

Adresse électronique :

Date de la demande :

Références du dossier demandé [avec indication du numéro de versement attribué par les Archives départementales] :

Date de la communication à la juridiction :

Date du retour au service départemental des Archives :

ANNEXE 7

**QUESTIONNAIRE DESTINÉ AUX
JURIDICTIONS
DES BOUCHES DU RHÔNE
(PROJET DE CENTRE DE PRÉARCHIVAGE)**

1. Combien de mètres linéaires (ml) d'archives avez-vous dans votre juridiction, par type

d'archives (courante ou vivante, intermédiaire ou semi-vivante), par type de procédure ?

2. Archives conservées à l'extérieur (s'il y a lieu) : nombre de ml, coût annuel, coût de sortie d'un dossier, combien de sorties par an et la nature des dossiers sortis (civil, pénal...).

3. Date du dernier versement aux Archives départementales ? Périodicité ? Etes-vous à jour ?

4. Date de la dernière destruction ? Périodicité ? Etes-vous à jour ?

5. Coût moyen annuel du traitement des archives de votre juridiction ?

6. Qui s'occupe des archives dans votre juridiction ? Combien de personnes ? Qu'est-ce que cela représente en temps/an ?

7. Actuellement avez-vous assez de place pour gérer les archives à venir ?

8. Quelles sont les archives à entreposer dans le centre de préarchivage : toutes les archives semi-vivantes ou intermédiaires ? autres ? Combien de ml cela représente-t-il ? Que souhaitez-vous garder comme archives dans votre juridiction ?

9. Quelles vont être les modalités de transfert dans le centre ? Qui fera le tri et le bordereau : le producteur ou une personne du centre de préarchivage ?

10. A quelles périodes souhaitez-vous verser vos archives au centre de préarchivage ?

11. Comment seront acheminées les archives au centre de préarchivage ? Disposez-vous d'un véhicule de service adapté ?

12. Quelle sera la fréquence des demandes ? Quel délai de réponse souhaitez-vous ? Voulez-vous des réponses par e-mail, fax ou qu'une personne vous apporte le document ?

13. A quel endroit du département souhaiteriez-vous que le centre soit localisé ?

14. Comment envisagez-vous la procédure d'élimination ou de versement aux archives départementales à partir du centre de préarchivage ?

15. Le centre de préarchivage doit-il avoir un destructeur ? Si non, qui supportera le coût de la destruction ?

16. D'après vous, le transfert des archives de votre juridiction dans le centre vous dédouane-t-il de votre responsabilité de greffier en chef sur la gestion des archives ?

17. Combien estimez-vous en ml vos archives en 2010, en 2015 ?

18. Avez-vous ou utilisez-vous des techniques de scannérisation, de gestion électronique de documents, de numérisation ? Cela a-t-il résolu vos problèmes de place d'archivage ?