

Le médiateur de la République, comme ses délégués, ne relève d'aucun ministère : il est une autorité administrative indépendante, extérieure aux autres services de l'État comme aux collectivités territoriales. Cette position est capitale : elle est à la fois la condition *sine qua non* et la garantie de l'exercice de la mission de médiation entre les usagers et les administrations au sens large.

Le rôle du médiateur comme de ses délégués est d'abord un rôle d'écoute impartiale et extérieure ; cette position leur permet d'établir avec l'usager une relation neutre pour être à même de proposer des solutions. Dans un nombre non négligeable de cas, l'action des délégués se limite à orienter le demandeur vers le service compétent, qu'il n'avait pas pu identifier. Dans les autres cas, il leur appartient de trouver une solution, seuls ou en association avec les services concernés. Enfin les délégués du médiateur peuvent transmettre des dossiers dont ils ont été saisis s'il s'agit de réclamations mettant en cause un service national et non local, ou s'ils ne s'estiment pas compétents pour les traiter.

Lorsqu'il est apparu nécessaire que le médiateur soit assisté de délégués, en 1978, ceux-ci étaient au nombre d'un par département. Cette compétence territoriale explique en grande partie leur lien logistique ancien avec les préfetures, auxquelles ils n'appartiennent cependant pas. Depuis lors, le nombre des délégués n'a cessé d'augmenter : ils sont aujourd'hui 275 sur l'ensemble du territoire et leur réseau irrigue de plus en plus les secteurs où le maillage des services publics est moins dense, mais où le besoin est grand, comme les quartiers sensibles.

Depuis 2003, une expérience a été lancée en partenariat avec le ministère de la Justice (administration pénitentiaire) afin d'introduire l'institution en milieu carcéral. Inspirée notamment de la pratique d'autres pays, cette expérience se poursuit depuis lors et peut être qualifiée de véritable succès : répondant à un besoin réel, l'accès à un délégué du médiateur devrait être étendu à tous les détenus dans l'ensemble des établissements pénitentiaires d'ici 2010.

2. LE TABLEAU D'ARCHIVAGE.

2.1. Élaboration.

Le service du développement territorial du médiateur de la République, conscient de l'évolution des méthodes de travail des délégués et des problèmes spécifiques posés par leur statut de bénévoles tant dans la constitution de leurs archives courantes et intermédiaires que dans la conservation de leurs archives historiques, a lancé une enquête auprès de certains d'entre eux afin de mieux connaître la situation réelle sur le terrain.

Les résultats de cette enquête ont servi de bases aux propositions des services du médiateur à la direction des Archives de France et ont nourri les discussions du petit groupe de travail qui s'est réuni à partir de décembre 2007.

2.2. Présentation.

Le tableau de tri et de conservation annexé à la présente instruction est un outil de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives des délégués du médiateur. Il constitue un instrument de travail tant pour les producteurs d'archives que sont les délégués que pour les services publics d'archives appelés à contrôler leurs archives courantes et intermédiaires et à recevoir leurs archives définitives. Il s'applique à toutes les archives publiques produites par les délégués, telles que définies par le code du patrimoine, c'est-à-dire sans distinction de date, de forme ou de support. Les documents « papier » et électroniques sont concernés par ce tableau, sans qu'il soit besoin de le préciser pour chaque type de document.

Compte tenu des différents modes de travail et de gestion des documents adoptés par chaque délégué, le tableau s'articule par fonctions afin de pouvoir être utilisé par tous.

2.3. Utilisation.

Le tableau d'archivage suivant se présente en 4 colonnes.

- La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les délégués dans le cadre de leur activité.
- La deuxième colonne indique la durée d'utilité administrative des documents, ou DUA. Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les délégués, soit en vertu de prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils leur sont nécessaires ou utiles à l'exercice de leurs fonctions. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France » – article 15 du décret cité en référence b).
- La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Trois solutions sont possibles, indiquées par trois lettres différentes :
 - « V » pour versement aux fins d'une conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service départemental d'archives territorialement compétent. (Cf. *infra* 3.2 : Modalités du versement.)
 - « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives territorialement compétent, de ceux qui peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ». (Cf. *infra* : 4.Élimination d'archives.)
 - « D » pour destruction intégrale des documents. (Cf. *infra* : 4. Élimination d'archives.)
- La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

3. VERSEMENT DES ARCHIVES DES DÉLÉGUÉS.

3.1. Lieu de versement.

Service déconcentré de l'État à compétence départementale ou locale, les délégués du médiateur doivent verser les archives publiques qu'ils produisent au service départemental d'archives territorialement compétent, comme prescrit par le code du patrimoine.

3.2. Modalités.

Dans les départements où plusieurs délégués travaillent, le choix de versements réalisés par chacun ou d'un premier regroupement matériel – par exemple à la préfecture – est laissé à l'appréciation conjointe des délégués et du directeur du service départemental d'archives.

Si la solution du regroupement avant versement est retenue pour des raisons pratiques et logistiques, ce regroupement ne doit en aucun cas s'accompagner d'un mélange des dossiers provenant de chaque délégué en une masse unique et indistincte. Chaque ensemble de documents devra rester bien déterminé et identifié.

Au moment du versement au service départemental d'archives, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret cité en référence b) – cf. modèle en annexe 2. Dans tous les cas, le versement sera précédé d'une prise de contact avec le service départemental d'archives qui fournira conseils méthodologiques, modèle de bordereau de versement et conseils de rédaction en tant que de besoin.

4. ÉLIMINATION D'ARCHIVES.

4.1. Visa d'élimination.

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction est reprise dans un bordereau de demande d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret cité en référence b) – cf. annexe 3.

4.2. Modalités pratiques.

La destruction matérielle des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage. Le service départemental d'archives pourra fournir conseils et précisions en tant que de besoin.

Pour la ministre et par délégation,
La directrice des Archives de France

Le médiateur de la République

Martine de BOISDEFFRE

Jean-Paul DELEVOYE

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. RELATIONS AVEC LA MEDIATURE			
Instructions des services du médiateur	3 ans	D	Conservés au siège.
Supports de formation		D	
Propositions de réforme		D	
Décisions annuelles de nomination des délégués		V	
2. ACTIVITES DES DELEGUES			
2.1. Documents de synthèse sur l'activité			
Comptes rendus annuels d'activités pour les points presse locaux	3 ans	V	
Comptes rendus de coordination			
2.2. Dossiers traités			
Dossiers d'orientation	3 ans	D	Critère de tri : conserver les dossiers de l'année 2001 puis d'1 année sur 6. Pour les dossiers des années ne faisant pas l'objet d'une conservation intégrale : - avant 2005 : conserver les dossiers publiés dans <i>Médiateur Actualités</i> ou le rapport annuel d'activités - à partir de 2006 : conserver les dossiers des cas significatifs (présentés au médiateur chaque année).
Dossiers de réclamations		T	
Dossiers instruits par les délégations en milieu carcéral		V	
Dossiers transmis au siège		D	
3. RELATIONS EXTERIEURES			
Réunions avec les administrations locales : notes, correspondances, comptes rendus, dossiers de réponse des administrations	3 ans	T	Critère de tri : selon intérêt.
Relations avec les media : dossiers et communiqués de presse	3 ans	V	



BORDEREAU DE VERSEMENT
Aux archives départementales de [nom du département]
[Adresse des archives départementales]
☎ : [n° de téléphone des archives]

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Agent responsable du versement : Nom :

Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service versant :

Métrage :

Dates extrêmes du versement :

Années de révision :

Localisation :

Conservation intégrale :

Partielle **Erreur! Signet non défini.** : Élimination :

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

N° des articles

Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents

Bordereau de p. (y compris la présente)

Le chef du service versant :

Pris en charge le

Le directeur des Archives départementales de [nom du département]

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes

Annexe 3 – Modèle de bordereau de demande d'élimination

BORDEREAU DE DEMANDE D'ÉLIMINATION
Aux archives départementales de [nom du département]
[Adresse des archives départementales]
☎ : [n° de téléphone des archives]

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Agent responsable : Nom :

Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service producteur :

Métrage :

Dates extrêmes des documents :

La DUA la plus longue est atteinte en :

N° des articles

Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents

Bordereau de p. (y compris la présente)

Le chef du service versant :

Élimination autorisée le :

Le directeur des Archives départementales de [nom
du département]

Les parties en grisé sont réservées au service des Archives

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes