

DOSSIER DE PRESSE

Archiland

solution d'archivage électronique

Conservation sécurisée des archives électroniques publiques



*Projet cofinancé par l'Union européenne.
L'Europe s'engage avec le Fonds européen de développement régional!

SOMMAIRE

Programme	3
Préambule.....	4
L'archivage et l'archivage électronique en quelques mots	5
Pourquoi archiver ?	7
ARCHILAND	12
Le Syndicat mixte Agence landaise pour l'informatique (ALPI)	13
Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des landes (CDG40)	15

Programme

Allocution d'accueil par Henri EMMANUELLI, Président du Conseil général des Landes, Président de l'ALPI et Jean-Claude DEYRES, Président du CDG 40

Présentation des enjeux de l'archivage numérique dans le secteur public par Françoise BANAT-BERGER, Service Interministériel des Archives de France (SIAF)

Présentation de la démarche et du projet ARCHILAND par Renaud LAGRAVE, Directeur de l'ALPI

Démonstration de l'outil par Guillaume BOULOM, responsable e-administration à l'ALPI

Témoignages

- Fabien Cauchi, Directeur commercial Secteur public, Logica
- Pascal Feydel, Délégué général Adullact (Association des développeurs et des Utilisateurs de Logiciels Libres pour l'Administration et les Collectivités Territoriales)
- Jean-Philippe Porcherot, Directeur général, Atol CD

Questions / Réponses

Préambule

L'importante production de documents (tant papier que numérique) par les collectivités, l'évolution considérable des Technologies de l'Information et de la Communication et le développement de l'administration électronique, de la dématérialisation des actes et de la chaîne comptable, l'essor des courriers électroniques, amènent les collectivités à se poser la question du devenir de ces documents et donc de leur archivage.

Actuellement, la question de la perte des données est réelle. Si rien n'est fait, une partie de la mémoire collective ne sera pas exploitable. Certaines données sont peut-être déjà perdues car les supports, les versions sur lesquelles elles sont enregistrées ne sont plus lisibles, utilisables ou restituables aujourd'hui.

La problématique de l'archivage des documents numériques englobe un vaste domaine regroupant les aspects juridiques, fonctionnels, techniques, organisationnels et apporte une dimension supplémentaire dans la gestion de la dématérialisation. Cette question de l'archivage électronique est très fortement encouragée et soutenue par les pouvoirs publics. Ils ont procédé, au cours des dernières années, à une modification de la réglementation, notamment avec le programme gouvernemental ADELE (ADministration ELEctronique) dans lequel figure la nécessité de disposer d'un cadre de conservation des documents électroniques. L'action 103 du programme ADELE traite de l'archivage électronique. De plus, cette démarche s'inscrit dans un cadre de référence préexistant : la DTD EAD¹ (norme internationale) sur laquelle se basent les Archives de France et qui est le standard d'encodage par excellence. Elle permet d'avoir un inventaire des données transférées.

¹ DTD (Définition type de document) EAD (Description archivistique encodée) : « norme d'encodage des instruments de recherche d'archives destinée à la description d'une production documentaire (métadonnées descriptives) qui permet de structurer les instruments de recherche de type archivistique (inventaires, répertoires, catalogues de collections...) ».

<http://blogokat.canalblog.com/archives/2004/12/13/205176.html>

L'archivage et l'archivage électronique en quelques mots

Un cadre juridique

Selon l'article L.211-1 du Code du patrimoine, les archives sont « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme, 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 ». Les archives publiques sont définies quant à elles, selon l'article L.211-4, comme « les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public » ; « les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ».

L'archivage consiste à conserver, à court, à moyen ou à long terme, des informations afin de pouvoir les exploiter ultérieurement. L'archivage doit permettre d'assurer la fidélité et la durabilité de l'information conservée.

En raison du développement considérable des données sous forme dématérialisée dû à l'utilisation croissante de l'informatique dans les administrations et à l'évolution du cadre légal sur valeur probante des documents électroniques, les supports traditionnels d'archivage des documents (papier ou microforme) sont progressivement remplacés par des supports électroniques, et les administrations sont donc conduites à une augmentation forte de la conservation d'archives électroniques.

Le programme ADELE

Dans le cadre du développement de l'administration électronique (avec le Programme ADELE coordonné par la DGME²) la plupart des informations circulant entre les administrations ou entre les citoyens et l'administration doivent être progressivement dématérialisées sous la forme de flux de données transitant par des espaces sécurisés. Cela concerne par exemple la dématérialisation du contrôle de légalité, la dématérialisation de la comptabilité publique locale avec le programme Hélios, etc.

Dans ce Programme ADELE, le comité ministériel de la Réforme de l'Etat (du 2 février 2004) a inscrit dans le plan stratégique de l'administration électronique la question de l'archivage dans son point 103. L'action ADELE 103 consiste « d'une part à sensibiliser l'ensemble des acteurs de l'administration électronique sur la question de l'archivage, d'autre part à réaliser un référentiel normatif, puis enfin à renforcer la plate-forme d'archivage pour les Archives nationales en mettant à disposition des outils pour les collectivités territoriales ».

L'objectif de l'action ADELE 103 « archivage et cycle de vie du document électronique » est double :

- produire un référentiel à partir des cinq points
- réaliser une plate-forme pilote d'archivage électronique

² DGME : Direction Générale de la Modernisation de l'Etat

L'archivage électronique recouvre non seulement la collecte et la conservation de données sur un support informatique, mais aussi leur restitution. Et certaines obligations doivent en effet être respectées : pérennité de la conservation, intégrité du document, spécifications techniques, politique d'archivage, identification de l'auteur...

L'archivage électronique peut se définir comme un « ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme des informations dans le but de les exploiter » (selon une définition proposée par l'AFNOR).

On distingue trois étapes dans la vie d'un document d'archives public :

- Les *archives courantes* : le document est encore d'utilisation courante ;
- Les *archives intermédiaires* : le document n'est plus d'utilisation courante mais doit être conservé en raison de sa valeur probante (durée d'utilité administrative / DUA). Cette durée varie de quelques mois à plus de 100 ans suivant la catégorie de document ;
- Les *archives définitives* : le document, une fois dépassée la durée d'utilité administrative, peut être conservé en raison de sa valeur patrimoniale. A ce stade, il est conservé dans un service public d'archives. Les autres documents ne rentrant pas dans cette catégorie sont détruits.

Pour chaque type de documents, la durée de ces périodes est définie par accord entre l'administration productrice et l'administration des archives (article 15 du décret n° 79-1037).

Les délais de conservation qui s'appliquent aux documents et dossiers sur support papier s'appliquent, en toute hypothèse, aux données électroniques.

La mise en place de solutions d'archivage nécessite une réflexion autour de nombreux critères, qu'il est important de définir avant de se lancer dans une stratégie : volume, sécurité, durée d'archivage, plan de classement, format des fichiers...

Pourquoi archiver ?

L'archivage permet de conserver des documents ou des données pouvant servir à différents titres :

- à titre administratif et informatif pour la gestion de l'organisme (archives courantes ou intermédiaires) ;
- à titre de preuve dans l'éventualité d'une contestation, d'un litige devant les tribunaux ou lors de contrôles réglementaires (archives courantes ou intermédiaires) ;
- à titre historique dans la préservation du patrimoine culturel (archives définitives).

Seules les deux premières dimensions sont véritablement de l'archivage électronique légal.

Un autre atout de l'archivage électronique sera le gain de temps dans la recherche de l'information. Si la conservation électronique coûte parfois aussi cher que l'archivage papier, le traitement d'une archive électronique (rechercher, diffuser, publier, partager) est beaucoup plus économique que celui d'une archive papier.

Enfin, le respect de l'environnement est aussi un avantage de l'archivage électronique en limitant les impressions, les déplacements des agents.

Le projet

La réglementation en vigueur oblige les collectivités à archiver, à classer les documents produits et ce, conformément à la législation. Elles ne peuvent pas confier l'archivage des documents à valeur probante à des prestataires externes.

La dématérialisation des documents les amène donc à s'interroger sur le devenir de ces documents, de leur conservation et bien entendu de leur archivage (où ?, quand ?, comment ?, avec quelle « technique » ?, pérennité des documents ?, etc.).

C'est pourquoi l'ALPI et le CDG 40 se sont penchés sur la question depuis plusieurs années (prémisses en 2005).

Le projet consiste en la réalisation d'une plate-forme d'archivage électronique sécurisée à valeur probante (dont la validité est reconnue et prouvée). Il s'agit, dans le cadre du développement de l'administration électronique, de pouvoir accueillir, traiter, conserver et communiquer les archives numériques³ produites par les institutions publiques landaises, de permettre une certaine automatisation des tâches et une meilleure sécurité de la conservation. Le projet se concrétise par l'élaboration d'une infrastructure matérielle et logicielle de préservation des données électroniques. Cette plate-forme comporte des fonctionnalités pour le transfert, la réception, le stockage ou encore l'élimination des données.

Les objectifs

L'idée était donc ici de mettre en place une plate-forme d'archivage électronique intermédiaire départementale à la Maison des Communes des Landes et d'offrir aux institutions publiques landaises un service centralisé permettant la dématérialisation complète de tous les documents, leur archivage, mais également de gérer les archives intermédiaires, leur délai de garde, leur tri, la destruction des documents après visa des Archives départementales... et l'envoi aux Archives départementales pour l'archivage légal définitif.

Cette plate-forme est complétée en amont d'une solution de GED (gestion électronique des documents). Cette GED permet d'organiser le travail en automatisant le processus (notamment la création des métadonnées) et de gérer le classement des documents avant le transfert des documents vers la plate-forme d'archivage intermédiaire.

Ce projet n'a vraiment de sens que par un travail collaboratif qui permet la mutualisation des savoir-faire et des compétences. Pour cela, l'ALPI s'est associée aux Archives départementales des Landes ainsi qu'au Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes (avec son service archives).

Cette plate-forme présente de nombreux avantages pour les institutions publiques. Elle centralise les documents électroniques à conserver à cours ou à moyen terme. Elle permet une gestion des cycles de vie, de la sécurité (horodatage ; gestion des droits d'accès ; suivi des logs et connexions : productions, ré-envoi, consultation ; administration à plusieurs niveaux : groupes d'utilisateurs) et signature électronique dans une perspective d'archivage légal. Elle permet une traçabilité des documents archivés, ainsi qu'une recherche des documents (par mot clé ou plein texte) elle transforme directement les documents dans un format recommandé pour l'archivage (PDF/A-1, JPEG, XML, etc.) elle fait preuve d'interopérabilité

³ Nativement ou non ; c'est-à-dire numérisées ou créées directement sous forme numérique.

et d'évolutivité et rend possible la réversibilité des documents archivés. L'archivage électronique permet également une maîtrise des coûts du fait de la mutualisation des investissements.

De même, elle propose les principales fonctionnalités recherchées lors du déploiement d'une plate-forme d'archivage électronique multi-collectivités :

- le dépôt de documents émanant de divers circuits ;
- la consultation en ligne ;
- le suivi et la traçabilité ;
- l'indexation et/ou la classification ;
- l'accès, le contrôle et le partage ;
- le stockage et la gestion ;
- la sécurisation des flux d'archivage ;
- la signature électronique ;
- l'horodatage.

La plate-forme est donc alimentée par des données constituées des documents provenant des institutions publiques adhérentes de l'ALPI. On compte parmi ces données tous les documents dématérialisés cités préalablement, tels que les actes dématérialisés soumis au contrôle de légalité, les marchés publics dématérialisés, les éléments de paie, les documents comptables.

Les étapes de mise en œuvre

La mise en œuvre de la plate-forme d'archivage électronique se découpe en trois volets distincts que sont : le volet infrastructure, le volet applicatif et le volet sensibilisation / animation.

Le volet infrastructure

La plate-forme doit être hébergée dans un établissement administratif public, comme l'indique le Code général des collectivités territoriales (CGCT) dans son article R.1421-4 « les fonctionnaires mentionnés à l'article R.1421-2 s'assurent que les collectivités territoriales conservent leurs archives dans un bâtiment... ».

Le volet infrastructure de ce projet d'archivage électronique n'était pas à négliger. En effet, le stockage fait partie des exigences de l'archivage électronique légal car, comme pour les formats de fichiers, les supports de stockage seront eux aussi amenés à évoluer en fonction des avancements techniques et technologiques.

L'infrastructure doit donc garantir une capacité de stockage importante, la pérennité des documents archivés, la sécurité, la redondance matérielle et applicative en cas de problème.

Pour répondre à ces exigences, l'infrastructure est organisée comme suit :

- un site principal, localisé dans la salle blanche (local sécurisé qui héberge les serveurs) de la Maison des Communes (où sont situés les bureaux de l'ALPI et du CDG) ;
- un site secondaire localisé dans la salle blanche du Conseil général des Landes servant de site de secours.

Le volet application

La plate-forme Archiland est composée de deux grands points :

- d'une part, la gestion électronique des documents (GED Alfresco). La GED permet aux collectivités de classer les archives courantes au vu d'un versement aux archives intermédiaires.
- d'autre part, la plate-forme d'archivage intermédiaire asal@e.

L'applicatif d'archivage intermédiaire (qui pourra tendre vers de l'archivage définitif) a pour fonction de gérer les données descriptives des documents et la conversion vers un format adapté, de dresser un tableau de gestion, de contrôler, de sécuriser et de tracer tout mouvement. Il permet également la consultation, la recherche, la restitution ainsi que la destruction des documents stockés, après tri et approbation. De même, il prépare l'export des données vers une plate-forme d'archivage légal définitif.

Le volet animation / sensibilisation / formation

L'utilisation de ce nouvel outil par les collectivités nécessite un accompagnement au changement.

Les élus, secrétaires et agents, ont été informés de la démarche poursuivie, des objectifs à atteindre et sensibilisés à l'archivage. Les adhérents à ce service suivront des formations à l'utilisation de cet outil.

Les acteurs

La mise en place et la réalisation de ce projet de plate-forme départementale d'archivage électronique a nécessité le regroupement de divers acteurs des domaines de l'archivage, des collectivités, de l'informatique, car l'archivage électronique ne constitue pas une simple adaptation des procédures traditionnelles d'archivage. Cela nécessite donc une pluridisciplinarité à la fois technique, organisationnelle, légale et réglementaire.

Voici ci-dessous les rôles de chacun :

- l'ALPI : chef de file du projet, elle est chargée de l'infrastructure (installation, maintenance) et des logiciels (installation dans les collectivités, formation, maintenance, assistance).
- le Centre de gestion des Landes : il vient en appui et soutien aux collectivités dans l'archivage de leurs documents. Avec l'aval des collectivités et des Archives départementales (et par convention et délibération) il contrôlera les versements vers le SAE (système d'archivage électronique). Il aura aussi en charge d'établir les bordereaux (de versement, d'élimination) et au moment voulu, préparera les envois à destination des archives définitives. Le service archives du CDG se doit d'effectuer les contrôles d'intégrité et de non-obsolésence des informations stockées au sein du SAE (par sondage).
- les Archives départementales des Landes : elles ont un rôle de validation et de contrôle. Elles viennent en soutien au CDG dans la réalisation des documents de vulgarisation. Elles interviendront au moment de l'élimination des documents via la validation (ou non) du bordereau et plus précisément des documents à éliminer.

La société Logica a été choisie dans le cadre d'un marché public pour l'élaboration de cette plate-forme. Elle s'est entourée des compétences de l'Adullact projet (Asal@e et le Iparapheur) et d'Atol CD (Gestion Electronique Documentaire basée sur Alfresco).

Le logiciel développé est élaboré à partir d'applications libres pour des raisons d'ouverture (qui permet en général le respect des standards et l'ajout de nouveaux modules d'extension) d'échanges, de moindre dépendance (par rapport à un éditeur) de pérennité, d'évolution... De ce fait, les codes seront libres et téléchargeables ainsi que les documents concernant l'installation du logiciel. Le didacticiel du logiciel développé sur du libre ainsi que ce logiciel seront accessibles en téléchargement sur la forge de l'Adullact, afin que l'expérimentation des Landes puisse être utile et reproductible par d'autres départements ou collectivités.

Les logiciels libres assemblés ici :

- la GED Alfresco d'Atol CD ;
- ASALAE de l'Adullact ;
- I-Parapheur de l'Adullact ;
- GEDOOo : génération documentaire ;
- Openssl : serveur de signature, de vérification de signature et d'horodatage ;
- LiberSign : applet permettant de la signature électronique.

Ce projet a pu se concrétiser grâce aux soutiens financier et technique de différents acteurs. En effet, il est co-financé par des fonds européens FEDER, la région Aquitaine, le département des Landes, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes et l'Agence landaise pour l'informatique.

Les avantages de l'outil

- centralisation des documents électroniques à conserver à court ou à moyen terme
- gestion des cycles de vie
- traçabilité des documents archivés
- dématérialisation complète des documents
- facilité de stockage sur la plate-forme de centralisation
- automatisation des tâches
- localisation des données
- facilitation de la recherche des documents
- transformation directe des documents dans un format recommandé pour l'archivage pérenne, d'où interopérabilité et évolutivité, ce qui permettra la réversibilité des données archivées
- sécurité des transactions, des flux
- valeur probante au même titre que les supports papiers
- signature électronique ayant même valeur juridique que la signature manuscrite
- garantie de sécurité des accès et des données/documents électroniques
- gain de temps

ARCHILAND

Un site

www.archiland.org

Les documents concernés

Aujourd'hui, la plate-forme Archiland accepte uniquement les documents nativement électroniques. Seuls quatre types de documents sont visés :

- les marchés publics
- les actes soumis au contrôle de légalité (ACTES)
- les documents comptables (HELIOS)
- les éléments de paie

(Il s'agit de documents dont les profils sont créés).

A plus long terme, elle permettra la conservation de tous les documents électroniques, y compris les documents numérisés.

Les avantages de ce projet

- Accompagnement des collectivités dans la mise en place de l'archivage électronique ;
- Mutualisation globale de la plate-forme ;
- Respect de l'environnement, développement durable (moins d'impressions, de déplacements).

Le Syndicat mixte Agence landaise pour l'informatique (ALPI)

Plus de 500 collectivités adhérentes

Créée en 1985, l'Association landaise pour l'informatique est devenue syndicat mixte le 1^{er} janvier 2004, permettant ainsi le regroupement des services informatiques aux collectivités. L'ALPI compte plus de 500 collectivités landaises adhérentes dont :

- 314 communes
- 25 communautés de communes dont deux communautés d'agglomération
- Des établissements publics locaux et départementaux : CCAS / CIAS / maisons de retraite / SIVOM / SIVU / SIETOM / SICTOM / ASA
- Le Conseil général des Landes
- La Chambre de Commerce et d'Industrie
- L'Office public de l'habitat, le Centre de gestion, le Centre hospitalier de Dax, l'ADACL, le SDIS, le SYDEC et le Conservatoire des Landes

Les missions de l'ALPI

L'ALPI a pour objectifs de promouvoir, de développer et de mutualiser l'outil informatique auprès des collectivités locales landaises.

A ce titre, ses missions sont multiples : maintenance du matériel informatique, support logiciel de gestion, formation professionnelle, développement d'applications, création de sites web, mise à disposition de solutions de dématérialisation, conseil, veille technologique, etc.

L'ALPI compte 30 agents et est organisée en quatre pôles qui sont sous la direction de Monsieur Renaud LAGRAVE :

- le pôle administratif ;
- le pôle formation ;
- le pôle e-administration ;
- le pôle assistance.

Président : Monsieur Henri EMMANUELLI

1^{er} Vice-président : Monsieur Xavier FORTINON

L'ALPI et l'administration électronique

L'ALPI est très active en matière d'administration électronique (l'ALPI est membre du groupe Acteurs des collectivités locales de la DGME⁴).

L'ALPI, en proposant une expertise sur de nombreux domaines, permet à ses adhérents de bénéficier des avantages de l'administration électronique en profitant de son expertise technologique. Elle développe l'accès à la transmission de données administratives sur support numérique dans plusieurs domaines.

⁴ DGME : Direction Générale de la Modernisation de l'Etat

L'ALPI a compris l'opportunité de se diriger vers l'administration électronique et la dématérialisation des échanges, qui sont synonymes de modernisation, de simplification et de service au citoyen. En témoignent les multiples démarches entreprises.

Depuis le 8 janvier 2005, une plate-forme départementale de dématérialisation des marchés publics conforme aux instructions du Code des marchés publics est mise à la disposition des collectivités landaises (<http://marchespublics.landespublic.org/>). Elles peuvent ainsi publier leurs avis de marchés publics et recevoir les réponses des entreprises sous format électronique.

Dans sa lancée et dans le but de supprimer 500 000 feuilles papier, le département des Landes a signé le 15 septembre 2006 la première convention de dématérialisation des états de paye mensuels. Cet accord local a permis aux collectivités landaises adhérentes à l'ALPI de dématérialiser la paye mensuelle. Le salarié continue à recevoir son bulletin de salaire papier mais les exemplaires destinés à la trésorerie publique et à la Chambre régionale des comptes sont dématérialisés. Concrètement, l'ordonnateur transmet mensuellement un fichier de données (états de charges, bulletins de salaire) sous format XML.

Parallèlement, le département s'est penché sur les modalités de mise en œuvre du contrôle de légalité. Après réflexion, l'ALPI a mis en place une plate-forme de dématérialisation des actes administratifs pour le département des Landes. Elle permet aux collectivités landaises la transmission dématérialisée d'informations vers les services de l'administration centrale et s'inscrit dans le cadre du projet national de eGouvernement. De même, l'ALPI a été homologuée tiers de télétransmission (sous la nomination « Landespublic ») par le Ministère de l'Intérieur. Ainsi, elle met à disposition des collectivités qui le souhaitent (sous condition d'adhésion) la plate-forme de dématérialisation (<http://dematerialisation.landespublic.org>) qui leur permet de transmettre les actes aux services de la Préfecture ou de la Sous-préfecture.

D'autre part, une commission landaise pour l'administration électronique a été créée à la demande de l'ALPI début 2006. Son objectif est de « coordonner les actions départementales en matière de dématérialisation des procédures administratives ». Cette commission, placée sous la présidence du Préfet des Landes, est composée de représentants de l'Etat, du Conseil général des Landes, des Archives départementales, de la Trésorerie générale, du Centre de gestion des Landes, de l'Association des maires des Landes, de l'ALPI, des communautés de communes, des communes.

Cette commission a engagé un travail dans différents domaines de la dématérialisation tels que les échanges comptables, l'état civil, le contrôle de légalité, les marchés publics...

C'est donc tout logiquement que l'ALPI s'est lancée dans une réflexion sur l'archivage électronique de toutes ces données dématérialisées ; réflexion qui date de quelques années. Déjà en 2005 des réunions avaient été organisées sur le sujet.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes (CDG 40)

Un établissement public départemental

Les centres de gestion sont des établissements publics créés, dans chaque département, par la loi du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale ; ils ont pour mission d'assister les collectivités et établissements publics locaux dans toutes les questions liées à la gestion des personnels territoriaux.

Toutes les collectivités et établissements publics comptant moins de 350 agents sont obligatoirement affiliés à un centre de gestion ; les autres collectivités peuvent y adhérer volontairement.

Mis en place en 1986, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes compte plus de 500 affiliés :

- Toutes les communes du département, à l'exception des villes de Mont-de-Marsan et de Dax ;
- Tous les établissements publics de coopération intercommunale du département (communautés d'agglomération, communautés de communes, SIVU, SIVOM, SICTOM, syndicats mixtes) ;
- Tous les CIAS et CCAS du département, à l'exception de ceux de Mont-de-Marsan et de Dax ;
- Des établissements publics tels que le SDIS (pour les personnels civils) l'ADACL, le Conservatoire des Landes, les offices publics de l'habitat.

Le Centre de gestion est dirigé par un Conseil d'administration composé de :

- 19 représentants des communes affiliées ;
- 3 représentants des établissements publics communaux et intercommunaux.

Il est présidé par Monsieur Jean-Claude DEYRES.

L'organisation du CDG 40

Le Centre de gestion compte 60 agents et est organisé en différents services, sous la direction de Monsieur Dominique SAVARY :

- Le service conseil juridique statutaire ;
- le service gestion des carrières ;
- le service concours ;
- le service emplois-remplacement ;
- le service commission de réforme et comité technique paritaire ;
- le service retraites ;
- le service de médecine professionnelle ;
- le service prévention ;
- le service assurances ;
- le service modernisation des services d'aide à domicile ;
- le service aide et conseil en organisation ;

- le service archives ;
- le service budget, comptabilité, informatique.

Le service archives

Le service « SVP » Archives du Centre de gestion, mis en place à la fin de l'année 1998, est une aide au classement des archives pour les collectivités qui le désirent et ce, en répondant aux attentes des collectivités et en les aidant à trouver la meilleure solution.

Il faut savoir que les archives communales, mémoire inaliénable et imprescriptible de la commune, doivent faire l'objet d'un classement avec un inventaire précis et d'un récolement à chaque élection.

L'archivage est une obligation pour les communes, comme le rappelle l'article L.1421-3 du Code général des collectivités territoriales. Ce dernier impose aux communes d'assurer la conservation et la mise en valeur des archives communales et rappelle le caractère obligatoire des dépenses nécessaires à cette conservation.

Ce service optionnel a pour mission le traitement complet des archives : classement, élimination, mise en place d'un corps d'archives, maintenance. Il assure également un rôle de conseil et de formation auprès des agents chargés du classement des documents et une connaissance des documents communicables au public.

Trois opérations sont proposées aux communes adhérentes :

- Le diagnostic

Il s'agit d'établir un état des lieux des archives. Il se concrétise par la réalisation d'un inventaire sommaire des documents, des conseils en matière de conservation et de classement, la rédaction d'un devis pour une éventuelle intervention du CDG pour le traitement des archives.

- L'intervention

Elle comprend le traitement des dossiers clos (tri, classement, rédaction d'un instrument de recherche) ainsi que l'initiation du personnel aux techniques de classement et d'archivage.

Depuis sa création, plus de 175 communes ou syndicats ont bénéficié du traitement de leurs archives, sur les 190 conventionnées.

- La maintenance

Elle s'effectue dans les collectivités qui ont fait l'objet, au préalable, d'une opération d'intervention. Cette maintenance consiste en une mise à jour du classement et de l'archivage. 75 collectivités ou syndicats bénéficient de ce service.

Actuellement, 3 agents itinérants à temps complet animent ce service.

- ...Et la dématérialisation ?

A l'heure actuelle, ces missions s'organisent autour des documents papiers, mais le projet de création d'une plate-forme d'archivage électronique est en cours de réalisation.

Le service archives du CDG 40, investi dans ce projet par sa direction, sera présent auprès des collectivités qui le souhaitent pour l'aide et la gestion des documents qui seront à verser sur cette plate-forme, dans les mêmes conditions que pour les documents papier, par convention.