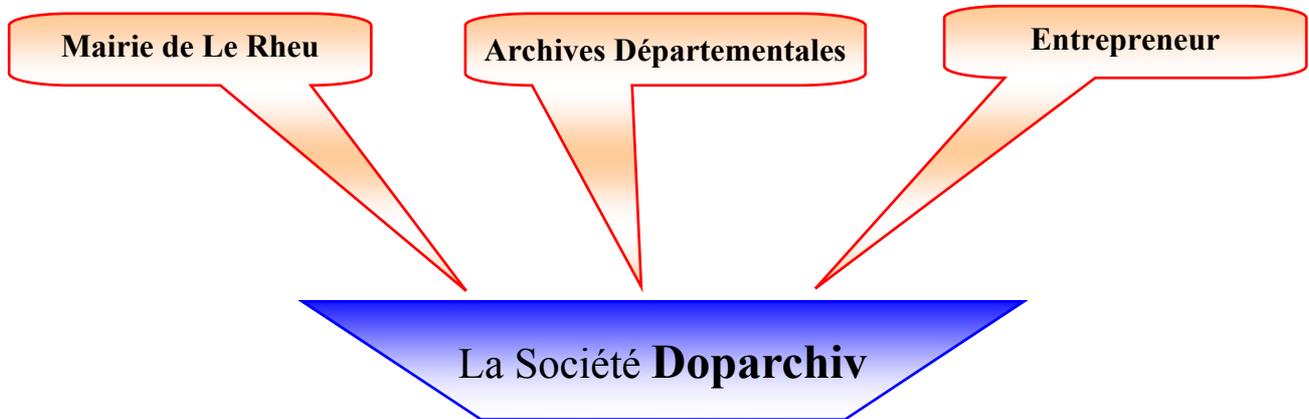


## Sommaire

- ▶ **Présentation de la société Doparchiv**
  - ▶ **Des constats des solutions**
  - ▶ **L'archivage papier : traitements intellectuel et matériel**
  - ▶ **L'informatisation, progiciel, numérisation, accès Internet**
  - ▶ **Photos**
  - ▶ **Références**
  - ▶ **Attestations et revue de presse**



*Un partenariat réussi entre une collectivité et ses partenaires...*



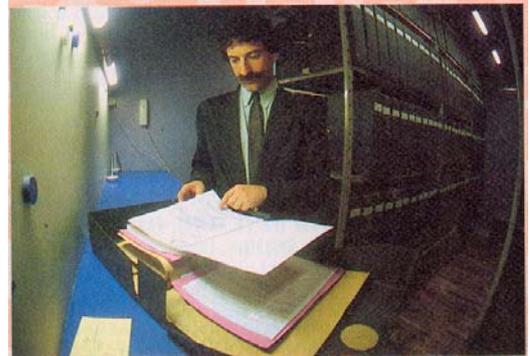
► La société **Doparchiv** a été créée en 1994 à l'initiative de la mairie de **Le Rheu** en Ille-et-Vilaine qui dépasse aujourd'hui 6000 habitants.

► La masse d'archives était très importante, et rien n'avait été prévu jusque là pour assurer la gestion de cette masse documentaire.

► Le besoin de la mairie de **Le Rheu** permit de mettre en contact les différents protagonistes pour aboutir à la création de la société **Doparchiv**, et du progiciel Alpha 01

► Le prix **Territoria de management** fut attribué à la municipalité en 1996 pour cette initiative

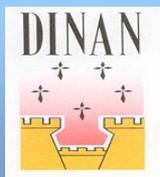
• **Le Rheu**  
Les nouvelles archives du Rheu ont reçu le Prix territoria 96. Le ministre de la Fonction publique, Dominique Perben a primé cette «expérience innovante de collectivité locale». Ce projet, lancé en 1994, a nécessité deux ans de travail à l'administration municipale, l'aide d'une entreprise privée et le travail d'un objectif de conscience. Résultat : un fond de documentation informatisé permet à tous d'accéder aux archives autrefois entassées çà et là dans les locaux municipaux.



*...Devenue avec le temps une expérience reconnue*

► Depuis plus de dix ans la société Doparchiv poursuit son activité au service des collectivités locales offrant une maîtrise reconnue des processus de tri et de classement.

► Exclusivement au service des collectivités de quelques centaines à plus de cent mille habitants.



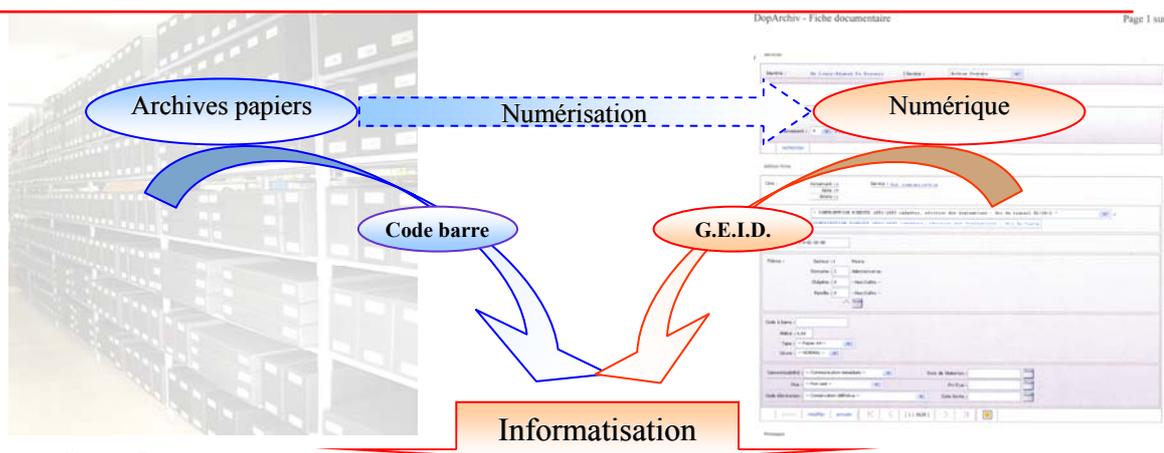
## Des Constats.

► De Tout les patrimoines collectifs, l'écrit est le plus difficile d'accès, et par conséquent le plus mal connu. Les **Archives Nationales** élaborent les directives qui permettent aux collectivités territoriales d'assurer la conservation et la communication de leur patrimoine écrit, sur le support soit papier soit numérique. La société **Doparchiv** intervient comme prestataire de service en archivage pour permettre l'application des **normes nationales** par les collectivités.

► Le **volume** de papier et d'information produit et conservé par les collectivités est important, les locaux sont saturés. La **consultation** des archives par les services ou par le public est de plus en plus difficile. La **conservation** des documents n'est pas garantie ni contrôlée.

## Des solutions

► Mettre en pratique les méthodes et instructions d'archivage élaborées par les **Archives Nationales** et appliquées depuis plus de dix ans par **Doparchiv**



## Des Outils

- **Edition 4 répertoires** : Thématique/Alphabétique/Série continue/Alpha numérique pour retrouver un document parmi des milliers en une minute.
- **Recherche par mots clés** : sur l'ordinateur en quelques clics le document est retrouvé.
- **Elimination** : Edition des bordereaux d'élimination à faire valider par les Archives Départementales : 30 à 40 % de place gagnée.
- **Suivi** : Mises à jour régulières, conseils, équipements des locaux, subvention.
- **Formation du personnel** : Apporter les notions nécessaires à l'archivage.

## Des Avantages

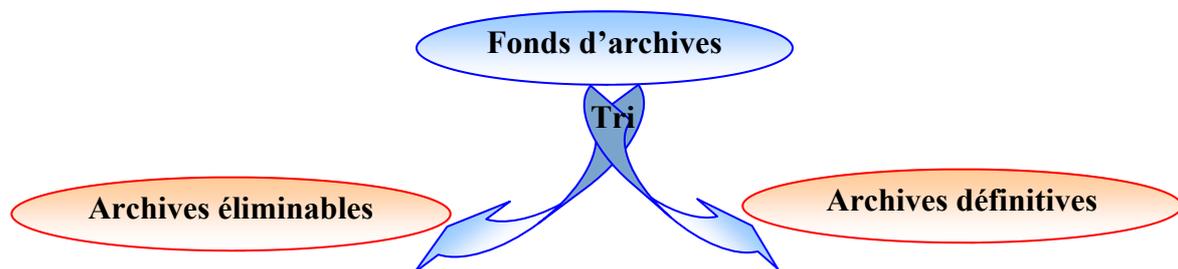
- **Communication** : Accès du public aux données par Internet (dans le respect de la réglementation, système de sécurité identique à celui des banques).
- **Efficacité administrative** : capacité à répondre rapidement à une demande des élus, des administrateurs, des chercheurs.
- **Protection et mise en valeur du patrimoine écrit** : utilisation de produits spécifiques de l'archivage.



## 1 - L'Archivage Papier

### Phase 1 : traitement intellectuel des dossiers

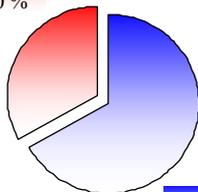
- ▶ **Analyse des documents** : (objet, action, type de documents, dates)
- ▶ **Tri** : (éliminables immédiats et à terme ; à conserver définitivement,)
- ▶ **Cotation** : (alphanumérique, ou série W.)
- ▶ **Adresse** : (numéro indiquant l'emplacement des boites)
- ▶ **Conservation** : (durée légale de conservation)
- ▶ **Communicabilité** : (durée de confidentialité)
- ▶ **Thème** : (suivant les 11 thèmes de la circulaire de 1993)
- ▶ **Code O.C.R.** : (lecture code barre contrôlant les entrées et sorties des documents)
- ▶ **Métrage** : (en cm, donne l'importance physique des dossiers)
- ▶ **Type** : (format et support)
- ▶ **Etat** : (conservation du document)



- ▶ Les **archives éliminables** sont séparées en deux parties:
  - 1 ) les archives éliminables immédiatement qui sont éliminées dès que le bordereau est signé par les Archives Départementales.
  - 2 ) les archives éliminables à terme qui sont rangées par années d'élimination ce qui simplifie l'élimination ultérieure.

- ▶ Les **archives définitives**, celles qui ont le plus de valeur administrative ou historique, font l'objet d'un traitement beaucoup plus soigné qui est abordé lors de la présentation de la deuxième phase au verso.

Définitives  
20 à 30 %



Éliminables  
70 à 80 %

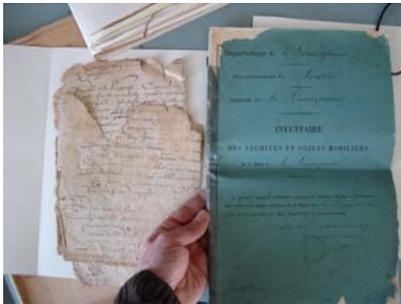
**: Ne pas archiver n'est pas une économie :**

- ▶ En séparant les archives éliminables des archives à conserver définitivement, le gain d'espace est important de l'ordre de 30 à 40 % immédiatement.
- ▶ A 1700 € le mètre carré construit, l'absence d'archivage est coûteux.



## Phase 2 : traitement et conditionnement matériel des dossiers

- ▶ Au cours du tri des documents, toutes les attaches métalliques et plastiques sont retirées, car elles endommagent le papier à la longue.
- ▶ Toutes les chemises cartonnées épaisses sont enlevées : leur volume est important et elles n'ont pas une durabilité suffisante. Elles sont remplacées par des **chemises chronos**.



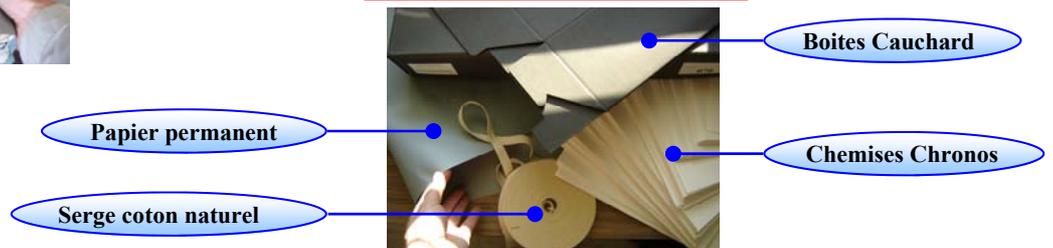
- ▶ Les documents sont **remis à plat**, en effet à l'endroit du pliage le papier s'abîme, surtout si les documents sont consultés souvent, et le document finit par se déchirer.
- ▶ Les documents sont **dépeussierés**, car la poussière par son acidité attaque le papier.

- ▶ Le document ou le dossier est mis dans une chemise chronos blanche (*Ph neutre, avec réserve alcaline, sans acide ni azurant*) L'analyse et la cote sont reportées sur cette chemise ainsi que le **code barre** qui est l'identifiant informatique du dossier.



- ▶ Toutes les données sont intégrées sur le **proiciel**.
- ▶ L'ensemble des dossiers d'une boîte sont regroupés et entourés d'un **papier permanent** épais qui les protège, et maintenus par une **serge en coton naturel**.
- ▶ La liasse ainsi formée est glissée dans une **boîte Cauchard en carton ininflammable**.

### Des fournitures spécifiques

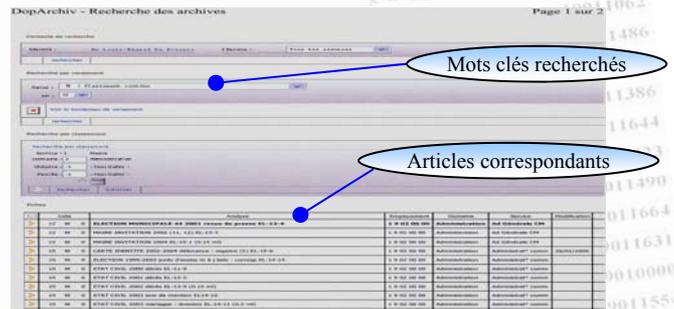


## 2 - L'informatisation

### L'informatique un outil nécessaire à la gestion des archives

► Les recherches sont beaucoup plus faciles. (dans le texte, par **mots clés**). Il suffit de saisir le mot clé et le logiciel sélectionne tous les articles contenant ce ou ces mots.

► Les 4 répertoires (Alphabétique/Thématique/Série W continue/Série Alphanumérique) peuvent être imprimés éventuellement.



► La **gestion des entrées et sorties** des documents est automatique et fiable.

La personne qui désire emprunter un document prend le **PDA** (ordinateur de poche) et bip le code barre (**OCR**) à l'aide du scanner incorporé. Le **PDA** enregistre l'emprunt (document, emprunteur, date, heure...). Pour réintroduire le document au fond il faut le biper à nouveau et la réintégration est enregistrée.

► A tout moment, la personne responsable des archives peut consulter l'état des documents en cours d'emprunt.

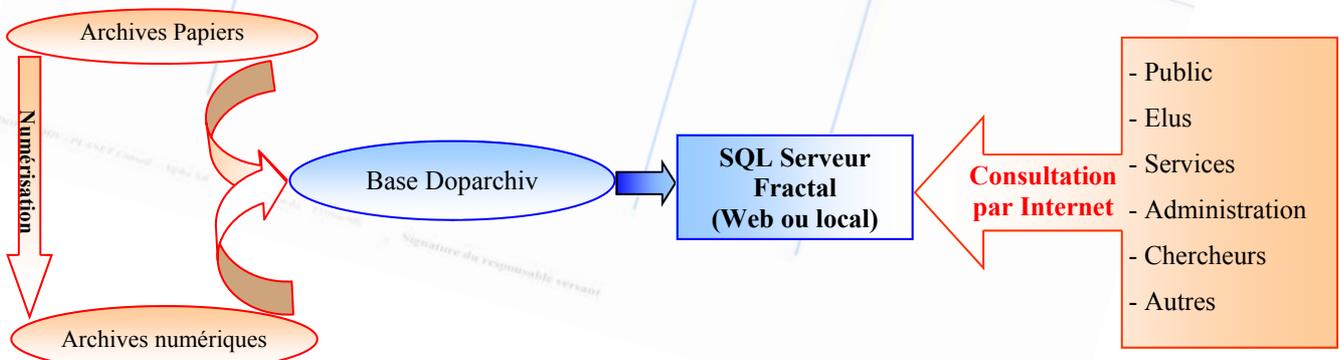


► De plus en plus de documents peuvent être archivés sans être imprimés sur papier, donc sur **support numérique**.

► Certains documents papiers peuvent être **numérisés** quand ils sont très consultés : permis de construire, actes notariés, registres d'état civil.

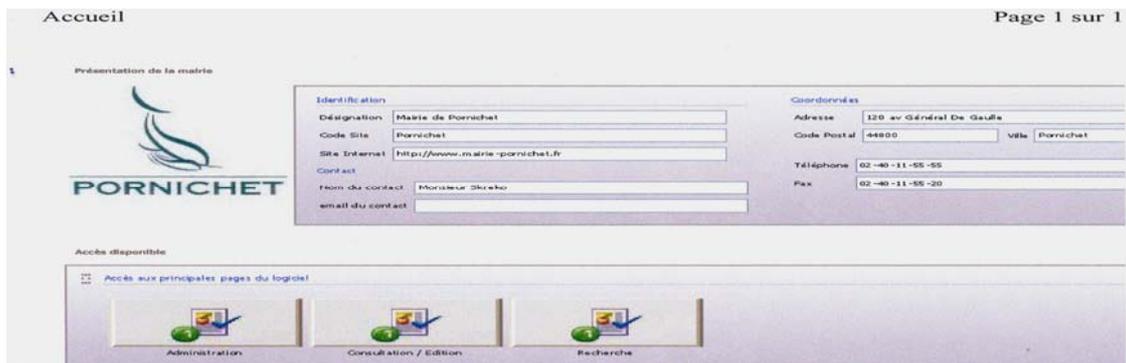
► Ces documents numériques doivent rester **consultables** facilement par les services.

► Le **public** s'intéresse à la recherche historique sur **Internet**.



### 3 - Le progiciel

#### Ecran d'accueil



Administration

Consultation/Edition

Recherche

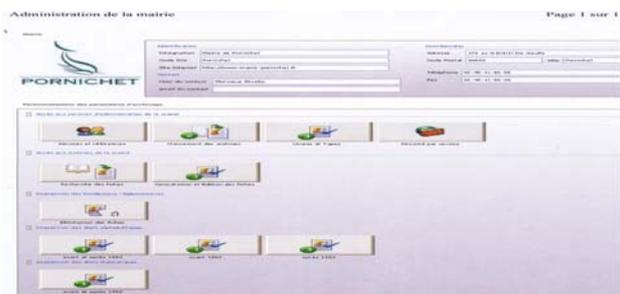
Ce choix est réservé au **responsable des archives**, qui saisit de nouveaux documents, gère les entrées et sorties des documents du fond. (PDA)

Ce choix est réservé aux **services** de la mairie, qui ne peuvent pas modifier les enregistrements, mais qui peuvent consulter l'ensemble de la base.

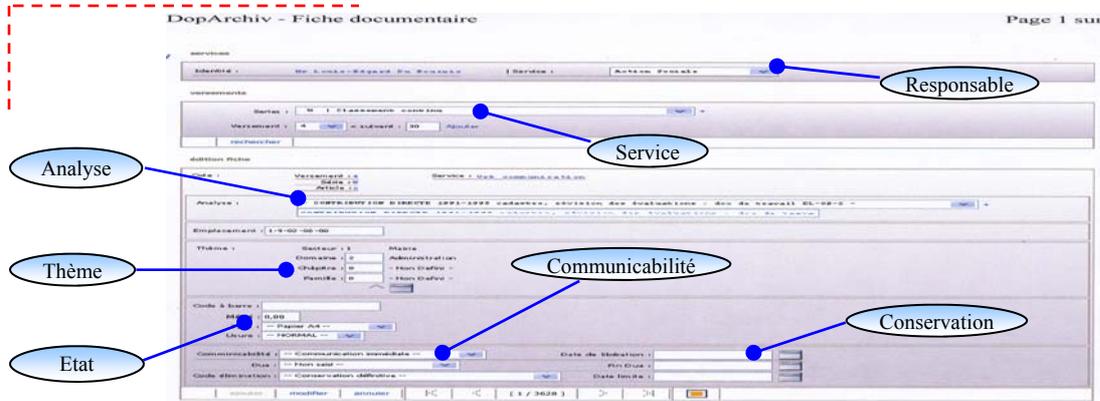
Ce choix est celui dont dispose le **public**, il ne peut alors consulter que les documents que la réglementation autorise à communiquer au public.

#### Ecran administration

Il apparaît quand le responsable des archives veut travailler sur la base d'une mairie, soit pour **ajouter** de nouvelles données, numériques ou papiers, soit pour **consulter**, soit pour **éditer** les documents réglementaires comme les bordereaux.



#### Ecran de saisie



Département du FINISTÈRE  
29600 - Tél : 02 98 72 51 55 - Fax : 02 98 72 52 41  
mairie.plourin-les-morlaix@wanadoo.fr