



# Bilan d'activités du service des archives – DAJI

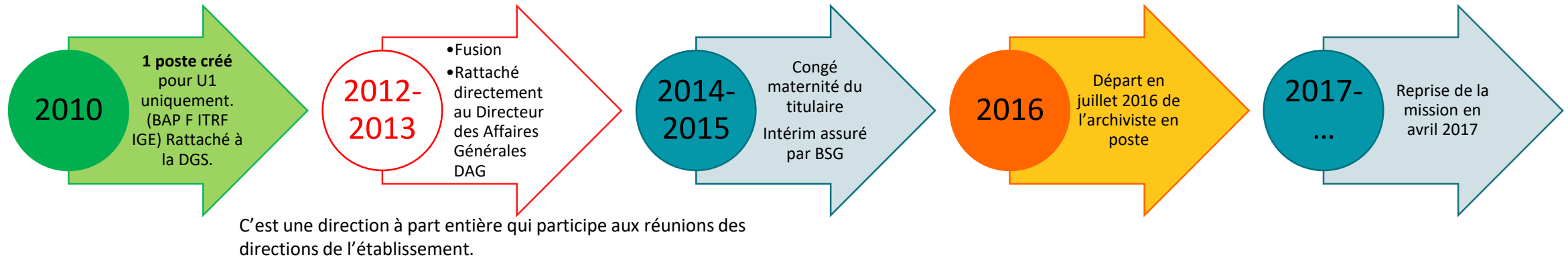
2017-2023

B. Sanchez-Gomez



# Historique du service des archives (SA)

La DAG disparaît : elle est scindée en deux directions : DAJI et DCP. Le « service des archives » est placé sous la direction de la DAJI et ne participe plus aux réunions de directions.



La fusion est un moment délicat pour la fonction : elle hérite de la gestion et de la conservation des archives des deux autres périmètres.

Au niveau d'AMU : personnel non formé (et il l'était déjà à peine à U1), instabilité des services et des personnels (relocalisation et/ou restructuration administrative majeure), arriéré documentaire très important, multiplicité des sites et des lieux de conservation.

Au niveau du SA : pas de renforcement de la mission et pas de portage politique malgré une promesse dans le programme au moment de la fusion.

Les problématiques restent inchangées et sont accentuées par un poste en déshérence durant 10 mois + la DAJI connaît des problèmes internes jusqu'en 2020.

**Toujours 1 ETP.**

Une nouvelle volonté se dessine à partir de 2022 par le biais de la DGS.

# La mission archives : une mission régaliennne et institutionnelle



Code du Patrimoine (livre II)  
Cirulaire du 2 novembre 2001 relative à la  
gestion des archives dans les services et  
établissements publics de l'Etat

Prendre en charge l'ensemble  
des archives de l'établissement  
pour en assurer le tri, puis  
l'archivage intermédiaire avant  
leur versement définitif aux AD  
ou leur élimination

Collecter

Classer

Organiser de manière matérielle  
et intellectuelle les  
dossiers/archives afin de les  
identifier et de les rendre  
accessibles aux services et au  
public grâce à des inventaires.

Conserver

Mettre en place des  
conditions matérielles  
satisfaisantes afin de  
garantir la pérennité des  
archives.

Communiquer

Valoriser

Donner accès aux  
documents aux services  
producteurs et au public

Améliorer la visibilité des fonds  
afin de montrer au plus grand  
nombre leur richesse et leur  
intérêt historique.

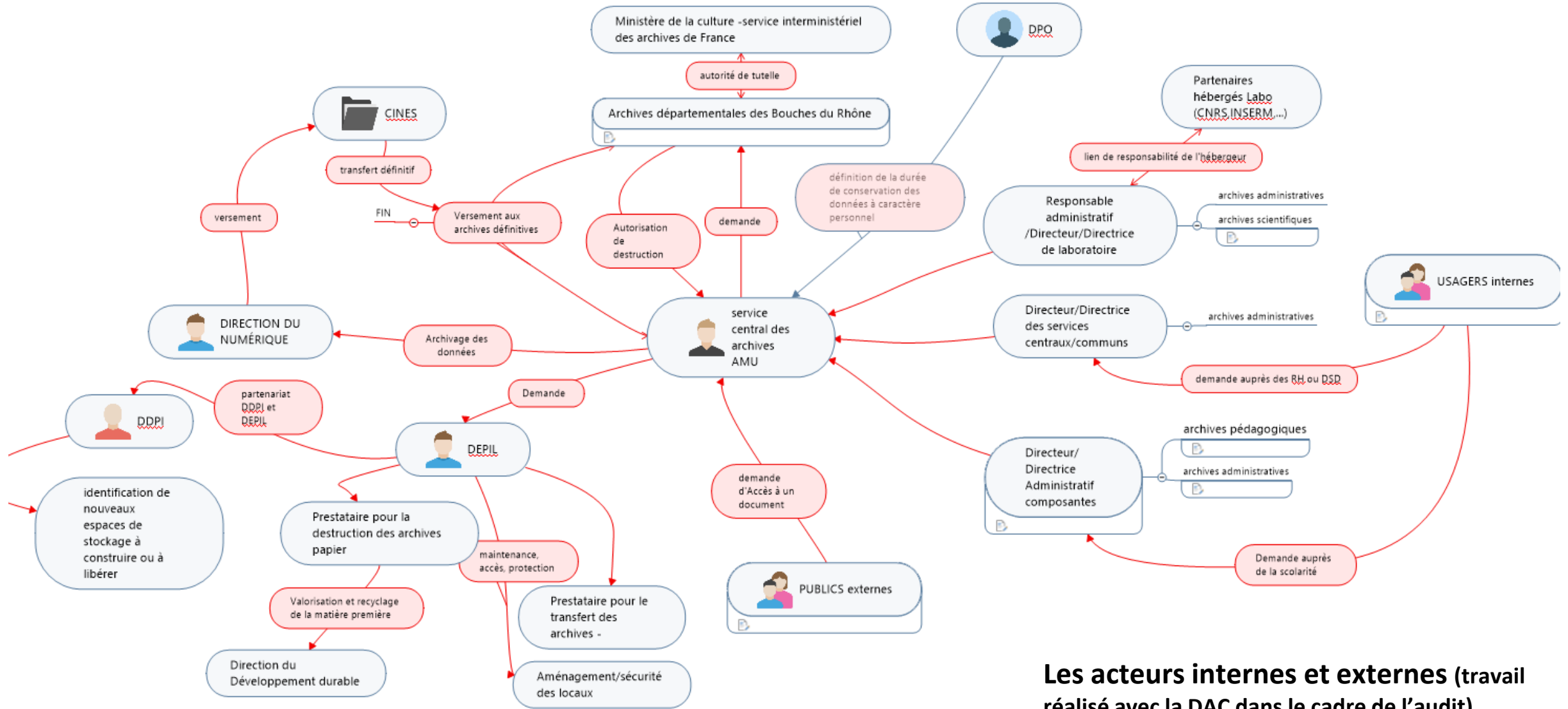
Conseiller  
Contrôler



<https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/les-archives-luniversite>

<https://procedures.univ-amu.fr/daji/service-archives>

# L'ECOSYSTEME DE LA FONCTION ARCHIVAGE




**Les acteurs internes et externes (travail réalisé avec la DAC dans le cadre de l'audit)**

# Activités du service des archives


1. Pilotage
2. Accompagnement aux producteurs
  1. Audits
  2. Conseil
  3. Formation et ateliers
  4. Elaboration d'outils
3. Eliminations
4. Versements aux AD
5. Traitement/Classement
  1. En interne
  2. En externe
6. Locaux
  1. Aménagement de locaux
  2. Conservation préventive
  3. Déménagement/transfert
7. Communication
  1. Interne
  2. Externe
8. Autres
  1. Valorisation
  2. Collecte
  3. Archivage électronique

# Périmètre d'activité du service des archives

Gouvernance (et autres)	Directions centrales	Services communs	Composantes	Recherche	
1.Cabinet/Présidence 2.VP 3.DGS 4.AC 5.IMéRA 6.AMIDEX 7.CISAM 8.Prostivalor	1.DAC 2.DAF 3.DAJI 4.DCP 5.DCS 6.DDD 7.DDPI 8.DEPII 9.DEVE 10.DFD 11.DHSE 12.DIRCOM 13.DPCG 14.DMPSE 15.DRH 16.DRV	1.DIRNUM 2.DRI 3.IECJ 4.IREM 5.SCASC 6.SCCDS 7.SCD 8.SFPC 9.SSE 10.SUAPS 11.SUL 12.SUIO 13.SUMPP 14.UTL	1.ALLSH 2.CFMI 3.EJCAM 4.FEG 5.FDSP 6.FSS 7.IAE 8.IMPGT 9.IRT 10.IUT 11.INSPE 12.MMSH 13.OSU PYTHEAS 14.PHARMACIE 15.POLYTECH 16.SCIENCES 17.SMPM 18.Pôle universitaire de Gap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 Ecoles doctorales</li> <li>• 2 Ecoles universitaires de recherche</li> <li>• 20 Instituts d'établissement</li> <li>• 113 Unités de recherche</li> <li>• 9 Structures fédératives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 56 structures hors recherche</li> <li>✓ 156 structures de recherche</li> <li>✓ 212 structures au total de statut juridique différent</li> </ul> <p>  Les associations (syndicales et étudiantes) sont également soumises à des règles d'archivage.         </p>

# 1 - Pilotage

## 1.1 Participation aux groupes de travail

- 12 GT au total
    - 6 externes
      - Association des archivistes français AAF
        - Archivage électronique: documents de marchés publics + plateforme pédagogique « moodle »
      - AMUE
        - Archivage électronique de l'application APOGEE
      - REGION SGAR
        - Marché d'archivage mutualisé : rédaction du CCTP, analyse des offres etc.
      - CINES
        - Préparation de l'archivage électronique des archives dématérialisées d'AMU
      - EASILAB FTAP Conventions (Université Bordeaux, Paris, Strasbourg)
        - Développement d'une application d'expertise des conventions tous types confondus : partie archivage
    - 6 internes
      - ICARE
        - Application de dépôt des actes réglementaires (avec intégration de la signature électronique des actes)
      - EADMIN
        - Dématérialisation de la production administrative
        - Mise en place de la signature électronique et de l'Eparapheur
      - PEGASE
        - Groupe RDD
      - FDR DGS « archivage »
      - Audit Archives par la DAC
-  ✓ **Note juridique sur la signature électronique**  
✓ **Note d'arbitrage sur l'archivage électronique à valeur probante et pérenne (validée par la gouvernance)**

## Focus : Feuille de route DGS « Action globale transverse de traitement des archives » DGS-DAJI-DAC-DDPI

Le projet comporte 2 volets pour 2 types d'objectifs :

Volet 1 : Recenser et diagnostiquer les archives physiques existantes aux fins de :

- Traiter et sécuriser l'archivage physique ; rationaliser et organiser les espaces ; optimiser les moyens dédiés

Planning et livrables : phasage en fonction des programmations de la DDPI et de la DEPIL 2023-2025

- ✓ Cartographie et état des lieux par programmation/localisation et nature
- ✓ Plan de traitement spécifique à l'issue de chaque recensement/diagnostic
- ✓ Plan d'actions



Optimiser la situation des archives qu'elles soient physiques ou électroniques, dans le but de sécuriser l'existant comme le stockage (= obligation légale de conservation de nos archives), permettre l'accès aux archives (= dimension citoyenne des archives) et les valoriser (= dimension culturelle).

## Volet 2 Audit d'évaluation des processus d'archivage (DAC)

Améliorer et formaliser les méthodes d'archivage

- Ecosystème
- Activités
- Cartographie des risques et des opportunités
- Enquêtes de terrain (questionnaire + périmètre)
- Restitution et consolidation + proposition de méthode de travail + plan d'actions (pour réaliser la FDR)



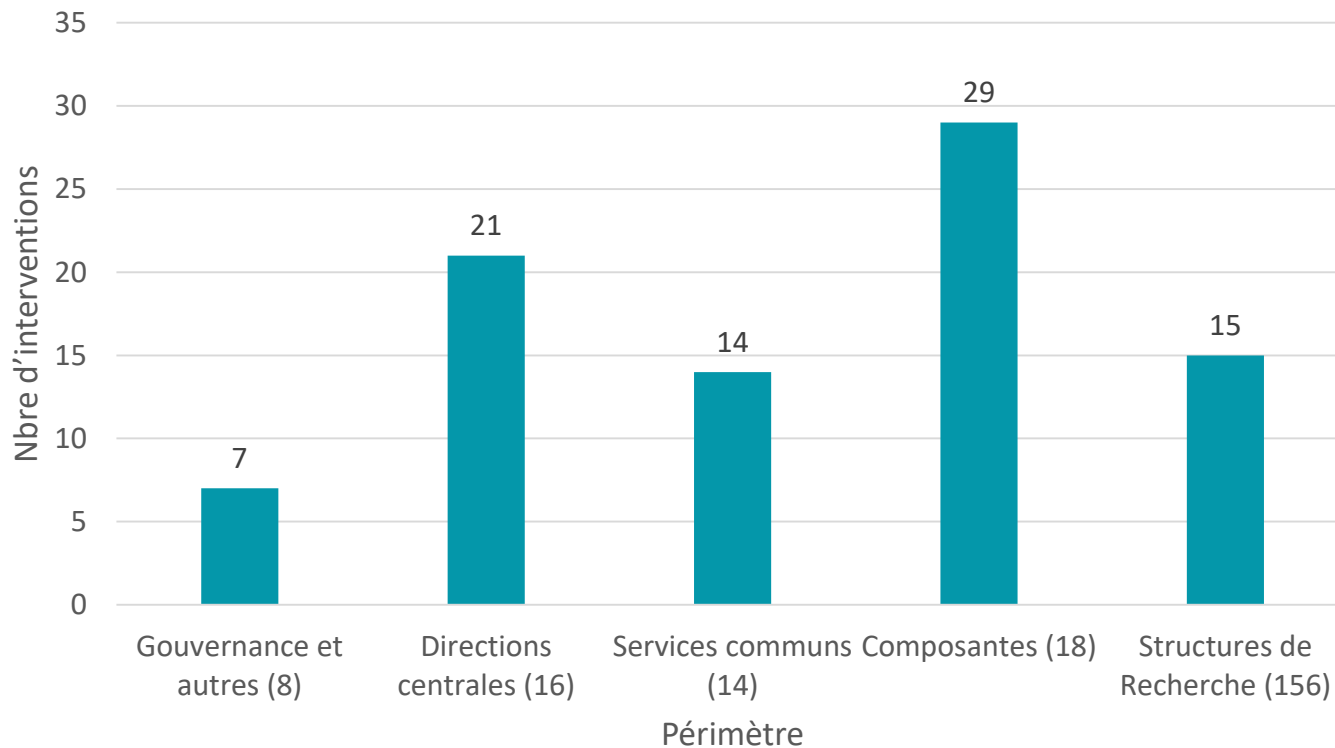
**Définir une politique d'archivage et une stratégie de déploiement associée pour une mise en application collective**

AMU doit mener la transition entre l'archivage physique et l'archivage électronique des documents dont le projet est inscrit dans la démarche E-Administration



# 1 – Pilotage

## 1.2 Interventions du SA par périmètre (toutes activités confondues)



87 interventions

- GV : 7
- DC : 21
- SC : 14
- COMP : 30
- Recherche : 15



Plusieurs interventions peuvent être réalisées pour une même structure.  
Ex : le SA est intervenu 5 fois pour la DAJI

## 1.4 Formations de l'agent

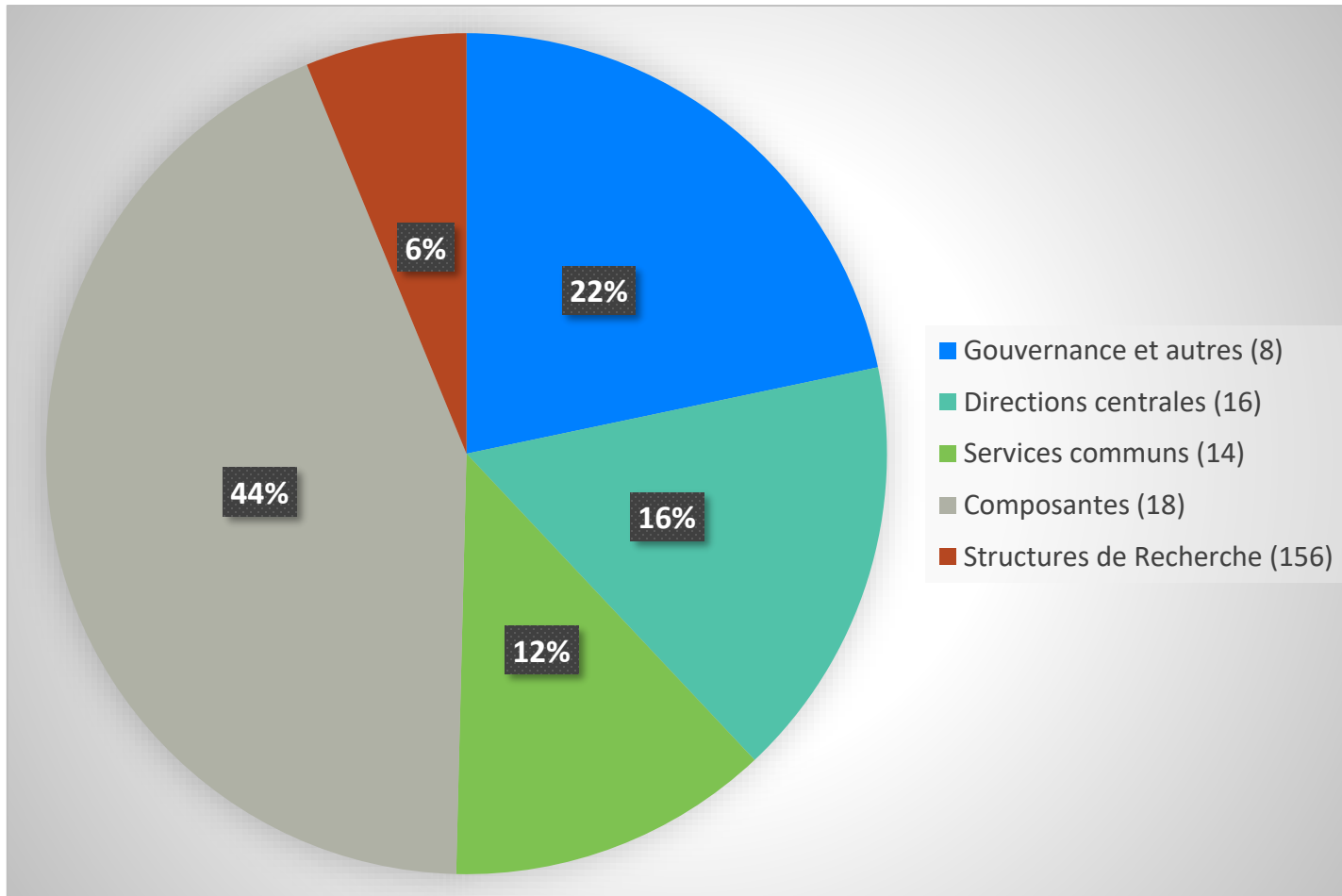
- En externe
  - Montée en compétences sur :
    - Archivage électronique (méthode et outils, structuration des paquets archives etc.)
    - La dématérialisation (numérisation, valeur probante, pérennisation, signature électronique...)
- En interne
  - Connaissance de l'établissement (finances, RH, fonctionnement, offre de formations, recherche etc.)

## 1.5 Tutorat professionnel

- Master Archives d'AMU
  - M1 (3 mois)
  - M2 (6 mois)

## 2 – Accompagnement aux producteurs

### 2.1 Audits réalisés (tous périmètres confondus)



Nombre d'audits total : 20

- 2 Gv et autres
- 3 DC
- 2 SC
- 9 COMP
- 4 recherche

## 2 – Accompagnement aux producteurs

### 2.2 Activité de conseil

- Difficile à quantifier
  - Système de tickets mis en place à partir de 2019 (aucune communication faite par la direction de l'époque) pour toutes les activités du SA pas uniquement pour le conseil
  - Mails majoritaires
  - Le conseil n'est pas forcément suivi d'une action du SA
- Questions diverses
    - Durée de conservation légale des documents
    - Valeur probante des documents électroniques (numérisation, signature scannée etc.)
    - Procédures à appliquer
    - Délai de communicabilité
    - Expertises de conventions de dons ou de dépôts d'archives privées

## 2 – Accompagnement aux producteurs

### Formations et ateliers

11 structures ont fait l'objet d'une formation

- 2 types (inscrites dans GEFORP à la demande)
  - Générales (principes et enjeux de l'archivage) 14 dispensées.
  - Spécifiques :
    - Espace partagé : plan de classement, règles de nommage (2 dispensées)
    - Elaboration de tableaux de gestion (4 dispensées)
    - Déménagement (1)
- Ateliers
  - Traitement des archives (collectif)
  - Entretiens

### Elaboration d'outils

- Tableaux de gestion validés par les AD
  - OVE
  - Services de scolarité
  - En cours d'élaboration :
    - DAJI
    - SUL
    - SFPC
- Fiches pratiques sur les procédures d'archivage
  - Classer, Conditionner, Inventorier, Détruire, Verser
- Guides opérationnels pour les services
  - Procédures + TG + Fiches pratiques + cadre réglementaire

## 3 - Eliminations

Inclut dans le marché papier depuis 2020. 4 lots dont le n°3 est spécifique aux archives.

- ✓ Destruction encadrée par le SA (rédaction du CCTP et des procédures)
- ✓ Prise en charge financière par la DEPIL (en central)
- ✓ En adéquation avec la politique DDD de l'établissement. Revalorisation de la matière

### ❖ Archives papier :

- ✓ Nombre d'opérations : **35**
  - 11 % ont été gérées par un prestataire externe
  - 77 % ont été validées par les AD 13
  - Nombre de jours d'intervention pour le SA : en moyenne au moins 2 par opération (1 pour le contrôle, 1 pour l'enlèvement, soit a minima 86)
- ✓ **ML total détruit : 2099, 15** soit un peu plus de **2km** de papier
- ✓ Coût indicatif : 8166,8 € HT \*

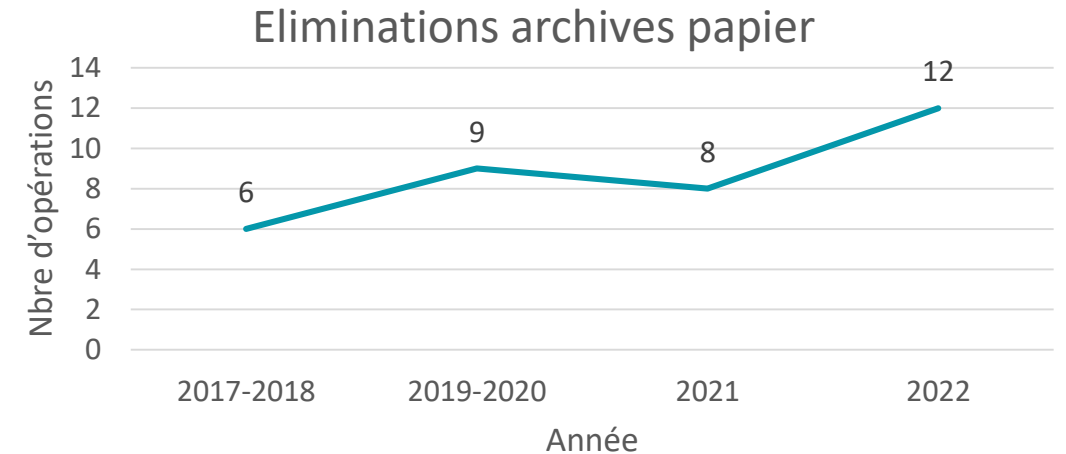
\*avant 2020 les opérations étaient prises en charge financièrement par les structures. Le tarif n'était donc pas communiqué au SA.

### ❖ Archives nativement électroniques

#### 2023 1<sup>ère</sup> opération : E Candidat

65193 comptes de candidature (300Mo)

1085041 pièces justificatives de candidatures (1048Go)



**Demandes en augmentation de 50 % entre 2021 et 2022.**

Nombre d'opérations au 1<sup>er</sup> semestre 2023 : 8

## 4 – Versements des archives historiques aux AD 13

190,45 ml versés

Presque la moitié concerne les archives historiques de la FDSP :

- Dossiers étudiants, registres d'inscription, registres des diplômés (1909-1976)
- Institut Favoreu (1977-2009)
- Comptes financiers (1977-2008)
- Copies de Masters (2018-2020)

Année	Structures	Service	ML
2017	FDSP	Institut Favoreu	1,5
2018	SMPM	Scolarité	6,5
2019	INSPE	Formation	6,4
2019	Université Cézanne	Agence comptable	3,85
2020			
2021	FDSP	Scolarité	4,9
2022	Université de Provence	DGS	12,3
2023	FDSP	Scolarité	155



Retard des versements :

- Les AD 13 ont refait la totalité de leurs magasins (nouvel équipement) à partir de 2018.
- Le COVID en 2020 et reprise à peu près normale des activités en 2021

## 5 – Traitement des archives

### 5.1 En interne

- 12 interventions
- **ML total traité : 1713,15**
- Nombre d'agents mobilisés : 108
- **Impacts financiers induits : aménagement, déménagement et destruction**
- Nombre de jours pour contrôle/accompagnement : 75
- Durée des opérations :
  - Varie en fonction du ml total, de l'état matériel de conservation des archives, du nombre de personne disponible
  - de quelques jours, à plusieurs mois, jusqu'à une année



INSPE (781 ml, 50 personnes) : 1 an  
Faculté de Sciences Luminy (300 ml, 20 personnes) : 1 an  
DRH St Charles (300 ml, 5 personnes) : 3 mois  
SIUMPPS antenne aixoise (708 dossiers médicaux, 1 jour, 9 personnes)

### 5.2 Externalisé

- 6 prestations
- Nombre d'agent mobilisé : 1 (l'archiviste) suivi permanent
- **Coût total HT : 191 400 €**
- **ML total traité : 1360,4**
- Durée des prestations : varie en fonction du ml total, de l'état matériel de conservation des archives et des outils à disposition (de 3 mois à plusieurs années)



## 6 - Locaux

### 6.1 Aménagement

- **693, 68 m2** équipés
- Coût HT : **56 200 €** (supporté par les structures elles-mêmes)

Année	Structures	nombre de salles	m2	Coût € HT
2017-2018	ALLSH	2	19	1900
2018-2019	Faculté de Sciences Luminy TPR1	3	61,68	NC
2018-2019	INSPE	1	144	NC
2018-2019	FDSP Scolarité bureaux	1	10	1900
2019-2020				
2020-2021	DAJI PHARO	1	20	1 100 €
2020-2021	Faculté de Sciences Luminy TPR2	4	146	17 500
2021-2022	Agence Comptable	1	10	2 000 €
2021-2022	IUT Château Gombert	1	150	17 500
2022-2023	FDSP Scolarité archives	2	133	14 300

### 6.2 Déménagement/Transfert

- **2304,2 ml** d'archives déplacées
- 36,5 jours d'interventions pour le SA

### 6.3 Conservation préventive

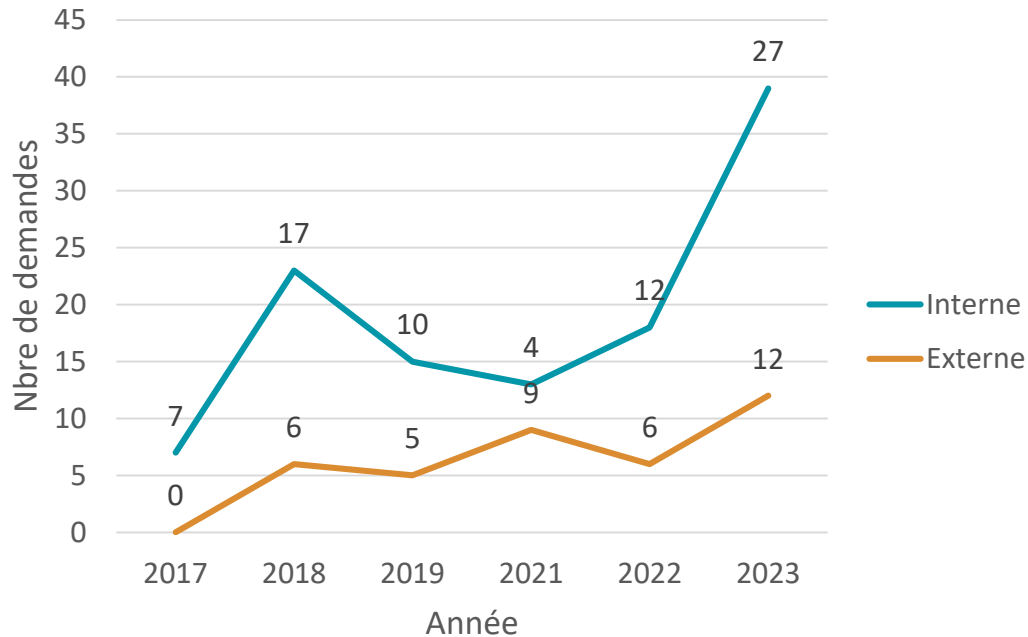
2018 à 2021 Moisissures Local et archives de la scolarité de la FDSP SS Bâtiment Pouillon

**Coût total : 42 928 € HT**

- Diagnostic : 1890 € HT
- Enlèvement + Traitement/dépoussiérage et décontamination + Reconditionnement 370 ml : 37 010 € HT
- Décontamination du local 130 m2 : 4028 € HT

# 7 – Communications des archives

## Communications des archives



2023 : chiffres du 1<sup>er</sup> semestre

### 7.1 Internes

- Nombre total : **77 Dont 40 % de recherches infructueuses**
- Motif principal : archives lacunaires
- Services demandeurs principaux
  - **RH tous sites (plus de 63% des demandes)** – stable.
  - **Scolarité FDSP demandes de communication en augmentation entre 2022 et 2023 de 62,5%** : archives classées et sous la responsabilité du SA

### 7.2 Externes

- Nombre total : **38 Dont 52,68 % de recherches infructueuses**
- Motifs principaux : archives non classées et donc incommunicables au public ou lacunaires
  - Le SA réoriente les demandeurs vers les sources conservées ailleurs (autres fonds, autres dépôts).
- Profil des demandeurs (dans l'ordre de fréquence) :
  - Enseignants (français et étrangers)
  - Anciens agents (justificatifs de carrière)
  - Particuliers (recherches généalogiques)
  - Etudiants (recherches études)

## 8 – Autres activités

### 8.1 Valorisation

- Aucune activité de valorisation n'a pu être mise en place.
  - Archives non classées

### 8.2 Collecte

- Aucune collecte organisée de manière périodique et systématique n'a pu être mise en place.
  - Ignorance des services sur les procédures d'archivage
  - **Manque d'espaces suffisants et aux normes pour assurer cette mission**
  - La collecte s'effectue de manière ponctuelle en fonction des restructurations de services (et donc à l'occasion des déménagements de services et donc de leurs archives).

### 8.3 Archivage électronique

- Début des travaux avec le CINES et l'AMUE (2023) pour les documents signés électroniquement (Eparapheur) et APOGEE.
  - Lettre d'intention au CINES :
    - Périmètre 1 : les documents administratifs nativement électroniques produits et reçus (en particulier ceux signés avec ou sans certificat en PDF).
    - Périmètre 2 : base de données/applications internes comme externes, documents numérisés (hors dépôts HAL, DUMAS, STAR)
    - Périmètre 3 : données de la recherche
- À ce jour aucune application interne comme externe n'a fait l'objet d'un archivage électronique pérenne.
  - **Le SA n'a pas de visibilité sur toutes les applications en production à AMU.**
  - **Il n'est jamais associé à la phase de développement des projets.**

# Conclusion

- Le périmètre d'intervention principal du SA :
  - **Les composantes** qui demandent essentiellement des expertises et des éliminations.
  - **La recherche peine à prendre conscience de la dimension patrimoniale de leurs archives** (archives du laboratoire mais aussi celles des chercheurs). Alors que paradoxalement, à titre individuel, beaucoup d'enseignants-chercheurs demandent à consulter les archives historiques de laboratoires (lacunaires dans la majorité des cas).
- L'action la plus demandée :
  - Les éliminations et les expertises (conseil et audits).
  - En revanche, aucune demande sur la conservation préventive (vérifier les bonnes conditions de conservation des archives dans les locaux), ni sur la valorisation de leurs archives
  - Le traitement (tri des archives) reste (trop) à la marge. Alors même qu'il s'agit d'une obligation.
- La maturité des services de l'établissement sur la fonction archivage est dans son ensemble assez faible.
  - Un trop grand nombre de structures n'ont jamais encore fait appel au SA. Même au simple titre de conseil. **C'est le cas de 9 DC sur 16...**
- **Freins constatés**
  - Difficulté à maintenir dans le temps et collectivement les bonnes pratiques même après avoir formé et accompagné les services disposant des outils appropriés. Manque de rigueur, d'impulsion hiérarchique, trop de turn-over.
  - Difficulté à intervenir dans les unités de recherche, à verser les fonds des (enseignants) chercheurs. Mal perçu. Vécu comme une dépossession. Conflit entre le statut privé/public. Peu ou pas d'encadrement juridique des conventions de dons d'archives privées (cf. la MMSH)

# Conclusion

- 1 situation de **conservation préventive** toujours en souffrance :
  - RDJ ALLSH EGGER. Archives classées RH et historiques de l'Université de Provence.
  - **Signalement de moisissures fait depuis 2017.** La situation se dégrade à vue d'œil.
- **2 situations dysfonctionnelles :**
  - La médiathèque de la MMSH (2 archivistes dont l'activité s'effectue hors des procédures du central, dons d'archives privées d'enseignants chercheurs hors du cadre réglementaire juridique, pbs sur les règles de la propriété intellectuelle, de la numérisation et de la diffusion des fonds)
  - Les archives de médecine (une personne formée qui a pris sa retraite fin 2021, perte de compétences significative, 2 personnes se sont déjà succédées depuis 2 ans)