**Diffusion :**

* Theologicum
* Secrétariat Général
* Direction Administrative et Financière
* Direction des Ressources Humaines
* Direction des Services Généraux
* Direction des Systèmes d’Information
* Direction du Développement Immobilier
* Secrétariat Universitaire
* Direction de l’Insertion Professionnelle
* Vice-Rectorat Académique
* Service des Relations Internationales

Références : TK/TK/2015/09/29/001

Paris, le 13 février 2015

**NOTE INTERNE**

**Objet**: Déménagement Branly - Campagne préalable d’archivage

Chers collègues,

Dans le cadre de votre déménagement prochain dans le bâtiment Branly, la campagne d’archivage/tri est une importante phase préparatoire.

Nous invitons chaque service concerné par le déménagement à se poser la question de la gestion documentaire. Vos fonds documentaires se décomposent en 3 types de documents définis selon les âges archivistiques :

* **Les archives courantes :** les documents dont on se sert continuellement, que l’on ne considère pas comme des archives : Il s’agit des documents indispensables à votre activité. Ces documents seront transférés au bâtiment Branly.
* **Les archives intermédiaires :** Les documents qu’il faut conserver pour des raisons légales. Ces documents sont conservés à l’extérieur du service, à l’ICP ou chez un sous-traitant. Le service peut si référer en cas de besoin (pour établir un certificat de scolarité par exemple).
* **Les archives définitives :** Au terme de leur durée d’utilité administrative, les documents présentant une valeur historique sont versés au Service des archives pour une conservation pérenne, les autres sont détruits.

**Procédures d’archivage**

**Les modalités pratiques du traitement des archives intermédiaires et des archives définitives sont présentées dans deux documents annexes.**

A l’ICP, les archives intermédiaires sont codifiées selon un standard défini en 2008 lors de la première campagne d’archivage externalisé. Cette codification est détaillée en annexe.

Le ou les lieux de stockages seront définis prochainement. Une partie pourra être stockée à l’ICP dans des locaux dédiés et sécurisés. En fonction des volumes, une autre partie pourra être externalisée chez notre prestataire Novarchive. Il n’y a pas de local archive au bâtiment Branly.

Il est souhaitable que la campagne d’archivage soit démarrée dès maintenant afin que le cahier des charges de déménagement qui sera rédigé en mars tienne compte avec le plus de précision possible des documents à déménager à Branly.

Pour connaître les délais de conservation des documents, vous pouvez consulter en annexe :

* Le tableau de gestion du Théologicum
* Le tableau de gestion pour les autres facultés
* Le tableau des délais de conservation des documents officiels extrait du site www.service-public.fr.

Monsieur Serge SOLLOGOUB Archiviste de l’ICP ([archives@icp.fr](mailto:archives@icp.fr)) est à votre disposition pour vous aider dans la structuration de votre gestion documentaire et l’établissement d’un tableau de gestion.

**Destruction de documents confidentiels :**

Les documents confidentiels à détruire sont à déposer dans les conteneurs sécurisés. Il y en a : au RDC du Bt A devant l’accueil, RDC Bt R, 2ème étage Bt J, 2éme étage Bt G. Ces conteneurs seront régulièrement vidés par notre prestataire qui fournira un certificat de destruction à la fin de l’opération.

Pour les documents à jeter sans caractère confidentiel, vous pouvez utiliser les poubelles de recyclage à couvercle jaune. En cas de besoin, une poubelle de recyclage pourra être rapprochée du lieu de tri (faire une demande d’intervention sur intranet).

**Quelques recommandations pratiques.**

* Pour la bonne conservation des documents, il vaut mieux bien remplir la boîte d’archives.
* Indiquer de manière détaillée les documents insérés dans la boîte à l’aide du bordereau de versement.
* Indiquer les dates extrêmes des documents de la boîte.

Pour tout ce qui concerne la politique d’archivage, les choix à faire de plans d’archivage, vous pouvez contacter Serge Sollogoub ([archives@icp.fr](mailto:archives@icp.fr), 01-44-39-52-93) qui coordonne et pilote ces aspects.

Les opérations de préparation du déménagement (dont l’archivage) sont coordonnées par Sylvie Keller qui est maintenant joignable au 01-70-64-14-40 et par mail [demenagement@icp.fr](mailto:demenagement@icp.fr).

Bien cordialement

Tayeb KEBAÏLI Serge SOLLOGOUB

Directeur des Services Généraux Archiviste

P. J. : - Procédure archives intermédiaires

- Procédure archives définitives

- Tableau de Gestion du Theologicum

- Tableau de gestion des facultés

- Liste des délais de conservation légaux

- Bordereau de versement des archives définitives

- Bordereau de destruction