

SERVICE DES ARCHIVES

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE – FICHES PRATIQUES

Fiche pratique 1. Quels documents verser ?

Seuls les documents destinés à être conservés définitivement et qui ne sont plus d'utilité courante sont à verser. Ils ont été choisis, avec les membres des unités et sous le contrôle des conservateurs du Service interministériel des Archives de France, en fonction de leur valeur scientifique et historique.

[Le tableau de gestion des archives publiques de la MSH Mondes](#) précise la liste de ces documents : sort final C (conservation définitive) ou sort final T (tri, documents retenus en colonne « Observations »).



Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer.

Dictionnaire de terminologie archivistique, Direction des Archives de France, 2002.

Après une introduction rappelant la réglementation en vigueur et présentant les unités de la MSH, vous trouverez le tableau de gestion à partir de la page 23. Il est divisé en fonctions puis en activités et donne la liste des documents produits/reçus et leur sort final (C : conservation définitive, T : tri, D : destruction).

Extrait :

Activités et documents	DUA	Sort final	Observations
<p>3.2. Collecte et analyse de documents/données Carnet/cahier/journal de terrain, notes d'enquête, notes d'entretien, transcription d'entretien oral, guide d'entretien, questionnaire, fichier d'enregistrement, fiches individuelles, inventaire, document graphique (relevé de terrain, plan, coupe, restitution, dessin d'objet...), document cartographique, photographie, photographie aérienne, image satellitaire, modèle 3D, base de données, système</p>	Durée du projet scientifique + 5 ans	T	Il s'agit de tout type de données (issues de fouilles archéologiques, d'une enquête sociologique, historique, géographique...) quelles que soient leurs formes (textes, images, sons...) et leurs supports. Lorsqu'il y a obligation de gestion des

A l'issue de leur conservation à la MSH Mondes et après accord des responsables des versements, **les documents y compris les données, conservés sans limite de durée seront versés aux Archives nationales.**

Les documents qui ne sont pas destinés à être conservés définitivement pourront être éliminés après obtention du visa du service interministériel des Archives de France par le service des archives de la MSH.