

## A quoi sert un référent archives ?

*Présent dans chaque service pour guider ses collègues et suivre les opérations d'archivage,  
il est le premier maillon de la chaîne d'archivage.*

### **Correspondant privilégié avec l'archiviste**

Le référent archives est le relai entre le service et l'archiviste. Ainsi, les actualités sur les procédures ou sur la réglementation sont transmises au référent qui est chargé ensuite de les relayer auprès de ses collègues. Et inversement, le référent est celui qui adresse directement les demandes de son service à l'archiviste.

### **Interlocuteur pour la gestion quotidienne des archives**

Le référent fait appliquer la réglementation en matière de tri dans les dossiers à archiver. Il est en mesure de conseiller ses collègues sur la tenue d'un dossier et sur le classement à suivre des archives.



Le référent n'est pas seul, il peut compter sur l'archiviste s'il ne sait pas répondre à ses collègues.

Il a en charge la surveillance des archives intermédiaires restées dans les bureaux ou salles de préarchivage (cf. tableau de suivi). Il vérifie si les durées d'utilité administrative sont encore en cours.

Il est également la personne chargée d'approvisionner le service en fournitures adéquates à l'archivage et en boîtes d'archives.

### **Responsable des éliminations et des versements**

Il est la personne référente lorsque des agents souhaitent procéder à une élimination ou un versement. Il guide ses collègues dans la rédaction des bordereaux, les fait signer par le responsable de son service et les transmet à l'archiviste. Ainsi, le référent veille sur les éliminations sauvages, sans contrôle préalable.

### **Centralisateur des demandes de consultation**

Si un agent souhaite consulter des documents qui ont été archivés, il adresse une demande écrite (cf. fiche de consultation). Le référent prend en charge la demande et la transmet à l'archiviste. Il s'assure enfin que les documents consultés ont été remis dans les temps.