

Le Records management est une pratique visant à conserver le document dès sa création. Il permet grâce à des outils méthodologiques comme le tableau de gestion de déterminer la durée d'utilité administrative et le sort final de chaque document produit par les services. Le tableau de gestion permet également de repérer les dossiers doubles et de déterminer quel service aura à charge de conserver le dossier maître (le plus complet, contenant les documents à valeur probatoire).

Le classement aboutit au principe du respect des fonds, un fonds d'archives étant l'ensemble de documents produits par 1 même producteur dans le cadre de ses fonctions.

L'archiviste organise les dossiers afin de refléter les missions, activités et procédures du producteur, de manière arborescente, du général au particulier. Il peut s'appuyer sur des cadres de classements dans lesquels les sous-fonds et séries organisées (ensemble de dossiers qui traitent d'un même sujet, relatifs à une même activité ou se présentent sous une même forme) sont définies.

Le classement aboutit à la rédaction d'un instrument de recherche mis à disposition du public.

Le classement des archives est donc une opération facilitant le travail des services producteurs pour une meilleure gestion quotidienne de leurs dossiers. Lorsque celui-ci est prouvé des la création des documents, permettant de trier et conserver que les documents probants ou à valeur probatoire pour préserver leur conservation et les rendre accessible à tous.

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE DE GESTION DE : Stane

Intitulé du concours ou de l'examen : ACTB Principal
2e classe Promotion interne

CONCOURS (1) Interne (1)
Externe (1)
EXAMEN (1) Troisième voie (1)

(1) Cocher la case correspondante

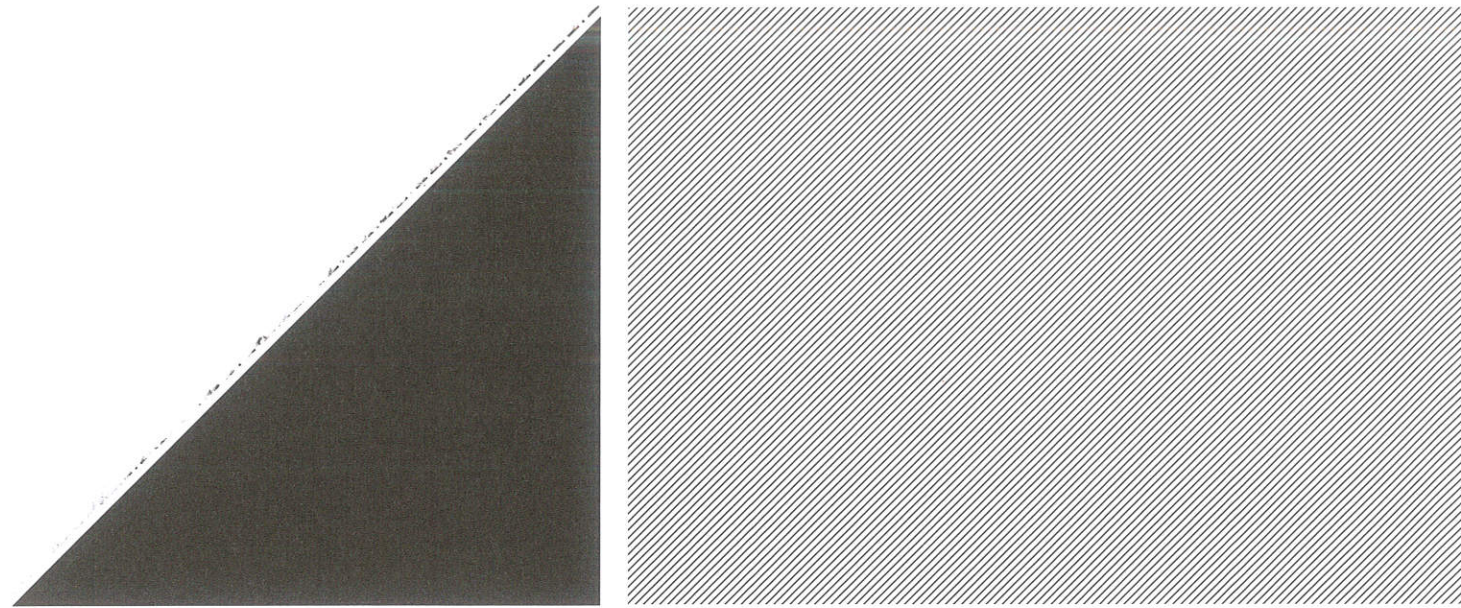
ouvert le 28 mai 2016
à Gerardmer
Epreuve de L'histoire
Spécialité et/ou option : Archives
(le cas échéant uniquement)

Numéro d'anonymat []
Cadre réservé à l'administration 3914260760

Humecter, rabattre et coller la partie gommée
OBLIGATOIRE POUR GARANTIR VOTRE ANONYMAT

Question 2:

Si, par principe, les archives sont accessibles à tous, certains publics sont encore éloignés des offres des services d'archives (consultation de documents, expositions). La numérisation de documents ou les expositions virtuelles disponibles sur les sites internet des services permettent de pallier à la distance physique avec le dépôt d'archives. Cependant, l'action hors-murs des services d'archives peut capter des publics empêchés ou trop éloignés des archives. Plusieurs types d'actions peuvent être proposés hors-murs comme le prêt d'expositions itinérantes, panneaux créés par le service d'archives et prêtés à des associations, culturelles ou non, ou à des établissements scolaires. Des activités pédagogiques peuvent être également proposées aux établissements scolaires, qu'un archiviste-médiateur se déplace et accompagne l'activité dans les classes, ou sous forme de malette pédagogique que les professeurs pourront utiliser en autonomie. Souvent ces activités pédagogiques se présentent sous forme de livret, comprenant des reproductions de documents sélectionnés par l'archiviste autour d'une thématique donnée, avec des questions permettant aux élèves de travailler les notions étudiées en cours. Des jeux simulés de documents peuvent également être proposés pour appréhender



La matérialité des archives. Des conférences peuvent être données dans le cadre de partenariats avec des associations culturelles locales. On peut également penser à des lectures d'archives pour des publics empêchés (CPAD...).

Enfin, certains services d'archives proposent des ateliers thématiques auprès d'associations généalogiques pour les aider dans leur consultation (état-civil, cadastre, utilisation du site internet...).

Question 3.

Depuis quelques années, les services d'archives, pour désacraliser l'aspect sérieux et austère que peuvent revêtir les archives dans l'esprit du public, se rapprochent des milieux artistiques. Des lectures théâtralisées peuvent être mises en scène lors d'événements (nuit de la lecture, inauguration d'expositions...). Certains services ont également proposé la création de pièces de théâtre (présentées notamment à des publics scolaires) autour d'un fonds d'archives (correspondance de la Première Guerre mondiale par exemple).

Des services accueillent parfois des résidences d'artistes : auteurs, plasticiens, scénaristes, bandes dessinées, illustrateurs

s'immergent dans la vie des services pour inspirer leurs créations. Les bâtiments d'archives peuvent également accueillir en leur sein des créations artistiques (sculptures, œuvres d'arts...).

Question 4

Certains documents ne sont pas immédiatement communicables au public pour préserver le secret des délibérations, le secret médical, le secret industriel ou pour respecter le droit à la vie privée notamment. Des dérogations individuelles peuvent être accordées sur demande pour des documents précis. La dérogation générale de documents d'archives concerne un ensemble de dossiers, souvent sur une période ou un événement particulier de l'histoire, non encore communicables

mais qui présentent un intérêt historique très fort

On peut citer l'ouverture des fonds sur la Seconde Guerre mondiale, sur la guerre d'Algérie (avec les problématiques de déclassification des documents classés secret défense que cela entraîne) ou les archives du procès de Klaus Barbie à Lyon. Cette dérogation générale n'est pas accordée par le responsable du contrôle scientifique et technique de l'Etat après avis du service producteur comme l'est une dérogation individuelle, mais par un décret.

Tous les documents sont dès lors accessibles sans demande préalable.

Question 1

Le classement des archives est l'organisation intellectuelle des documents. Il intervient à l'issue de phases d'évaluation des fonds, de sélection et de tri des dossiers. En effet, ne sont classés définitivement que les documents à valeurs juridiques (justification de droit) ou à valeur historique.

Les circulaires de tri et de classement précisent des durées de conservation et le sort final des documents (conservation, tri, élimination).