



# ARCHIVISTE

## INTERVENTIONS TECHNIQUES ET SÉCURITÉ

### Construction et maintenance des bâtiments

**Définition :** Collecte, inventorie et classe les archives. Veille à leur conservation et à leur restauration selon les normes en vigueur. Assure leur mise en valeur et leur communication aux usagers dans le respect de la réglementation.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Cadre archiviste
- Agent archiviste

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Collecte et réception des documents et des fonds d'archives
- 🔍 Classement, conservation et restauration des documents et des fonds d'archives
- 🔍 Valorisation des fonds d'archives
- 🔍 Relation avec les services et les usagers
- 🔍 Veille réglementaire

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Donner un avis sur des demandes d'agrément d'externalisation d'archivage  
Délivrer des autorisations d'élimination des archives  
Réaliser un constat d'état dans le cadre d'un versement ou de restauration d'un document d'archives

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la réglementation relative à l'archivage
- Dématérialisation des supports
- Développement des outils informatiques adaptés à la recherche documentaire et des moyens de stockage des documents

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Astreintes (pour les établissements hospitaliers - accessibilité aux dossiers médicaux 24h/24h)  
Respect de la confidentialité  
Pénibilité  
Port de tenue de sécurité adéquate  
Responsabilité pénale  
Environnement de travail difficile (poussière, odeur, température, etc.)

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 COLLECTE ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS ET DES FONDS D'ARCHIVES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques</li><li>- Organiser les relations avec les services versants</li><li>- Vérifier l'état physique des documents</li><li>- Faire appliquer un traitement adéquat si nécessaire</li><li>- Choisir les modes de conditionnement appropriés et entreposer les archives avant traitement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cadre juridique de l'archivage</li><li>- Organisation de l'administration de la Polynésie française</li><li>- Normes de conditionnement et de stockage des archives</li><li>- Produits de conservation et de traitement d'archives</li></ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CLASSEMENT, CONSERVATION ET RESTAURATION DES DOCUMENTS ET DES FONDS D'ARCHIVES

- Appliquer les règles et utiliser les outils de traitement des archives
  - Trier les documents collectés
  - Organiser de façon cohérente des accès aux documents
  - Prendre les mesures (juridiques, physiques et techniques) pour assurer la conservation, la restauration et la sécurisation des documents
  - Mettre en place leur conditionnement
  - Superviser l'élimination de certains documents, selon les normes et dispositions réglementaires en vigueur
  - Gérer les espaces de stockage (places, disposition, etc.) et anticiper les nouveaux besoins
  - Recenser et indexer les fonds
  - Evaluer et proposer les besoins de restauration et de reliure
- Techniques de classement et d'organisation des fonds
  - Logiciels métiers et bases de données spécifiques
  - Archivage électronique
  - Utilisation du tableau de gestion
  - Règles et normes de conservation des supports (luminosité, gestion de l'espace, matériaux, rangements, etc.)
  - Méthode de diagnostic et techniques d'inventaire
  - Notions de restauration et de reliure
  - Normes d'élimination des archives

### VALORISATION DES FONDS D'ARCHIVES

- Diffuser et valoriser les archives auprès du plus grand nombre, notamment par le biais des nouvelles technologies de l'information et de la communication
  - Organiser des événements et élaborer des dossiers documentaires dans le but de faire connaître et de valoriser les archives auprès du public
- Code de la propriété intellectuelle et du droit des images
  - Communication événementielle
  - Connaissance des fonds d'archives
  - Gestion de projet
  - Réglementation sur la reproduction et la vente de produits d'archives
  - Connaissances de l'histoire et du patrimoine culturel du Pays
  - Techniques et outils multimédia
  - Eléments de généalogie

### RELATION AVEC LES SERVICES ET LES USAGERS

- Sensibiliser les services et établissements publics administratifs du Pays à l'archivage
  - Conseiller et former le personnel des services et établissements publics administratifs du Pays aux règles de classement et de conservation des archives
  - Organiser et assurer l'accueil des usagers
  - Informer les usagers sur les règles de fonctionnement et d'accès aux informations
  - Orienter et guider les lecteurs et utilisateurs dans leurs recherches
  - Instruire les demandes de communication des archives selon la réglementation applicable
  - Prospector et développer un réseau institutionnel et privé (local, régional et international)
- Techniques et outils de communication
  - Techniques d'accueil
  - Règles de communicabilité
  - Langues polynésiennes
  - Notions de pédagogie
  - Règles de sécurité des établissements recevant du public (ERP)

### VEILLE RÉGLEMENTAIRE

- Elaborer le tableau de gestion en fonction de la réglementation en vigueur
  - Faire appliquer le tableau de gestion au sein de chaque organisme et assurer le contrôle lors des versements des documents
  - Suivre et proposer les évolutions réglementaires relatives à l'archivage
- Méthodes de veille réglementaire

