

Archives communales et d'EPCI : mode d'emploi

Direction générale adjointe
Archives départementales

2016



Plan de la formation

1. Définitions
2. Les responsabilités
3. Comment classer ?
4. Comment éliminer ?
5. Comment conserver ?
6. Zoom sur la tenue des registres d'arrêtés et de délibérations
7. Comment communiquer ?

1. DÉFINITIONS

Qu'est-ce qu'une archive ?





Département des Ardennes
...terre des derniers combats

CINQUANTENAIRE

de l'Armistice
11 Novembre 1918

PROGRAMME
DES
CEREMONIES
ET MANIFESTATIONS



● *Les Anciens Combattants
et leurs Familles sont invités
à venir nombreux à ces
différentes manifestations*

Jeudi 7 novembre 1968

15 heures : Au cinéma « Océan », à CHARLEVILLE-MEZIERES,
Conférence par Monsieur Jacques MEYER, suite d'un
film sur la guerre 1914-1918.

Samedi 9 novembre 1968

11 heures : Inauguration par Monsieur le PREFET des Ardennes aux Archives
Départementales, d'une Exposition sur l'Occupation et la
Libération des Ardennes, 1914-18. L'exposition sera ouverte au
public jusqu'au 30 novembre.

Dimanche 10 novembre 1968

18 heures : Arrivée Place Duralo, à CHARLEVILLE-MEZIERES, de la flamme
venue de l'Arc de Triomphe.

18 h. 30 : La flamme est transmise au Monument aux Morts de
CHARLEVILLE-MEZIERES.

19 h. 30 : La flamme est transmise au Monument de l'Épée, à
VERGNE-MEUSE.

Lundi 11 novembre 1968

9 h. 30 : Cérémonie commémorative des derniers combats de la guerre, au
Monument de l'Épée, à VERGNE-MEUSE, avec la présence de
Monsieur le Maire des Anciens Combattants et Victimes de
Guerre avec la participation des Attachés Militaires des États-Unis,
d'Angleterre, d'Italie, de Belgique et de Tchécoslovaquie.
La Musique militaire régionale, les 3^e Régiment de Génie,
12^e Régiment de Chasseurs et l'Escadron de la Garde Mobile
participent aux concours.

11 h. 45 : Grand défilé militaire dans les rues de VERGNE-MEUSE.

Charleville-Mezieres - Impr. Concorde de « L'ARDENNE »







La définition du code du patrimoine

Articles L 211-1 et L 211-2

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient :

leur **date**,

leur **lieu de conservation**,

leur **forme**,

leur **support** ,

produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Les archives publiques dans une commune ou un EPCI :

- ✓ Documents produits par la structure.
Exemple : permis de construire, arrêtés du maire, courrier à un administré.
- ✓ Documents reçus par la structure .
Exemple : arrêtés du préfet, devis d'une entreprise.
- ✓ Documents relatifs aux syndicats ou établissements publics de coopération intercommunale auxquels appartient la commune.
Exemple : comptes-rendus de réunion.
- ✓ Archives des écoles.
Exemple : registre d'appel, liste des élèves.

Pourquoi archiver ?

- ✓ Répondre aux **besoins de gestion** de la commune et assurer la continuité de son activité.
- ✓ Être en conformité avec la **législation**.
- ✓ Permettre la **justification des droits** des administrations et des administrés.
- ✓ Transmettre le **patrimoine** aux générations futures.

2. LES RESPONSABILITÉS

Le maire/président de l'EPCI doit

- ✓ Consacrer **des moyens et des locaux aux archives** (Code général des collectivités territoriales art. L 2321-2).
- ✓ Rédiger un **procès-verbal de récolement** à chaque nouvelle élection.
 - = transfert de responsabilité d'un maire à un autre.
 - = recensement des archives transmises.

Le fonctionnaire

Est responsable des dossiers qu'il gère mais **il n'en est pas propriétaire.**

Les archives publiques sont **imprescriptibles et inaliénables** (article L 212-1 du code du patrimoine).



La loi sanctionne :

- ✓ le détournement ou la soustraction d'archives publiques.
- ✓ la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales (article L 214-3 modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008) : **3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.**



Le rôle des Archives départementales

Les Archives départementales sont chargées du **contrôle scientifique et technique** sur les archives de ces structures.

Cf. Code du patrimoine, article L. 212-10, modifié par la loi du 15 juillet 2008, article 10

Quand s'exerce ce contrôle ?

- Lors de la validation des **bordereaux d'élimination**,
- Lors de l'installation de vos **locaux d'archives**,
- Lors de l'avis donné sur les devis de **reliure**, de **restauration**, de **prestation de classement**, de **numérisation**,
- Lors des **inspections**.

Le dépôt des archives aux Archives départementales

Il est obligatoire pour :

- les communes de **moins de 2000 habitants**,
- les communes de plus de 2000 habitants dans lesquelles **les archives sont en péril**,
- les **EPCI dissous** quand la compétence n'est pas transmise.

Il concerne :

- l'état civil de plus de 150 ans,
- le cadastre hors d'usage depuis au moins 30 ans,
- tous les documents antérieurs à la Seconde Guerre mondiale.

Le dépôt des archives aux Archives départementales

Ses avantages :

- ✓ Classement par des professionnels des archives,
- ✓ Conservation dans des locaux adéquats,
- ✓ Communication à des horaires plus larges, dans une salle adaptée,
- ✓ Mise en valeur.

Le dépôt des archives aux Archives départementales



La dérogation au dépôt

Après déclaration auprès du préfet, la commune peut conserver elle-même ses documents ou, si elle est membre d'un groupement de collectivités territoriales, les déposer auprès de celui-ci (Art. L. 212-11 du Code du patrimoine).

Une possibilité : le dépôt des archives dans une structure intercommunale

Quelle que soit la taille de la commune, qu'il s'agisse du siège de l'EPCI ou d'une commune désignée par lui pour conserver les archives.

Intérêt :

mutualisation des dépenses en matière de locaux, de personnel.

Attention ! Bien distinguer les fonds.

3. COMMENT CLASSER ?

ANTICIPER POUR ÉVITER ÇA !



Bien gérer ses dossiers papier au quotidien

Dès la création du dossier,
il convient d'indiquer (par exemple sur la chemise) :

L'intitulé du dossier
(éviter les termes
« affaires
générales » ou
« divers »)

Permis de construire

Janvier - juin 2013

Les dates extrêmes
(date du document
le plus ancien et le
plus récent)

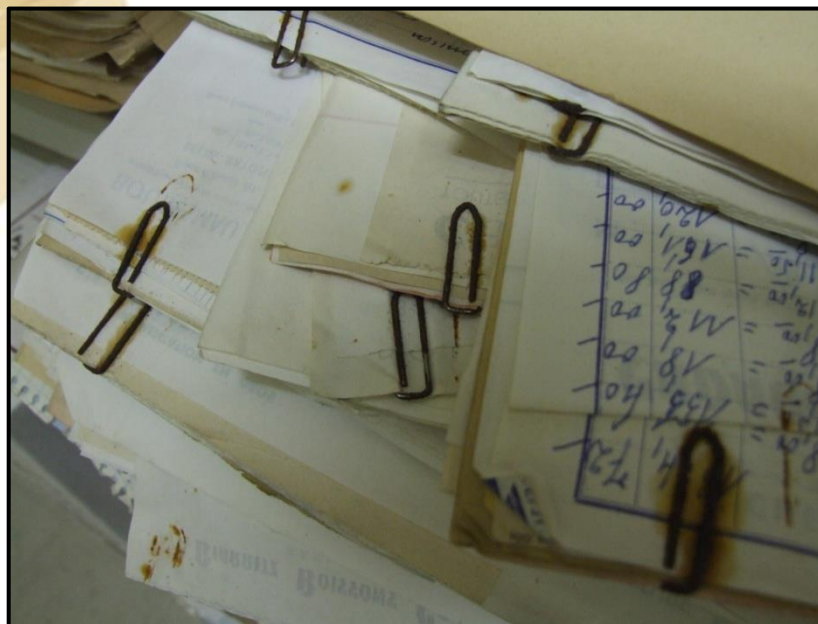
Bien gérer ses dossiers papier au quotidien

Il est indispensable **d'organiser les documents composant le dossier** et de les **trier régulièrement** :

- ✓ Classer chronologiquement les pièces d'un dossier (la plus ancienne au-dessous).
- ✓ Créer des sous-dossiers lorsque le dossier est complexe, en utilisant des sous-chemises.
- ✓ Éliminer régulièrement les doublons et les brouillons.
- ✓ Ne pas soustraire de pièces d'un dossier pour en ouvrir un second.

Une fois le dossier clos :

Retirer les **trombones**, **élastiques**, **marque-page autocollant** et **pochettes plastiques** qui sont nuisibles à la bonne conservation des documents.



Une fois le dossier clos :

Éliminer les doublons et les brouillons. Privilégier la conservation **d'originaux datés et signés**.

Conditionner les documents dans des boîtes d'archivage en les identifiant clairement (analyse, dates extrêmes).



Les instructions de tri

Textes de référence :

- ✓ [Instruction pour le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales \(communes, départements et régions\) et structures intercommunales, publiée par la direction des Archives de France en 2009.](#)
- ✓ [Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques](#), publié par le Service interministériel des Archives de France en 2014.

Bien gérer ses dossiers électroniques au quotidien

- ✓ L'article 1316-1 du code civil dispose que « **L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier** ».
- ✓ Il est donc essentiel de se préoccuper de la bonne conservation des documents électroniques produits (bureautique, CD, disquettes, disque dur, serveur...).
- ✓ Les démarches de dématérialisation doivent être entreprises en concertation avec les Archives départementales .

Bien gérer ses dossiers électroniques au quotidien

Dès la création du fichier, l'insérer dans le dossier électronique correspondant et organiser ses dossiers électroniques au sein d'une **arborescence**.

Établir et respecter des **règles de nommage** des dossiers et des fichiers.

Adresse S:\Archives-publiques\1.Archives-contemporaines\1.1.Suivi\1.1.1.General\1.1.1.1.Tableaux-syntheses

Dossiers

- archives\$ sur 'Serveur d'Administration (cg08.ad)' (S:)
 - Accueil-secretariat
 - Archives-numerisees
 - Archives-privées
 - Archives-publiques
 - 1.Archives-contemporaines
 - 1.1.Suivi
 - 1.1.1.General
 - 1.1.1.1.Tableaux-syntheses
 - 1.1.1.2.Organisation-interne
 - 1.1.1.3.RGPP-REATE
 - 1.1.1.4.Compte-rendu-reunions-exterieur
 - 1.1.7.Operateurs-etat
 - 1.1.2.Visites
 - 1.1.3.Versement
 - 1.1.4.Elimination
 - 1.1.6.Communications-administratives
 - 1.1.7.Tableaux-gestion
 - 1.1.8.Charte-archivage
 - A eliminer
 - 1.2.Services-versants
 - 2.Archives-communales-et-epci
 - 3.Officiers-publics-ministeriels
 - 4.Suivi-classement
 - 5.Archives-electroniques

bilan-activite-2002 -2007
Feuille Microsoft Office Excel 9...
18 Ko

suivi-w_2009-12-02
Feuille Microsoft Office Excel 9...
131 Ko

suivi-we_2010-03
Feuille Microsoft Office Excel 9...
45 Ko

Nommage des dossiers :
l'intitulé doit débiter par
une majuscule.
Les majuscules et
accents sont ensuite
abandonnés.
Les espaces séparant
les mots sont conservés.
Ces espaces prennent la
forme de tirets.

Nommage du fichier :
titre du document (le
plus synthétique
possible) + **date** (AAAA-
MM-JJ).
Les espaces séparant
les mots sont conservés.
Ces espaces prennent la
forme de tirets (entre les
mots, touche 6-) et
d'underscores (entre
l'intitulé et la date,
touche 8 _).
Les majuscules et
accents sont
abandonnés lors du
nommage.

Que faire dans le cas d'un arriéré trop conséquent ?

- Faire appel à un prestataire privé de classement d'archives.
- Solliciter le centre de gestion pour le recrutement d'un archiviste itinérant.

Sous le contrôle des Archives départementales.

Que faire en cas de dissolution de l'EPCI?

1. Rédiger des **bordereaux d'élimination** des archives périmées et les transmettre pour visa aux Archives départementales.
2. Transfert des archives à l'organisme qui succède à la structure dissoute : **bordereau de transfert** .
3. **Dépôt obligatoire** des archives définitives aux Archives départementales (Code du patrimoine, art. L 212-5).

Que faire en cas de fusion de communes?

1. **Clôture** des registres de délibérations, d'arrêtés, d'état civil de l'ancienne commune **et reliure**.
2. Rédiger des **bordereaux d'élimination** des archives périmées et les transmettre pour visa aux Archives départementales.
3. **Dépôt** des archives anciennes aux Archives départementales.
4. **Identification du fonds** (qu'il y ait transport ou non).

4. COMMENT ÉLIMINER ?

Selon quels critères détruit-on des archives ?

- ✓ **Juridique** : délai réglementaire indiqué sur les circulaires.
- ✓ **Administratif** : le dossier n'est plus utile à l'administration.
- ✓ **Historique** : le dossier ne présente aucun intérêt. Ce critère est défini en accord avec les Archives départementales.

Principaux documents dont la destruction peut être demandée

Type de document	Délai
Finances : pièces comptables	10 ans
Élections : tableaux rectificatifs des listes électorales	3 ans
État civil. - Pièces annexes : certificats de naissance, de décès	1 an
Marchés publics : appels d'offres non retenues	5 ans
Ressources humaines : demandes d'emploi sans suite	2 ans

Comment faire une demande de destruction ?

La demande de destruction se fait auprès des Archives départementales par le biais du **bordereau d'élimination**.

(modèle disponible sur le portail Internet des Archives départementales)

Comment faire une demande de destruction ?

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES		
COMMUNE DE :		
NATURE DES DOCUMENTS	DATES EXTREMES	OBSERVATIONS
ESTIMATION DE L'ELIMINATION (nombre de boîtes standard, métrage, volume) :		
ACCORD POUR ELIMINATION		
Date :	Date :	
Le Maire :	Le Directeur des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique :	

Faire signer le bordereau par le maire, le président de l'EPCI.

Le transmettre par voie postale aux Archives départementales pour visa du Directeur.

Organisation matérielle de la destruction

- ✓ Uniquement après réception du **visa des Archives départementales.**
- ✓ À la charge de la structure.
- ✓ Respecter la confidentialité des documents (déchiquetage, recours à un prestataire privé...).

5. COMMENT CONSERVER ?

Ni à la cave, ni au grenier, ni dans le garage. Pourquoi ?

→ Manque d'isolation (risque de moisissures, de dégradations du papier).

Ni dans le local de ménage, dans celui de la photocopieuse, ni avec la réserve de fournitures. Pourquoi ?

→ Produits inflammables/Risque de mélange/Problème de confidentialité.

Ni dans une réserve de produits alimentaires. Pourquoi ?

→ Produits comestibles (attire insectes, rongeurs), présence d'eau (risques de fuite).

Un espace spécifique pour les archives

- ✓ Atmosphère stable .
(16-20°C, 45-55 % d'humidité relative)
- ✓ Protection contre la lumière.
(volets, stores)
- ✓ Résistance au sol vérifiée.
(attention au simple plancher)
- ✓ Étagères métalliques.

Un espace fonctionnel et sécurisé

- ✓ Étagères accessibles (pas trop hautes, pas trop lointaines du secrétariat, accès sans escalier).
- ✓ Facilité de rangement (pose de tablettes, hauteur inter-tablettes adaptée).
- ✓ Fermeture de l'armoire ou de la salle à clef.
- ✓ Proximité d'un extincteur, d'un détecteur de fumée.
- ✓ Ménage régulier à l'aspirateur.

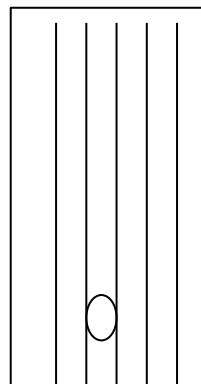
Création d'un espace archives : appelez-nous !

Tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que les projets de travaux doivent être signalés au préfet qui dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis (Code général des collectivités territoriales, art. R 1421-6).

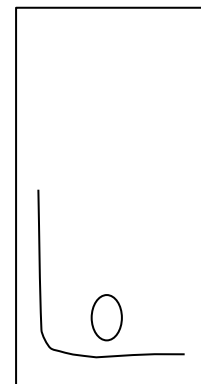
L'avis des Archives départementales est impératif.

Rangement et conditionnement

Les archives doivent être rangées dans des boîtes d'archives **bien remplies**.



OUI



NON

Les registres doivent être maintenus par **des serre-livres**.

Restauration de registres

- Ne jamais réaliser de restauration « maison ».



- Faire appel à des **professionnels** et envoyer les devis reçus **pour avis aux Archives départementales**.

6. ZOOM SUR LA TENUE DES REGISTRES D'ARRÊTÉS ET DE DÉLIBÉRATIONS

Sur quel support doit-on tenir les arrêtés ou les délibérations ?

- Registre manuscrit.
- Feuilles volantes collées dans un registre.
- Feuilles volantes rangées dans une pochette.
- Feuilles volantes rangées dans un classeur.

Application de la réglementation en vigueur

Cf. décret du 8 juillet 2010 et instruction du 14 décembre 2010.

Objectif : protéger ces documents essentiels pour l'histoire de la structure.

Inconvénients de l'ancienne méthode :

- Le registre est surchargé par les feuilles collées.
- Le registre n'est pas suffisamment résistant.
- La colle ne résiste pas au temps.

Application de la réglementation en vigueur

- Feuilles volantes en papier permanent.
- Indication du nom de la commune.
- Indication de la date de la séance.
- Numérotation des actes, des pages.
- Conditionnement dans une pochette en papier de couleur neutre.
- Rédaction d'une table.
- Reliure tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants et tous les ans pour les autres.

Les écueils:

- Conservation dans des classeurs munis d'attaches métalliques. (Attention aux classeurs fournis par certains prestataires !)
- Conservation dans des pochettes de couleur vive.
- Reliure des documents revenus du contrôle de légalité.
- Reliure de documents non signés ou de copies.
- Reliure mécanique.

Les contacts

À la Préfecture :

Bureau des relations avec les collectivités locales.

Aux Archives départementales :

Envoi des devis de reliure pour avis.

7. COMMENT COMMUNIQUER ?

La communication des archives publiques est un **droit** (Code du patrimoine, art. L213-2).

Des **plages horaires pour la consultation** des archives doivent être déterminées.

Les demandes de recherche par correspondance

Recherche généalogique



Pas d'obligation de recherche

Recherche administrative



Obligation de recherche (avec justificatifs)

Une consultation encadrée

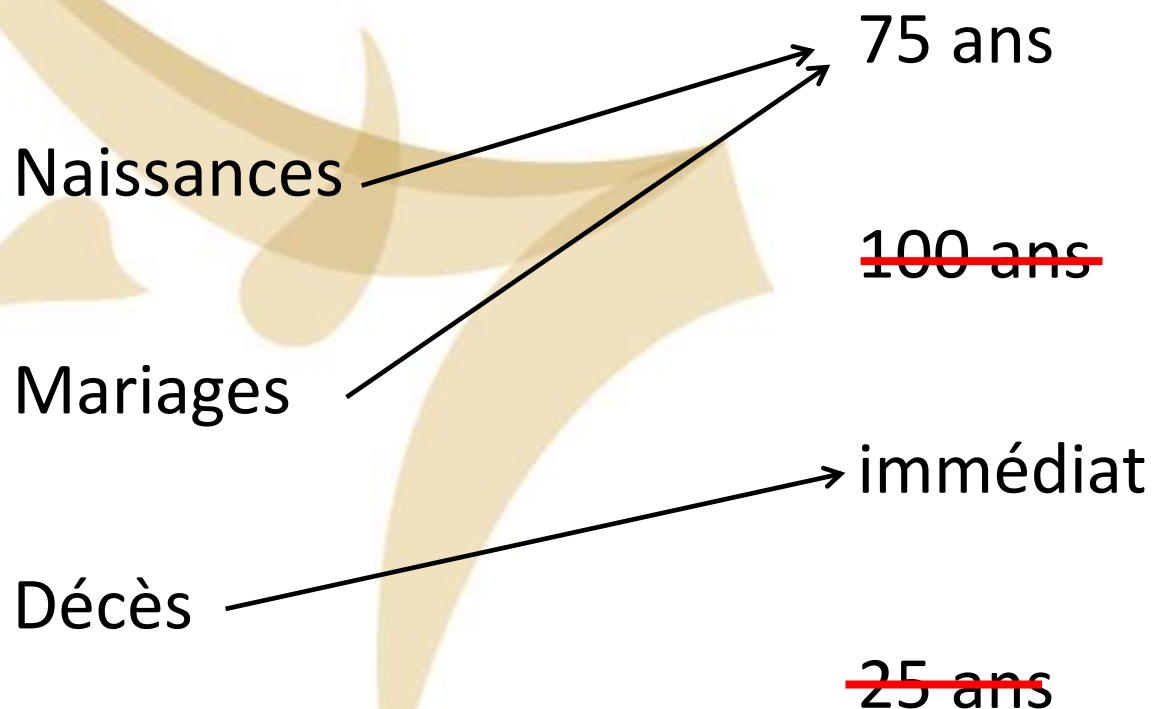
- Surveillance permanente.
- Respect des délais de communicabilité.
- Communication d'un document à la fois.
- Tenue d'un registre des communications (nom, prénom, type de document, date).
- Consultation uniquement sur place.

Les délais de communicabilité

Un administré se présente et demande à voir l'acte de naissance de son grand-oncle né en 1925. Que faites-vous?

- Je lui demande une pièce d'identité pour vérifier la filiation.
- L'acte n'est pas communicable, il a moins de 100 ans
- Je lui communique l'acte intégral, il a plus de 75 ans.
- Je le renvoie vers les Archives départementales.

Rappel des délais pour la communication des actes d'état civil :



Attention :

Dans le cas de registres où les actes sont mélangés : occulter la page contenant des actes non communicables.

Les demandes de reproduction

Éviter la photocopieuse !



Pourquoi ?

- Lumière chaude qui fragilise l'encre.
- Manipulation qui abîme la reliure.

Solution : appareil photo numérique sans flash.

Consultation en salle de lecture des Archives départementales



Communication administrative des documents déposés aux Archives départementales

- ✓ Les archives déposées sont toujours à la disposition de la commune/de l'EPCI qui en reste propriétaire.
- ✓ La consultation et/ou le prêt s'effectue en salle de lecture. Le prêt est à durée limitée : **2 mois** mais renouvelable.

Rendez-vous sur notre portail Internet

Toutes les procédures et formulaires sont disponibles sur le portail Internet des Archives départementales à l'adresse suivante :

<http://archives.cd08.fr>

(Espace Administrations)



VOIR LES ARCHIVES EN LIGNE

FAIRE DES RECHERCHES

S'INFORMER

PARTICIPER AUX ACTIVITÉS CULTURELLES

Aliney
Section C

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
des Ardennes



ACTUALITÉS ●●●●●●●●

Mise en place de l'annotation collaborative sur les registres matricules

Les internautes acteurs de l'indexation

ESPACE ADMINISTRATIONS

ESPACE NOTAIRES

ESPACE PARTICULIERS

ESPACE ENSEIGNANTS



Nous sommes à votre disposition, n'hésitez pas à nous contacter !



Nos coordonnées:

Éric MONTAT

Directeur des Archives
départementales

03-24-57-40-06

archives@cd08.fr

Aude POTHIER

Responsable du pôle collecte
traitement des archives publiques
Adjointe au Directeur

03-24-57-95-98

archives@cd08.fr