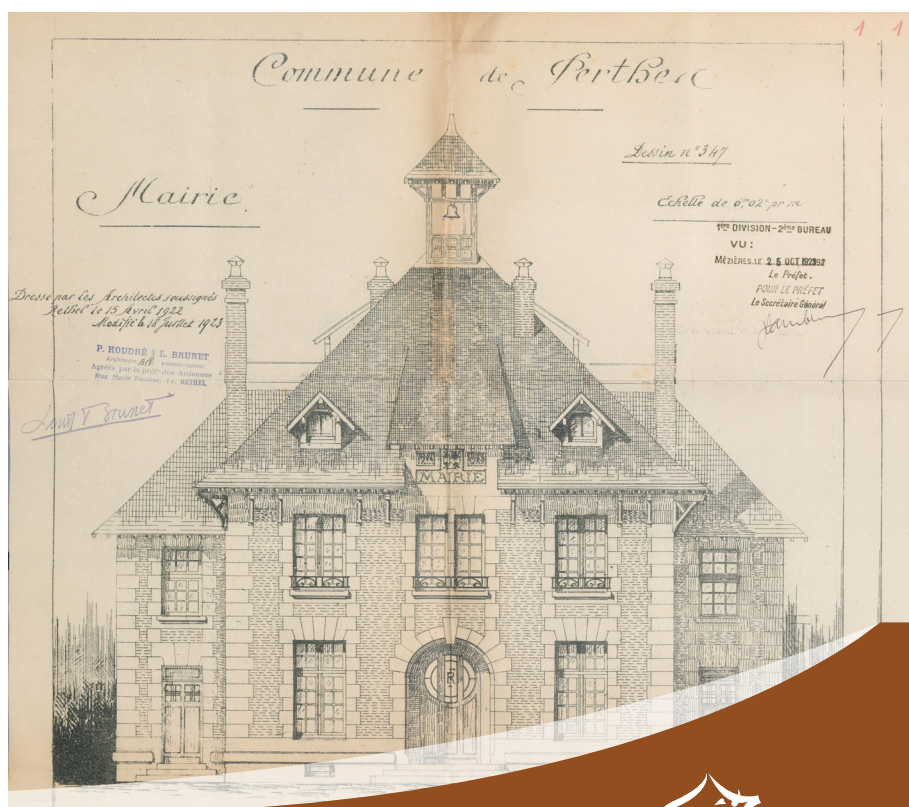


Les Archives départementales des Ardennes

La gestion des archives communales à destination des Maires



Sommaire

Besoin d'aide ?	p.3
Définition et réglementation des archives communales	p.4
Comment éliminer des documents ?	p.6
Les archives électroniques	p.8
Conservation et communication.	p.9
Le dépôt de documents aux Archives départementales	p.10



Entrée des Archives départementales,
10 rue de la Porte de Bourgogne,
Charleville-Mézières

Besoin d'aide ?

Pour toute question relative à la gestion des archives communales, veuillez contacter :

Léo DAVY, directeur des Archives départementales :

leo.davy@cd08.fr / 03 24 57 95 91

Irène PERRIN-TOININ, adjointe au directeur, responsable du pôle collecte et traitement des archives publiques :

irene.perrin-toinin@cd08.fr / 03 24 57 95 94

Thierry BOURGEOIS, chargé des archives communales:

thierry.bourgeois@cd08.fr / 03 24 40 83 66

Les Archives départementales proposent des **formations gratuites** à destination des secrétaires de mairie et des personnels des services communaux sur les bases de la gestion des archives. Ces formations se tiennent le jeudi après-midi aux Archives départementales et sont suivies d'une visite du bâtiment.

Définition et réglementation — des archives communales

Les archives communales sont **l'ensemble des documents, y compris les données**, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, **produits ou reçus par les services de la commune, le maire, les adjoints et les conseillers** dans l'exercice de leur activité.

Les textes de référence

- Code du Patrimoine, Livre II, Régime général des archives, articles L. 211-1 à L. 214-10.
- Les articles L. 212-6, L. 212-6-1 et L. 212-7 qui traitent des archives des collectivités territoriales ;
- L'article L. 212-10 et les articles R. 212-3 et R. 212-4 relatifs au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Les devoirs et obligations des élus locaux

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent la conservation et la mise en valeur, à la fois pour :

- la gestion des affaires communales ;
- la justification des droits des administrés ;

-
- la sauvegarde de la mémoire et du patrimoine communal.

Le maire est responsable civilement et pénalement des archives communales, leurs frais de conservation sont compris dans les dépenses obligatoires des communes (code général des collectivités territoriales, article L2321-2). Les élus doivent faire classer, conditionner, relier et éventuellement faire restaurer leurs archives.

Le procès-verbal de récolement

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, **la rédaction d'un récolement des archives de la commune est obligatoire**, même si le maire sortant a été réélu. Ce récolement accompagne un procès-verbal de prise en charge des archives établi en 3 exemplaires :

- un pour le maire sortant (ou ses héritiers) ;
- un pour les archives de la commune ;
- un pour le directeur des Archives départementales.

Comment éliminer des documents ?

Les éliminations doivent se fonder sur les délais fixés par les circulaires de tri établies par le Service interministériel des Archives de France :

- ▶ cadre de classement des archives communales anciennes et modernes, du 31 décembre 1926 ;
- ▶ instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structure intercommunales ;
- ▶ circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014. Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.
- ▶ instruction DPACI/RES/2004/01 du 05 janvier 2004 : Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.

L'élimination de documents : une procédure en trois étapes

1) Rédiger un bordereau d'élimination, le faire signer par le maire et le transmettre en deux exemplaires originaux au directeur des Archives départementales, pour visa.

2) Conserver précieusement l'exemplaire du bordereau retourné qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage toute responsabilité en cas de contentieux.

3) Procéder à l'élimination physique des archives proposées à l'élimination. Pour des raisons de confidentialité, aucun document ne doit être jeté à la poubelle. Ces derniers doivent être déchiquetés, broyés ou incinérés. En cas d'appel à un prestataire privé, un certificat de destruction doit être délivré.

Toute élimination d'archives publiques est interdite sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales (code du patrimoine, article L 214-3 et L 214-4).

Les archives électroniques

Les archives électroniques (documents bureautiques, messagerie, base de données) **sont des archives publiques au même titre que les archives papier.** Les communes peuvent adhérer à la SPL X-Démat pour bénéficier des outils numériques et de la conservation de leurs archives dans le système d'archivage électronique (SAE) du Conseil départemental, X-Sacha.



Vue du magasin de conservation des archives communales déposées

Le dépôt de documents _____ aux Archives départementales

Les documents qui sont à déposer au service des Archives départementales :

- ▶ les documents de l'état civil ayant plus de **120 ans de date** ;
- ▶ les autres documents d'archives ayant **plus de 50 ans de date** n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif.

Commune de moins de 2000 habitants :

Le dépôt au service des Archives départementales des documents cités au paragraphe précédent est obligatoire conformément à la loi du 21 décembre 1970.

Le code du patrimoine laisse cependant la possibilité au maire de conserver ces documents dans la commune sous de strictes conditions : déclaration au directeur des Archives départementales et conservation convenablement assurée.

Commune de 2000 habitants ou plus :

Après délibération du conseil municipal, les documents cités au paragraphe précédent peuvent être déposés par le maire :

- ▶ par convention, aux archives du groupement de collectivités territoriales dont elle est membre ou aux archives de la commune désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci ;
- ▶ ou au service des Archives départementales.

Dans les deux cas, si les conditions de conservation ne sont pas convenables, un dépôt d'office peut être prescrit par la préfète après mise en demeure. De même, les conventions de dépôt auprès de groupements de collectivités territoriales ou d'une autre commune doivent être soumises au directeur des Archives départementales.



Les Archives départementales des Ardennes sont une administration du
Conseil départemental au service des communes et des intercommunalités

Archives départementales des Ardennes – 10 rue de Porte de Bourgogne – 08000 Charleville-Mézières

03 24 57 40 06 - archives@cd08.fr

Conseil Départemental des Ardennes - Hôtel du Département - CS 20001 08011 Charleville-Mézières Cedex

03 24 59 60 60 - conseil-departemental-ardennes@cd08.fr