

# Les archives communales, le maire et la loi

## Traitement des archives communales par un prestataire

### Éléments de cahiers des charges

#### **Objet du marché**

Tri, avec rédaction de bordereaux d'élimination, classement et inventaire des archives de la commune.

Les archives sont actuellement stockées... (description sommaire des lieux, de l'état des archives et de leur métrage ou volume)

La mission s'effectuera dans ces lieux... (conditions d'accès, horaires d'ouverture...)

#### **Obligations du prestataire**

La mission devra être effectuée par des professionnels qualifiés en archivistique.

La mission devra s'effectuer dans le strict respect des normes réglementaires en vigueur.

Les archives devront être classées selon le cadre de classement établi par la Direction générale des patrimoines, Service interministériel des archives de France.

Tout projet d'élimination d'archives fera l'objet d'un bordereau préalable, soumis au visa d'élimination des Archives départementales.

Les Archives départementales seront informées au moins quinze jours à l'avance de la date de commencement de la mission. La durée de celle-ci leur sera aussi communiquée. Une réunion de lancement de la mission associant les Archives départementales pourra être également organisée.

Une information sur les travaux effectués dans les locaux sera ensuite transmise régulièrement au directeur des Archives départementales, en particulier à la fin du tri préalable et avant de commencer l'inventaire. Celui-ci donnera son avis et pourra intervenir chaque fois que nécessaire, en accord avec les responsables de la commune.

Le prestataire est astreint au secret professionnel.

#### **Travail à réaliser par le prestataire**

<b>Recommandations à adapter à chaque situation</b>
---

- Ventilation : les archives seront ventilées dans les séries ou par services. Il conviendra d'opérer une seconde répartition en sous-série ou par versement.
- Tri : élimination des doubles et brouillons dans les dossiers, des épingles, trombones et élastiques. Les dossiers seront regroupés thématiquement et chronologiquement. Les dossiers en mauvais état, présentant des traces d'adhésifs ou douteuses seront immédiatement signalés et, pour les derniers, isolés. Un bordereau d'élimination sera préparé et envoyé par la commune aux Archives Départementales, en vue de

l'obtention du visa, en y précisant bien le métrage. Les archives correspondantes seront rangées à part, en attendant le retour du bordereau visé.

- Conditionnement : l'intitulé ou la description sommaire du contenu de la chemise sera indiqué sur celle-ci.  
Les dossiers seront conditionnés de la façon la plus adéquate, en fonction de leur format. La cote ou le contenu et les dates extrêmes seront mentionnés sur le conditionnement.
- Cotation et inventaire : une cote sera attribuée à chaque article, selon le cadre de classement. Les articles, homogènes et de taille raisonnable, seront analysés comme suit : contenu, type de documents, dates extrêmes, de façon à permettre de distinguer aisément un article de ses voisins.  
L'inventaire sera repris sur support bureautique (WORD ou EXCEL), exploitable et pouvant être mis à jour par les services communaux (pas de logiciel spécifique à fournir), selon le modèle joint.
- Formation complémentaire : à l'issue de cette mission, le prestataire animera au moins une séance de formation à l'archivage, avec le personnel concerné, dans les locaux de la commune, pour le suivi des archives communales.  
(Prévoir éventuellement d'autres actions, en fonction de chaque situation : dépoussiérage, épuration de dossiers, préparation de versements...)
- Informatisation des archives (à réserver au cas où la commune est dotée d'un archiviste. Choisir le logiciel indépendamment de la prestation de traitement).

### **Matériel fourni par le prestataire**

- Utiliser des chemises et sous-chemises de ph neutre ou à réserve basique, ainsi que des sangles à boucle plastique, sans ardillon.
- Pour les papiers et dossiers de format ordinaire : des boîtes d'archives classiques en carton ou en polypropylène.
- Pour les documents de plus grand format, utiliser du papier neutre ou à réserve basique et les mêmes sangles à boucle plastique, sans ardillon.
- Pour les calques ou les cartes de grands formats, utiliser des rouleaux et/ou des cartons à dessin, neutres ou à réserve basique.
- Les atlas ou documents reliés de grand format doivent être rangés à plat, à l'abri de la poussière, si possible dans un meuble spécifique.
- Le prestataire n'utilisera ni épingles, ni trombones, ni adhésifs, ni élastiques.