seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

ARCHIVES

FOIRE AUX QUESTIONS : ARCHIVES ET ADMINISTRATIONS

re aux Questions

Qu'est-ce-que les archives ?

- Le Code du patrimoine (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=B5548803E5BC5CB0A321CECC36CC33E5.tplgfr21s_2?idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20180921) donne la définition légale du terme archives : « *Les archives 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 toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.* »

- Les archives correspondent à l'ensemble des données produites et reçues par une personne physique ou morale dans le cadre de ses missions, qu'elles soient sur papier ou en format numérique.

- Le terme « archives » ne désigne pas que des documents anciens. Les documents d'archives ont ce statut dès leur création si bien que par exemple la facture produite hier est un document d'archives.

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT
URL of the page: https://archives.seine-et-marne.fr/fr/foire-aux-questions-archives-et-administrations

Archives publiques ou archives privées ?

- Les archives publiques sont produites et reçues dans le cadre des activités de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des personnes morales de droit public, ainsi que des personnes morales de droit privé exerçant une mission de service public.
- Les archives publiques sont imprescriptibles : elles ont le statut d'archives publiques définitivement, sans limitation dans le temps.
- Les archives publiques sont inaliénables : elles ne peuvent pas être données ou vendues.
- Les archives privées sont produites et reçues par les organismes privés ou les particuliers dans le cadre de leur activité privée.

Qui est responsable de la gestion des archives publiques ?

- Tout fonctionnaire, agent public ou personne chargée d'une mission de service public est responsable des documents qu'il produit ou reçoit. Il n'en est pas propriétaire.
- Il doit respecter la réglementation en vigueur pour la gestion, la communication et la conservation des archives, sous peine de s'exposer à des sanctions pénales : jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Quel est le rôle des Archives départementales ?

- Les Directions d'Archives départementales (DAD) sont sous l'autorité des présidents des Conseils départementaux. Le directeur des Archives départementales (AD) est un fonctionnaire d'État, placé sous l'autorité du préfet et du Ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France), ce qui lui permet d'assurer son rôle de contrôle sur les collectivités territoriales.

- Les AD ont plusieurs missions :
  - → *Une **mission de contrôle scientifique et technique** (CST) : les AD s'assurent, au nom de l'État, de la bonne gestion des archives publiques produites et reçues dans l'ensemble du département. Dans ce cadre, les AD peuvent autoriser, selon la procédure réglementaire, l'élimination d'archives arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA).*
  - → *Une **mission de collecte** : les AD assurent la prise en charge des archives publiques définitives produites dans le département. Les communes peuvent déposer leurs archives aux AD mais elles en restent propriétaires. Enfin, les AD mènent des collectes d'archives privées et d'ouvrages ayant une valeur patrimoniale.*
  - → *Une **mission de conseil** : les AD conseillent les services producteurs d'archives pour une bonne gestion des documents. Le Service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP) est l'interlocuteur privilégié pour les administrations. Le Service des archives notariales, communales et intercommunales est l'interlocuteur privilégié des notaires et des communes.*
  - → *Une **mission de conservation** : les AD ont la charge de conserver de manière définitive les documents ayant une valeur historique.*
  - → *Une **mission de communication** : les AD accueillent les lecteurs qui souhaitent consulter des archives dans le cadre de recherches professionnelles et privées et répondent à des demandes par correspondance. Elles diffusent aussi des reproductions de documents sur Internet pour faciliter les recherches du public.*
  - → *Une **mission de valorisation** : Les AD organisent des conférences, des évènements culturels (par exemple les Journées du Patrimoine) qui permettent l'ouverture du bâtiment au public pour des visites et mènent des actions éducatives.*

Pourquoi conserver des archives publiques ?

- La conservation des archives publiques répond à un triple objectif :
  - → *la **gestion courante d'un service** : disposer en permanence des informations nécessaires à son activité ;*
  - → *la **justification des droits et obligations des personnes physiques et morales**: garantir au mieux la préservation de moyens de preuve en cas de contestation ;*
  - → *la **sauvegarde de la mémoire** : conserver les moyens documentaires de la recherche historique.*

Jusqu'à quand les archives sont-elles utiles ?

- Toutes les archives n'ont pas la même durée d'utilité administrative (DUA) et toutes n'ont pas le même sort à la fin de cette période : certaines peuvent être conservées de manière définitive car elles ont un intérêt pour l'histoire, d'autres peuvent être éliminées selon une procédure réglementaire.

- Les documents et données ont un cycle de vie où l'on distingue trois temps :
  - → *Les **archives courantes** : elles permettent la gestion quotidienne des affaires du service. Les documents sont à proximité des agents qui en ont besoin fréquemment.*
  - → *Les **archives intermédiaires** : le service n'a plus besoin de ces documents au quotidien, pour autant les dossiers sont ouverts et les agents peuvent y recourir de manière ponctuelle.*
  - → *Les **archives définitives ou historiques** : à l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA), certains documents sont conservés de manière définitive pour des raisons historiques. Il s'agit de dossiers clos qui ne sont plus utilisés par les agents.*

- Un document n'a donc pas une utilité unique, mais plusieurs utilités successives, et chaque stade se distingue en fonction des utilisateurs, de la fréquence et des motifs d'utilisation.

Est-il possible d'externaliser les archives ?

- Il est possible d'externaliser la conservation des archives courantes et intermédiaires. L'externalisation des archives définitives est interdite.

- L'externalisation doit se faire auprès d'un prestataire agréé par arrêté du ministère de la Culture. Le service qui souhaite externaliser ses documents doit en faire part à la Direction des Archives départementales qui est en charge du contrôle scientifique et technique de toutes les archives publiques.

- Le contrat qui lie le service qui externalise au prestataire contient des clauses obligatoires précisées dans l'article R 202-22 du Code du patrimoine.(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&idArticle=LEGIARTI000024240376)

- Le projet de contrat d'externalisation est communiqué à la Direction des Archives départementales qui a un délai d'un mois pour formuler des observations. Le contrat ne peut être signé que lorsqu'il a reçu le visa du directeur.

- Les archives externalisées doivent au terme de leur DUA être éliminées ou versées aux Archives départementales selon la règlementation en vigueur et conformément aux procédures en place.

Je garde ou je détruis ? Comment savoir ?

- Chaque administration ou agent doit déterminer le sort final (élimination, échantillonnage ou conservation définitive) des archives publiques dont il a la charge. Cette opération s'effectue sous le contrôle et avec l'aide des Archives départementales.
- Le sort final des archives est défini par des circulaires et/ou des instructions ministérielles et par des tableaux de gestion validés par les Archives départementales.

Dois-je demander une autorisation pour chaque élimination ?

- Pour éliminer des documents, il est important de distinguer les archives de la documentation. Les archives sont des documents propres à l'activité du service, ils sont reçus ou produits dans le cadre des missions exercées par ce service. La documentation correspond aux journaux, revues, plaquettes d'information et autres publications. Elle n'est pas directement liée à l'activité du service.
- La documentation peut être éliminée par le service sans procédure particulière.
- Les archives dont la durée d'utilité administrative est échue et qui peuvent être éliminées doivent impérativement faire l'objet d'un bordereau d'élimination. Ce bordereau doit être signé par les Archives départementales qui autorisent ou non la destruction des documents.
- Un agent qui détruit des archives publiques, qu'elles soient papier ou numériques, sans l'autorisation préalable des Archives départementales encourt jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (Code du patrimoine, art. L.214-3 (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&idArticle=LEGIARTI000019202937)).

Toutes les archives publiques sont-elles à transmettre aux Archives départementales ?

- Non, seuls les documents d'archives publiques à conserver de manière définitive, car ayant un intérêt historique, doivent être obligatoirement versés à un service public d'archives. Selon la compétence et l'implantation de l'administration ou du service producteur d'archives, le versement peut s'effectuer auprès des Archives nationales, des Archives départementales ou des archives communales.

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

Et si mon service a encore besoin de ses documents après leur transfert aux Archives départementales ?

- Après versement des documents aux Archives départementales, l'administration qui a produit les documents peut y avoir accès à tout moment. Elle doit faire pour cela une demande de communication administrative .

Le public peut-il accéder aux archives publiques issues de mon service administratif ?

- Oui, la communication des documents auprès des citoyens français ou étrangers s'effectue en salle de lecture des Archives départementales ou par correspondance. Toutefois, tous les documents ne peuvent pas être communiqués de la même manière. Des délais de communicabilité sont appliqués selon la nature des informations ou données contenues dans les documents. Par exemple des archives contenant des données médicales ne pourront être communiquées que 120 ans après la date de naissance de la personne concernée ou 25 ans après son décès.

- Il existe une procédure officielle de dérogation à ces délais de communicabilité. La demande peut être effectuée auprès des Archives départementales via un formulaire qui est ensuite soumis au service producteur pour avis, puis transmis au Service interministériel des Archives de France pour instruction et décision.

TÉLÉCHARGER

Archives : mode d'emploi **PDF - 800.9 Ko** (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/guide_arch_mode_emploi_prod.pdf)

VOIR AUSSI

Sur Internet

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT
URL of the page: https://archives.seine-et-marne.fr/fr/foire-aux-questions-archives-et-administrations

- Archives de France (https://francearchives.fr/)
- Service interministériel des Archives de France(https://francearchives.fr/article/38167)

Retrouvez ici les références générales en matière de réglementation applicable aux archives administratives.

Organisation générale des archives

- Code du Patrimoine (Livre II : Les archives)(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006845559&idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20080716)
- Décret 2009-1127 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques. (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021045141&categorieLien=id)

Accès aux documents administratifs

- Code des relations entre le public et l'administration(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000031366350)
- Loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public (...) (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000339241)
- Décret 2005-1755 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques. (https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000265304&categorieLien=cid)

Informatiques et libertés

- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees)
- Délibération 88-52 relative à la compatibilité entre la Loi informatique et libertés et le Code du patrimoine. (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCnil.do?id=CNILTEXT000017654151)

Sanctions pénales

seine-et-marne.fr
LE DÉPARTEMENT

- Articles du code pénal (partie législative) relatifs aux peines encourues par des fonctionnaires qui détournent ou qui détruisent sans autorisation des documents administratifs ou des archives publiques :
  - → *article 432-15 (destruction volontaire)(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000039113380&cidTexte=LEGITEXT000006070719&dateTexte=20190920)*
  - → *article 432-16 (destruction par négligence)(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006070719&idArticle=LEGIARTI000006418533&dateTexte=20120522)*