

# Archives départementales

de Seine-et-Marne

## ARCHIVES

# GÉRER SES ARCHIVES EN COMMUNES ET INTERCOMMUNALITÉS

Chaque collectivité territoriale produit dans le cadre de son activité des archives papiers et numériques. Tous les documents créés, du fait de la nature de leur producteur, sont des archives publiques. Ce statut impose le respect de règles et obligations dans leur gestion et leur conservation.

gerer ses archives

- Qu'est-ce que les archives publiques ? Elles sont définies par le code du Patrimoine comme « les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargée d'une telle mission ».
- Tous les documents produits par les collectivités sont donc des archives publiques imprescriptibles et inaliénables qui doivent être conservées et classées dans l'intérêt public. Ces obligations de gestion et d'organisation incombent aux maires et aux présidents des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), **responsables civilement et pénalement des archives de leur collectivité**
- **Télécharger ci-dessous la documentation pour en savoir plus sur la tenue des registres de délibérations**
- Cette responsabilité est matérialisée par la rédaction **d'un récolement accompagné d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge** (modèle téléchargeable ci-dessous). Il doit être signé par le maire ou le président entrant et sortant, lors de chaque élection municipale ou renouvellement de conseil municipal, même en cas de réélection. Ce document est à produire en trois exemplaires : un pour le maire ou président sortant, un pour les archives de la commune, un pour les Archives départementales.
  - *Le procès-verbal acte le transfert de responsabilité de l'élu sortant à l'élu entrant.*
  - *Le récolement est assimilable à un inventaire faisant état des archives conservées par la collectivité. Ce recensement exhaustif permet également en cas de sinistre et de perte de dossiers, de quantifier les pertes et éventuellement de reconstituer certains dossiers voire de prétendre à une indemnisation auprès des assurances.*

## Collecter, classer et conditionner



- **La collecte d'archives** par une collectivité est le transfert des archives d'un service au local de conservation dit « salle archives ». Elle peut être réalisée avec l'aide d'un référent archives ou d'un archiviste présent dans la collectivité. Cette opération doit s'accompagner d'un **bordereau de versement** ou plus simplement d'un document recensant les archives transférées par le service.
- **Le dépôt aux Archives départementales.** La prise en dépôt des archives d'une collectivité par les Archives départementales est possible pour les archives anciennes des communes de moins de 2000 habitants ([code du patrimoine, art. L 212-11](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000032860030&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160709) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000032860030&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20160709>)). Pour les communes de plus de 2000 habitants, le dépôt n'est réalisé que si les conditions de conservation ne sont pas respectées, mettant ainsi les archives en péril ([code du patrimoine, art. R 212-60 et R 212-61](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&idArticle=LEGIARTI000024240462) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&idArticle=LEGIARTI000024240462>)).
- **Le classement** consiste à mettre en ordre intellectuel et physique les documents produits. Il s'accompagne généralement d'une mise en boîte des documents. De ce travail doit découler :
  - *une analyse du contenu de chaque boîte ;*
  - *une identification ou cotation pour chaque boîte (numérotation, détail du contenu...);*
  - *une liste récapitulant les différentes boîtes intégrées dans « le local archives ».*

## Éliminer et détruire



- L'élimination et la destruction des archives sont des opérations à mettre en œuvre régulièrement afin de garder un minimum de place dans les locaux. **Toutefois, ces opérations sont soumises à des règles bien spécifiques.**
- **Le document est-il éliminable ?** Chaque document possède une durée d'utilité administrative. Il s'agit de la durée de conservation légale et obligatoire du document. Les délais de conservation sont définis dans des circulaires et instructions publiées par le Service Interministériel des Archives de France (téléchargeables ci-dessous).
- **Le bordereau d'élimination** (modèle téléchargeable ci-dessous). **impérativement validé et signé par le maire ou président de la collectivité.** Une élimination d'archives ne peut être effectuée sans la production de ce document. Il doit obligatoirement être rédigé et transmis aux Archives départementales pour validation. Il se présente sous forme de tableau avec :
  - *L'intitulé des documents ;*
  - *Les dates extrêmes ;*
  - *Le nombre de boîtes ou métrage linéaire ;*
  - *Une colonne « observations » ;*
- **Le visa d'élimination.** Lors de la réception du bordereau aux Archives départementales, le document est contrôlé puis visé par le directeur des Archives départementales.
- Attention, ce document est **une pièce réglementaire à conserver.** Elle garantit le respect de la procédure administrative et témoigne de l'existence antérieure des documents.
- **La destruction matérielle.** Une fois le bordereau visé reçu par la collectivité, celle-ci peut procéder à la destruction physique des documents retenus. Cette action consiste en une destruction complète de l'information, par incinération ou broyage, qui peut être réalisée par un prestataire spécialisé. Dans ce cadre, il est impératif de récupérer un certificat de destruction des documents.

## "Le local Archives" ▼

- Les locaux d'archives sont soumis à des contraintes techniques très strictes. Lors de la mise en place d'un nouveau local archives ou d'un déménagement des archives, **la collectivité doit obligatoirement informer les Archives départementales** de tous travaux de construction et d'aménagement.
- Quelques normes à respecter :
  - *L'espace ne doit pas dépasser 200m<sup>2</sup>.*
  - *Le local doit être sain, sec, bien isolé et non inondable.*
  - *La température doit être constante aux alentours de 18°C.*
  - *Le taux d'humidité doit être maintenu aux alentours de 50%. L'installation d'un thermohygromètre pour réaliser un contrôle régulier et d'un déshumidificateur sont des moyens permettant d'obtenir de bonnes conditions.*
  - *Installer des filtres anti-UV aux fenêtres si nécessaire.*
  - *Assurer la sécurité du local par un système de détection anti-intrusion et un système de détection incendie. Il ne doit être accessible qu'à un nombre limité de personne de la collectivité (archiviste, référent archive...).*
  - *La résistance du plancher doit être vérifiée et contrôlée.*
  - *Les rayonnages doivent être métalliques et stables.*
- Pour en savoir plus : [consulter sur le portail FranceArchives les règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives](http://archives.seine-et-marne.fr/r%C3%A8gles%20de%20base%20pour%20la%20construction%20et%20l'am%C3%A9nagement%20d'un%20b%C3%A2timent%20d'archives) (<http://archives.seine-et-marne.fr/r%C3%A8gles%20de%20base%20pour%20la%20construction%20et%20l'am%C3%A9nagement%20d'un%20b%C3%A2timent%20d'archives>)

## Communiquer et valoriser les archives ▼

- Depuis 2008, le code du patrimoine introduit le principe de la libre communicabilité des archives. Toutefois, les documents comportant des données personnelles ou des secrets protégés sont soumis à des délais de communicabilité.
- La communication des documents d'archives publiques est un droit pour toute personne. Elle se fait dans la mairie, dans un local adapté, sous surveillance constante et dans le respect des délais de communicabilité définis par le Code du patrimoine. Toute consultation doit faire l'objet d'un enregistrement du nom du demandeur.
- Pour en savoir plus : [consulter la page recensant quelques délais de communicabilité](#)

## Manque de temps ? Quelques solutions



- « Je n'ai pas le temps ! », « On n'a plus de place ! », « Je ne sais pas par où commencer »... Pour faire face à ces constats récurrents, plusieurs solutions existent.
- **Les Archives départementales de Seine-et-Marne** et le service dédié aux communes et intercommunalités sont là pour vous apporter conseil et préconisation. Des agents se tiennent à votre disposition pour répondre à vos interrogations et peuvent, si nécessaire, se déplacer afin de réaliser un état des lieux et vous proposer un plan d'action.
- **Les archivistes ou référents** dépendant de la commune ou de l'intercommunalité. Certaines collectivités disposent d'archivistes ou de référents archives, ces personnes souvent en lien avec les Archives départementales sont un point d'appui pour les différents services pour la gestion de leur document. Dans le cadre des EPCI et groupement de communes, la mise en place **d'un poste d'archiviste mutualisé** est également une solution pour assurer la gestion de l'archivage à moindre coût.
- **L'appel à un prestataire extérieur** est également une autre possibilité (Archiviste itinérant du Centre de gestion, entreprises privées).

## Les archives numériques, des archives à part entière



- Au même titre que les archives papier, les documents numériques sont des archives publiques. Par conséquent, **ils ont les mêmes délais légaux de conservation et doivent aussi être conservés de manière adéquate et éliminés selon la réglementation en vigueur.**
- Les logiciels métier ne peuvent être considérés comme des outils de sauvegarde pérenne des données. Il est donc nécessaire de dissocier le traitement de la conservation. Il convient également de s'assurer que les contrats avec les prestataires stipulent les règles d'une bonne gestion des données numériques en abordant notamment les questions de pérennité, de sécurité et de récupération de l'information.
- Comme les documents papier, les documents numériques doivent s'inscrire dans une organisation cohérente et comprise par tous. L'objectif est d'éviter à plus ou moins long terme la constitution d'un « vrac » numérique. Aussi, il convient de réfléchir à la mise en place d'une arborescence numérique qui peut être construite en fonction de l'organigramme de la collectivité ou des missions. L'objectif est de trouver une arborescence pérenne et transverse. Il faut également mettre en place une procédure de nommage des fichiers et des dossiers afin d'identifier facilement le contenu, éviter les doublons et la conservation de mauvaise version, et surtout faciliter l'archivage futur de ces données.
- Dans le cas d'une gestion des données numériques en interne, il est nécessaire de mettre en place une sauvegarde régulière, de dupliquer celle-ci en utilisant plusieurs espaces de stockage et de travailler avec des outils et logiciels permettant de pérenniser l'information. Si vous externalisez la conservation des données numériques auprès d'un prestataire privé, il est nécessaire de s'assurer des conditions de stockage et de sauvegarde des données, en faisant également attester que les données sont conservées sur le territoire français.
- **Enfin, le document numérique n'est considéré comme original que lorsque celui-ci est nativement numérique : un document papier numérisé reste bien l'original et ne peut être détruit du fait de sa numérisation.**



Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales : circulaire (2009) PDF - 535.39 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/circulaire-relative-tri-et-conservation-2009.pdf)



Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques (2014) PDF - 1.68 Mo (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/circulaire-relative-tri-et-conservation-2014.pdf)



Tableau de gestion des principaux documents éliminables produits par les communes et intercommunalités PDF - 304.95 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/tableau\_gestion\_commune.pdf)



La tenue des registres des délibérations PDF - 2.05 Mo (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/registres\_des\_deliberations.pdf)



Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 : instruction (2004) PDF - 73.37 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/instruction\_archives\_elections.pdf)



Bordereau d'élimination d'archives soumis au visa du directeur des Archives départementales : modèle DOC - 40 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/bordereau\_elimination\_communes.doc)



Procès-verbal de récolement et prise en charge des archives communales/intercommunales : modèle DOC - 33 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/modele\_proces\_verbal\_recolement.doc)

## VOIR AUSSI

### Sur ce site

➤ [Inventaires des archives communales](#)

### Sur Internet

➤ [Code du Patrimoine \(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236\)](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236)

➤ [Code général des collectivités territoriales \(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006070633\)](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006070633)