

## Les archives des communes – 1

### Qu'est-ce que les archives ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, 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. »

Code du patrimoine, art. L.211-1.

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

Code du patrimoine, art. L.211-2.

Ces définitions légales reflètent les notions archivistiques de **respect des fonds**, de **durée d'utilité administrative** (et de **sélection**), qui renvoie à la théorie des **trois âges** :

- archives courantes : les dossiers en cours, sur le bureau ; les registres de l'année ;
- archives intermédiaires : les dossiers qui ne sont plus actifs, mais auxquels il est nécessaire de se référer (plus ou moins fréquemment) ;
- archives définitives : le (petit, au regard de la production initiale) ensemble de documents dont la conservation définitive est nécessaire (valeur historique, juridique, symbolique...)

Cette distinction est rappelé dans le décret du 3 décembre 1979 :

- « Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. »
- « Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :  
a) ont cessé d'être considérés comme archives courantes ; [et] b) ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination... »
- « Sont considérés comme archives définitives les documents [...] qui sont à conserver sans limitation de durée. »

### Le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques

La politique des archives s'incarne en France dans le « réseau des (services d')archives ».

Coordination : Archives de France (Ministère de la culture)

Administrations nationales > Archives nationales

Administrations locales > Archives départementales

Les Archives départementales ont un double rôle :

- de contrôle, au nom de l'Etat, des archives publiques de leur département ; le directeur des AD est un fonctionnaire d'Etat, déconcentré ;
- de conservation, communication, valorisation des archives qu'elles conservent ; cette mission a été décentralisée aux conseils généraux en 1986.

### D'une manière générale...

« Le contrôle scientifique et technique porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Il est exercé par [...] les directeurs des services départementaux d'archives... »

Décret du 3 décembre 1979, art. 2.

### Concernant les communes...

La commune est propriétaire et responsable de ses archives.

Le directeur des Archives départementales...

- vise obligatoirement les éliminations (et ne les autorise pas le cas échéant)  
(pour mémoire, la destruction de documents publics sans autorisation est passible de 3 ans de prison et 45.000 € d'amende)  
CGCT, art. R.1421-3
- s'assure des mesures prévues... pour la préservation des archives en cas de péril [et notifie les conclusions de ces contrôles]  
CGCT, art. R.1421-4
- est informé (via le préfet) de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives.  
CGCT, art. R.1421-5
- donne son avis sur tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans ces bâtiments.  
CGCT, art. R.1421-6
- donne son avis sur les projets de restauration de document
- veille à l'application des instructions de sélection, des dispositions relatives à la communication des documents...

### Quelles modalités ?

Conseil, par téléphone, par courrier, par courriel...

Visite d'inspection ou de conseil

### Contact :

Archives départementales de la Nièvre  
Hôtel du département, 58039 Nevers cedex  
03.86.60.68.30 — archives@cg58.fr

Thomas Roche, directeur  
Myriam Lavie, adjointe

<http://www.nievre.pref.gouv.fr/articles/vous-etes/vos-demarches/collectivites-locales/archives-h442.html>  
<http://www.cg58.fr/services-ouverts-au-public/archives-departementales/>

### Quelques dates :

- 1884  
Les communes assurent obligatoirement les frais de la conservation de leurs archives
- 1924  
Les archives anciennes des communes défaillantes peuvent être déposées d'office aux Archives départementales
- 1926  
Règlement des archives communales  
– fixe le cadre de classement (pour les archives anciennes et modernes)  
– impose notamment l'obligation du récolement après chaque élection
- 1970  
Les communes de moins de 2.000 habitants déposent obligatoirement leurs archives anciennes (centenaires) aux Archives départementales
- 2008  
L'existence archivistique des groupements de communes est reconnue  
Il est possible de mutualiser entre communes et groupements, entre communes membres, etc.

## Les archives des communes – 2

### La sélection

Elle repose sur la détermination (en fonction des impératifs juridiques, des pratiques des services, de l'intérêt des documents pour la recherche) d'une DUA et d'un sort final (conservation définitive, élimination, tri).

Elle implique qu'à terme, seul une proportion limitée des documents sera conservée définitivement.

Le travail d'archivage est bien souvent un travail d'élimination, mais attention, en respectant règles et procédure bien encadrées.

### Instructions et tableaux de gestion

Les consignes de sélection sont regroupées, par service, par fonction, par direction, par type de producteur... :

– dans des instructions nationales (élaborées par les Archives de France, en concertation avec les Archives nationales, départementales et les ministères concernés)

pour les archives anciennes et modernes : cadre de classement de 1926, mis à jour régulièrement

pour les archives contemporaines des communes :

instruction de 1993 spécifique aux communes

instruction de 2009 commune aux collectivités territoriales (remplace partiellement la précédente)

– dans des tableaux de gestion (validation par le directeur des Archives départementales).

Les instructions nationales sont en ligne sur le site des Archives de France :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/collectivites-territoriales/>

Typologie	DUA	Sort final	Commentaire
Dossier du personnel	90 après la naissance	T	Conserver les B et T
<i>Description sommaire</i>	<i>s'entend à la clôture du dossier, sauf indication contraire</i>	<i>À l'issue de la DUA : C : conservation définitive obligatoire ; T : tri ; E ou D : élimination possible.</i>	<i>Précisions sur les critères de tri, sur la justification de la DUA, etc.</i>

### La procédure d'élimination

L'application des dispositions des instructions ou des tableaux de gestion ne dispense pas de suivre la procédure réglementaire d'élimination :

– établir un bordereau d'élimination en double exemplaire (= liste des documents proposés à l'élimination, avec indication de date et de métrage)

Factures d'électricité	1985-1997	2 boîtes
------------------------	-----------	----------

– le soumettre au visa du directeur des Archives départementales ; un dialogue peut s'engager pour préciser certains points ; c'est une étape indispensable : la destruction de documents

publics sans autorisation est punie ; de plus, le visa du DAD décharge le maire et la commune de leur responsabilité ;

– à réception de l'exemplaire signé par le DAD, il peut être procédé à la destruction matérielle des documents, par un procédé qui garantisse la confidentialité des données (incinération, lacération fine... mais pas dépôt dans benne à papier pour recyclage).

Peuvent être éliminés directement :

– la documentation, quand elle n'est plus utilisée : brochures d'information, magazines, recueil des actes administratifs de la préfecture, du CG, des communes voisines, journaux officiels...

– le « papier de corbeille » : brouillons courants, post-its, photocopies surnuméraires (tant qu'un exemplaire est conservé)...

### Différents types de tri

- tri automatique (années en 3 et en 8 ; noms en B et en T)
- tri aléatoire (garder un dossier sur 10)
- tri spécifique (par catégorie, par particularité de procédure)
- tri interne (désherbage d'un dossier pour ne garder qu'une partie des pièces définitivement)

### En pratique

**Anticiper** les contraintes du tri et du sort final :

**Identifier** les dossiers

– par leur objet

– par leur action / procédure

– par leur date (d'ouverture / de clôture)

–

Ne pas multiplier les photocopies

Veiller au rangement interne du dossier : ordre chronologique, usage de sous-chemises pour aspects différents d'une procédure (qui se traduiront par un sort final différent) précautions à prendre avant de sortir une pièce d'un dossier

**Conserver** dans de bonnes conditions

Les archives intermédiaires et définitives se conservent dans des boîtes : veiller à regrouper des dossiers homogènes, et reporter une identification globale sur la boîte (ex : « dossiers de préparation budgétaire, 2000-2005 »)

Eviter l'usage excessif de trombones, agrafes, épingles... métalliques, qui rouillent ; d'élastique, qui sèchent et cassent ; de scotch et colle...

Attention au rangement des boîtes dans le local.

Attention au local proprement dit : température, humidité, risque particulier (inondation, feu, poids du papier, insectes ou animaux...)

En cas de sinistre, prévenir immédiatement les Archives départementales.

### Règles particulières pour la tenue des registres

## La communication des documents

Elle est régie par deux grands textes : la loi du 17 juillet 1978 et le Code du patrimoine (modifié par la loi du 15 juillet 2008).

### La loi de 1978

Elle fixe le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs, et établit une autorité de contrôle, la Commission d'accès aux documents administratifs.

*Qu'est-ce qu'un document administratif ?*

« Sont considérés comme documents administratifs, au sens des chapitres Ier, III et IV du présent titre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions. »

Article 1er

Le libre accès ne s'applique pas :

- aux documents inachevés ;
- aux documents faisant déjà l'objet d'une diffusion publique.

Il est limité par des secrets :

- catégoriels : selon l'objet du document. Ex : secret de la défense nationale ; sûreté de l'Etat, sécurité publique, sécurité des personnes...
- personnels : le droit à communication peut être réservé à l'intéressé. Ex : dossier médical ; document portant atteinte à la vie privée

*En résumé :*

**Il y a deux sortes de documents : ceux qui sont administratifs, et ceux qui ne le sont pas**

**Il y a deux sortes de documents administratifs : ceux qui sont immédiatement communicables, sans restriction, et ceux qui sont couverts par un secret (catégoriel ou personnel)**

### Le Code du patrimoine, art. L.213-1 et 2

La loi du 3 janvier 1979 a posé le principe d'une libre communication des archives publiques à l'expiration d'un délai de 30 ans, prolongé pour certains documents.

La loi du 15 juillet 2008 vise à rapprocher le régime de communication des archives publiques de celui de l'accès aux documents administratifs (auquel elle fait explicitement référence) :

- principe de libre communicabilité des archives publiques ;
- mais maintien de délais (raccourcis) pour certains types de document.

*En résumé :*

**Il y a deux sortes d'archives publiques : celles qui sont immédiatement communicables, sans restriction, et celles qui ne deviennent librement communicables qu'après expiration d'un délai**

## Comment s'articulent loi de 1978 et Code du patrimoine ?

Un document incommunicable au sens de la loi de 1978, ou communicable uniquement à l'intéressé devient librement et universellement communicable au sens du Code du patrimoine, une fois le délai expiré

	Loi 1978	Code du patrimoine
<b>Document administratif</b>	...est communicable...	...et le reste
	...est couvert par un secret, donc incommunicable...	...jusqu'à l'expiration du délai spécifique
<b>Autre document (ex : état civil, judiciaire)</b>	(hors champ)	Est librement communicable (éventuellement après délai)

### Quels sont les délais en vigueur ?

Secrets catégoriels « faibles » (notamment secret en matière commerciale et industrielle) 25 ans  
 Secrets catégoriels « forts » (notamment sécurité publique, sécurité des personnes) et protection de la vie privée 50 ans

Cas particuliers :

- a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;
- b) Pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;
- c) Pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;
- d) Pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;
- e) **Pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture ;**  
 75 ans, ou 25 ans après décès (au plus bref)... voire 100 ans, s'ils concernent des mineurs.

Secret médical 120 ans après la naissance... ou 25 ans après le décès (si date connue)

### Les modalités de la communication

Quel que soit le régime de la communication, s'appliquent les modalités de l'article 4 de la loi de 1978 :

- « a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- c) Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique. »

### Attention à la sécurité des documents

**Pas de consultation à l'extérieur, ou sans surveillance – tenir un registre des communications**  
**Pas de photocopie des registres d'état civil – pas de stylo à encre pour le lecteur**  
**En cas de vol ou de difficulté, contacter les Archives départementales**