

Les archives communales

La notion d'archives

Les archives communales constituent la mémoire administrative et historique de la commune.

Leur préservation est essentielle pour la gestion des affaires communales et pour la sauvegarde de la mémoire d'une commune et de ses habitants.

Elles sont également essentielles pour la justification des droits des administrés, et permettent de créer un lien social en participant à la transparence administrative.

Suivant l'article L 211-1 du Code du patrimoine dernièrement modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux 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* ».

Les archives publiques des communes sont les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales, dans le cadre de leur mission de service public (article L 211-4 du Code du patrimoine).

Il s'agit par exemple des arrêtés, des délibérations du conseil

municipal, des dossiers de tous les services municipaux et éventuellement des établissements publics locaux.

Les archives publiques sont par conséquent inaliénables et imprescriptibles.

Elles ne peuvent pas être données à des tiers ni vendues, ni détruites sans le visa préalable du directeur des archives départementales pour celles qui, une fois devenues administrativement inutiles, ne présentent pas d'intérêt historique.

Elles doivent être conservées au sein de l'organisme qui les a produites ou aux archives départementales.

Aussi, les documents distraits des collections publiques ne perdent jamais leur qualité d'archives publiques.

Les archives privées telles que les archives familiales, d'entreprises ou d'associations, n'entrent pas dans le champ des archives publiques (art. L 211-5 du Code du patrimoine). Parmi les archives privées, on trouve les archives classées ou archives historiques qui représentent un intérêt public (art. L 212-15 du Code du patrimoine).

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

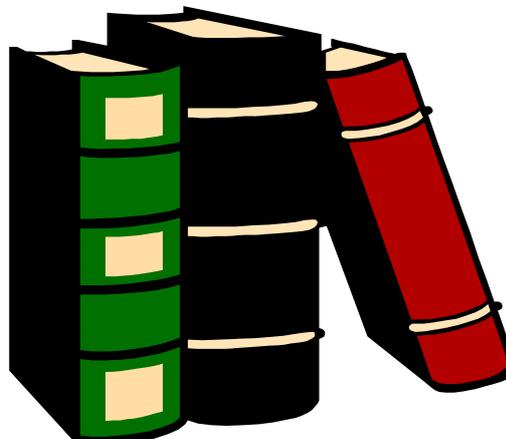
- **assurer la gestion courante de la collectivité ;**
- **faire valoir les droits des administrés ou de la collectivité ;**
- **servir de matériau pour la recherche historique.**

Le régime juridique des archives communales

L'article L 212-6 du Code du patrimoine indique que les communes sont propriétaires de leurs archives, y compris celles déposées aux archives départementales.

Les communes doivent assurer leur conservation et leur mise en valeur en les conservant, les triant, les classant et les éliminant sous certaines conditions.

A ce titre, les archives doivent être conservées dans un édifice public de la commune, sécurisé et exclusivement réservé à cet effet.



1. Classer

Le classement est un acte du quotidien. Tout dossier doit être identifié dès sa constitution (dates, service, objet...) et être tenu correctement (ordre logique des documents, éliminations des doublons).

La question du devenir du dossier se pose une fois que l'affaire est terminée ;

On distingue en effet trois âges pour les archives :

- les archives courantes sont

des dossiers actifs, qui servent à la gestion quotidienne des affaires et sont utilisés fréquemment pour les services ;

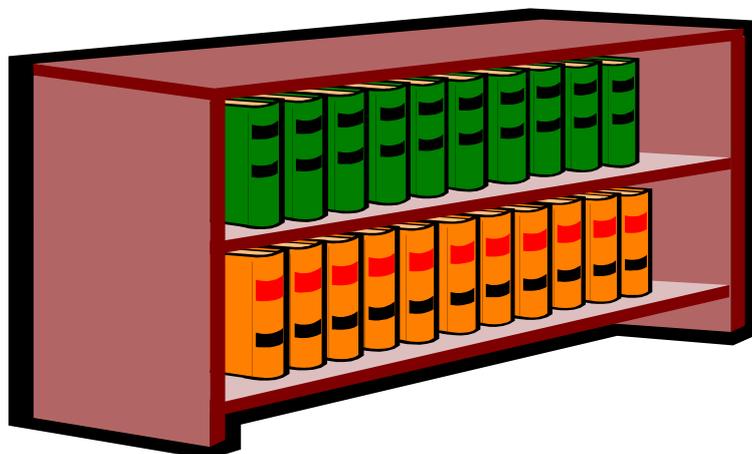
- les archives intermédiaires sont des dossiers clos, utilisés de temps à autre, qui sont conservés pour permettre de délivrer un renseignement et/ou en vertu de prescriptions réglementaires ;

- les archives définitives sont des dossiers qui sont à conserver indéfiniment pour leur intérêt historique.

Pour aider les services à distinguer ces différents âges, il existe une durée d'utilité administrative (DUA) qui correspond à la période pendant laquelle un dossier peut être utile pour la gestion et/ou l'administration de la preuve.

Un document d'archives ne peut donc pas être éliminé avant l'expiration de sa DUA. Cette dernière figure dans les instructions de tri et de conservation élaborées en collaboration entre le service interministériel des Archives de France et le ministère de l'Intérieur et les tableaux de gestion des archives.

Il s'agit de listes raisonnées de l'ensemble des documents produits par un service dans l'exercice de ses activités, indiquant pour chaque document : sa description, sa DUA et son sort final en fonction de son intérêt historique (destruction, versement de la totalité ou d'un échantillon au service public d'archives compétent).



2. Trier et éliminer

Le tri est une opération qui sépare les documents intéressants à long terme de ceux qui le sont moins et qui seront éliminés.

Les instructions de tri et de conservation des archives et les tableaux de gestion des archives, s'ils existent pour votre collectivité, indiquent les modalités de tri pour chaque dossier.

On distingue :

- le tri interne des dossiers : élimination des doubles et des brouillons notamment ;

- le tri par catégories entières de dossiers. Il est par exemple, possible d'éliminer les boîtes de factures après une DUA de 10 ans ;

- le tri par échantillonnage : sélection de dossiers prélevés dans un ensemble de dossiers semblables selon des critères prédéfinis qui en garantissent la représentativité.

Ces critères peuvent ainsi être des années comme celles se terminant par 3 et 8 en commune (1993, 1998, 2003...).

Éliminer est un geste indispensable.

Il ne sert à rien de garder des documents qui n'ont plus d'utilité administrative et ne présentent pas d'intérêt historique.

L'élimination permet un gain de place et est le gage d'une bonne conservation des documents essentiels.

On estime qu'environ 80 % de la production documentaire des administrations et des collectivités est éliminable à terme.

Éliminer étant un acte irréversible et encadré par une procédure fixée par la loi, il faut donc assurer la traçabilité de l'opération.

Aucun document d'archives publiques, quelle que soit sa date, et même si son

élimination est prévue par une instruction ministérielle, ne peut être éliminé sans qu'une liste en soit dressée, soumise au double visa du maire ou du président de l'intercommunalité et du directeur des archives départementales (articles L 212-3 et R 212-4 du Code du patrimoine).

La collectivité est alors déchargée de la responsabilité de l'élimination des archives publiques.

Après réception du visa, vous pouvez procéder à la destruction physique des archives par un procédé garantissant l'inaliénabilité et la confidentialité des documents, comme par exemple l'incinération ou le déchiquetage.



3. Conserver

Les archives définitives issues des tris réglementaires opérés à l'expiration des DUA sont transférées dans la salle dédiée aux archives.

Ces transferts appelés versements doivent être effectués selon une régularité qui tient compte du volume des archives.

Tous les services de la commune, maire et cabinet du maire compris, sont soumis à l'obligation de versement.

Dans les communes ayant un service d'archives, les dossiers à conserver indéfiniment doivent faire l'objet d'un bordereau descriptif de versement comprenant les analyses des dossiers versés.

Dans les communes sans service spécifique, il est nécessaire d'inscrire sur l'inventaire ou dans le recensement les documents déposés dans la salle des archives.

Dans tous les cas, la description des dossiers doit être fiable, intelligible et complète.

Par ailleurs, il existe une obligation de dépôt aux archives départementales des archives anciennes des communes de moins de 2 000 habitants. C'est une faculté pour celles de plus de 2 000 habitants.

● Les locaux

Les archives communales doivent être conservées dans un bâtiment communal, de préférence à proximité des bureaux de la mairie, et dans un lieu de stockage propre, isolé et sain.

Une pièce de 10 m² bien équipée permet, par exemple, de conserver environ 50 mètres linéaires de documents soit 500 boîtes d'archives.

Il est important de s'assurer de la résistance au sol de la pièce : la recommandation est de 900 kg/m² pour des rayonnages fixes.

Il ne doit pas y avoir de changements brusques de température et d'hygrométrie : on préconise environ 18°C et 50 % d'humidité relative.

Pensez aussi que l'eau et le feu sont les ennemis des archives : il est important de disposer d'extincteurs à eau sans additif et d'éviter de faire passer des tuyauteries dans la pièce des archives.

Des rayonnages métalliques avec des tablettes métalliques solides sont également recommandés.

Il est important de ne pas placer les rayonnages le long d'un mur extérieur afin d'éviter le développement des moisissures par une bonne circulation de l'air.

Les documents ne doivent pas être exposés directement à la lumière : il est recommandé d'utiliser des boîtes et des armoires et d'occulter la lumière en masquant les fenêtres.

Pour une meilleure sécurité de vos archives, veillez à fermer les accès à clé.

● Le conditionnement et la reliure des documents

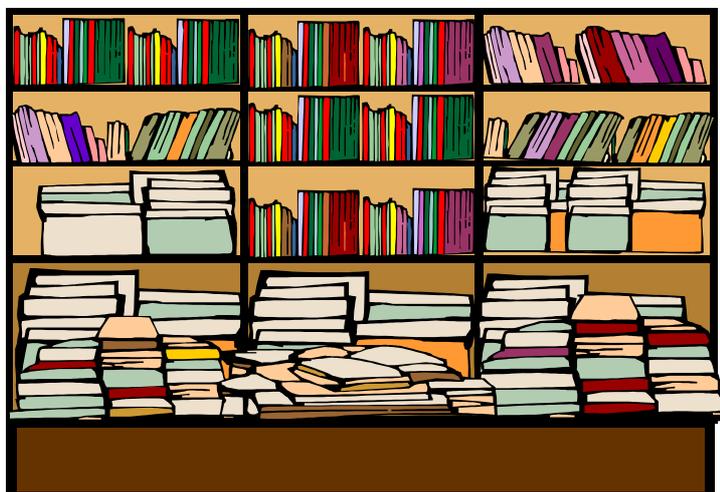
Rubans adhésifs, colles de bureau, élastiques, trombones et agrafes sont nocifs pour les documents d'archives.

Pour une meilleure conservation, préférez des colles, des chemises et des boîtes chimiquement neutres. La reliure protège les documents, c'est pourquoi il est interdit de photocopier des registres pour leur éviter une dégradation mécanique.

Si la reliure vient à se détacher, une consolidation ou une nouvelle reliure est nécessaire.

Avant toute intervention, informez les archives départementales car il existe des possibilités de subvention pour les travaux de restauration accordée par la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC).

Les archives départementales peuvent également donner des conseils sur les bonnes pratiques à adopter.



● **La tenue des registres communaux**

Le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du Code général des collectivités territoriales a modifié les modalités de tenue des registres de délibérations du conseil municipal, des arrêtés du maire et des décisions du maire par délégation du conseil municipal, d'un adjoint ou d'un conseiller municipal par subdélégation ainsi que celle des actes de publication et de notification.

Ces registres uniques sont essentiels autant pour la gestion quotidienne de la collectivité que pour retracer l'histoire de la commune.

Ces dispositions peuvent être étendues aux structures intercommunales et aux centres communaux d'action sociale.

Les encres des stylos, des tampons et des imprimantes doivent être neutres et stables dans le temps (norme ISO 11798-1997) et les actes imprimés en noir et blanc sur un papier permanent (norme ISO 9706 symbolisée par le signe infini) blanc de format A4.

4. La responsabilité du maire

Le maire est le responsable des archives communales en tant qu'exécutif de la commune mais aussi en tant qu'agent de l'Etat.

A ce titre, il est responsable civilement et pénalement en cas de destruction, de dégradation ou de détérioration d'archives sauf s'il n'en est résulté qu'un dommage léger (article 322-2 du Code pénal), et en cas de négligence ayant entraîné la soustraction ou le détournement des biens (article 432-16 du Code précité).

Il doit avertir immédiatement le Préfet et les archives départementales en cas de sinistre, de

Les actes en attente de reliure ne sont ni agrafés, ni collés mais rangés au fur et à mesure dans une chemise en papier permanent ou à pH neutre.

Les actes doivent être reliés à la fin de l'année civile pour les communes de plus de 1000 habitants ou au bout de 5 ans pour celles de moins de 1000 habitants.

Comme pour les actes d'état civil, ce travail doit être confié à un relieur professionnel.

Les pièces annexes doivent être conservées à part dans des chemises en papier permanent à côté des registres.

Chaque registre est côté et paraphé par le maire et les pages sont foliotées, au fur et à mesure, du millésime puis de 1 à n (2014/1 à 2014/n puis 2015/1 à 2015/n, etc).

Vous pouvez conserver une collection de ces actes revenus du contrôle de légalité et les utiliser pour faire les reproductions demandées et ainsi préserver les registres, qui, eux, ne doivent pas être photocopiés.

Il est à noter que les arrêtés qui peuvent être éliminés après leur durée d'utilité administrative, comme les arrêtés temporaires de voirie, n'ont pas à être reliés et peuvent être tenus à part sur du papier ordinaire.



Les délibérations ayant une valeur juridique sont celles contenues dans le registre des délibérations.

La tenue des registres peut être organisée à titre complémentaire sur support électronique, cet exemplaire n'ayant valeur que de copie.

La transmission par voie électronique au contrôle de légalité reste possible.

détournement ou de soustraction d'archives.

Tout détournement, destruction ou communication non autorisée d'archives publiques est passible d'amende et d'emprisonnement.

Après chaque élection, en cas de renouvellement du maire, un récolement ou inventaire des archives doit être établi, même si l'équipe municipale

ne change pas, afin de transférer la responsabilité entre le maire sortant et le maire entrant.

Cette liste doit être établie en trois exemplaires destinés au maire sortant, aux archives de la mairie et aux archives départementales.

Un procès-verbal signé par le maire sortant et le maire entrant constate l'existence des documents mentionnés

au récolement.

C'est un procès verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune auquel est annexé le récolement.

Le préfet vérifie que ce procès-verbal est bien établi, même dans le cas où le maire sortant est réélu (circulaire du 3 mars 2014, NOR : DGP/SIAF/2014/002).

5. Le rôle des archives départementales

Le directeur des archives départementales est chargé du contrôle scientifique et technique des archives communales (articles L 212-1 et L 212-10 du Code du patrimoine).

Ce contrôle est destiné à assurer la sécurité des documents et porte sur les conditions de gestion, de collecte, de conservation, de classement et de communication des archives.

Il s'assure également de la qualité scientifique et technique des instruments de recherche (article R 212-3 du Code du patrimoine). Aucun document d'archives ne peut être détruit sans son visa.

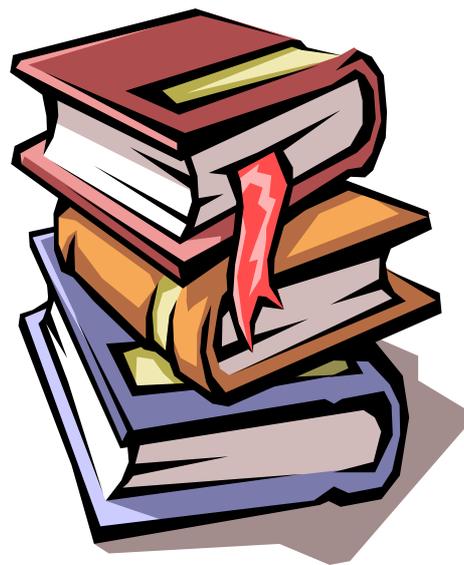
Certaines petites communes n'ont pas toujours les moyens d'assurer dans de bonnes conditions la conservation et la gestions des archives communales.

A cet effet, le Code du patrimoine a prévu pour les communes que certains documents soient déposés aux archives départementales selon des règles différentes en fonction de la taille des communes.

● Pour les communes de moins de 2 000 habitants

L'article L 212-11 du Code du patrimoine modifié par la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit a prévu pour ces communes que « *les documents de l'état civil ayant plus de 150 ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins 30 ans et les autres documents d'archives ayant plus de 100 ans de date (...)* sont déposés aux Archives départementales ».

Toutefois, le même article indique qu'après déclaration au près du représentant de l'Etat dans le département, la commune peut conserver elle-même ces documents ou les déposer aux archives du groupement de collectivités territoriales dont elle est membre.



Dans le cas où la commune souhaite les conserver, elle doit donc en faire la déclaration à la préfecture et s'engager sur les conditions de leur conservation et de leur communication.

Le non-respect de ces principes pourra entraîner une mise en demeure du préfet, et si celle-ci reste sans effet, le préfet pourra dès lors prescrire un dépôt d'office aux archives départementales.

● **Pour les communes de plus de 2000 habitants**

Ces mêmes documents conservés dans les archives

communales peuvent être déposés aux archives départementales, après délibération du conseil municipal.

Ces communes ont la possibilité de déposer certains documents anciens dans les mêmes conditions que les petites communes (article L 212-2 du Code du patrimoine).

Les documents concernés sont identiques à ceux des communes de moins de 2000 habitants.

Toutefois, ce dépôt volontaire peut être prescrit d'office par le préfet s'il est établi que la

conservation des archives n'est pas correctement assurée (article L 212-12).

● **Cas du dépôt d'office aux archives départementales**

Si les conditions de conservation de la commune mettent en péril des documents présentant un intérêt historique, le préfet peut prescrire leur dépôt d'office aux archives départementales, après une mise en demeure de la commune de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur bonne conservation restée sans effet (article L 211-13 du Code du patrimoine).

La communication des archives communales

1. La communication aux citoyens

Les archives sont consultables par quiconque en fait la demande sur place (ou par l'envoi de copies) dans le respect des délais de communicabilité fixés par le Code du patrimoine.

Tout refus opposé à une demande de communication de documents d'archives doit être motivé.

En cas de refus, le demandeur peut formuler un recours auprès de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

La communicabilité est établie par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée dont le titre premier relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs désigne les documents librement communicables dès leur création par nature, et le code du patrimoine dont les articles L 213-1 à L 213-2 définissent les délais de libre communicabilité des autres documents.



Informations	Délai
Régime de principe	Immédiatement
Secret industriel et commercial	25 ans
Sûreté de l'Etat et sécurité publique	50 ans
Protection de la vie privée	50 ans
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans
Statistiques (cas général)	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensements)	75 ans (ou 25 ans à compter du décès si ce dernier délai est plus bref) dérogation possible
Registres de naissances et de mariages	75 ans
Registres de décès	Immédiatement
Tables décennales de l'état civil	Immédiatement
Documents qui se rapportent aux mineurs	100 ans
Dossier personnel	50 ans
Information relevant du secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance

Sauf mention contraire, tous les délais sont calculés à partir de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier ou le registre.

Il existe toutefois la possibilité de consulter un dossier avant l'expiration du délai légal en faisant une demande de dérogation. Cette demande d'autorisation doit être envoyée aux archives départementales qui la transmettront au service versant puis au service interministériel des Archives de France.

La communication des archives est de la responsabilité du maire et doit se faire sous la surveillance constante d'un agent de la collectivité pour éviter vols ou dégradation. La valeur de ces documents implique un grand soin.

2. La communication aux élus et aux agents de la collectivité

Au sein de la collectivité, il peut s'avérer nécessaire, pour le traitement d'un dossier, de consulter ces documents déjà archivés.

Cette consultation est limitée aux documents entrant dans le domaine de compétence de l'agent ou de l' élu. Le dossier emprunté doit être rendu dans un délai raisonnable.

Un « fantôme » qui mentionne la date de communication, le destinataire de la communication et la référence du document (cote ou description) est alors placé à la place de la boîte



Sources : lettre d'information du CFMEL, n°70, sept.14, bulletin d'information de l'UMO, n°22, juillet-août 14