



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'HERAULT

ARCHIVES COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES

Etre en conformité avec la loi à la veille des élections municipales



CFMEL
Centre de Formation des Maires
et Elus Locaux de l'Hérault

1



VRAI / FAUX



2



- **Tous les citoyens ont accès aux archives.**



3



- **N'importe quel local de conservation peut faire l'affaire, bientôt il n'y aura plus de papier.**



4



- **Un administré peut emprunter un dossier pour le consulter chez lui.**



5





- **Les élus ont accès à tous les dossiers qu'ils souhaitent.**

6



- **Je suis obligé de faire une copie de documents si un administré me le demande.**



7





- **Tous les citoyens, quelle que soit leur fonction, sont soumis aux mêmes règles d'accès.**

8



- **En tant que fonctionnaire, je ne suis pas responsable de mes archives ; seul le maire l'est.**



9



- **Les documents électroniques sont à traiter comme les documents papiers.**



10





- Je numérise mes dossiers, j'ai le droit de jeter le papier.

11





- Est-ce des archives ?

12



SOMMAIRE

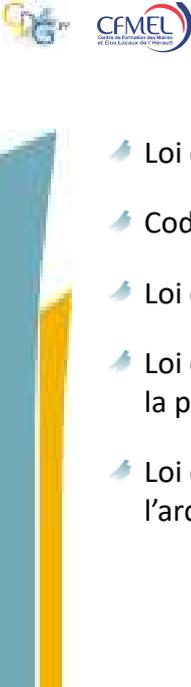
- 1. Définition et contexte réglementaire**
- 2. Conserver, classer, communiquer : normes et bonnes pratiques**
- 3. Le procès-verbal de récolement suite aux élections municipales**
- 4. Le travail de la Mission archives du CDG 34**

13



1. Définition et contexte réglementaire

14



Textes de référence

- ✦ Loi du 3 janvier 1979 sur les archives.
- ✦ Code du patrimoine (2004 et 2011).
- ✦ Loi du 15 juillet 2008 relative aux archives.
- ✦ Loi du 13 mars 2000 relative au numérique et au droit à la preuve.
- ✦ Loi du 7 juillet 2018 relative au droit à la création, à l'architecture et au patrimoine.

15



Définition

Les archives sont :

« L'ensemble des documents, y compris les données, quelque soit 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 ».

Article L211-1 du Code du Patrimoine, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016.

16

16



Le statut

Le statut des archives est déterminé par le statut du producteur et/ou de ses missions.

- ✦ Les collectivités et établissements publics produisent des archives publiques.
- ✦ Les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public produisent, dans le cadre de ces missions, des archives publiques.

17



Le statut public des archives entraîne un certain nombre de contraintes légales

18



Les contraintes légales

Les archives publiques sont **inaliénables** et **imprescriptibles**. Elles font partie du domaine public mobilier de la commune.

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques (CP art. L212-1).

L'autorité exécutive est responsable civilement et pénalement du maintien de l'intégrité des archives de sa structure (CP art. L214-3 et 214-4).

19



Les collectivités territoriales et leurs groupements sont **propriétaires** de leurs archives et sont **responsables** de leur **conservation** et de leur **mise en valeur** (CP art. L212-6).

Les frais de conservation sont une **dépense obligatoire** : achat de boîtes, aménagement d'un local, classement et restauration des documents.

Les archives définitives doivent être conservées dans un dépôt d'archives publiques (CP art. R212-12).

Les archives intermédiaires peuvent être conservées dans des dépôts de pré-archivage agréés (CP art. R212-11).

A chaque élection, un procès-verbal de récolement doit être dressé.

20



La conservation des archives peut être **mutualisée** entre communes et EPCI.

- ✦ Par l'EPCI pour une ou toutes les communes membres.
- ✦ Par une des communes membres pour les archives de l'EPCI ainsi que des autres communes membres.

Dans tous les cas l'établissement d'une **convention** sera nécessaire.

21



Les sanctions

La soustraction ou destruction volontaire d'archives publiques par un fonctionnaire ou un élu est punie d'une peine de :

- ✦ 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende pour un acte volontaire (art. 432-15 du Code pénal).
- ✦ 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour un acte commis par négligence (art. 432-16 du Code pénal).

Une peine complémentaire comme l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques est possible (art. 432-17 du Code pénal).

La destruction ou dégradation d'archives publiques par un usager est passible d'une peine de 3 ans de prison et 45 000 € d'amende (art. 322-2 du Code pénal).

22



Le contrôle scientifique et technique et le rôle des archives départementales

- Code du patrimoine, art. R212-2 à 4.
- Code général des collectivités territoriales, art. R1421-1 à 8.
- Circulaire DGP/SIAF/2013/005 relative aux mesures de simplification relative à l'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques par le directeur des services départementaux d'archives.
- Circulaire NORM MCCC1106465C du 1^{er} avril 2011 relative à la fonction archives.

23



Définition

- Article R212-3 du code du patrimoine : « Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines 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 ».
- Le CST est une mission régalienne, exercée au nom du préfet de département.
- Grâce à la délégation de signature qu'il accorde au directeur des archives départementales (DAD), celui-ci est habilité à signer toute décision en relation avec le CST.

24



Le double rôle des Archives départementales

La loi du 2 juillet 1983 a confié aux départements la gestion des archives.

- Elles assurent sous certaines conditions la collecte, le classement, la conservation, la communication des archives historiques de tous les organismes publics, des structures privées chargées d'une mission de service public et des collectivités territoriales. Les Archives départementales peuvent également recevoir des fonds privés, provenant d'entreprises, de particuliers ou d'associations.
- Au nom de l'Etat, le directeur des Archives départementales exerce par délégation du préfet, le contrôle scientifique et technique sur les archives des organismes publics et collectivités territoriales.

25

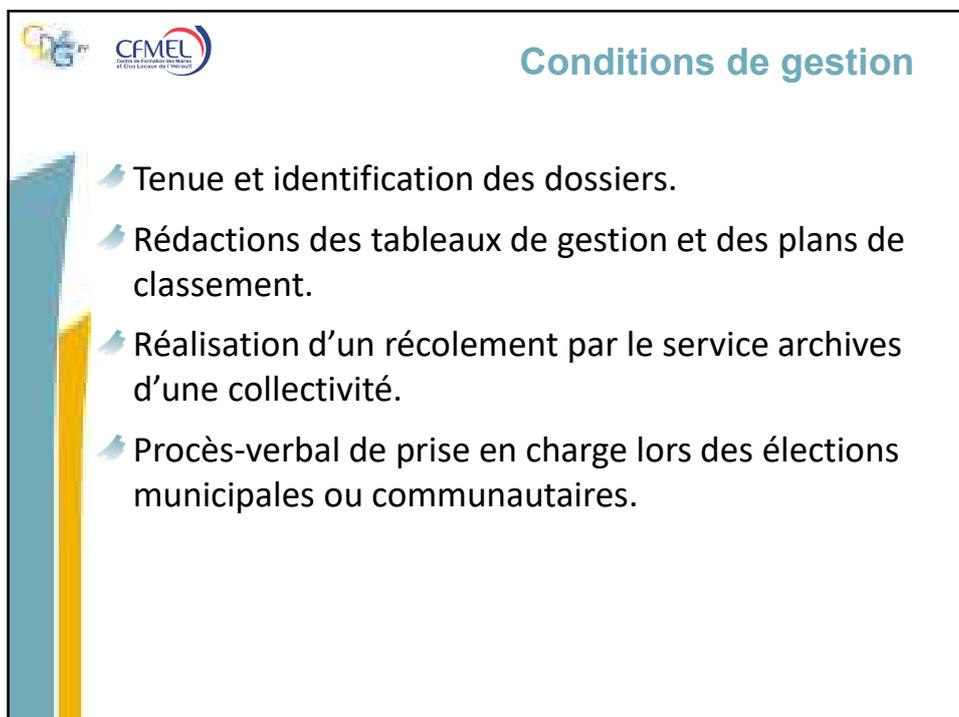


- Le contrôle scientifique et technique est exercé par le directeur des archives départementales et par les autres fonctionnaires de l'État mis à disposition des services départementaux d'archives.
- Ce contrôle porte autant sur les archives papier que sur les archives numériques.
- Il peut s'exercer sous la forme de visites sur place.

26



27



28



Collecte

- Rédaction des bordereaux de versement et régularité des versements.
- Transfert des archives (cas des intercommunalités).
- Dépôt des archives communales: obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants.
 - Prise en charge par le département
 - Mise en demeure et dépôt d'office prononcé par le Préfet

29



Classement

- Contrôle du respect des normes utilisées dans les instruments de recherche.
 - Les collectivités territoriales sont tenues d'adresser au préfet les instruments de recherche élaborés par leur service d'archives et de les mettre à la disposition du public (code du patrimoine, art. R212-56).

30



Conservation

- Conditions de conservation des archives : hygrométrie, température, luminosité.
- Création ou aménagement de locaux :
 - Vérification des plans et du projet
 - Visa technique
- Travaux sur les documents (restauration, numérisation).
- Externalisation des archives.
- Sinistres.

31



Eliminations

Contrôle des bordereaux d'élimination.

- Validation des bordereaux d'élimination par visa après vérification de conformité avec les circulaires et tableaux de gestion en vigueur.



32

 **Communication**

- Respect des délais de communicabilité et de communication.
- Accessibilité des documents.



33

 **L'élimination d'archives**

L'élimination régulière des archives permet une meilleure gestion des espaces de conservation. N'avoir à disposition que l'information nécessaire représente un gain de place, facilite et rend plus efficace les recherches.

L'élimination d'archives publiques est réglementée (CP article R212-51).

Deux règles sont essentielles :

- On ne détruit pas n'importe quoi, n'importe comment : les documents ne sont éliminés qu'au terme de leur DUA et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue.
- On ne détruit pas un document qui doit être conservé définitivement.

34



L'élimination d'archives publique est soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat et ne peut se faire sans l'accord préalable du directeur des Archives départementales.

Avant toute élimination :

- ✦ Dresser un bordereau d'élimination en 2 exemplaires (liste des dossiers proposés à l'élimination).
- ✦ En faire signer les 2 exemplaires à l'autorité exécutive.
- ✦ Adresser les bordereaux pour visa aux Archives départementales de l'Hérault.

La destruction physique intervient après cet accord et doit être effective et confidentielle.

35



Et les archives électroniques ?

Les documents nativement numériques ont une valeur probante et historique. Les règles de conservation et d'élimination qui s'y appliquent sont les mêmes que pour les documents papiers.

La loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique fonde la valeur probante de l'écrit nativement numérique.

L'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016 a révisé l'article 1379 du code Civil pour garantir la valeur probante de la copie numérique : désormais, est présumée fiable toute copie résultant d'une reproduction à l'identique conforme aux conditions fixées par le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016.

36



Numériser un ensemble de dossiers papiers, comme par exemple les dossiers individuels, n'autorise pas automatiquement leur destruction. Elle reste soumise à l'accord des Archives départementales.

Ces dernières veilleront tout particulièrement à ce que les copies numériques respectent les spécificités techniques propres à en garantir la fiabilité, la traçabilité et la conservation sans risque d'altération.

37

37



Le RGPD : règlement Général Relatif à la Protection des Données à caractère personnel

Règlement européen 2016/679 entré en vigueur le 25 mai 2018.

Il est complété par la loi CNIL, modifiée par la loi n°2018-493 relative à la protection des données personnelles.

Données à caractère personnel : se rapportant à des personnes physiques identifiées ou identifiables, directement ou indirectement.

Principe de responsabilité du responsable de traitement : les organismes doivent s'assurer eux-mêmes de la conformité de leur traitement.

Désignation d'un délégué à la protection des données (ou DPD) (possibilité de mutualisation).

38



La réutilisation des données publiques

La libre réutilisation des informations publiques est affirmée dans le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA).

Il s'agit de l'utilisation par un tiers de documents ou données publiques à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été produits.

Sont considérées comme des informations publiques les documents librement communicables et non soumis au droit de la propriété intellectuelle.

Toute réutilisation est gratuite, mais l'administration peut appliquer un tarif de reproduction ou de mise à disposition. Elle peut également mettre en place des licences fixant les conditions de la réutilisation.

39



2. Normes et bonnes pratiques



40



41



42



43



44



STOCKER N'EST PAS ARCHIVER !!

45

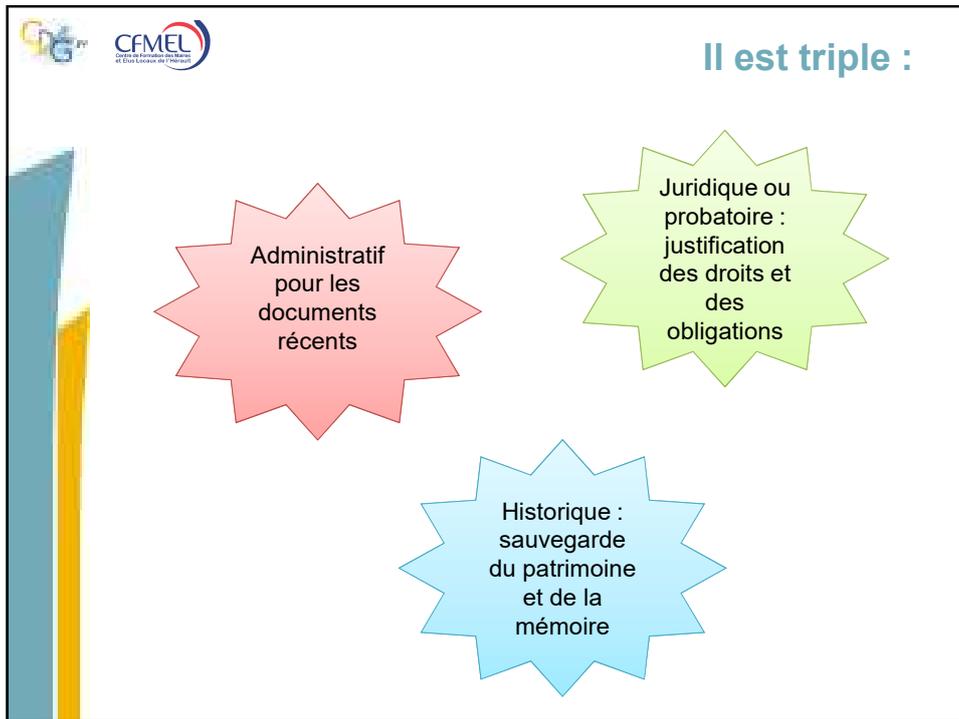


L'intérêt des archives

« 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. L211-2

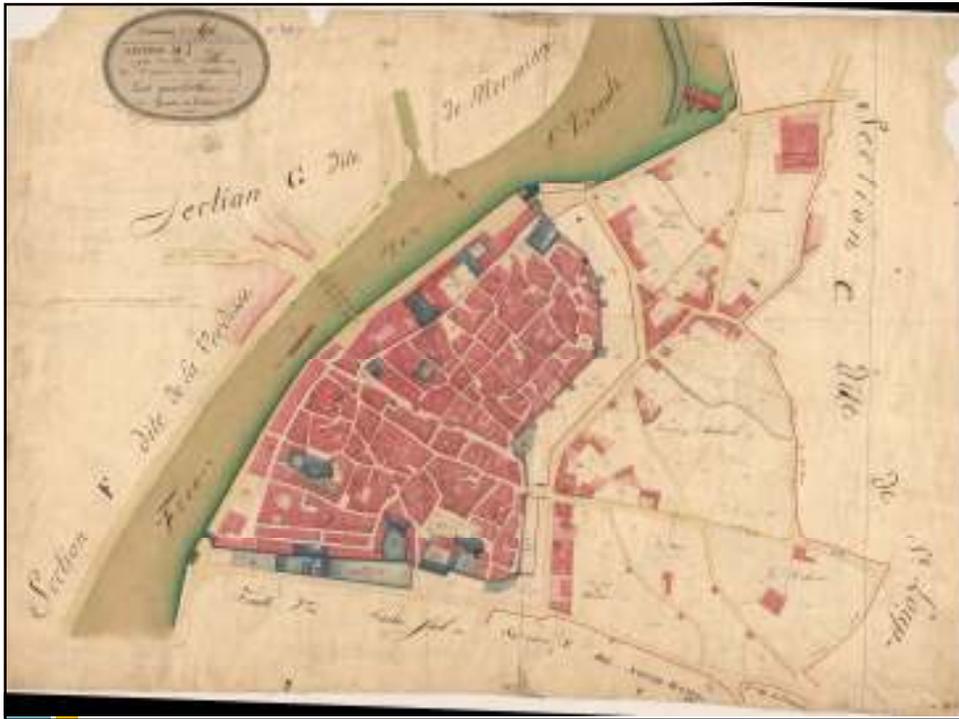
46



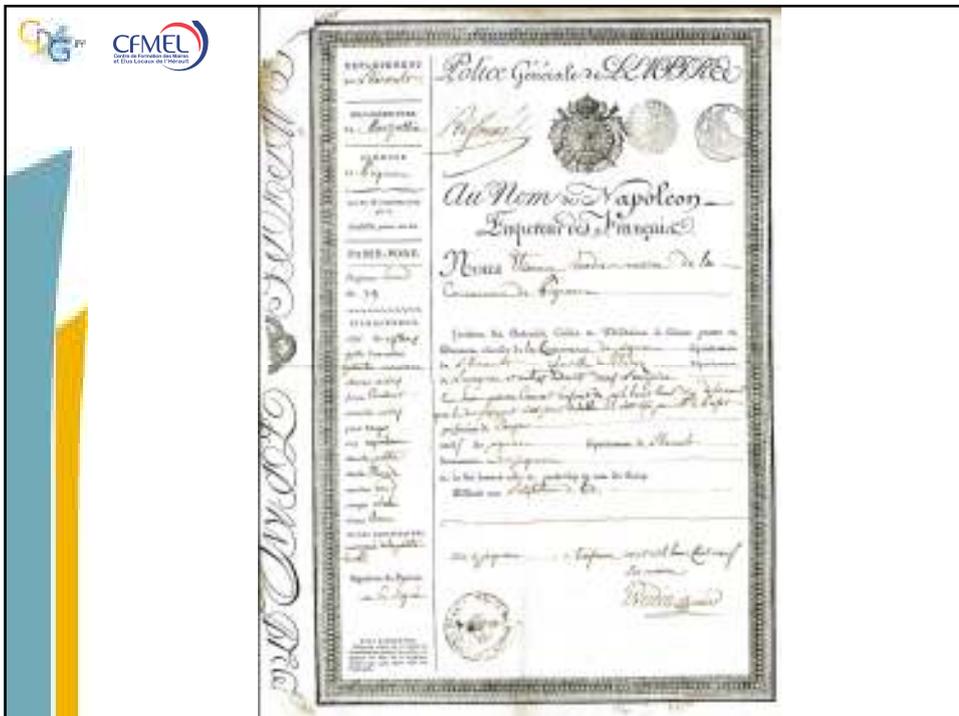
47



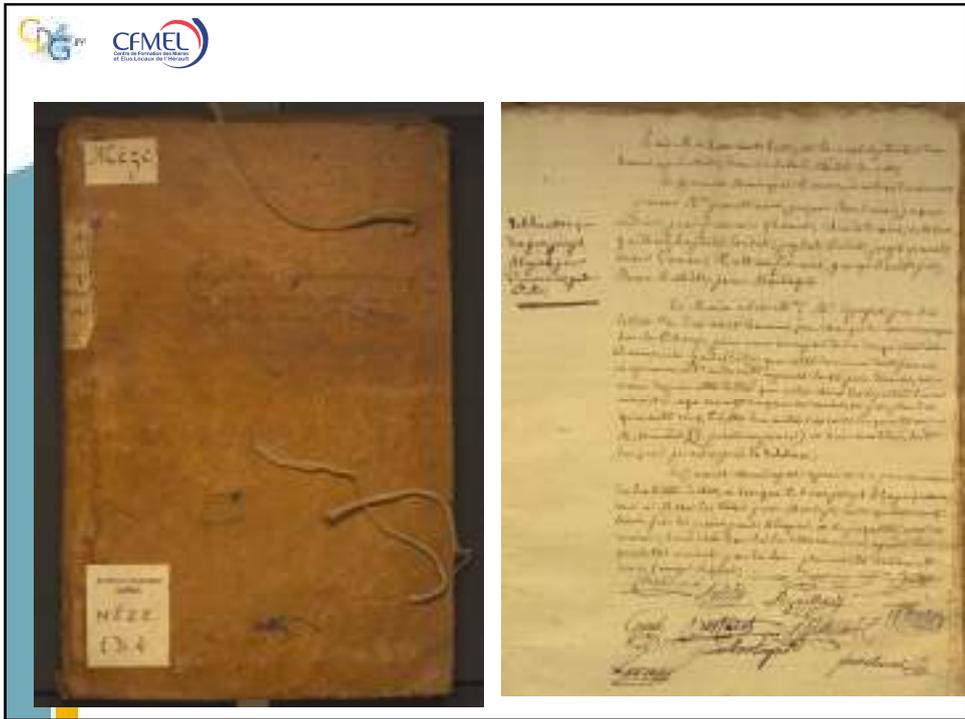
48



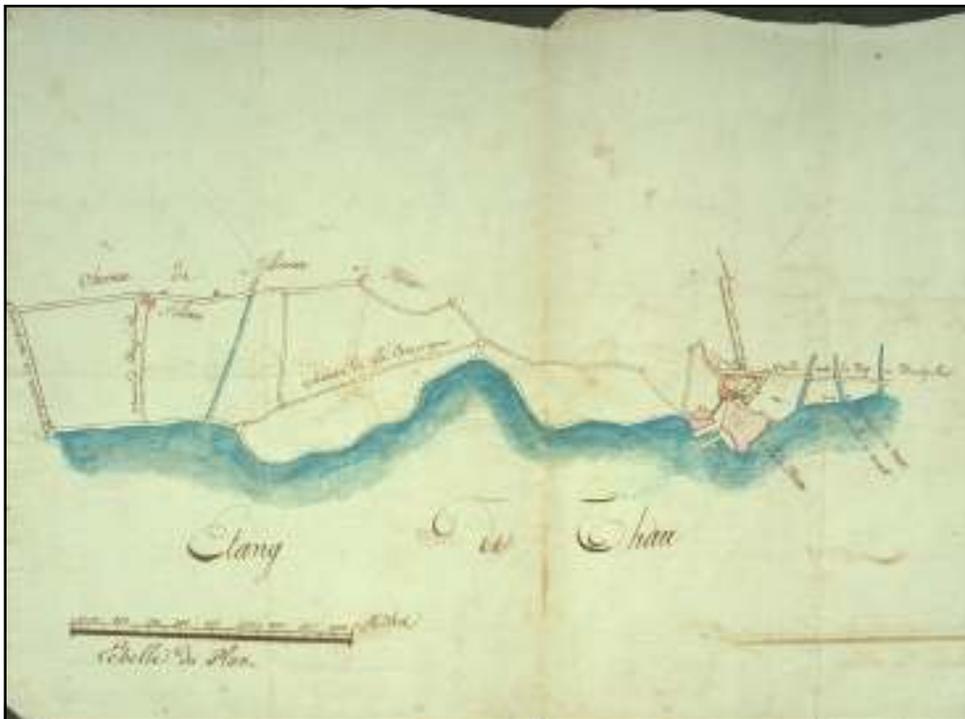
49



50



51



52



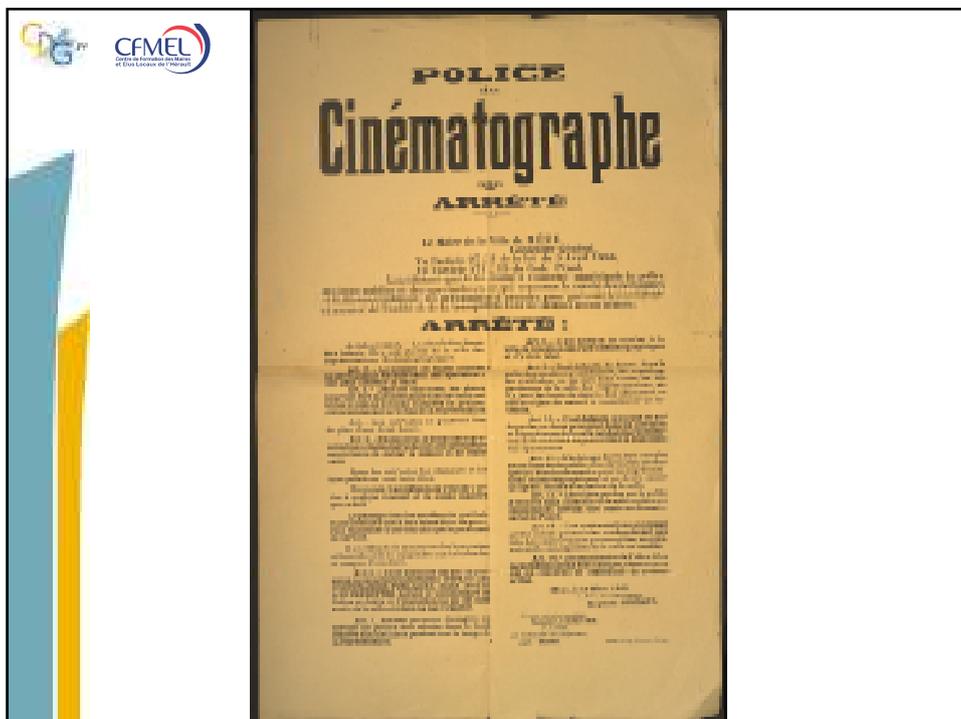
53



54



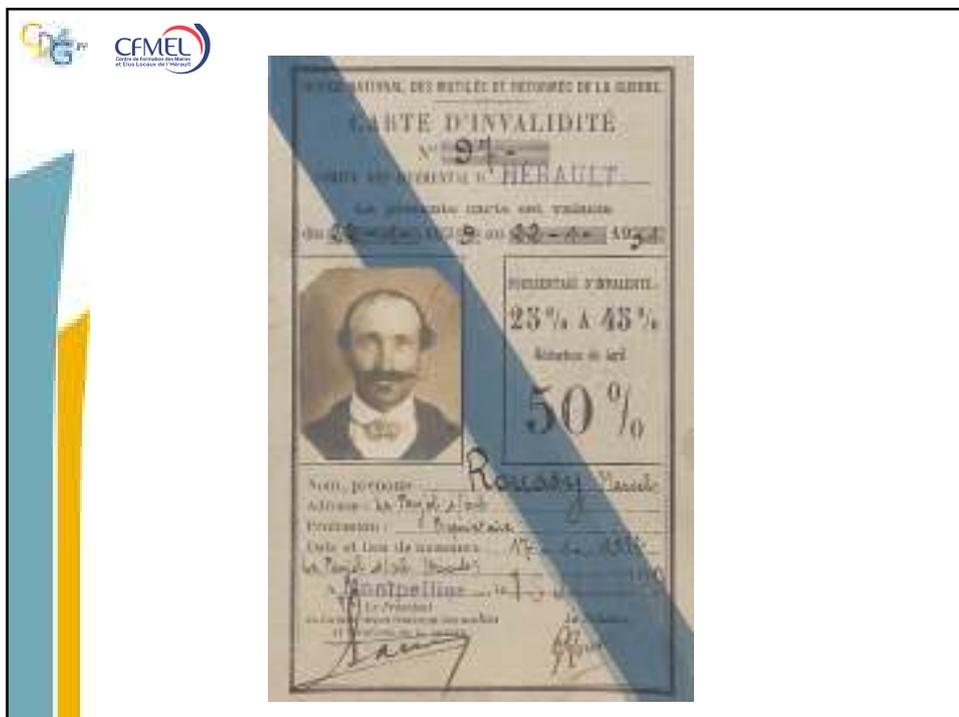
55



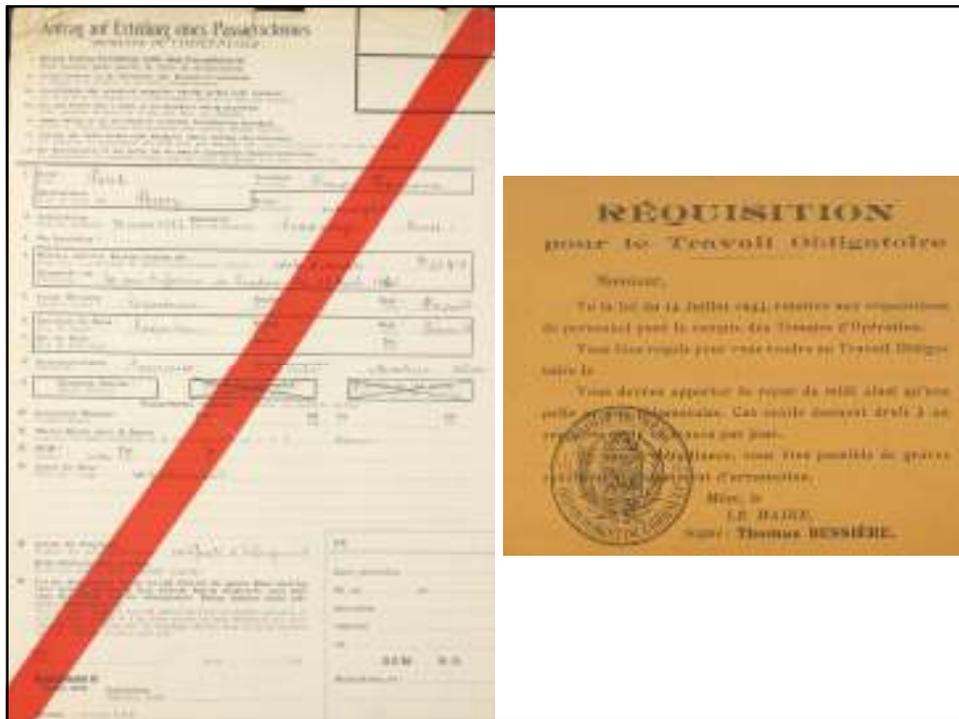
56



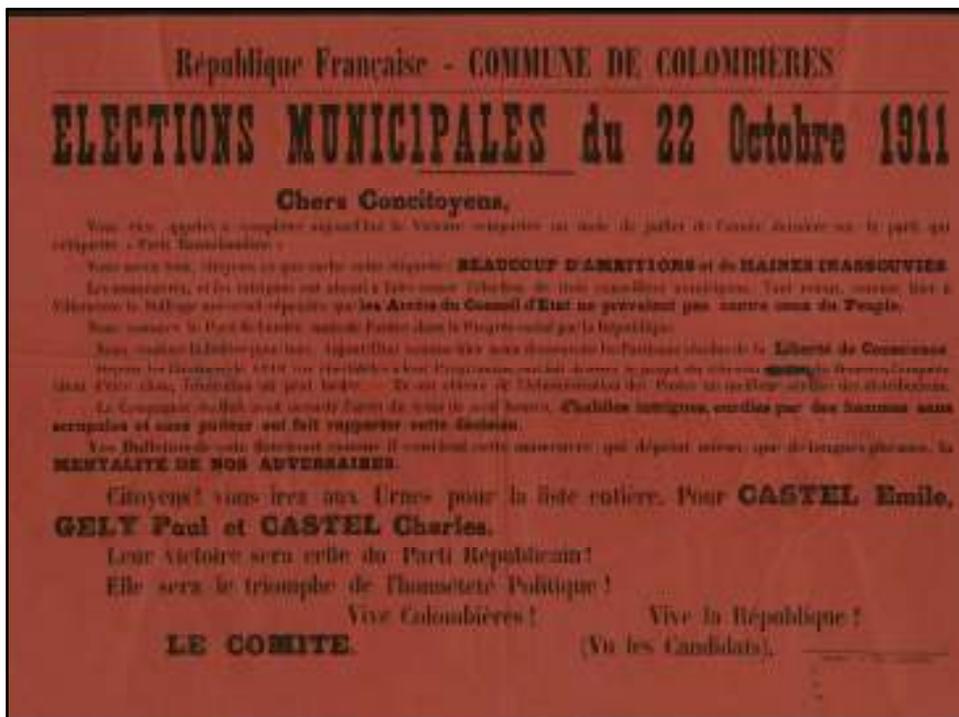
57



58



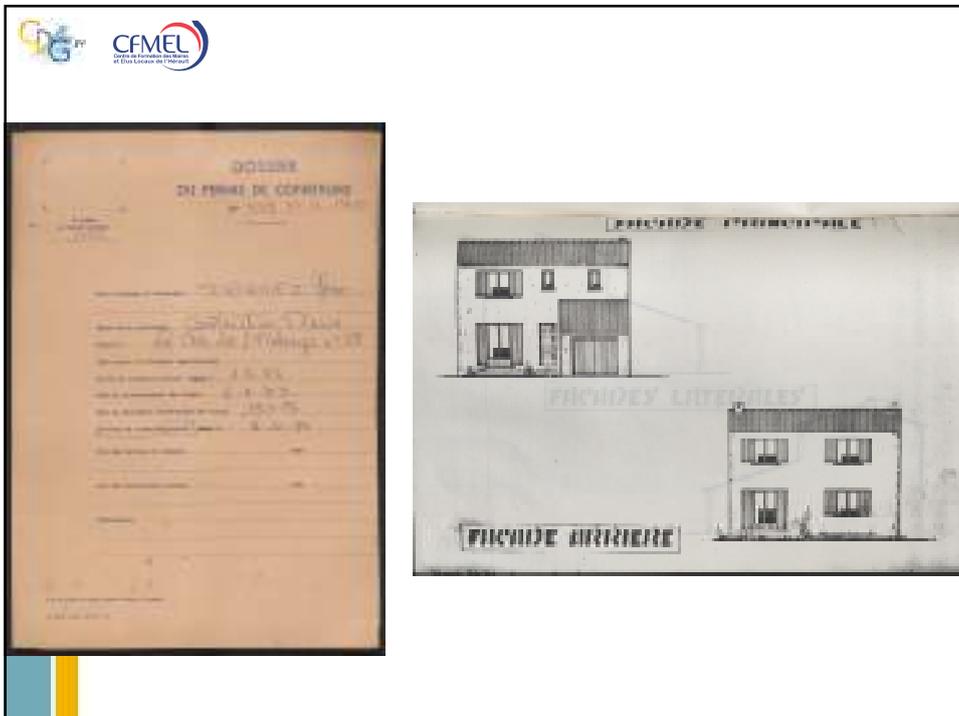
59



60



61



62



63



La théorie des 3 âges

Les **archives courantes** : dossiers d'utilisation habituelle pour les services.

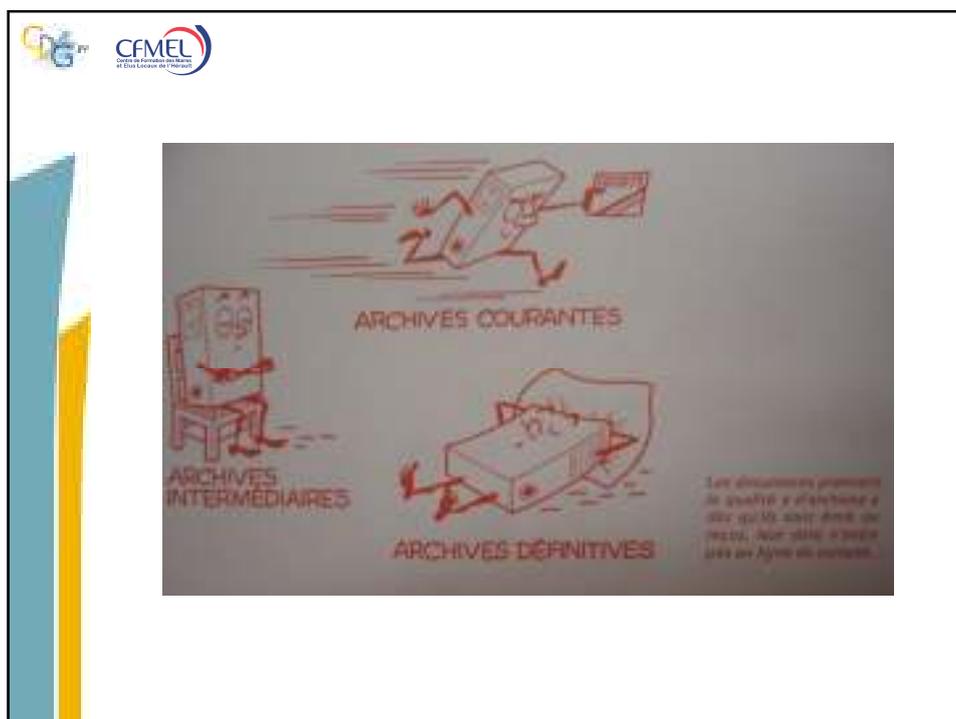
Les **archives intermédiaires** : dossiers utilisés épisodiquement pour la gestion des services ou qui sont conservés pour des impératifs juridiques.

Ex : titres de propriétés, marchés publics

Les **archives définitives** : dossiers qui n'ont plus d'utilité administrative ou juridique mais qui présentent un réel intérêt historique.

Ex : dossiers sur les périodes de guerre, plans des bâtiments communaux du XIX^{ème} siècle

64



65

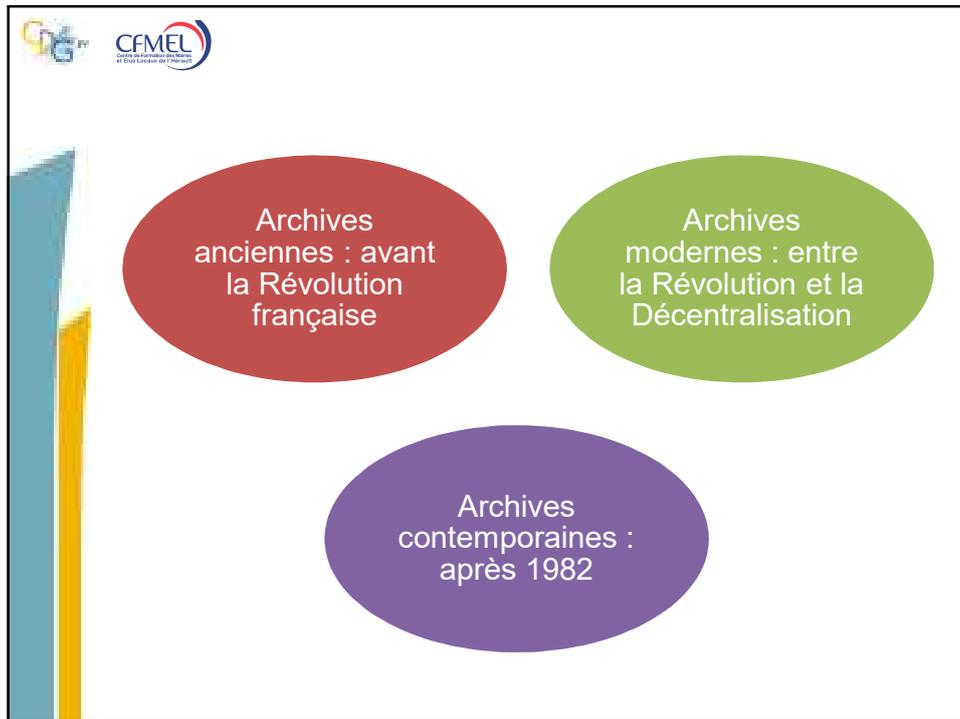
Le classement des archives

Toutes les archives d'une structure sont répertoriées, identifiées et réparties selon des **cadres de classement** réglementaires applicables sur le territoire national.

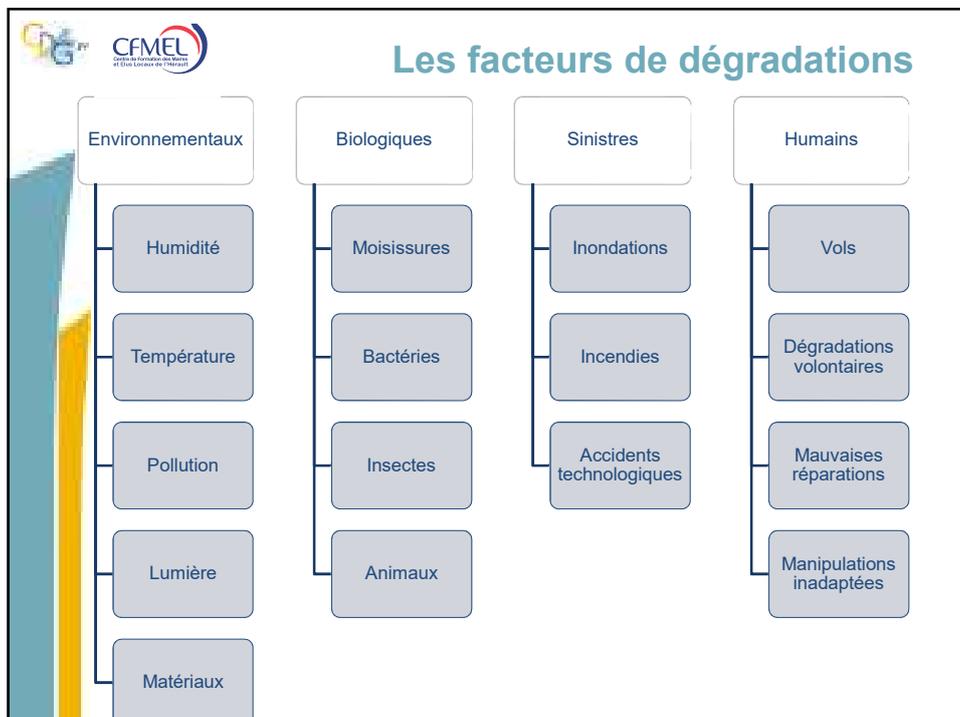
Ces cadres de classements ont pour but d'organiser intellectuellement et physiquement un ensemble de dossiers pour permettre de retrouver plus facilement l'information.

Dans les archives communales on distingue 3 grandes périodes historiques auxquelles correspondent 3 types d'archives avec un classement spécifique.

66



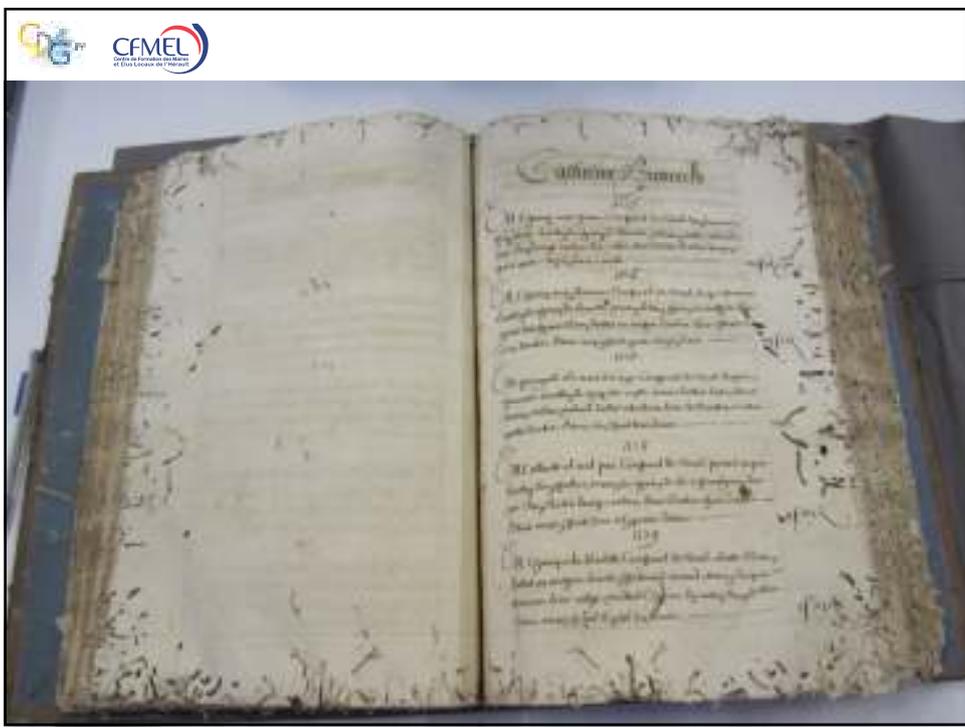
67



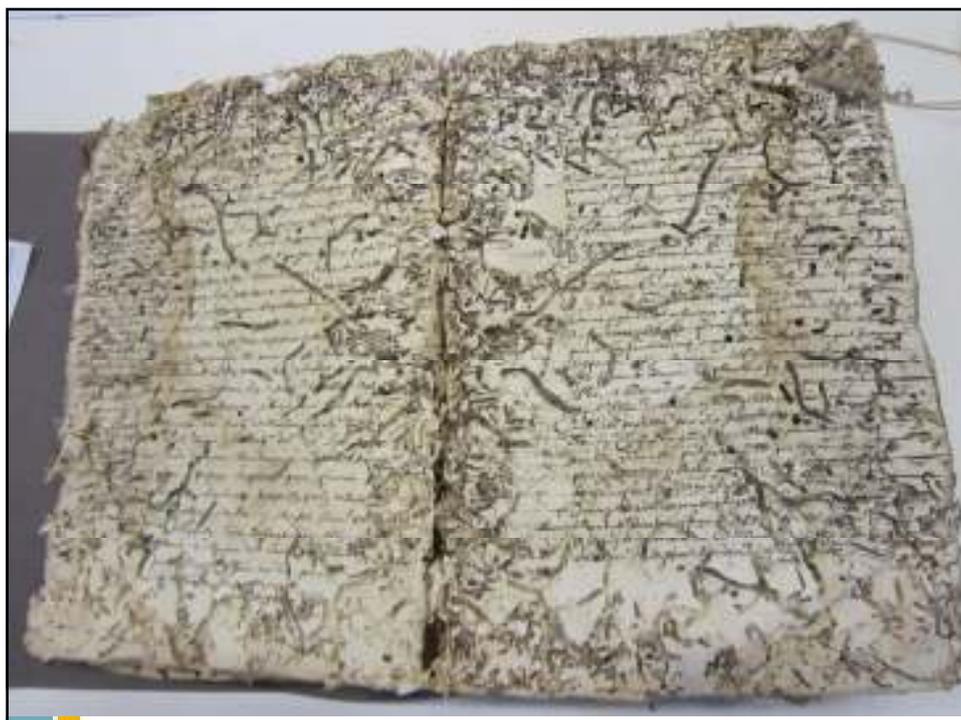
68



69



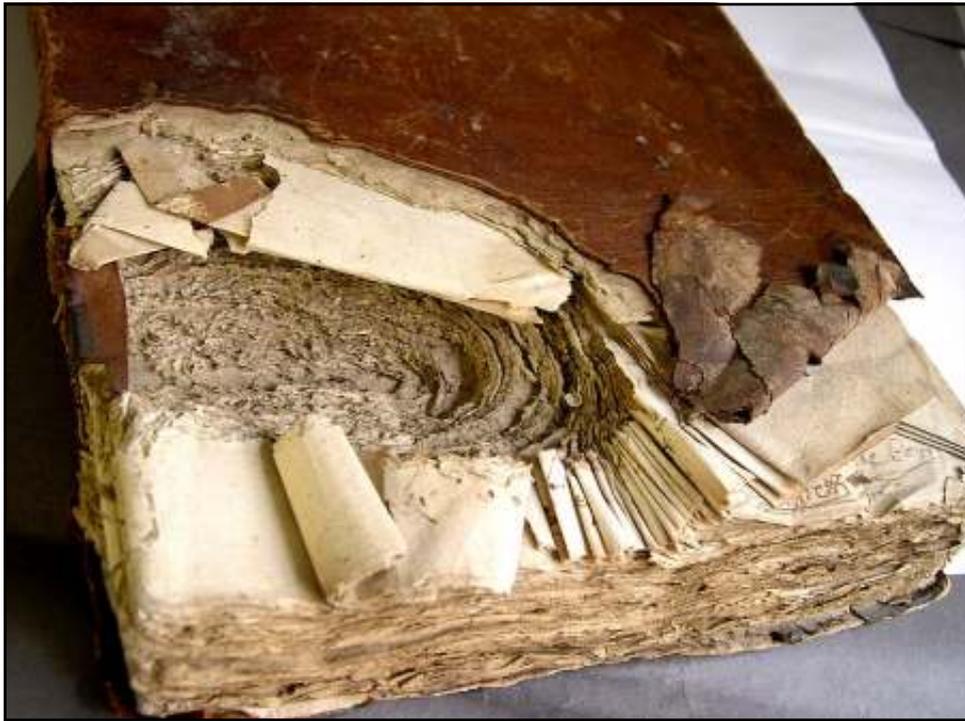
70



71



72



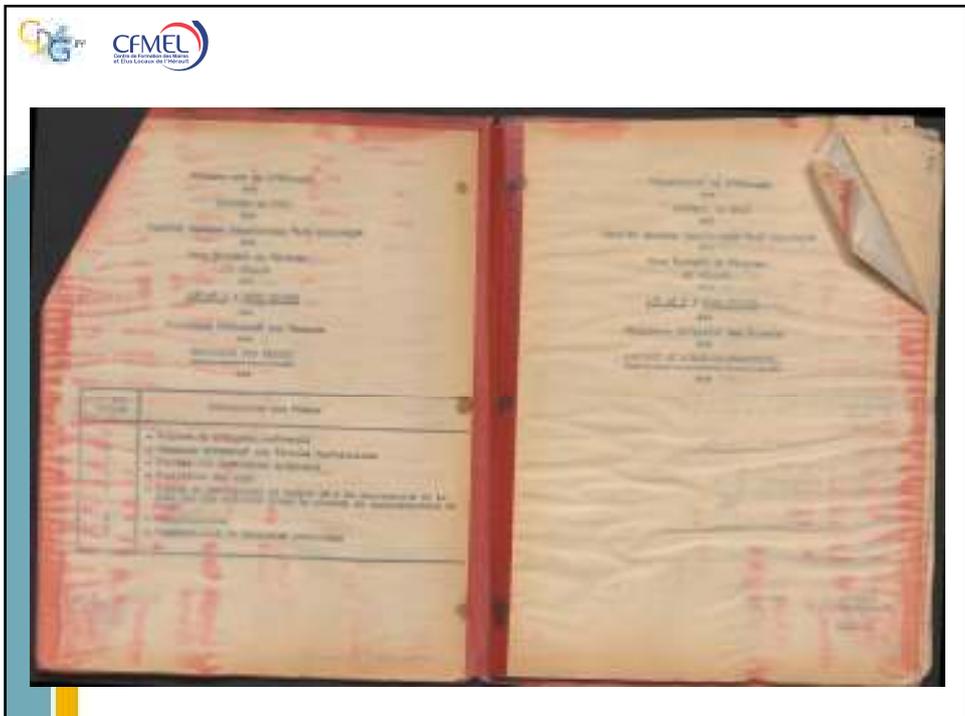
73



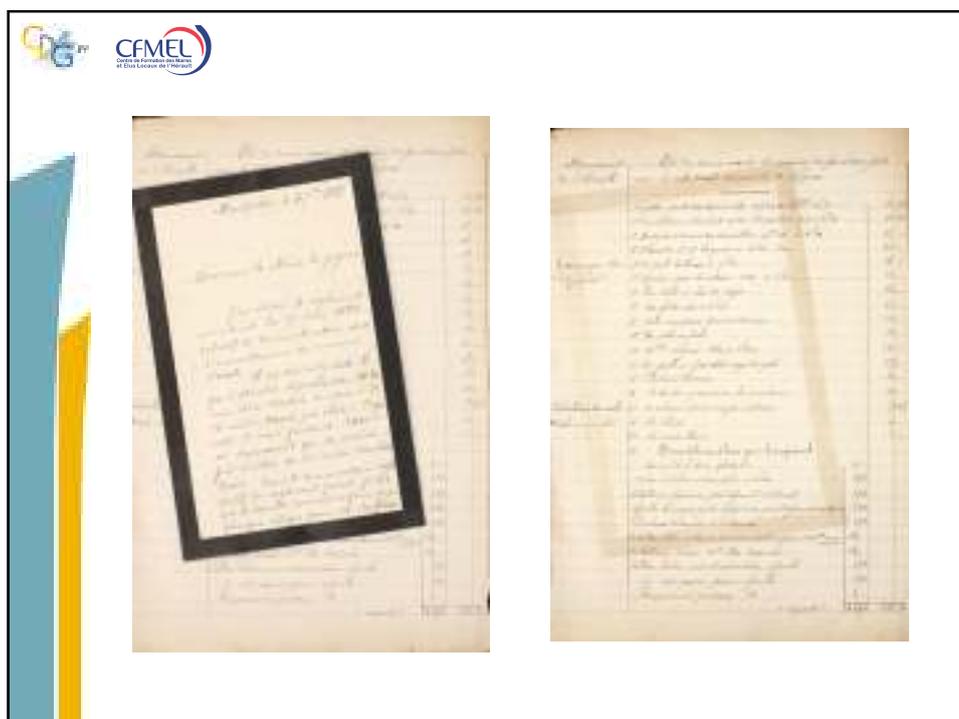
74



75



76



77

Locaux de conservation

Les archives publiques définitives doivent être conservées dans un local public, fermé à clé.

Sont à proscrire :

- ✦ Les combles non isolés et les sous-sols, soumis aux infiltrations d'eau, aux fortes variations thermiques et à la poussière.
- ✦ La proximité des locaux techniques surchauffés et dangereux (chaufferie, groupe électrogène).

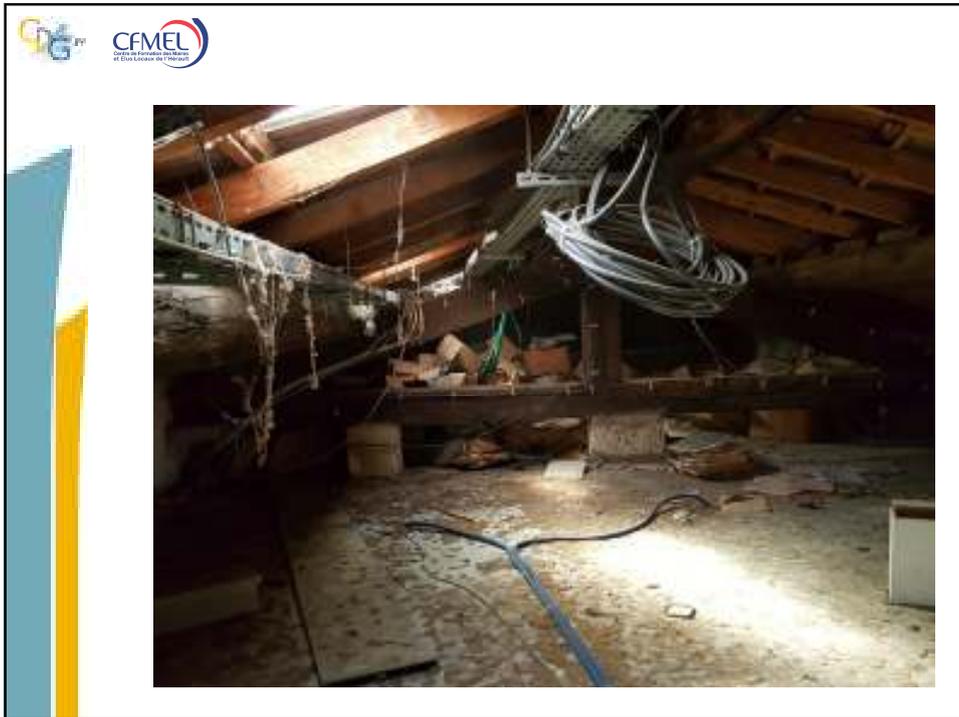
78



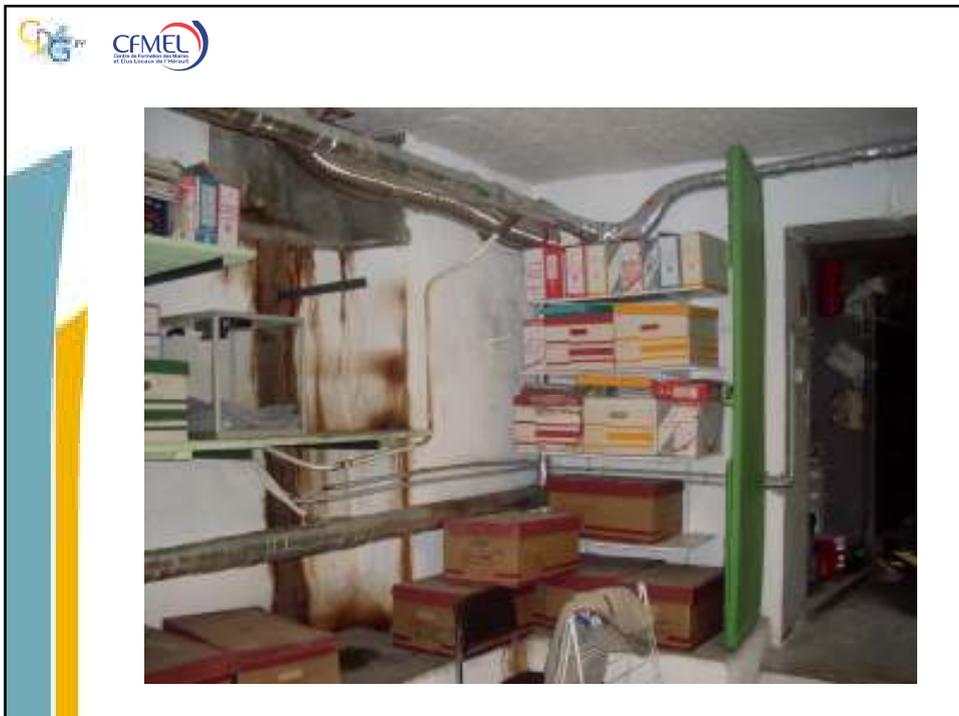
79



80



81



82

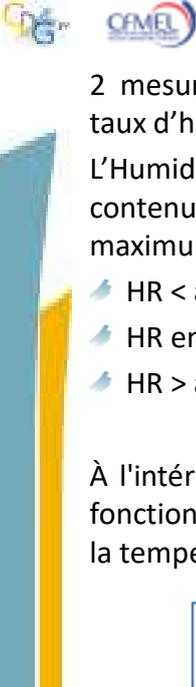


83

  **Local de conservation**

- Sain, aéré et tempéré, sans excès d'humidité et sans variations brusques de température.
- Sans excès de luminosité, naturelle ou artificielle (150 à 200 lux max).
- Isolé et doté d'un système de détection automatique d'incendie.
- Séparé des locaux accessibles au public et protégé des effractions extérieures.
- Spécifiquement dédié à la conservation des archives.
- Régulièrement nettoyé.

84



2 mesures clés : **température** et **hygrométrie** (mesure du taux d'humidité dans l'air).

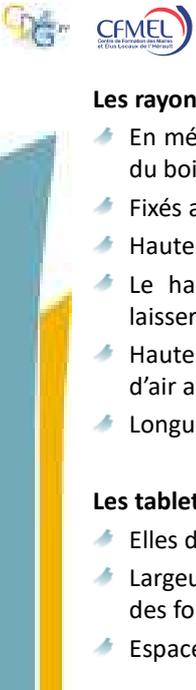
L'Humidité Relative (HR) est la quantité de vapeur d'eau contenue dans un volume d'air donné par rapport au maximum qu'il pourrait contenir. Elle va de 0 à 100% :

- ✦ HR < à 35% : air sec.
- ✦ HR entre 35 et 65% : air moyennement humide.
- ✦ HR > à 65% : air humide.

À l'intérieur d'un même espace, l'humidité relative varie en fonction des changements de température : elle augmente si la température baisse et diminue si elle s'élève.

Conditions climatiques recommandées :
16 à 22°C et 40-55% d'humidité relative

85



Équipement du local

Les rayonnages :

- ✦ En métal pour diminuer les risques d'incendies et d'invasion d'insectes du bois.
- ✦ Fixés au sol / mur / plafond.
- ✦ Hauteur totale maximum de 2,20 m : tablette la plus haute à 1,80 m.
- ✦ Le haut du rayonnage doit être recouvert par une tablette qu'on laissera vide.
- ✦ Hauteur des plafonds recommandées de 2,20 afin de laisser un passage d'air au-dessus des rayonnages.
- ✦ Longueur maximale des épis : 10 m.

Les tablettes :

- ✦ Elles doivent être pleines et supporter un poids de 100 kg.
- ✦ Largeur moyenne de 35 cm mais prévoir des largeurs de 40 cm pour des formats particuliers.
- ✦ Espace entre chaque tablette de 30 à 35 cm.

86



87



88



89

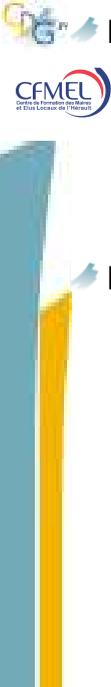
Que faire en cas de sinistre ?

Inondation :

- Trier les documents en fonction de leur état : sec, humide, mouillé.
- Faire sécher les documents humides à plat sur du papier buvard.
- Congeler les documents mouillés dans des sacs plastiques dans les 48h et les faire prendre en charge par un prestataire spécialisé.
- Assécher l'air, nettoyer et désinfecter le local.

Surtout ne pas sécher les documents au sèche-cheveux !

90



Incendie :

- Isoler les documents atteints par la fumée, les broser délicatement pour enlever la suie sèche.
- Les conserver à plat jusqu'à ce qu'ils se soient réhumidifiés avant de les manipuler et de les ranger.

Infestation par des moisissures ou des nuisibles :

- Isoler la partie contaminée du local.
- Éviter la dispersion des spores : ne pas broser les documents dans le local.
- Emballer les documents en attendant leur prise en charge par un spécialiste et désinfecter le local.

Dans tous les cas prévenir les Archives départementales

91



Les archives électroniques

Stockage : recevoir un fichier et le restituer sans perte de données.

Archivage : maintenir des données exploitables et intelligibles.

Risques liés au simple stockage sur serveur :

- Disparition.
- Altération.
- Contestation.

Les archives électroniques doivent être conservées dans un Système d'Archivage Electronique (SAE) dont la fonction première est la conservation à long terme des documents, tout en garantissant leur valeur probante.

Les archives électroniques intermédiaires peuvent être confiées à un tiers-archivage agréé.

92



Les documents conservés sur le réseau doivent être organisés selon un **plan de classement** bien défini, qui s'accompagne d'un **nommage** normé et pertinent.

Règles de nommage :

- ✦ Nom précis, clair et succinct. Si utilisation de sigles, prévoir une liste accessible à tous.
- ✦ Date au format AAAA-MM-JJ.
- ✦ Identification du sujet principal.
- ✦ Préciser les versions.
- ✦ Pas de caractères spéciaux, signes de ponctuation, accent, parenthèses.

Exemple : Reunion_cadre_CR_2019-03-21

Formats de données :

- ✦ Fichiers textes : pdf, txt, xml, html.
- ✦ Fichiers images : png, jpeg, tiff, gif.
- ✦ Bases de données : xml, csv.

Privilégier les formats ouverts et non propriétaires.

93



La consultation par les citoyens

Textes de référence :

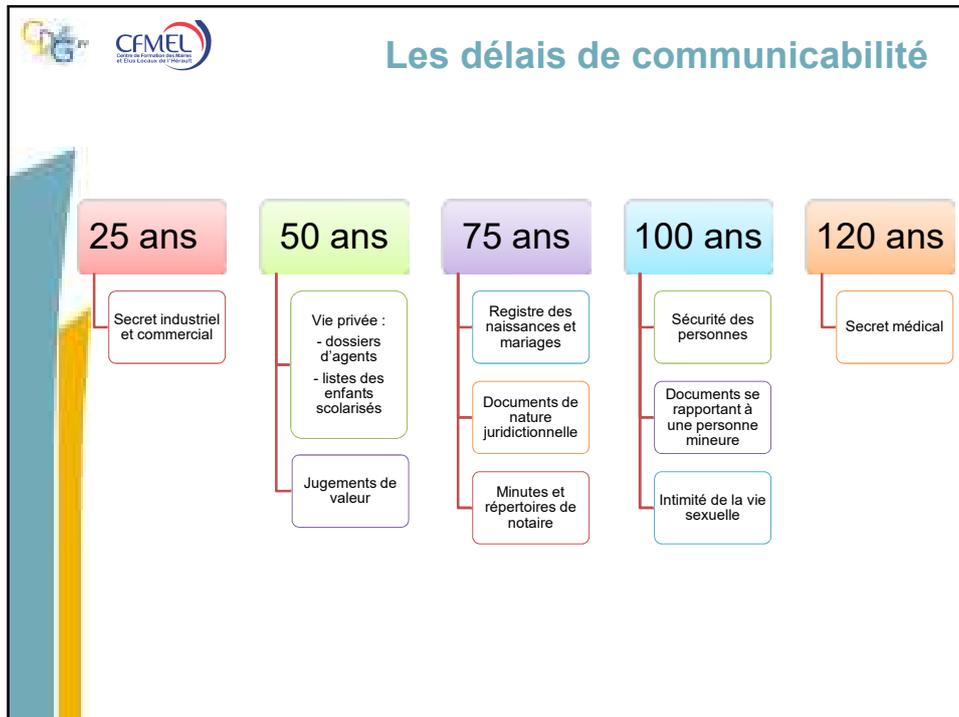
- ✦ Code du patrimoine (Livre II, chapitre 3).
- ✦ Loi du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, dite loi CADA.
- ✦ Loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
- ✦ Loi du 15 juillet 2008 relative aux archives.

Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder aux archives publiques dans le respect de la réglementation.

Tout refus de communication d'archives doit être motivé.

Respect des **délais** de communicabilité.

94



95

 **La communicabilité d'un document tient à la nature des informations contenues et non pas au type de document.**

En cas de doute, vous pouvez prendre conseil auprès des Archives départementales.

Vous pouvez également consulter la Commission d'accès aux documents administratifs, qui est seule compétente pour déterminer la communicabilité d'un document.

Le Service Interministériel des Archives de France peut accorder, après avis du service producteur, une dérogation à un usager qui souhaiterait consulter des archives non librement communicables.

96



La consultation par le public s'effectue sur place, mais hors des locaux de conservation, et toujours sous la surveillance d'un agent pour éviter vol ou détérioration des documents.
Le prêt à domicile est interdit.

Droit d'accès ne signifie pas droit à copie. La **reproduction de documents** librement communicables est autorisée, à condition qu'elle ne représente aucun risque de détérioration.

Ainsi, les photocopies des registres reliés, y compris l'état civil, sont à proscrire. La photographie sans flash est alors préférable.

97



Il est recommandé de formaliser un **règlement de consultation** des archives, signé par l'autorité exécutive, surtout lorsqu'une salle de lecture est ouverte.

La tenue d'un **registre des consultations**, valable pour les particuliers, les élus et les agents est également conseillée, afin d'éviter les risques de perte de documents.

98



La consultation par les élus

« Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération » (article L 2121-13 du CGCT).

Seule l'autorité exécutive a accès à l'ensemble des archives de la collectivité.

Les adjoints ont accès aux archives relevant de leur délégation.

Les autres membre de l'assemblée sont soumis au même droit d'accès que les citoyens et doivent respecter les délais légaux.

99



3. Le procès-verbal de récolement des archives



100



Textes de référence

- Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1.
- Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes.
 - Les collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de leurs archives.
 - La responsabilité du maire s'effectue sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.
 - A chaque changement de maire ou de municipalité et en cas de réélection du maire, un procès-verbal de décharge et de prise en charge doit être établi.
 - Un récolement sommaire ou détaillé des archives y sera annexé.

101



Pourquoi ce PV ?

- Le procès-verbal de décharge et prise en charge lors des élections municipales formalise la transfert de responsabilité entre l'ancien et le nouvel exécutif.
- Il engage la responsabilité de ce dernier et l'informe de ses obligations en matière d'archives.
- Le récolement annexé est un état des lieux de la situation des archives : liste des documents essentiels et patrimoniaux, conditions de conservation, lacunes éventuelles.

102



Périmètre du récolement

- Le récolement prend en compte l'ensemble des documents produits ou conservés par la commune, même ceux qui ne sont pas archivés.
- Le détail est à adapter en fonction des volumes.
- Si les archives sont déjà inventoriées, l'inventaire peut être repris, vérifié et complété par les ajouts et disparitions éventuelles.
- Tous les locaux conservant des archives doivent être recensés : local archives, bureaux, greniers, bâtiments annexes.
- Ce récolement n'est pas obligatoire pour les EPCI mais il est fortement recommandé.

103



Cas particuliers

- Archives politiques :
 - Les archives des cabinets et des exécutifs locaux sont des archives publiques et doivent être incluses dans le récolement.
 - Les archives liées à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique sont conservées en tant qu'archives privées.
- Documentation officielle et administrative (JO, bulletins des lois) :
 - Ne pas les inclure dans le récolement car ne constituent pas des archives (ne pas confondre avec le recueil des actes administratifs de la commune qui doit être conservé).

104



Documents à mentionner obligatoirement

- Registres de délibérations.
- Registres paroissiaux et d'état civil.
- Cadastre (plans, matrices).
 - Registres d'Ancien Régime (compoix).
 - Cadastre napoléonien et cadastre rénové.
- Autres documents communaux (budgets, PC...).
 - Documents d'Ancien Régime.
 - Documents des XIXème et XXème siècles.

105



4. La Mission archives du CDG 34



106



- Au-delà du cadre légal, la bonne organisation des archives et leur préservation apportent aux acteurs territoriaux une sécurité juridique et une meilleure gestion administrative.
- Depuis 2001, la Mission archives du CDG 34 est intervenue auprès de plus de 140 communes et établissements publics afin de les accompagner dans la gestion de leurs archives.

107



108



Les prestations proposées par la MA CDG 34

- Réalisation sur place d'un audit des archives.
- Tri et classement des archives de la communes.
- Préparation des éliminations.
- Rédaction d'un répertoire numérique.
- Sensibilisation des agents.
- Conseil en matière d'aménagement de locaux, d'organisation interne et de communication des archives.

109



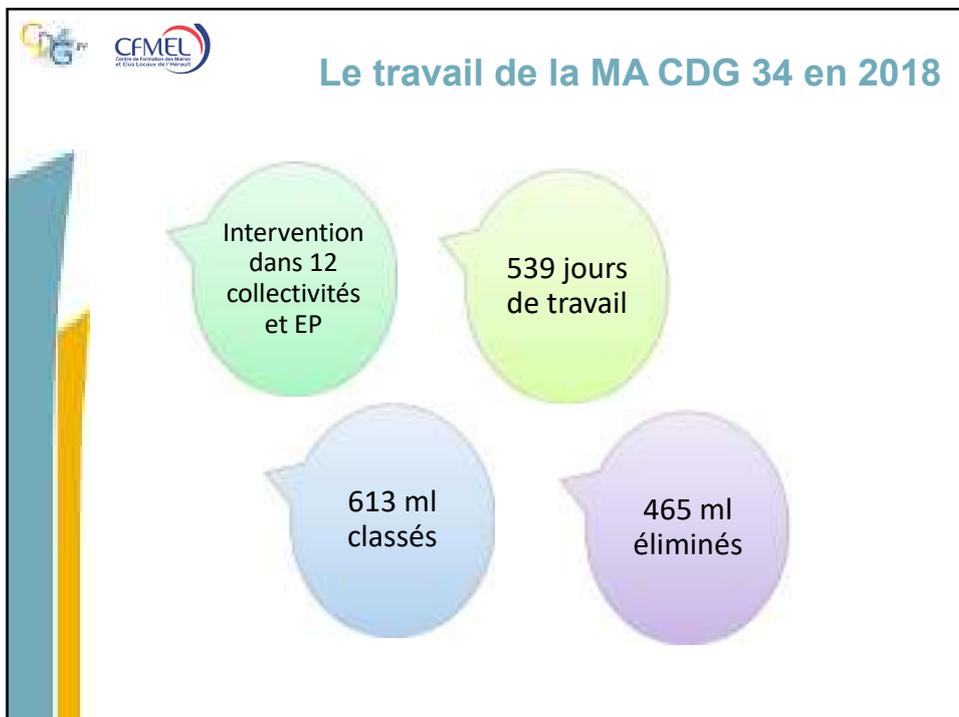
Avant



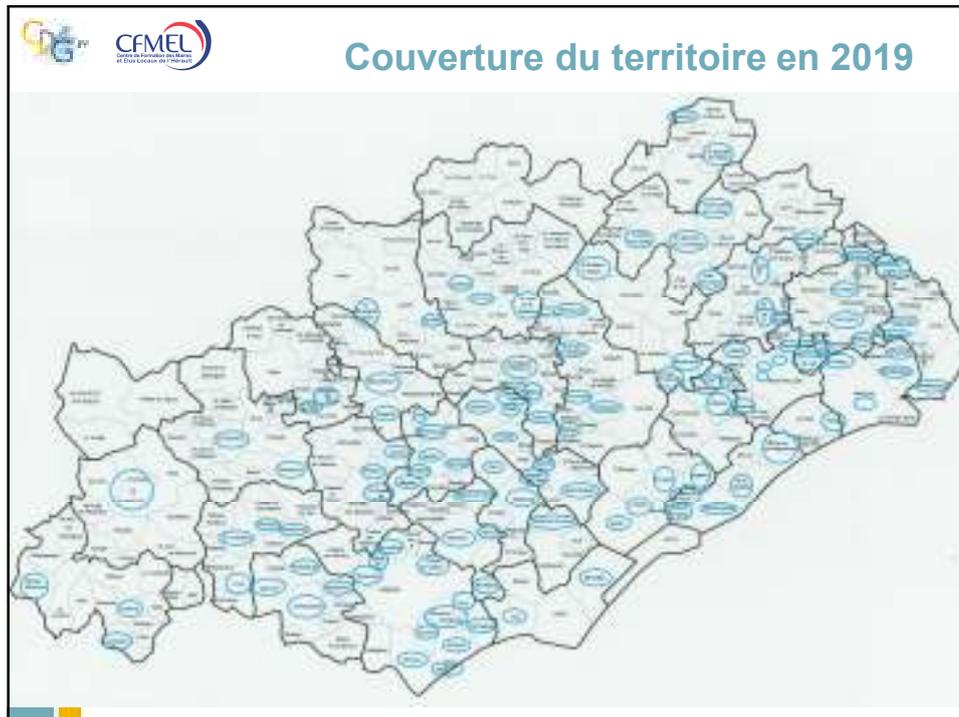
110



111



112



113



The slide is titled "Pour aller plus loin" (To go further). It features a decorative vertical bar on the left side with blue and yellow segments. The main content consists of three bullet points, each preceded by a blue arrow icon. The text and links are as follows:

- France archives, le portail des archives en France : <https://francearchives.fr>
- Commission d'accès aux documents administratifs : <http://www.cada.fr/>
- Archives départementales de l'Hérault : <http://pierresvives.herault.fr>

In the top left corner, there are two logos: "GPR" and "CFMEL Centre de Formation, Recherche et d'Études Locales de l'Hérault".

114



115