



**PRÉFET
DE LA HAUTE-
SAÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Archives dans les communes et les EPCI : comment (bien) les gérer ?

27/01/2023

Vincent BOULLY

Sonia BELTRAMELLI et Clémentine JEANMOUGIN

Déroulé de la journée de formation

Matinée :

- Questions de connaissances initiales
- Intervention « Les archives en communes et EPCI : cadre juridique et outils pratiques »

Après-midi :

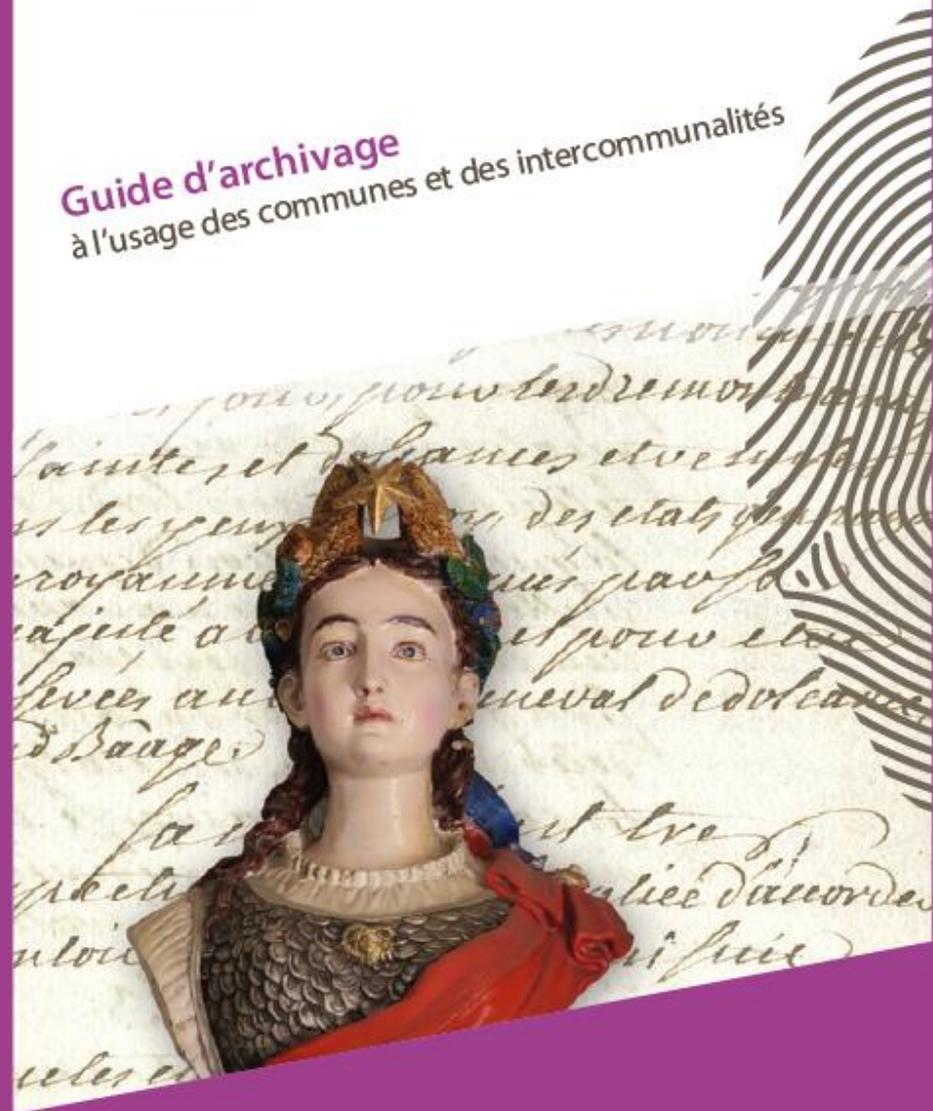
- Focus thématiques « Les archives produites ou reçues par domaine d'activité »
- Questions/réponses et échanges finaux

QUELQUES GÉNÉRALITÉS POUR COMMENCER



Archives de la Haute-Saône
l'empreinte du passé

Guide d'archivage
à l'usage des communes et des intercommunalités



Les archives, c'est quoi ?

- Définition légale (art. L 211-1 du *code du patrimoine*)

« 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
organisme public ou privé

dans **l'exercice de leur activité.** »

➤ **archives en environnement papier et numérique**



À quoi servent les archives ?

- Des utilisations plurielles (art. L 211-2 du *code du patrimoine*)

« **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.** »

➤ les archives sont utiles

pour la **continuité des services publics**

pour la **garantie des droits des usagers**

pour la **mémoire et l'histoire**



Quel statut juridique ?

- Un **cadre juridique protecteur** pour l'ensemble des documents et données produits ou reçus par un organisme public (art. L 211-4 du *code du patrimoine*) :

Les **archives publiques** sont :

1° les documents qui procèdent de l'activité de l'**État**, des **collectivités territoriales**, des **établissements publics** et des autres **personnes morales de droit public**. [...] ;

2° les documents qui procèdent de la **gestion d'un service public** ou de l'**exercice d'une mission de service public** par des personnes de droit privé ;

3° les **minutes et répertoires des officiers publics** ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.



Quelles protections juridiques ?

- Conséquences juridiques du statut d'archives publiques :
 - **domaine public mobilier inaliénable et imprescriptible**
 - **pas de destruction sans autorisation**
 - **pas d'externalisation du stockage**
 - **délais légaux de communicabilité**

 archimag.com > Archives Patrimoine
[STRATÉGIES & RESSOURCES DE LA MÉMOIRE & DU SAVOIR]

Un ancien maire devant la justice pour destruction illégale d'archives publiques

 Le 19/01/2023  Bruno Texier

➤ les agents/élus ne sont **pas propriétaires des archives** produites ou reçues dans leurs fonctions, mais **garants de leur bonne gestion**

Quelles responsabilités pour les collectivités ?

- Responsabilités particulières des **communes** et des **EPCI**
 - « Les **collectivités territoriales** sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur **gestion**, à leur **conservation** et à leur **mise en valeur** dans l'intérêt public et **sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives**. [...] » (art. L 212-6 du *code du patrimoine*)

Mêmes dispositions pour les **groupements de collectivités territoriales** (= EPCI)
art. L 212-6-1 du *code du patrimoine*)



PRÉFET
DE LA HAUTE-
SAÔNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
DE LA HAUTE-SAÔNE

Le récolement post-électoral

- **Obligation réglementaire** pour les communes et EPCI de faire un récolement des archives après changement de l'exécutif local
 - > circulaire de la Préfète de la Haute-Saône, 6 mars 2020
- Nouveau modèle de **récolement simplifié** en 2021 :
 - Faire *a minima* la liste des **registres de délibérations du conseil municipal, d'arrêtés du maire et d'état civil** présents à la mairie
 - Envoyer aux Archives départementales un exemplaire co-signé par l'ancien maire et le maire élu en 2020



**PRÉFET
DE LA HAUTE-
SAÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RENOUVELLEMENT MUNICIPAL

PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT VALANT DÉCHARGE ET DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES COMMUNALES

COMMUNE :

M.(me)
(*nom, prénoms, profession et domicile*),
maire sortant,

et

M.(me)
(*nom, prénoms, profession et domicile*),
élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Récolement des archives communales de en date du

Feuille n° /

Principaux registres devant être conservés

Pour les différentes catégories de registres ci-dessous, indiquez les années de chaque registre, en faisant une ligne par volume. Vous pouvez préciser en observations l'état matériel (notamment si les documents n'ont pas été reliés et se présentent sous forme de feuillets volants), les lacunes éventuelles ainsi que les opérations de reliure ou de restauration effectuées ou envisagées.

Registres de délibérations du conseil municipal

N° d'ordre	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
<i>Ajoutez autant de lignes que nécessaire.</i>		

Registres d'arrêtés du maire

N° d'ordre	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1		
2		
3		

Quelles responsabilités pour le maire ?

Le parquet de Nice classe l'affaire de vol et destruction de documents administratifs à la mairie de Menton, faute de preuves. Le maire actuel, Yves Juhel, accusait l'entourage de Jean-Claude Guibal, l'ancien maire historique, d'avoir détruit ces documents juste après la mort de l'élu.

L'ancien maire de Villeneuve-sur-Yonne répondra de "destruction illégale d'archives publiques" devant le tribunal

Publié
le 12/01/2023 à 17h23



Mis à jour
le 12/01/2023 à 21h29



Le parquet de Nice classe l'affaire sans suite (photographie d'illustration)

[veille] L'ancien maire de Naujac-sur-Mer ([#Gironde](#)) condamné à quatre mois de prison avec sursis pour soustraction et destruction d'archives publiques. (Sud Ouest)
"Après sa défaite en 2020, il avait vidé des armoires de la mairie à la déchetterie".



SUDOUEST.FR

Gironde : l'ancien maire de Naujac-sur-Mer condamné à quatre mois de prison avec sursis



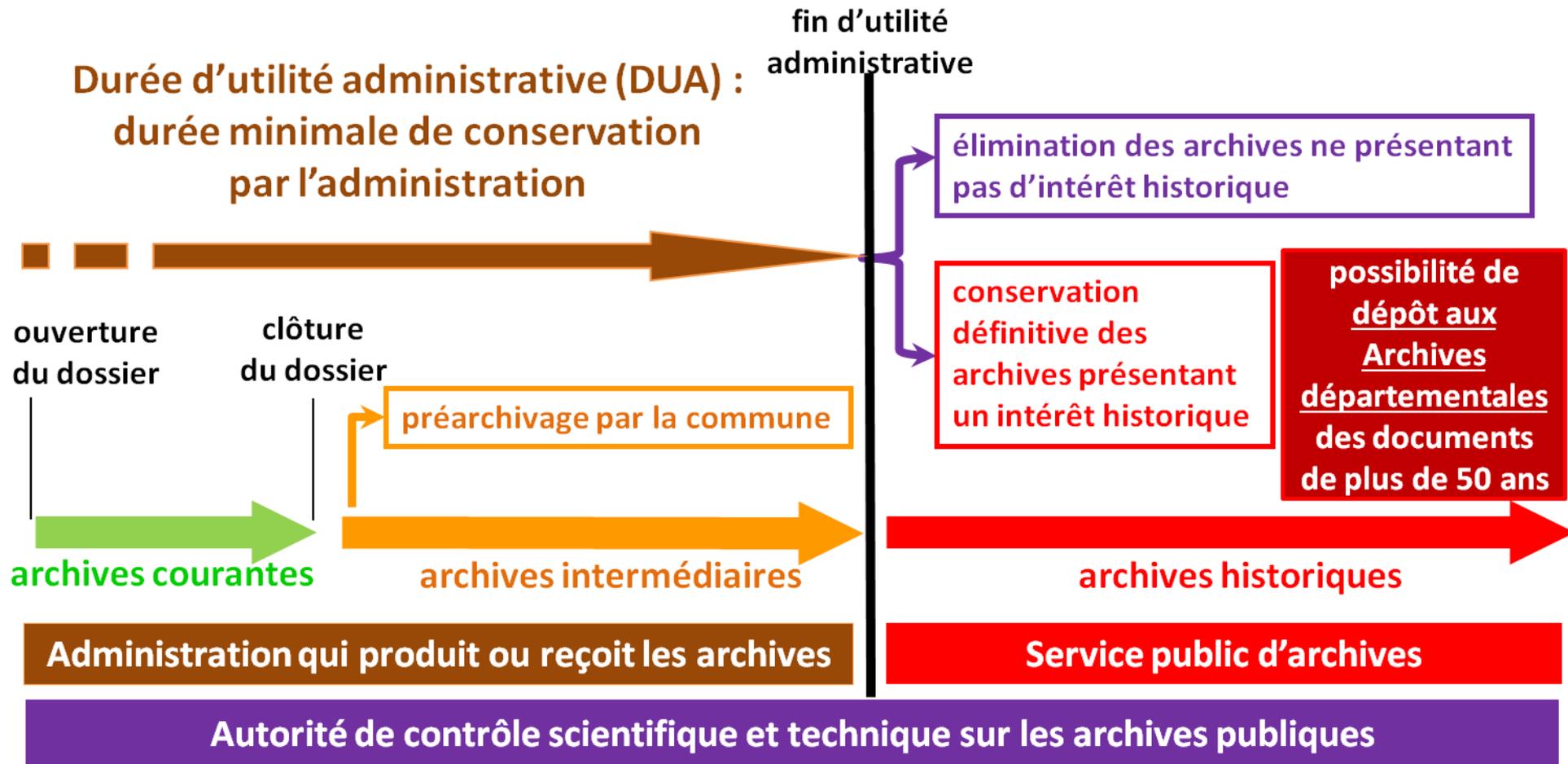
ra du délit de destruction d'archives par leur détenteur sans
ble de l'administration.

Les archives dans les communes et EPCI

- **gestion et conservation sur place** des archives (utilité administrative pour les besoins internes)
 - **dépense obligatoire**, art. L 2321-2 du *code général des collectivités territoriales*
 - obligation de **déclaration aux AD de travaux pour les locaux d'archives** art. R 212-54 du *code du patrimoine*
- possibilité de **dépôt** des **archives communales historiques** aux Archives départementales
 - documents administratifs de plus de 50 ans + état civil de plus de 120 ans (art. L 212-11 et 12 du *code du patrimoine*)



Le cycle de vie des archives communales



Les Archives départementales de la Haute-Saône jouent 2 rôles :

- collecte, classement, conservation et communication des **archives historiques** (Dép.)
- **contrôle scientifique et technique** sur la gestion des archives publiques (État)

Le rôle des Archives départementales



- Plusieurs missions :
 - **collecte / classement / conservation / communication** des **archives historiques définitives** produites par le **Département**, les **services déconcentrés de l'État**, les **établissements publics locaux**, par les **notaires** et les organismes chargés d'une mission de service public
 - **contrôle scientifique et technique + conseil** auprès de l'ensemble des administrations et collectivités qui produisent des archives publiques dans le département
 - accueil en **dépôt des archives historiques communales** des communes qui n'ont pas leur propre service public d'archives

Quels documents sont conservés aux Archives départementales ?

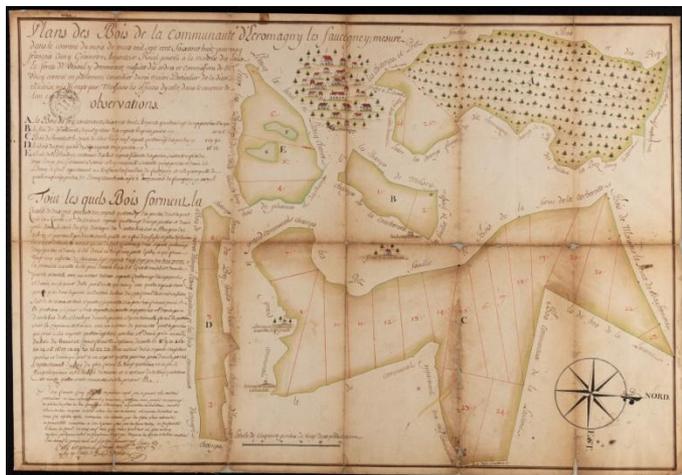
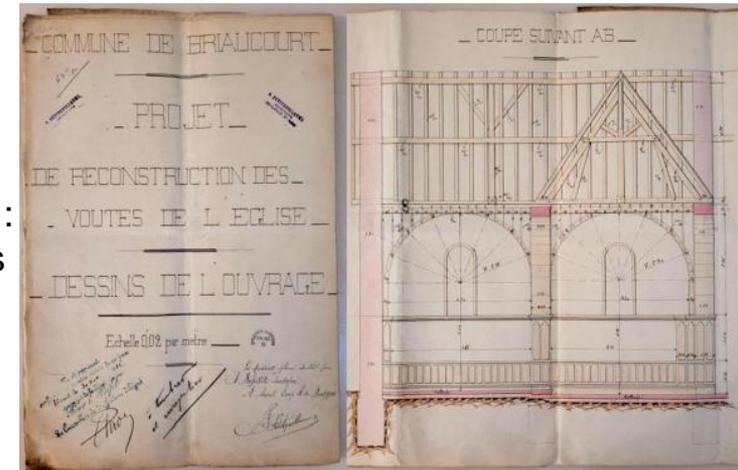
- En salle de lecture :

- **Fonds de la préfecture en série O**

(documents relatifs au suivi des affaires communales : comptes de gestion/comptes administratifs, bâtiments communaux, monuments aux morts, etc. entre 1800 et 1940)

- **Fonds d'archives déposées par la commune en série E dépôt**

(registres paroissiaux et d'état civil de plus de 120 ans, registres de délibérations et d'arrêtés de plus de 50 ans, autres documents administratifs de plus de 50 ans et présentant un intérêt



Autres fonds d'archives, dont la **maîtrise des eaux et forêts sous l'Ancien Régime** en **série B** (plans des bois communaux et plans des édifices publics construits au XVIII^e siècle)

Quels documents sont conservés aux Archives départementales ?

- Sur leur site Internet :

<https://archives.haute-saone.fr/>



- **Registres paroissiaux et d'état civil numérisés jusqu'en 1912**
- **Plans cadastraux, alignement des rues et des écoles (XIX^e-XX^e siècles)**
- + projet en cours (2021-2023) de numérisation des **registres de délibérations des conseils municipaux de plus de 50 ans**

GÉRER SES ARCHIVES AU QUOTIDIEN



La gestion des archives, une obligation pour les communes

- La production/réception de **documents en environnement papier** et de **données en environnement numérique** est inhérente au **fonctionnement des administrations et des collectivités**.
- Les archives figurent parmi les **dépenses obligatoires pour une commune** (art. L 2321-2 du *code général des collectivités territoriales*).



Les références juridiques

- L 2321-2 du CGCT :

« Les dépenses obligatoires comprennent notamment :

1° L'entretien de l'hôtel de ville ou, si la commune n'en possède pas, la location d'une maison ou d'une salle pour en tenir lieu ;

2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et **les frais de conservation des archives communales** [...] »

- L 1421-1 du CGCT :

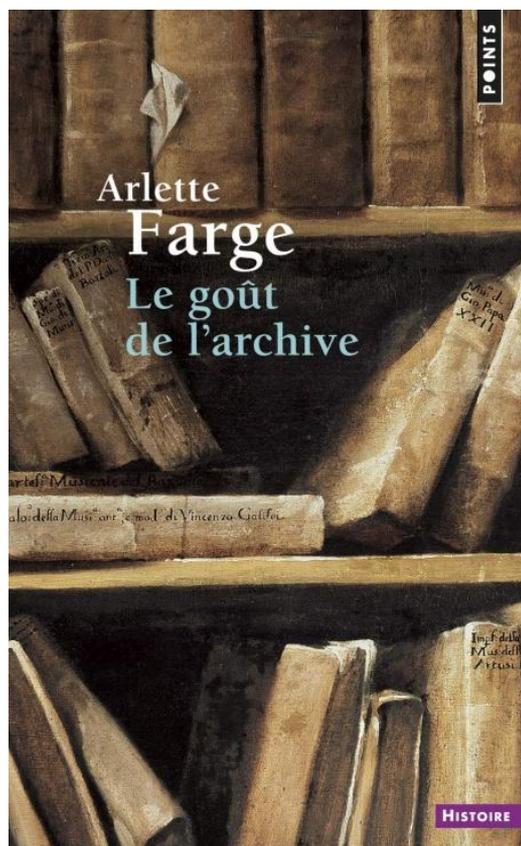
« Les **règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales** sont fixées par les dispositions du II de l'article L. 212-4 et des articles L. 212-4-1 à L. 212-10 et L. 212-33 du **code du patrimoine**. »

- L 212-10 du code du patrimoine :

« La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités territoriales [...] sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le **contrôle scientifique et technique de l'Etat**. »

Les objectifs de l'archivage

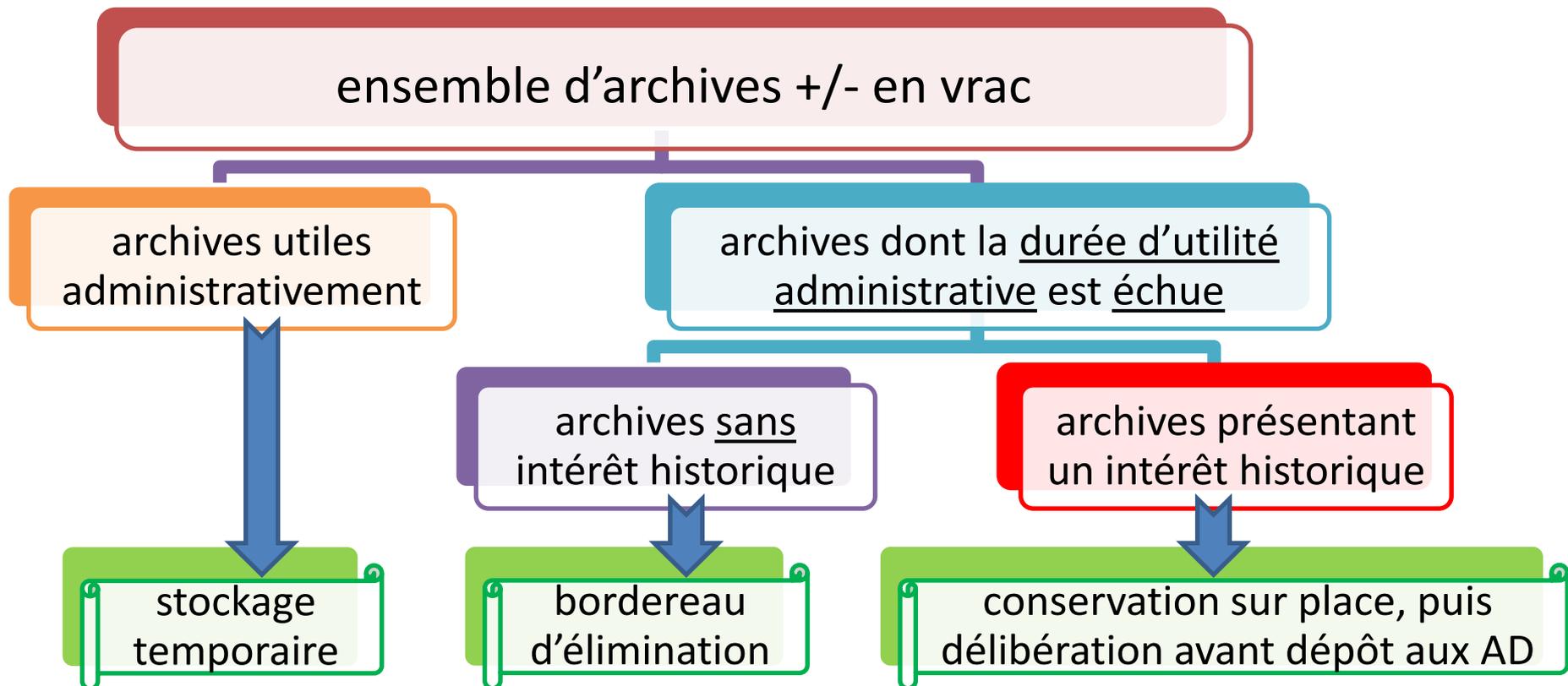
- Pourquoi s'occuper des archives et adopter des règles de bonne gestion ?



- pour éviter de se retrouver face à un vrac de documents dans tous les sens
- pour un **meilleur suivi** des dossiers en cours et dossiers clos
- pour être sûr de conserver les bons documents permettant de **garantir et justifier les droits de la collectivité** et de ses usagers
- pour se mettre en **conformité vis-à-vis du RGPD** et de la protection des données à caractère personnel
- pour préserver la **mémoire** de la collectivité et de ses habitants ; pour **valoriser l'histoire** de la collectivité et son patrimoine

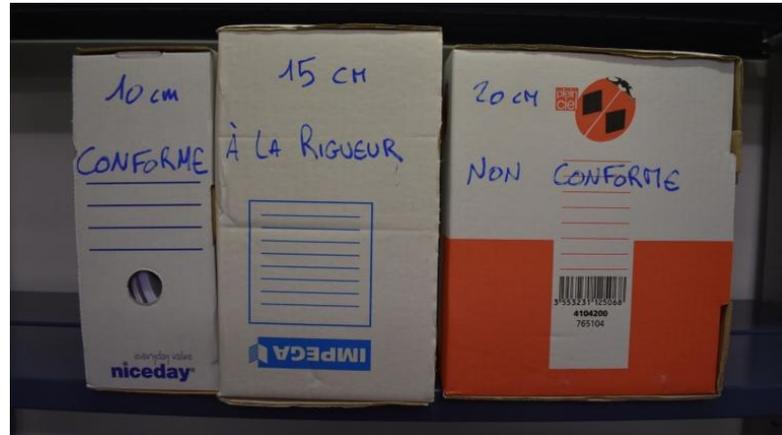
Les objectifs de l'archivage

- Faut-il tout garder ?
 - **OUI** tant que les documents sont utiles administrativement pour les besoins de gestion de la collectivité
 - **NON** dès lors que les documents ne sont plus utiles



Choisir le bon conditionnement

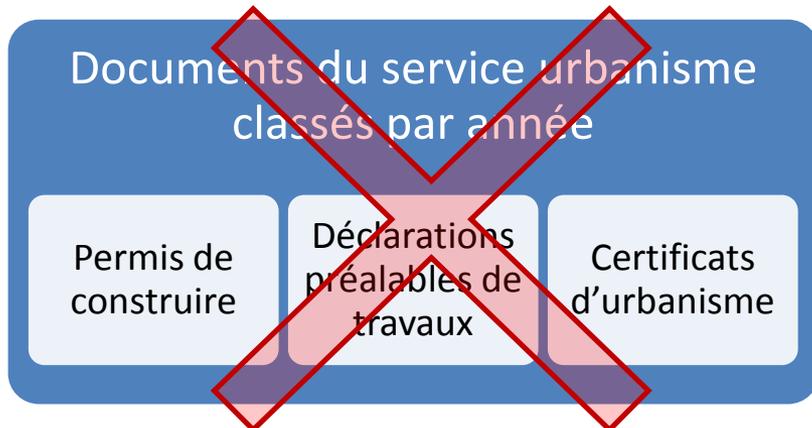
- Pour faciliter la **gestion des archives courantes** :
 - dossiers suspendus, pochettes, bannettes, classeurs, porte-documents, etc.



- Pour faciliter le **stockage des archives intermédiaires** :
 - ranger les dossiers clos dans des boîtes (10 à 15 cm)
 - inscrire sur la face visible
 - le type de documents/dossiers
 - les dates extrêmes, c'est-à-dire début et fin

Quelques conseils pratiques

- Utiliser des chemises ou sous-chemises pour distinguer les dossiers à l'intérieur d'une même boîte
- Retirer les élastiques (et les agrafes et trombones s'il s'agit de documents anciens)
- Ne pas utiliser les appellations vagues telles que « divers » pour décrire les archives
- Adapter le rangement en fonction de la durée de conservation des documents



permis de construire accordés
> à conserver de manière définitive

déclarations préalables + permis refusés
> éliminables après DUA 5 ans ou 10 ans

certificats d'urbanisme
> éliminables après DUA 3 ans

Cas particuliers des registres

- **État civil (naissances, mariages, décès) :**
 - obligation de reliure cousue (IGREC de 1999 et décret du 6 mai 2017)
 - reliure à la fin de l'année ou par période de 3 / 5 / 10 ans
 - élaboration de tables annuelles et de tables décennales
- **Délibérations et arrêtés permanents :**
 - interdiction de collage et reliure thermocollée ou par serrage mécanique
 - obligation de reliure cousue (CGCT art. R 2121-9 et suivants, circulaire interministérielle [IOCB 1032174 C](#) en cours de révision)
 - reliure annuelle ou au moins tous les 5 ans (150 à 200 feuillets par registre)

- NB : 1 les **actes** revenus du contrôle de légalité (copie avec cachet de préfecture ou sous-préfecture) sont éliminables au bout de 10 ans ; seuls les **actes originaux avec signatures manuscrites** sont à relier (**procès-verbaux** signés par le maire et secrétaire de séance depuis juillet 2022) et à conserver définitivement
- 2 les **arrêtés temporaires de voirie, de circulation et de stationnement** sont éliminables au bout de 5 ans

Quels délais de conservation ?

- **Durées d'utilité administrative variables** d'une typologie de document à l'autre (en fonction des durées de validité, besoins de gestion, délai de recours ou de prescription, etc.)
- Circulaires interministérielles pour la gestion des archives des communes et EPCI :

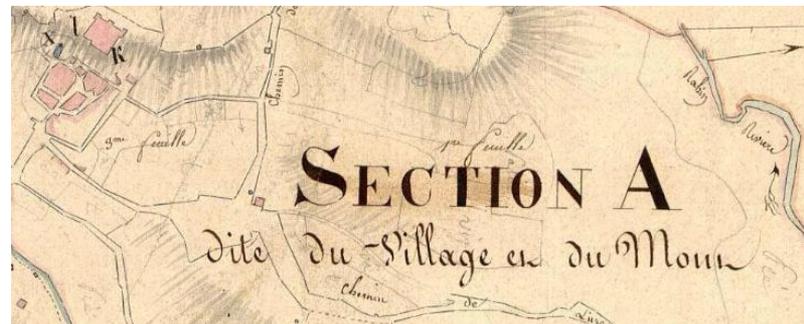
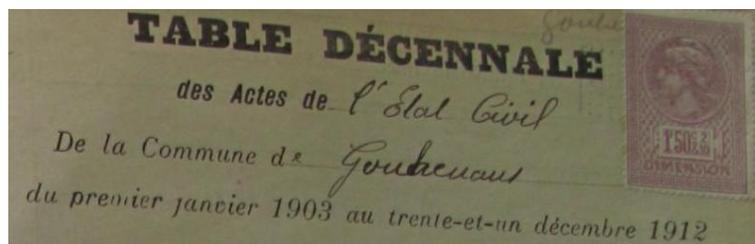


- [DAF/DPACI/RES/2009/018](#)
(fonctions supports : budget, RH, etc.)
- [DGP/SIAF/2014/001](#)
(dossiers de carrière des agents publics)
- [DGP/SIAF/2014/006](#)
(compétences propres aux communes et EPCI)
- [DAF/DPACI/RES/2004/001](#)
(archives des élections politiques)

Ce qui doit être conservé

- En résumé, doivent impérativement être conservés comme **archives historiques définitives** :
 - registres paroissiaux et d'état civil (naissances/mariages/décès)
 - registres de délibérations du conseil municipal/communautaire
 - registres des arrêtés
 - permis de construire, aménager/lotir, démolir accordés par la commune
 - budgets prévisionnels annuels, comptes administratifs, débats d'orientation budgétaire, etc.
 - listes électorales générales et procès-verbaux de résultats aux élections
 - registre ou fichier des concessions du cimetière
 - plans cadastraux

etc.



Ce qui peut être éliminé

- En résumé, peuvent être éliminés à l'issue de leur DUA :

Types de documents produits par une commune ou un EPCI	durée de conservation minimale avant élimination
copies des actes revenus du contrôle de légalité	10 ans
avis de mentions ou mises à jour de l'état civil	10 ans
factures, titres de recettes, mandats de paiement	10 ans
offres non retenues à des marchés publics	5 ans
déclarations préalables de travaux	5 ans (sauf dispositifs de production d'énergie renouvelable)
permis de construire refusés	5 ans
certificats d'urbanisme	3 ans
mises à jour de la liste électorale	3 ans

+ copies des actes pris par d'autres collectivités et reçus pour information

+ publications/documentation juridique (*Journal officiel, Bulletins officiel, etc.*)²⁷

Et les archives numériques ?

- Dématérialisation de procédures administratives ou des (ex. flux PESv2, marchés publics, SVE, démat. ADS, etc.)
> **archives nativement numériques à gérer dans un environnement numérique**



- Problématique de la **pérennité**, de l'**intégrité** et de la **fiabilité** des données numériques dans la durée
- Problématique de la dématérialisation duplicative :
 - La copie numérique d'un document sur support papier n'a pas la même valeur que le document original (cf. art. 1379 du *code civil* et décret du 5 décembre 2016 sur les conditions de fiabilité dans la durée d'une copie)
 - **Pas de destruction des documents originaux après numérisation !**

Qui a accès aux archives ?

- Modalités et délais légaux de communicabilité des documents définis principalement par le *code des relations entre le public et l'administration* (livre 3) et le *code du patrimoine* :

- **principe de libre communicabilité** des documents administratifs à toute personne qui en fait la demande

- délai de réponse attendu : **1 mois**



- silence vaut refus > possibilité de recours du demandeur auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs

- délais légaux pour la communicabilité de certains documents :

- **75 ans** pour les **registres d'état civil naissances et mariages**
- **50 ans** pour le **respect de la vie privée** (ex. dossier d'aide sociale CCAS, dossier d'inscription d'un enfant à l'école de musique, listes électorales sauf celle en cours, dossier de carrière d'un agent, etc.)

- Pour connaître les modalités de communicabilité des documents : <https://francearchives.gouv.fr/@docs/>

Quel articulation entre archives et RGPD ?

- Règlement général pour la protection des données : cadre européen en vigueur depuis 2018
- Loi informatique et libertés en France depuis 1978, modifiée par ordonnance en décembre 2018



Art. 5 du RGPD : « les **données à caractère personnel** peuvent être conservées pour des **durées plus longues** dans la mesure où elles seront **traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public** »

Art. 4 LIL : « [...] Le **choix des données conservées à des fins archivistiques dans l'intérêt public** est opéré dans les conditions prévues à l'article L. 212-3 du code du patrimoine. »

Qui a accès aux données à caractère personnel ?

- Droit de communication à la personne concernée :
 - pour les « **données à caractère personnel la concernant** » : art. 15 du RGPD, art. L 311-3 du *code des relations entre le public et l'administration*
 - pour les documents administratifs relatif à sa vie privée, comportant une appréciation ou jugement de valeur : art. L 311-6 du *code des relations entre le public et l'administration*

Limitations des droits d'effacement et de rectification des données en si **mission d'intérêt public** ou traitement à **fins archivistiques dans l'intérêt public**

- à la recherche du juste équilibre entre protection de la vie privée, transparence de l'action publique et préservation de la mémoire



ÉLIMINER DES DOCUMENTS DE MANIÈRE RÉGLEMENTAIRE



Les pré-requis à l'élimination

- On ne peut « bien » éliminer que ce qui est « bien » classé
 - Élimination sous 3 conditions cumulatives :
 1. Les documents ne sont **plus utiles administrativement**
 2. Les documents ne présentent **pas d'intérêt historique**
 3. Un **bordereau d'élimination** est établi et soumis à l'**accord préalable du directeur des Archives départementales**
- « Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. **Toute élimination est interdite sans ce visa.** » (art. R 212-14 du *code du patrimoine*)
 - « **Le visa du ministre chargé de la culture ou de son représentant est requis pour l'élimination des documents des collectivités territoriales,** » (art. R 212-51 du *code du patrimoine*)

Les sanctions en cas d'élimination sans autorisation

- Délit pénal de destruction d'archives publiques sans autorisation :
 - « Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une **personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions**, de détourner ou **soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives** est puni d'une peine de **trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende**. [...]»

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. [...] »
- Fiche du ministère de la Justice de décembre 2020 rappelant les sanctions pénales encourues :
https://francearchives.gouv.fr/fr/file/b7196d2ad223132256327d67efefb9378d0fb815/DGP_SIAF_2020_003.pdf

La procédure d'élimination

1. Repérer les documents réglementairement éliminables
 2. Établir un bordereau d'élimination en 3 exemplaires
 - liste avec description synthétique des documents à éliminer
 - dates de début et de fin des ensemble de documents
 - importance matérielle (exprimée en mètres linéaires)
 3. Faire signer le bordereau d'élimination par le maire / président
 4. Envoyer le bordereau d'élimination par voie postale aux Archives départementales
 5. Attendre le visa pour accord des Archives départementales avant de procéder à la destruction matérielle des documents
 - en préservant la confidentialité des documents
 - en demandant un certificat de destruction par le prestataire éventuel
- **Le bordereau d'élimination est une obligation réglementaire et un outil de traçabilité ; il permet une décharge de responsabilité** ³⁵



Bordereau d'élimination d'archives publiques

Ce bordereau d'élimination doit être rempli, puis envoyé aux Archives départementales par voie postale en 3 exemplaires originaux (signature manuscrite). Toute élimination d'archives publiques est interdite sans cet accord (articles L 212-2 et 3, R 212-14, 50 et 51 du code du patrimoine ; L 1421-1 et D 1421-1 du code général des collectivités territoriales).

Commune/EPCI :

Nom et coordonnées de la personne à contacter :

Adresse postale pour envoi en retour du bordereau visé :

Textes de référence : Circulaires interministérielles DAF/DPACI/RES/2009/018 (fonctions supports) et DGP/SIAF/2014/006 (compétences propres aux communes/EPCI)

Description des documents proposés à l'élimination réglementaire (éviter les sigles et abréviations)	Date des documents début - fin	Volume à éliminer mètre linéaire	Nombre de boîtes / observations

Ajouter autant de lignes que nécessaire

Élimination proposée le

Le maire/président

autorisée le

**Le directeur des Archives départementales
de la Haute-Saône**

Quelles archives éliminer ?

Nouvelle **fiche pratique sur la conservation et l'élimination des archives communales** établie par les Archives départementales

<https://archives.haute-saone.fr/n/archives-communales-et-intercommunales/n:141>



**En cas de doute,
contactez les Archives départementales !**

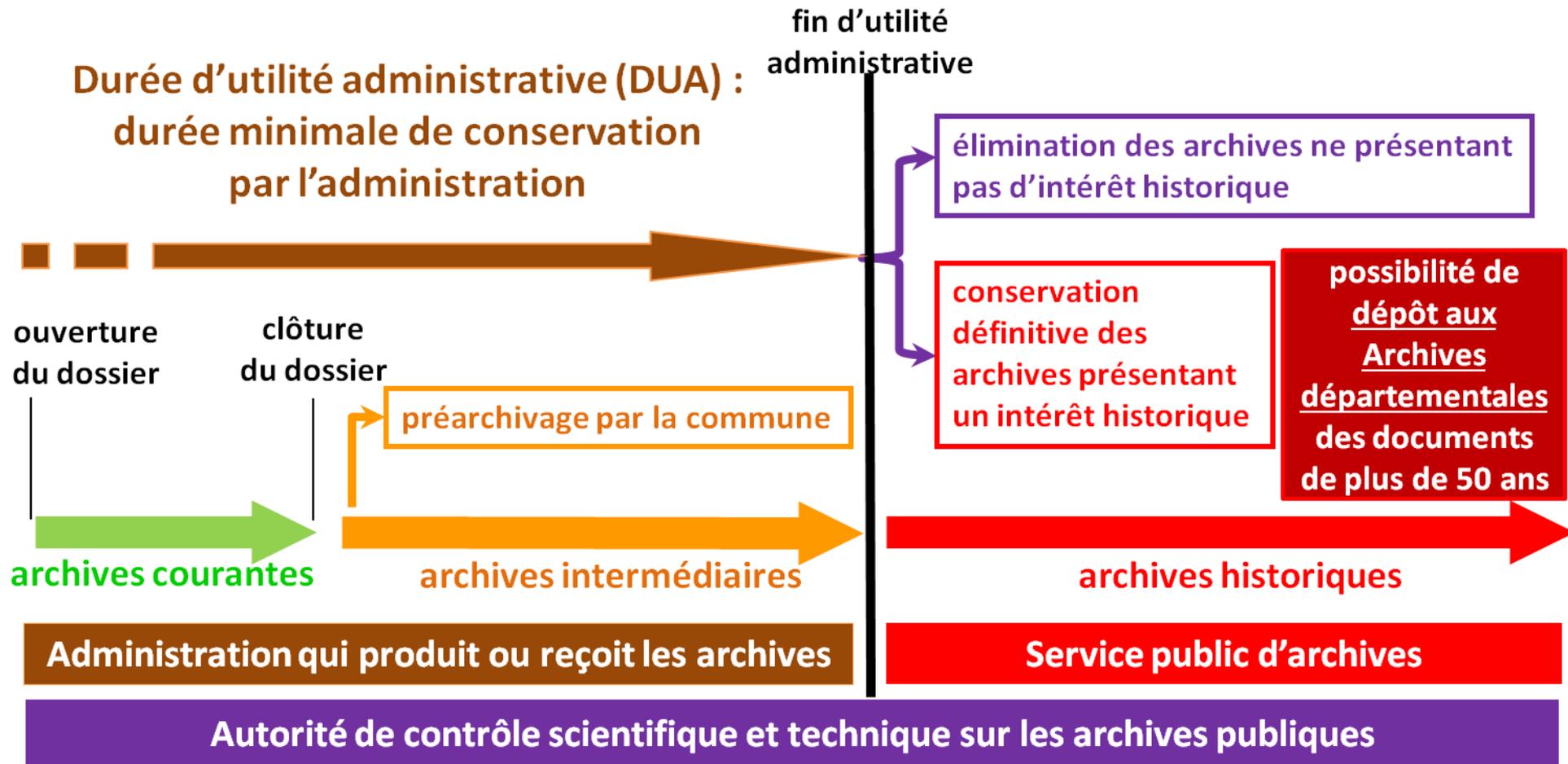
Après réception du bordereau d'élimination visé par les Archives départementales, vous pouvez faire procéder à la destruction des documents : vous avez rempli vos obligations réglementaires.



En résumé

1. Les **archives communales** sont **l'ensemble des documents et des données** produits ou reçus par la commune dans le cadre de son fonctionnement et de ses missions.
2. La commune est **responsable de la bonne gestion de ses archives** : leur conservation figure parmi les **dépenses obligatoires**.
3. Les documents et données ont une **durée d'utilité administrative** (= durée de conservation minimale pour garantir les droits des habitants et de la commune) et un **délai légal de communicabilité** (= période où l'accès aux documents peut être interdit, souvent par respect de la vie privée des personnes).
4. Toute **élimination de documents** d'archives doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation préalable auprès des Archives départementales** (bordereau d'élimination).
5. Les documents administratifs de **plus de 50 ans** présentant un **intérêt historique** peuvent être **déposés aux Archives départementales**.

Le cycle de vie des archives communales



Les Archives départementales de la Haute-Saône jouent 2 rôles :

- collecte, classement, conservation et communication des **archives historiques** (Dép.)
- **contrôle scientifique et technique** sur la gestion des archives publiques (État)

Contacts

Sonia BELTRAMELLI et Clémentine JEANMOUGIN,
chargées des relations avec les communes et EPCI aux
Archives départementales de la Haute-Saône

03 84 95 76 49 / 03 84 95 76 47

clementine.jeanmougin@haute-saone.fr

sonia.beltramelli@haute-saone.fr

Liens utiles :

<https://archives.haute-saone.fr/>

<https://70.cdgplus.fr/les-plus-du-cdg/archives/>

<https://francearchives.gouv.fr/>

<https://www.piaf-archives.org/>