

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 : DEFINITION ET REGLEMENTATION	3
◆ LES ARCHIVES, C'EST QUOI ?	3
◆ RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	5
◆ ET LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DANS TOUT ÇA ?	5
PARTIE 2 : LA CONSERVATION PREVENTIVE DES ARCHIVES	8
◆ LES LOCAUX D'ARCHIVAGE	8
◆ LES ENNEMIS DES ARCHIVES	9
PARTIE 3 : LA GESTION DES ARCHIVES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	10
◆ LA GESTION DES DOSSIERS COURANTS, UN TRAVAIL AU QUOTIDIEN	10
› A NOUVELLE AFFAIRE, NOUVEAU DOSSIER	10
› DES DOSSIERS BIEN IDENTIFIES	10
› LIER DES DOCUMENTS : UN COMPROMIS ENTRE UN USAGE FONCTIONNEL ET UNE BONNE CONSERVATION	10
› DOSSIERS CLOS : ULTIMES VERIFICATIONS	11
◆ LES ARCHIVES DEFINITIVES : TRI ET ELIMINATIONS	11
› METTRE DE COTE LES DOCUMENTS PERIMES	11
› ETABLIR UN BORDEREAU D'ELIMINATION	14
› DETRUIRE PHYSIQUEMENT LES DOCUMENTS	14
◆ UN CLASSEMENT COHERENT DES ARCHIVES	15
› PRESENTATION DU MODE DE CLASSEMENT D'ARCHIVES	15
› PRESENTATION DU CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES	16
◆ CAS PARTICULIER : CONSERVER LES REGISTRES DE DELIBERATIONS ET D'ARRETES	17
PARTIE 4 : LA COMMUNICATION DES ARCHIVES	19
◆ QUELQUES REGLES DE COMMUNICATION A RESPECTER	19
◆ LES DELAIS DE COMMUNICABILITE : QUELS DOCUMENTS COMMUNIQUER ?	20
◆ REFUSER DE COMMUNIQUER LES ARCHIVES : LES RISQUES ENCOURUS	21
PARTIE 5 : ANNEXES	22
◆ NOTE POUR UNE BONNE GESTION DES ARCHIVES	22
◆ EXEMPLE DE BORDEREAU D'ELIMINATION	23

Ce manuel d'archivage a pour objectif de donner les clefs d'un bon archivage à l'ensemble du personnel des collectivités territoriales de la Dordogne (communes, communautés de communes, syndicats intercommunaux, etc.). Il se veut être un outil de référence, devant permettre aux collectivités de gérer au quotidien leurs archives de manière aisée, cohérente et respectueuse des règles en vigueur.

PARTIE 1 : DEFINITION ET REGLEMENTATION

◆ Les archives, c'est quoi ?

Code du Patrimoine, article L211-1

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

Ce premier article du **livre II du Code du Patrimoine** consacré aux archives permet d'introduire deux réflexions majeures sur la définition d'une archive :

- la notion d'« archive » est **totale**ment indépendante de toute date : tout document est considéré comme archive dès son élaboration ou sa réception. Cela signifie qu'une lettre reçue le jour même au courrier est une archive, au même titre qu'un document datant de plusieurs centaines d'années, et doit par conséquent être traitée selon la réglementation propre aux documents d'archives

- **une archive n'est pas attachée à un support matériel unique**, le papier en l'occurrence. L'archive peut ainsi être un document papier, mais aussi tout document quel que soit son support de production : photographies, disquettes, CD-ROM, DVD, bandes audiovisuelles, etc.

Code du Patrimoine, article L211-2

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt du 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 ».

L'intérêt de la conservation des archives est triple :

- un intérêt administratif, la gestion courante des affaires de la collectivité. Il est en effet nécessaire de conserver les archives de ladite collectivité, afin de pouvoir disposer en permanence des documents utiles à son activité

- un intérêt juridique, la justification des droits des administrés

- un intérêt historique, la sauvegarde du patrimoine et de la mémoire de la collectivité. Ces documents témoignent en effet de l'activité d'une collectivité, de son évolution et de son histoire tout simplement.

Autre élément de définition important à retenir : **les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles**. Elles restent la propriété de la collectivité, qui ne peut pas en être dépossédée même si elle fait preuve de négligence.

Code du Patrimoine, article L212-1

« Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles ».

Code du Patrimoine, article L212-14

« Les documents [...] restent la propriété de la commune ».

› La théorie des 3 âges

Pour terminer cette définition des archives, il est utile de dire un mot sur « la théorie des 3 âges » des archives. Ces documents peuvent en effet être classés en trois grandes périodes chronologiques, allant de leur création à leur archivage définitif éventuel. Leur classification dans une de ces trois périodes dépend de leur fréquence d'utilisation et de leur utilité administrative. C'est ce qu'on appelle « la théorie des 3 âges » :

* **Les archives courantes** : ce sont les dossiers en cours, dont le personnel se sert quotidiennement pour la gestion de la collectivité. Consultés très régulièrement, ils sont conservés dans les bureaux du personnel.

* **Les archives intermédiaires** : ce sont les dossiers clos. Les affaires auxquelles ils se rapportent ont été traitées, mais les dossiers peuvent encore être consultés de temps en temps, de manière bien moins fréquente que les archives courantes. Pris en charge par le service « Archives », ils doivent être conservés à proximité des services d'origine, dans un local de pré archivage par exemple, en raison des prescriptions légales, d'une éventuelle réouverture ou de demandes de consultations administratives par le service versant.

* **Les archives définitives (ou historiques)** : ce sont les documents qui n'ont plus aucune utilité administrative courante, leur durée d'utilité administrative (DUA) étant dépassée. Ces documents sont conservés, car ils présentent un intérêt historique indéniable pour la collectivité.

Les archives sont considérées comme définitives uniquement lorsqu'elles ont dépassé leur durée d'utilité administrative (DUA). Elles peuvent alors être classées et conservées dans un local d'archivage, après avoir subi d'éventuelles éliminations réglementaires. Ces éliminations, autorisées par les Archives départementales par le biais d'un bordereau d'élimination, dépendent du sort final réservé à ces documents une fois leur DUA atteinte (conservation définitive, tri sélectif, élimination). Ce travail ne peut être effectué qu'à ce stade de la vie d'une archive, pas avant. Nous reviendrons en détail sur les procédures de tri et d'éliminations des archives plus tard dans ce guide.

› Le respect des fonds

Les archives d'un même producteur constituent un fonds d'archives ayant une cohérence propre. Le principe du « respect de l'intégrité des fonds » consiste à respecter cette cohérence et à ne pas mélanger différents fonds d'archives. Ainsi, il convient de séparer les archives de la mairie des archives des syndicats intercommunaux, des archives de la communauté de communes, des archives de l'école, etc.

◆ Responsabilités et obligations de la collectivité

Il est important de rappeler ici que **le représentant légal de la collectivité** (le Maire pour une commune, le Président pour une communauté de communes ou un syndicat intercommunal) **est responsable de l'ensemble des archives de la collectivité**, aussi bien civilement que pénalement (cf. articles 193 et 254 du Code pénal).

Les collectivités sont propriétaires de leurs archives, selon l'article L212-6 du Code du Patrimoine. Elles ont pour obligation d'en assurer la conservation et la mise en valeur. D'ailleurs, il est important de préciser qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), **les frais de conservation des archives des collectivités font partie des dépenses obligatoires des collectivités**.

En vertu de cette législation, le représentant légal de la collectivité (Maire ou Président) a donc plusieurs obligations en matière d'archives :

- en assurer une conservation pérenne et adéquate
- les faire classer
- les faire conditionner correctement
- les relier et les restaurer le cas échéant
- les faire entreposer dans un local réservé à cet effet
- les communiquer selon les normes

◆ Et les Archives départementales dans tout ça ?

Comme le stipule le décret 88-849 du 28 juillet 1988, repris par l'article L 1421-6 du Code général des Collectivités territoriales (CGCT), **les Archives départementales exercent un « rôle de contrôle scientifique et technique » sur les archives des collectivités territoriales**. Ce contrôle se fait par le biais du directeur des Archives départementales, qui est le représentant à l'échelon départemental du Ministère de la Culture, plus précisément d'un des services de la Direction Générale des Patrimoines, le Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

Le Directeur des Archives départementales effectue ainsi des visites de contrôle pour examiner à la fois les conditions de conservation des archives, le classement, la restauration, l'aménagement des locaux, etc. Il rédige, à l'issue de cette visite, un rapport qui est transmis au Préfet avant d'être adressé à la collectivité en question.

Outre ces visites, les Archives départementales exercent ce contrôle sur les archives des collectivités par le biais d'actions diverses :

- conseils en matière de classement, de conservation et de restauration
- avis sur les travaux de construction et d'aménagement des locaux d'archivage, ces travaux devant être soumis au Préfet pour autorisation et visa
- contrôle des bordereaux de destruction d'archives, la signature de ces documents par le Directeur des Archives départementales étant un préalable obligatoire à toute destruction de documents

› Le récolement

A chaque élection municipale, le maire sortant doit procéder au récolement des archives, même s'il est réélu. Cette procédure consiste en l'établissement d'un procès-verbal, avec en annexe un état sommaire ou détaillé des archives.

Ce document doit être établi en 3 exemplaires :

- un exemplaire pour le maire sortant
- un exemplaire pour la commune
- un exemplaire pour les Archives départementales

Ce document sert de décharge pour le maire sortant qui transfère par ce biais la responsabilité de la conservation des archives de la commune au maire nouvellement élu. Cette procédure permet également aux Archives départementales de contrôler les archives d'une commune au moins tous les six ans (disparition de documents d'un récolement à l'autre, etc.).

› Le dépôt

Les Archives départementales conservent également des archives déposées par les collectivités. Ce dépôt est prescrit pour les communes de moins de 2000 habitants, qui peuvent confier, selon l'article L212-11 du Code du Patrimoine, archives centenaires, registres paroissiaux et d'état civil de plus de 150 ans, plans et registres cadastraux non utilisés depuis plus de 30 ans.

Code du Patrimoine, article L212-11

« Les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date, conservés dans les archives des communes de moins de 2 000 habitants, sont déposés aux archives du département. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département, la commune peut conserver elle-même ces documents ou, si elle est membre d'un groupement de collectivités territoriales, les déposer selon les modalités prévues au premier alinéa de l'article L. 212-12. »

Ces documents restent propriété de la collectivité, les Archives départementales assurant uniquement une bonne conservation de ces archives. Toute intervention du personnel des Archives départementales sur ces dépôts ne peut d'ailleurs se faire qu'après accord des élus de la collectivité (conseil municipal, conseil communautaire, comité syndical).

Code du Patrimoine, article L212-14

« Les documents mentionnés aux articles L212-11 à L212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune. La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites. Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal »

Il est à noter qu'en application de l'article L212-13 du Code du Patrimoine, **le préfet peut également prescrire ce dépôt si les conditions de conservation ne sont pas satisfaisantes.**

Code du Patrimoine, article L212-13

« Lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont il est établi que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère. Si la commune ne prend pas ces mesures, le préfet peut prescrire le dépôt d'office de ces documents aux archives du département, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents ».

Les Archives départementales sont ainsi à la disposition des collectivités pour les aider à résoudre les problèmes pratiques liés à la conservation et au traitement des archives. Ils ont une mission de contrôle et de conseils en la matière. L'intervention sur site pour effectuer un travail de tri, d'éliminations et de classement des archives dans les collectivités n'ayant pas d'archiviste à disposition, est confiée non pas aux Archives départementales, mais aux archivistes itinérants des Centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale (CDG).

PARTIE 2 : LA CONSERVATION PREVENTIVE DES ARCHIVES

◆ Les locaux d'archivage

Un local d'archives est soumis à de nombreuses règles ayant pour but d'assurer une conservation pérenne des documents qui y sont conservés. Voici ci-dessus un aperçu de ces règles.

Objet	Recommandations
Taille des magasins	200 mètres carrés maximum 2,50 mètres sous plafond minimum
Accès	Taille des portes : 1 mètre minimum Monte-charge : charge utile 750 kg ; dimensions minimales : 1,50 x 1,20 mètres
Surcharge au sol	900 kg/m ² si équipement en rayonnages fixes 1300 kg/m ² si équipement en rayonnages mobiles
Allées de circulation	Allée principale : entre 1,20 et 1,50 mètre Allées de desserte entre les rayonnages : 80 cm
Rayonnages	2,20 mètres de haut maximum Longueur des épis inférieure à 10 mètres 15 cm minimum entre la dernière tablette et le sol 30 cm minimum entre la tablette la plus haute et le plafond 40 cm de profondeur pour les tablettes et 30 cm entre les tablettes Proportion rayonnages fixes/mobiles : ne pas déplacer plus de 10 rayonnages mobiles en même temps
Eclairage	200 lux maximum Eclairages parallèles dans les salles à rayonnages fixes Eclairages perpendiculaires si rayonnages mobiles
Sécurité incendie	Planchers coupe-feu et portes coupe-feu degré 2 heures conseillés Détection incendie : système mixte fumée et chaleur Extinction automatique par sprinklers non conseillée Privilégier extincteurs à gaz (vérification si le gaz est nocif ou non pour l'environnement, les documents et les hommes) ou par brumisation
Température	La température optimale de conservation des documents se situe à 18°C (+ ou - 2°C)
Hygrométrie	Hygrométrie idéale de 55% (+ ou - 5%)

Les textes réglementaires pour les collectivités territoriales :

- « Les rayonnages dans les magasins d'archives », DITN/RES/2008/005, juillet 2008
- « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives », 3^{ième} révision, octobre 2009

Ces textes réglementaires sont consultables sur le site Internet de la Direction des Archives de France :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer>

♦ Les ennemis des archives

› Les risques environnementaux

- **L'incendie** : il s'agit du premier danger auquel on pense lorsqu'on parle d'archives. En cas d'incendie dans un local d'archives, il convient de vérifier l'état des documents et de mettre de côté ceux qui ont été touchés avec beaucoup de précaution, car ils sont devenus extrêmement fragiles.

- **L'inondation** : elle peut causer bien plus de dégâts qu'un incendie. En effet, les dossiers se gorgent d'eau dans les boîtes, se gondolent. L'humidité peut aussi provoquer l'apparition de moisissures sur les documents. Il convient de sortir du local les documents touchés, pour qu'ils ne contaminent pas les archives saines, et de les laisser sécher à l'air libre.

› Les risques biologiques

- **Les moisissures** : leur apparition est due à l'humidité et à la chaleur. Elles peuvent apparaître lorsqu'un local d'archives subit d'importants écarts de température. Le premier geste à faire en cas d'apparition de moisissures sur des documents est d'isoler ces derniers du reste des documents pour éviter toute propagation de la contamination. Une fois isolés, il faut sécher les microorganismes et nettoyer les documents avec un chiffon doux sans produit.

- **Les nuisibles (rongeurs, insectes)** : la plupart des nuisibles ont une activité principalement nocturne, ce qui les rend difficilement repérables le jour. Néanmoins, certains signes peuvent permettre de remarquer leur présence (déjections, sciure, etc.). En cas de présence de nuisibles, il faut installer des pièges mécaniques (pour les rongeurs) et des pièces à phéromones (pour les insectes). Plusieurs types d'intervention sont envisageables en fonction de l'espèce et de l'invasion (congélation, anoxie [diminution d'oxygène provoquant l'asphyxie], traitements chimiques).

Il est fortement conseillé **d'inclure les archives (et leurs risques) dans le contrat d'assurances** de la collectivité afin d'avoir une couverture adéquate en cas de problèmes importants.

PARTIE 3 : LA GESTION DES ARCHIVES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

♦ La gestion des dossiers courants, un travail au quotidien

L'un des principes de base d'un archivage réussi est la mise en place d'une gestion quotidienne, ou tout du moins hebdomadaire, **des dossiers dès leur création**. Ce travail effectué par chaque service producteur en amont de l'archivage définitif, dès l'ouverture d'une nouvelle affaire, permettra de faciliter le travail de la personne en charge des archives qui trouvera une fois l'affaire close, un dossier bien classé et bien identifié. L'archivage dudit dossier sera alors grandement facilité.

› A nouvelle affaire, nouveau dossier

La première des choses à faire est **d'ouvrir des dossiers thématiques pour chaque nouvelle affaire, et de les tenir à jour très régulièrement**. Ainsi, chaque document produit ou reçu se rapportera obligatoirement à un dossier ouvert, une pièce ne devant jamais rester isolée (un dossier peut très bien ne contenir qu'une seule pièce).

Cette procédure, mise en place dès l'ouverture d'une nouvelle affaire, possède l'avantage d'exclure définitivement de votre pratique les gros dossiers du type « divers », « à classer », « affaires générales ». Ces dossiers sont, en quelque sorte, la hantise de tout archiviste, lequel devant alors passer de longues minutes, voire plus, à identifier chaque pièce pour la répartir ensuite dans son dossier thématique respectif.

› Des dossiers bien identifiés

Il est important que chaque dossier soit scrupuleusement identifié dès son origine. Cela passe, par exemple, par la notification d'un titre mais aussi d'une date d'ouverture du dossier, voire d'une date de fermeture lorsque l'affaire en question est close.

Un dossier peut contenir plusieurs sous-dossiers que l'on aura pris soin d'identifier également : il est d'ailleurs souhaitable de le faire dès que le dossier devient volumineux.

› Lier des documents : un compromis entre un usage fonctionnel et une bonne conservation

Les documents qui doivent être reliés ensemble (lettre et réponse, par exemple) peuvent l'être au moyen d'une **agrafe inoxydable ou d'un trombone en PVC**, qui ne détérioreront pas les documents à moyen ou long terme. Ces fournitures se trouvent aisément dans le commerce. Il faut totalement **proscrire l'emploi de trombone en fer, d'épingles, de ruban adhésif et d'élastique** qui, au fil des ans, causent des dégâts irrémediables aux archives.

› Dossiers clos : ultimes vérifications

Une fois le dossier clos, il est important d'en vérifier son contenu. Il faut **détruire les imprimés non utilisés, les brouillons, les doubles, la publicité**. On conserve toujours **l'original du document**, daté et signé, et non la copie qui ne l'est pas.

De même, il faut vérifier que chaque dossier est classé de façon chronologique. **La pièce la plus ancienne est classée en dessous**. Enfin, il est nécessaire de vérifier que les bons intitulés figurent sur les chemises et sous chemises.

Si le dossier est clos, il peut ensuite être mis en boîte d'archives sur laquelle sont reportés les titres et les dates extrêmes et placer dans les pièces d'archivage. S'il est encore d'utilisation courante, le secrétaire de mairie peut le garder avec les dossiers courants dans son bureau.

Ce travail régulier de chaque service permettra ainsi à la personne en charge des archives d'hériter d'un dossier bien classé et identifié, ce qui sera un gain de temps indéniable pour elle. Il ne lui restera plus alors qu'à identifier les documents éliminables et ceux devant être conservés de manière définitive.

◆ **Les archives définitives : tri et éliminations**

Avant tout archivage définitif d'un dossier, **il est indispensable de procéder à un « nettoyage » des dossiers** afin de supprimer les pièces inutiles, si cela n'avait pas été fait en amont (cf. partie précédente du guide consacrée à la gestion des dossiers courants) : doublons, imprimés vierges, brouillons, notes inutiles, bordereaux d'envoi, documentation périmée. Il convient également de **retirer les éléments susceptibles d'endommager à moyen ou long terme les documents** (épingles, trombones métalliques, élastiques, pochettes plastiques). Cette phase permet déjà de gagner beaucoup d'espace. Il est inutile, par exemple, de conserver dix exemplaires d'un rapport annuel d'activités ou deux exemplaires d'un dossier de demande d'autorisation d'exploiter. Les dossiers doivent être conditionnés dans des boîtes à archives de dimension adaptée (pas de boîtes en dos de 10 cm pour un dossier avec deux courriers !).

› Mettre de côté les documents périmés

Chaque document a une DUA (Durée d'Utilité Administrative), période durant laquelle il doit être conservé afin de justifier des droits de la collectivité ou des administrés. **Au-delà de cette durée les documents doivent être, soit conservés pour leur intérêt historique, soit supprimés**. Pour les archives des collectivités territoriales, les deux textes de référence sont **les instructions DAF/DPACI/RES/2009/018 et DGP/SIAF/2014/006**. Ces deux outils présentent les documents qu'on est susceptible de trouver en collectivité avec mention de leur DUA et de leur sort final (élimination, tri, conservation).

Le tableau de gestion est un autre outil permettant de savoir quels documents doivent être éliminés ou conservés une fois leur DUA achevée. Il s'agit d'un document qui reflète l'activité de chaque service d'une collectivité. Ainsi, chaque document produit ou reçu y est référencé, avec pour chacun une durée d'utilité administrative (DUA) et un sort final (conservation, élimination, tri sélectif). Cet outil permet ainsi, de manière précise, de savoir quels documents peuvent être éliminés et quels documents doivent être conservés, et de procéder aux éliminations réglementaires et à l'archivage définitif des documents de votre collectivité. La réalisation de cet outil de gestion peut faire l'objet d'une mission spécifique du service Archives du CDG de la Dordogne.

Le tableau ci-dessous vous donnera une idée des documents qui peuvent être éliminés ou qui doivent absolument être conservés dans une collectivité territoriale. Ce n'est qu'un aperçu des principaux documents conservés. Les deux instructions précédemment citées vous permettront une vision bien plus détaillée en la matière.

Documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final
Documents relatifs aux structures intercommunales	5 ans	Conserver les documents concernant la commune. Conserver si la structure a son siège social en mairie (classer dans un fonds propre). Eliminer s'il s'agit uniquement de documents transmis
Secrétariat		
Réunions du conseil municipal	1 an	Conservation définitive
Extraits de délibérations	1 an	Conservation définitive
Registres des délibérations et des arrêtés du Maire	1 an	Conservation définitive
Viticulture : déclarations de stock et de récolte	5 ans	Tri sélectif années 3 et 8
Assurances arrivées à expiration	5 ans	Eliminer
Sinistres	30 ans si dommages corporels 10 ans si pas de dommages corporels	Conservation définitive
Contentieux	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	Conservation définitive
Courriers Départ et Arrivée	5 ans	Tri (conserver les courriers à forte valeur informative)
Circulaires préfectorales	5 ans	Conserver les documents concernant la commune.
Permis de chasse	10 ans	Ne conserver que les registres et les permis anciens avec photos.
Etat civil / Recensement / Cadastre / Cimetière / Elections		
Extraits d'actes d'état civil	1 an	Eliminer
Etat civil : mentions marginales	10 ans	Eliminer
Listes électorales et d'émargement	10 ans	Conservation définitive
Révisions des listes électorales : Avis d'inscriptions et de radiations	5 ans	Eliminer (conserver les tableaux rectificatifs)
Copies des matrices générales	5 ans	Conservation définitive
Autorisations de sortie du territoire, cartes d'identité	5 ans	Conservation définitive
Recensement militaire : récépissés d'avis d'inscription	5 ans	Eliminer (ne conserver que les tableaux de recensement)
Cimetière : plans, dossiers de travaux, concessions, etc.	Validité	Conservation définitive

Comptabilité / Marchés publics		
Budgets	1 an	Conservation définitive
Dossiers de préparation des budgets	5 ans	Eliminer
Registres de comptabilité	1 an	Conservation définitive
Bordereaux de mandats et de titres	10 ans	Eliminer (conserver en cas d'absence des registres de comptabilité)
Factures de fonctionnement	10 ans	Eliminer
Factures d'investissement	10 ans	Conservation définitive
Dotations reçues (DGE, DGF, etc.)	5 ans	Tri
FDC TVA	10 ans	Eliminer
Dossier de consultation des entreprises	5 ans	Eliminer (pièces identiques au dossier de marchés mais non signées)
Enveloppes d'appel d'offres des entreprises non retenues	5 ans	Eliminer
Dossiers de marchés	10 ans	Conservation définitive
Acomptes de paiement	10 ans	Eliminer (conserver le décompte définitif)
Ordres de service	10 ans	Eliminer
Comptes-rendus de réunion de chantier	10 ans	Conservation définitive
Personnel, ressources humaines		
Dossiers des agents	90 ans à compter date de naissance	Conservation définitive
Fiches de paie	10 ans	Conservation définitive
Cotisations sociales	10 ans	Conservation des bordereaux annuels et trimestriels
Demandes de congés	2 ans	Eliminer
Demandes d'emplois	2 ans	Eliminer
Affaires scolaires et périscolaires		
Menus de la cantine	5 ans	Conservation définitive
Listes d'appel de l'école	Validité	Conservation définitive
Dossiers d'inscriptions	5 ans	Eliminer
Factures périscolaire (cantine, garderie, CLSH)	10 ans	Eliminer (conserver les états récapitulatifs)
Urbanisme		
Permis de construire : doubles des dossiers provenant de l'ancienne DDE	3 ans	Conserver si dossiers absents dans la collection de la commune. Conservation définitive de la collection de la commune.
Renseignement d'urbanisme (RU)	Validité	Conservation définitive
Certificats d'urbanisme (CU)	Validité	Conservation définitive
Déclarations de travaux (DP, DICT, DT exemptés de PC)	3 ans	Conservation définitive

Alignements, permissions de voirie	Validité	Conservation définitive
Lotissements	5 ans après achèvement des travaux 1 an si projet refusé	Conservation définitive Eliminer si projet refusé
POS, PLU, carte communale	1 an	Conservation définitive
HLM : demandes de logements	1 an	Eliminer
Expulsions locatives	2 ans	Eliminer

› Etablir un bordereau d'élimination

Toute destruction d'archives publiques est soumise à autorisation du directeur des Archives Départementales. Il est donc obligatoire de rédiger un bordereau d'élimination. Un modèle de bordereau d'élimination vous est fourni dans les annexes de ce guide. Ce document doit comporter **trois éléments importants** :

- la liste des documents proposés à l'élimination. Chaque document doit être référencé avec les dates extrêmes s'y rapportant (exemple : offres non retenues, 1997-2006).
- le volume des documents à éliminer (il suffit de compter le nombre de boîtes à éliminer pour estimer le volume de documents qui doit apparaître sur le bordereau d'élimination [1 mètre linéaire = 10 boîtes en dos de 10 cm]).
- la mention du texte justifiant l'élimination (circulaires, tableau de gestion validé par les Archives départementales).

Une fois ce bordereau établi, il reste à la faire signer par le représentant légal de la collectivité (le Maire pour une commune, le Président pour une communauté de communes, etc.) et à la transmettre pour autorisation et visa aux **Archives Départementales, 9 rue Littré à PERIGUEUX (24000).**

Les textes réglementaires pour les collectivités territoriales :

- Circulaire AD 93-1 en date du 11 août 1993
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 en date du 28 août 2009

Ces textes réglementaires sont consultables sur le site Internet de la Direction des Archives de France :

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

› Détruire physiquement les documents

Une fois le bordereau retourné avec le visa du conservateur (directeur des Archives Départementales), vous pouvez procéder à l'élimination de vos documents. **Il vous faut absolument attendre le retour du bordereau signé pour pouvoir procéder à la destruction des documents.** Deux possibilités s'offrent alors à vous. Si le volume est faible, vous pouvez faire brûler les documents par vos propres moyens, en présence d'un élu pour attester que tous les dossiers ont bien été détruits. Vous pouvez, si le volume est plus important, amener vos documents à la SITA à Boulazac, qui vous fournira une attestation de destruction aux normes. Il s'agit d'une prestation payante mais offrant toutes les conditions de sécurité et de discrétion souhaitées.

Cette opération de tri doit être réalisée régulièrement, au moins une fois par an, afin d'éviter l'encombrement rapide des locaux.

♦ Un classement cohérent des archives

› Présentation du mode de classement d'archives

Le classement des archives des collectivités locales obéit, en France, à un cadre normalisé. **Les documents les plus anciens, antérieurs à 1983, sont classés selon un cadre de classement thématique établi en 1926 et révisé en 1970.** Chaque thème de l'action de la collectivité y correspond à une série ou une sous série - Série E : état civil, Série F : économie et population, Série H : affaires militaires, etc. Comme on peut le constater, cet outil a été mis en place pour les archives des communes. Il est néanmoins tout à fait possible de l'adapter à la production d'un syndicat intercommunal comme le vôtre. Fortement adapté à des collectivités de petite et moyenne taille n'ayant pas un gros volume d'archives, il permet au personnel, pas ou peu formé à la gestion des archives, de retrouver facilement les documents classés par thèmes. **L'inconvénient principal de ce cadre de classement est qu'il nécessite de déplacer les boîtes à chaque nouvel accroissement d'archives,** puisqu'il faut classer les documents sur les étagères par séries thématiques.

A partir de 1983, un nouveau mode de classement a été mis en place à la demande de la Direction des Archives de France (ancien nom du Service Interministériel des Archives de France, ou SIAF), afin de faire face de façon plus efficace à l'inflation documentaire de l'après-guerre. Ce nouveau mode de classement est appelé « **série W** » ou « **série unique** ». Les archives ne sont plus réunies par thèmes, mais sont rangées par service et par versements : 1W versements du service de l'urbanisme 2000-2004, 2W versement du cabinet du maire 2000-2004, etc.

Certaines collectivités appliquent la coupure entre les deux modes de classement en 1983, date de mise en service de ce nouveau mode de classement. D'autres le font débiter à des dates différentes. Cela dépend du volume d'archives conservé. Une collectivité ayant connu une forte croissance de son activité après 2000 aura forcément beaucoup d'archives postérieures à cette date. Il serait alors logique que la démarcation entre les deux modes de classement se fasse en 2000.

Ce système de classement permet de **mieux comprendre le fonctionnement d'une administration et de respecter la logique de fonctionnement de ses services**. En outre, ce système, qui consiste à ranger les boîtes à la suite les unes des autres sur les rayonnages sans espaces laissés vacants, permet d'optimiser la gestion de l'espace. L'ordre n'existe plus sur les étagères mais il est restitué intellectuellement grâce aux inventaires. Il peut néanmoins s'avérer plus compliqué à pratiquer que le cadre de classement thématique de 1926 pour des personnes non averties.

La grande majorité des collectivités locales de notre département, et même du pays tout entier, utilisent le cadre de classement thématique de 1926, plus simple à s'approprier et à faire fonctionner pour des personnes non archivistes de profession. En effet, seules les très grandes communes utilisent le cadre de classement en W qui prend la suite du cadre de classement thématique à partir de 1983. Ce mode de classement en W est ainsi très intéressant pour des grandes structures ayant une activité importante et un ou plusieurs archivistes à temps plein, mais il est beaucoup moins pertinent pour les communes de petites tailles, la majorité des collectivités de notre département.

› Présentation du cadre de classement des archives communales

Série du cadre de classement	Nature des documents conservés
Série A – Lois et actes du pouvoir central	Ordonnances, décrets, etc.
Série B – Actes de l'administration départementale	Documents émanant de la préfecture et des organismes départementaux
Série C – Bibliothèque administrative	Documentation, revues
Série D – Administration communale	Conseil municipal, délibérations, arrêtés du Maire, courriers, intercommunalité, archives des élus, sinistres, assurances, contentieux, etc.
Série E – Etat civil	Actes d'état civil, transports de corps, mariages, mentions marginales, etc.
Série F – Population, économie et statistiques	Recensement de la population, commerce et industrie, agriculture, viticulture, catastrophes naturelles, statistiques, travail et emploi
Série G – Contributions, cadastre, poste	Matrices cadastrales, taxes, impôts, poste
Série H – Affaires militaires	Recensement militaire, garde nationale, guerres, commémorations, anciens combattants, etc.
Série J – Police, justice, hygiène, santé et protection de l'environnement	Chasse, animaux, nuisibles, débits de boissons, étrangers, gens de voyage, cartes d'identité, passeports, sorties du territoire, établissements classés, vaccinations, ordures ménagères, etc.
Série K – Elections, personnel	Listes électorales, révisions électorales, élections politiques et professionnelles Dossiers de personnel, salaires, cotisations sociales, décorations, congés, emplois, etc.
Série L – Finances communales	Budgets, bordereaux de mandats et de titres, factures, dotations, FDC TVA, emprunts, etc.
Série M – Bâtiments et équipements communaux	Matériel communal, travaux sur les bâtiments communaux, sécurité bâtiments, amiante, etc.
Série N – Terrains communaux	Achats, ventes, échanges de terrains communaux
Série O – Travaux publics, voirie, régime des eaux, télécommunications	Voirie, transports publics, régime des eaux, assainissement, alimentation en eau potable, électrification, éclairage public, gaz, cabines téléphoniques, télévision, téléphonie, internet, etc.
Série P – Culte	Organisation des cultes, relations avec les responsables cultuelles, séparation Eglise et Etat, etc.
Série Q – Assistance, aide sociale	Bureau de bienfaisance, aide sociale, internement, charité, associations à vocation sociale, Téléthon, etc.
Série R – Enseignement, affaires périscolaires, patrimoine, tourisme, sports et loisirs	Enseignement, instituteurs, fonds scolaires, cantine, garderie, monuments historiques, archives communales, histoire de la commune, tourisme, fêtes locales, manifestations sportives, clubs de sports, etc.
Série T – Urbanisme	POS, PLU, carte communale, aménagement du territoire, permis de construire, déclarations de travaux, CU, RU, lotissements, HLM, etc.
Série U – Archives iconographiques	Photographies (bâtiments, élus, cérémonies, etc.)
Série W – Série continue	Pour les collectivités importantes, classement chronologique et non thématique par service des archives postérieures à 1983.
Série AV – Archives audiovisuelles	DVD, cassettes vidéo

♦ Cas particulier : conserver les registres de délibérations et d'arrêtés

La tenue et la conservation des registres de délibérations et d'arrêtés a connu il y a quelques mois de profonds bouleversements qu'il est utile de préciser ici. Ces changements ont été actés par le décret n°2010-783 en date du 08 juillet 2010 et la circulaire d'application du 14 décembre 2010.

Ces nouvelles dispositions visent deux objectifs. Il s'agit, tout d'abord, de **simplifier les procédures administratives** en confiant la responsabilité de coter et parapher les registres communaux non plus aux préfets mais aux maires et aux présidents (communautés de communes, syndicats intercommunaux). Ensuite, il s'agit de **définir de nouvelles méthodes de tenue des registres**, permettant une meilleure préservation des registres, lesquels constituent une source essentielle pour l'histoire des collectivités.

› Quelles sont les collectivités concernées

Le décret concerne les communes. Toutefois, **il s'applique également aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats mixtes**. Les CCAS ne sont pas compris dans le champ d'application du décret mais, dans un souci d'harmonisation, il peut être néanmoins profitable de procéder à une tenue des registres des CCAS selon les modalités applicables aux registres communaux.

› Quels documents forment le registre de délibérations

Seules les délibérations figurent obligatoirement dans le registre de délibérations. Les procès-verbaux ou comptes-rendus de réunions sont néanmoins inclus dans les registres par de nombreuses collectivités. Il ne s'agit cependant pas d'une obligation. Il est cependant très intéressant, pour la mémoire et l'histoire, de joindre les procès-verbaux au registre.

› Peut-on tenir ses registres sur support numérique ?

Cette démarche peut constituer **un complément à la tenue de registres sur support papier**, mais elle ne peut s'y substituer. Les documents sur support numérique ont uniquement une valeur de copie, les documents sur support papier étant seuls considérés comme des originaux.

› Quel papier et quelle encre utiliser ?

L'emploi de papier permanent devient obligatoire. Ce papier doit répondre à la norme ISO 9706. Il convient d'utiliser un papier de couleur blanche. Les formats A4 et A3 sont recommandés. Vous pouvez également contacter votre fournisseur habituel pour savoir s'il est en mesure de vous proposer ce type de produit.

L'encre d'impression doit être « stable et neutre » et répondre à la norme ISO 11798-1997. Il importe donc d'utiliser une encre de couleur noire et une imprimante laser noir et blanc. Il convient de vous renseigner auprès de vos fournisseurs habituels pour voir s'ils peuvent vous fournir des cartouches conformes à cette norme.

› Comment organiser son registre ?

Une table des délibérations, par date et par objet, devient obligatoire. Les affaires venant en délibération au cours de la même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Chaque feuillet clôturant la séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêché de signer. Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance. Ils sont numérotés.

› Comment relier les registres ?

La reliure devient obligatoire. Le collage de feuillets dans un registre est dorénavant interdit. Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1000 habitants, au maximum tous les cinq ans.

Il est conseillé d'utiliser un volume de 100-200 feuillets pour le format A3 et de 150 à 200 feuillets pour le format A4. La reliure impose la présence d'une marge minimum de 30 mm à gauche de chaque feuillet, ceci afin d'éviter tous textes cachés lors de la reliure. En attente de reliure, les feuillets mobiles doivent être précieusement conservés et l'accès limité aux seules personnes habilitées. L'utilisation d'agrafes, de pochettes plastiques, de spirales (et donc de perforation) pour la conservation provisoire des actes est interdite. Il est aussi préconisé que les pièces annexes des délibérations soient classées en dehors du registre dans des dossiers de séance.

PARTIE 4 : LA COMMUNICATION DES ARCHIVES

◆ Quelques règles de communication à respecter

Il est très important de respecter quelques règles au moment de communiquer les documents d'archives au public, afin de se conformer aux normes en vigueur et de ne pas risquer d'endommager ou de se faire subtiliser les archives :

- › Les archives doivent être consultées sur place, en aucun cas elles ne peuvent sortir du site.
- › La consultation des documents doit se faire hors du local d'archivage, sous la surveillance d'un agent. Le Président peut éventuellement fixer par arrêté les jours et heures de communicabilité des archives
- › Un cahier des communications doit être tenu, avec mention de l'identité du demandeur après vérification sur une pièce d'identité officielle, de la date et des documents consultés
- › Afin de préserver les documents, les dossiers sont apportés un à un ; ils sont remplacés sur les étagères par des fantômes. Le Président peut prendre un arrêté interdisant la consultation des documents trop abîmés.
- › Les photocopies ne sont pas une obligation. Elles sont d'ailleurs totalement interdites pour tout document relié, ainsi que pour les documents de grand format (plans, calques, etc.). La photocopie des registres reliés est totalement interdite, pour des raisons de conservation. La note AD 14114/3244 en date du 16 juin 1983 précise que « la bonne conservation et la préservation matérielle des archives interdit de photocopier les documents reliés ». L'usage de l'appareil photo sans flash est autorisé.
- › L'accès aux archives publiques est un droit pour les administrés ; il ne peut être refusé que dans le cas où les documents ne sont pas communicables.

Code du Patrimoine, article L213-4

« Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives ».

♦ Les délais de communicabilité : quels documents communiquer ?

Certains documents d'archives, de par leur caractère sensible, ne peuvent être communiqués immédiatement. Des délais de communicabilité, propres au type de documents et à leur sensibilité, régissent la communication des archives. Remis à jour dans le cadre de la **nouvelle loi sur les archives en date du 15 juillet 2008**, ils sont à appliquer à la lettre, des sanctions pouvant frapper une collectivité ne respectant pas ces règles.

Le tableau ci-dessous récapitule de manière succincte les principaux délais de communicabilité à respecter en matière d'archives :

Typologie des documents	Délais de communicabilité
Régime de principe (documents à caractère « peu sensibles » non soumis aux délais de communicabilité – délibérations, marchés publics, réunions du conseil municipal, arrêtés de voirie, etc.)	Communication immédiate une fois le document affiché en mairie
Secret de la défense nationale, sûreté de l'Etat, sécurité publique	25 ans
Protection de la vie privée	50 ans
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans
Dossiers de personnel	50 ans (délai de protection de la vie privée)
Statistiques (cas général)	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et des comportements privés (recensement de population, religion, sexualité, etc.)	75 ans
Etat civil : registres des naissances et des mariages	75 ans
Etat civil : registre des décès	Communication immédiate
Etat civil : tables décennales	Communication immédiate
Minutes et répertoires de notaires	75 ans
Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridictions	75 ans
Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridictions en matière d'agressions sexuelles	100 ans
Documents se rapportant aux mineurs (vie privée, dossiers judiciaires, minutes et répertoires, etc.)	100 ans
Sécurité des personnes (agents spéciaux, agents de renseignements)	100 ans
Secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance

Pour plus de précision, consulter le **livre II du Code du Patrimoine** (articles L213-1 à L213-8), modifiée par la nouvelle loi sur les archives promulguée le 15 juillet 2008, disponible sur le site Internet de la Direction des Archives de France (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>).

◆ Refuser de communiquer les archives : les risques encourus

Refuser de communiquer un document d'archives sans être certain de son incommunicabilité peut entraîner **un recours de la part du demandeur devant la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)**, qui tranche alors le problème. S'il s'avère que le document est bien communicable, la commune a l'obligation de le communiquer à la personne intéressée sous peine de poursuites.

Pour plus de renseignements sur l'accès aux documents administratifs, consulter le site Internet de la CADA (<http://www.cada.fr>)

Le texte réglementaire pour les collectivités territoriales :

- Livre II du Code du Patrimoine, articles L213-1 à L213-8 (modifié par la loi sur les archives du 15 juillet 2008)

◆ Note pour une bonne gestion des archives

Il est important que l'ensemble du personnel respecte certaines règles afin que les archives de la collectivité soient durablement bien conservées. Le respect de ces règles ne pourra que faciliter les recherches et sera un gain de temps pour l'ensemble du personnel.

› **Il est important de toujours prendre contact avec la personne en charge des archives au sein de la structure**, avant toute démarche relative aux archives (versements, éliminations, recherches). Chacune de ces démarches doit être faite en relation avec cette personne.

› **Toute élimination de documents doit absolument faire l'objet d'un bordereau d'élimination**, qui consiste en l'établissement d'une liste récapitulative des documents proposés à la destruction. Ce document doit être contrôlé et signé par la directrice des Archives départementales. **Toute destruction ne peut se faire sans le respect de cette procédure.**

› **Lorsqu'un service souhaite verser des documents aux archives, il est important que cela se fasse en accord avec la personne en charge des archives.** Il est alors recommandé de convenir d'un moment durant lequel le service versant et la personne en charge des archives pourront effectuer ensemble l'archivage des documents. **Le service versant fournit une liste des documents à verser** (typologie de documents, dates extrêmes) qui permet d'inventorier rapidement les documents par la suite. **Aucun document ne doit être déposé ou archivé en l'absence du référent archives de la collectivité**, sans qu'elle soit prévenue du dépôt.

› **Toute recherche dans les archives doit être soumise à la personne en charge des archives de la collectivité**, qui est en possession de l'inventaire des archives classées. **Il est d'ailleurs fortement recommandé que seul le référent archives ait accès aux locaux d'archivage**, qui doivent être continuellement fermés à clef. Les documents doivent être consultés dans les locaux de la collectivité, aucune archive ne pouvant être sortie hors des murs de la structure.

› **Une collaboration régulière entre services versants et référent archives** est le meilleur moyen d'assurer une bonne conservation des archives à long terme et de faciliter ainsi le travail de l'ensemble du personnel, ainsi que les recherches de documents.

◆ Exemple de bordereau d'élimination

Commune de XXXXXXXXXXXX

Tel. : 05 53

Demande d'élimination d'archives publiques

(Article 4 de la loi 79-18 du 3 janvier 1979 ; article 16 et 21 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979 ; article 3 du décret 88-849 du 28 juillet 1988)

Date :

Service : tous services confondus

Volume : xx m.l. environ

Archiviste responsable :

Service ou secteur	Type de dossier	Dates	Textes de référence
Marchés publics	- Dossiers d'appel d'offres des candidats non retenues	1998- 2006	Instruction DAF/DPACI/ RES/2009/018
	- Comptes-rendus de réunion de chantier	1998-2000	Idem
Finances Comptabilité	- Factures de fonctionnement	2000	Idem
	- FDC TVA	1994-2000	Idem
	- Documents préparatoires du budget	2005-2008	Idem
Personnel	- Demandes d'emploi	2007-2008	Idem
	- Congés annuels : fiches de demandes	2000-2008	Idem
Divers	- Courriers « Départ » et « Arrivée » : registres d'enregistrement	1992-1999	Instruction DGP/ SIAF/2014/006

Signature du Maire

Bon pour accord pour le Préfet, et par délégation,
Le directeur des Archives départementales
Fait à Périgueux, le

Contacts

Service Archives du Centre de Gestion de la Dordogne

Mme Karine BARDE (chef de service)
M. Julien BELLY

Par téléphone : 05 53 02 87 21 (ligne bureau – présence 1 à 2 jours par mois)
06 28 89 26 65 (portable professionnel Mme Karine BARDE)
06 28 89 26 67 (portable professionnel M. Julien BELLY)

Par courriel : archives@cdg24.fr (mail professionnel Mme Karine BARDE)
archives2@cdg24.fr (portable professionnel M. Julien BELLY)

Adresse postale :

Centre de Gestion (CDG) de la Dordogne
Maison des communes
1 boulevard de Saltgourde
BP 108
24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9
Site internet : www.cdg24.fr

