

Conseils pour l'archivage dans les collectivités

Thèmes : Archivages
août 08

1 Que sont les archives ?

« 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 » (loi n°79-18 du 3 janvier 1979, art.1).

- **La date** : les documents dès leur élaboration ou leur réception, ceci sans considération de leur date de création.
- **La forme** : document manuscrit, dactylographié ou imprimé, plan, affiche...
- **Le support matériel** : le support traditionnel reste le papier à côté duquel sont apparus les photographies, les documents sonores, audiovisuels ou encore issus de l'informatique.

1.1 Trois raisons de conserver les archives :

- Le fonctionnement du service : avoir en permanence à disposition les documents utiles.
- Pouvoir justifier en permanence de ses droits et obligations.
- Créer l'histoire de la commune.

1.2 Quelques notions de législation :

- Les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables, elles ne peuvent être détruites ou aliénées sans une autorisation de l'Etat (visa du directeur des Archives Départementales). Toute infraction à ces principes ou tout détournement d'archives est passible d'amendes et de peines d'emprisonnement (loi n°79-18, art.28.31).
- Les maires sont juridiquement responsables de la conservation des archives de leur commune. Les frais de conservation sont une dépense obligatoire pour les communes (art. L221-2 du code des communes).
- Le récolement des archives est obligatoire à chaque renouvellement de municipalité. Le procès-verbal de récolement consiste en une description du local et de son aménagement, l'état des collections et le recensement du mobilier.

2 Tenue des dossiers et éliminations

2.1 Tenue des dossiers : quelques règles

- Classer chronologiquement les pièces en mettant la plus ancienne dessous.
- Rapprocher les documents qui vont ensemble : agraffer une lettre avec sa réponse...
- Éviter les dossiers trop volumineux en utilisant des boîtes archives de 8 à 15 cm d'épaisseur.
- Utiliser des boîtes adaptées au format des documents : boîtes spéciales, papier kraft.
- Éliminer les « papiers-corbeille » : brouillons, doubles, documents de travail, prospectus, formulaires vierges, documents reçus pour information, bordereaux de transmission.
- Se débarrasser et éviter les trombones, les élastiques, le ruban adhésif, les pochettes plastiques.

2.2 Les éliminations de documents :

Aucune élimination ne peut être faite sans le **visa du directeur des Archives Départementales**, celui-ci à un rôle de contrôle sur les archives communales. Ce visa est accordé dès que les Archives Départementales auront reçu un bordereau d'élimination énumérant les documents dont la destruction est proposée.

Le bordereau d'élimination doit comporter divers renseignements tels que : l'intitulé des documents, le type de document (registre, photographies...), les dates extrêmes (date la plus ancienne – date la plus récente), les mètres linéaires couverts.

Détruire est un acte irréversible, il faut en garder la trace : vous devez conserver soigneusement les bordereaux d'élimination qui restent la seule trace des éliminations effectuées.

La destruction matérielle des documents pour lesquels vous avez reçu un visa d'élimination se fait par broyage, déchiquetage ou incinération. Si vous passez par l'intermédiaire d'une entreprise privée, celle-ci doit vous fournir une attestation de destruction effective.

3 Le versement des archives

Le versement des archives est l'opération selon laquelle le service producteur de documents, quand il estime que ces documents ne lui sont plus d'une utilité immédiate, décide de les déposer aux archives de la collectivité. Les documents sont transférés dans un autre local mais, le service versant, à l'origine des documents, peut les consulter quand il le veut.

Verser les documents après avoir appliqué les quelques règles contenues dans le paragraphe « tenue des dossiers » et après avoir dressé un bordereau de versement.

Le bordereau de versement est une pièce réglementaire et sert aussi d'instrument de recherche.

Il doit comporter plusieurs informations :

- le nom du service et de la personne ayant effectué le versement,
- la date du versement,
- une analyse des documents concernés ainsi que les dates extrêmes,
- la cote (ou n° de versement) attribuée aux documents.

4 La consultation des documents

La consultation des archives se fait sur place, dans les locaux de la mairie. Dans le cas de consultation par le public, elle doit se faire sous la surveillance d'un employé communal.

Lors de la prise d'un document, une fiche dite « fantôme » doit être mise à la place du document consulté. Cette fiche comporte la cote du document ainsi que la date d'emprunt.

Un cahier de gestion des sorties de document doit être tenu pour pouvoir identifier la personne ayant consulté un document et permettre ainsi de suivre un document, notamment si celui-ci venait à disparaître.

Ce cahier comportera divers renseignements tels que :

- pour les agents communaux : le service et le nom de la personne, la date d'emprunt, la cote du document ainsi que son intitulé,
- pour les personnes extérieures à la mairie : les noms et adresses de la personne, la date de consultation, la cote du document ainsi que son intitulé. Ces personnes doivent pouvoir présenter une pièce d'identité.

5 Les délais de communicabilité

Les délais de communicabilité sont fixés par la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives. D'une façon générale, il convient de retenir les délais suivant :

- La communicabilité est immédiate pour les documents destinés à être portés à la connaissance du public et pour ceux posant le principe du libre accès du public à la documentation administrative : affiches administratives, enquêtes d'utilité publique, documents cadastraux, plans d'urbanisme, permis de construire, listes électorales, délibérations des conseils municipaux, budgets et comptes des communes.
- Le délai normal de libre communicabilité des archives publiques est fixé à trente ans. Toutefois quatre délais supérieurs à ce délai normal ont été arrêtés.
- 150 ans à compter de la date de naissance des intéressés pour les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical : dossiers médicaux, registres matricules du recrutement militaire.
- 120 ans à compter de la date de naissance des intéressés pour les dossiers de personnel : dossiers individuels de personnel, dossiers d'élèves, dossiers de pupilles, dossiers d'adoption.
- 100 ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux procédures judiciaires : dossiers provenant des tribunaux de commerce, administratifs, des établissements pénitentiaires. On peut rajouter à ceux-ci les registres d'état civil, les registres de l'enregistrement, les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics.
- 60 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale.

ATTENTION

Une nouvelle loi sur les archives vient d'être adoptée et sera applicable prochainement : elle réduit les délais de communicabilité des documents.

- Ainsi le délai de libre communicabilité des archives publiques fixé jusqu'à présent à 30 ans deviendra immédiat.
- Le délai de communicabilité comportant des renseignements individuels à caractère médicale passera de 150 ans à 120 ans ou 25 ans après le décès.
- Le délai de communicabilité concernant les dossiers individuels du personnel passera de 120 ans après la naissance à 50 ans.
- Les documents accessibles après 100 ans le seront désormais au bout de 75 ans.
- Les documents communicables à 60 ans seront désormais disponibles à 50 ans.
- Seuls resteront incommunicables les archives relatives aux armes de destruction massive.