

Gérer les archives des collectivités

Pourquoi archiver ?

- **Enjeu administratif** : assurer la gestion au quotidien.
- **Enjeu juridique** : faire valoir les droits de la collectivité et des administrés.
- **Enjeu historique** : conserver la mémoire de la commune.

→ Dans la pratique cela signifie assurer les conditions de stockage et la communication.

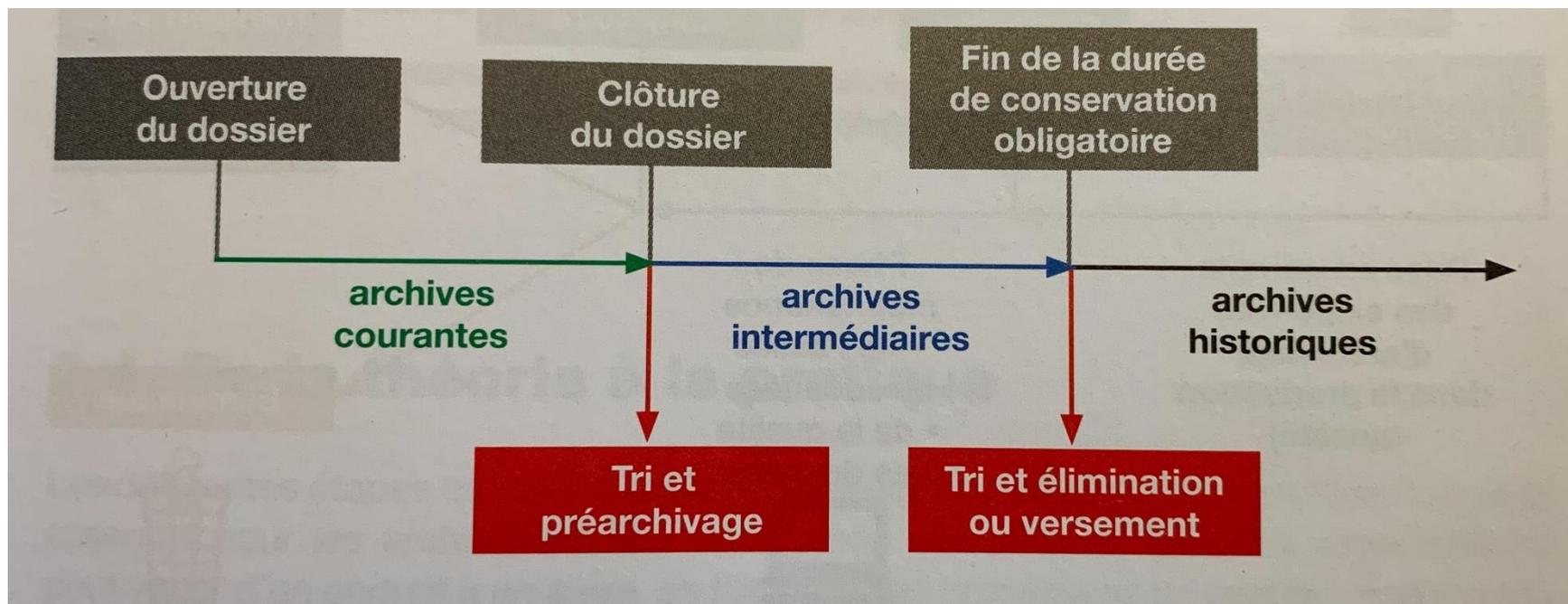
Notions d'archivistique

La durée d'utilité administrative

- C'est la durée légale ou pratique durant laquelle un document ou un dossier est susceptible d'être utilisé (par ex. : 10 ans pour les documents comptables).
- Le document ou le dossier ne peut être détruit durant cette période.

Notions d'archivistique

Le cycle de vie des documents



Le pré-archivage et conseils pratiques

Archiver les dossiers clos :

- → retirer la documentation, doublons, brouillons et feuilles vierges (sont directement éliminables)
- → retirer trombones, élastiques et pochettes plastiques



- → **séparer** si possible les documents qui seront à conserver de ceux qui seront éliminés plus tard et utilisant des chemises et sous-chemises différentes (ex. : les documents préparatoires des documents définitifs)
- → **identifier contenu et dates** sur les chemises et sous-chemises
- → ranger les dossiers clos dans des **boîtes** : préférer des boîtes de 8 à 15 cm en fonction du contenu → ni trop remplie ni pas assez pour éviter de détériorer les documents
- → **identifier le contenu des boîtes et les dates extrêmes** sur la tranche : plus facile quand il faut chercher... ou éliminer

Circulaires de tri et tableaux de gestion

- Ce sont les documents qui révèlent l'ensemble de la production documentaire d'une collectivité ou d'un service. Ils permettent de gérer les archives courantes et intermédiaires puis leur sort final.
- Deux circulaires de 2009 et 2014 ainsi que des tableaux de gestion sont facilement trouvables.

Elimination

- L'élimination des archives publique est une procédure encadrée réglementairement et contrôlée par les Archives départementales. Elle se fait en remplissant un bordereau.
- En cas de doute : conservez !

Conseils sur des éliminations simples

- Les comptes rendus reçus de l'intercommunalité et la documentation sont éliminables, à la différence des documents envoyés pour prise de décision.
- Les justificatifs comptables (factures, bordereaux de mandats et de titres) sont **éliminables après 10 ans** (ex. : les factures de 2013 seront éliminables à partir de 2024).
- Les offres non retenues des marchés de travaux ou de service sont **éliminables après 5 ans**.
- Le courrier reçu est éliminable **sauf les années d'élections municipales**.
- La documentation (gazette,...), doublons, brouillons et documents vierges sont **éliminables sans bordereau**.

Tenue des registres

- Ce sont les **actes originaux** qui doivent être reliés.
- Les actes transmis à la Préfecture pour le contrôle de légalité n'ont pas vocation à constituer les registres de délibérations du Conseil municipal et les registres d'arrêtés du maire. Ils peuvent donc être envoyés sur un papier ordinaire et seront éliminés au bout de 10 ans.
- Les registres doivent être reliés tous les ans pour les communes de plus de 1000 habitants, et tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

Communication

- Toutes les archives publiques sont librement communicables sauf exceptions.
- L'application **@docs** peut être utilisée en cas de demande d'un administré afin de voir si le document est communicable.

Plan de classement et bonnes pratiques numériques

- Un **plan de classement numérique** et des fiches pratiques sont disponibles sur le site du CGD.
- Toujours **nommer** ses fichiers (sujet, date, version).
- Pas de fichier sans **dossier** : toujours les ranger.
- Eviter les dossiers « divers », « à classer » ou nominatifs.
→ le but est aussi de gagner du temps et de faciliter la transmission des dossiers
- Si des mails contiennent des documents importants, les télécharger.

Conservation des documents numériques

- **Stockage** : enregistrement sur un support dédié de fichiers numériques.
- **Sauvegarde** : copie d'un fichier par sécurité afin de faire face en cas d'incident.
- **Archivage** : conservation à moyen et long terme de documents qui ne sont plus modifiables dans le but de les rendre accessible dans le futur.

Les supports de stockage

Il n'existe pas de support idéal, tous sont soumis à un risque d'obsolescence et d'usure.

- Eviter le stockage sur clé USB, disque dur, CD ou sur l'ordinateur lui-même.
- L'idéal reste le serveur.
- Le cloud peut être un solution.
- Continuer d'imprimer n'est pas forcément une mauvaise idée...

Service Archives

Théo REVERSAT

archives43@cdg43.fr

04 71 05 37 20