

Les archives communales



Le point en 10 questions

1 La commune a-t-elle des obligations en matière d'archives ?

Les archives communales sont des archives publiques. La commune en est donc propriétaire et responsable en la personne du maire sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (Direction des archives de France au Ministère de la Culture) via les Archives départementales.

Selon l'article 6 de la nouvelle loi du 15 juillet 2008 relative aux archives, modifiant l'article 212-6 du code du patrimoine, les départements, les communes et les communautés de communes sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la conservation et la mise en valeur. Les frais de conservation font donc partie des dépenses obligatoires à inscrire au budget.

Toute infraction sur les archives publiques est punie d'une peine prévue par la nouvelle loi. Tout détournement, soustraction, destruction d'archives publiques par une personne qui en est détentrice en raison de ses fonctions est passible d'une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Cette peine est réduite à 1 an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende s'il s'agit d'une négligence. Le vol peut être puni de 7 ans d'emprisonnement et 100 000 euros d'amende.

2 Qu'est-ce que le procès-verbal de récolement ?

A chaque élection municipale, le nouveau maire (même si celui-ci reste inchangé) doit dresser un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune signé du maire entrant et du maire sortant. Ce procès-verbal s'accompagne d'un récolement sommaire ou détaillé des archives, soit un recensement plus ou moins exhaustif des documents présents dans la mairie. Les Archives départementales peuvent en fournir un modèle.

Ce procès-verbal doit être établi en 3 exemplaires. Un exemplaire est remis au maire sortant, le deuxième est adressé aux Archives départementales et le troisième est conservé en mairie.

Il s'agit d'une procédure réglementaire qui équivaut à un transfert de responsabilités en cas de pertes éventuelles de documents ou toute autre dégradation.

Code du
patrimoine

Loi n°
2008-696 du
15 juillet
2008 relative
aux archives

3 Quels sont les principaux documents à éliminer et au bout de combien de temps ?

Pour prendre connaissance de la durée de conservation des archives communales, les archivistes se réfèrent principalement à une circulaire de la Direction des archives de France de 1993 : L'instruction pour le tri et la conservation des archives communales des documents postérieurs à 1982.

La documentation : toute documentation administrative ou non peut être éliminée sans délai et sans visa des Archives départementales. Seuls les Recueil des actes administratifs de la Préfecture sont à conserver 10 ans. Les chefs-lieux de canton doivent également conserver durant 10 ans les journaux officiels.

La comptabilité et les budgets : Les factures d'investissement et de fonctionnement ainsi que les bordereaux de titres et de mandats sont à conserver 10 ans avant élimination à la seule condition que les Grands Livres comptables aient été édités et conservés. Les budgets (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, compte de gestion) sont à conserver définitivement.

Le courrier : les chronos de courriers sont à conserver 10 ans avant élimination. Si la commune procède à l'enregistrement de son courrier, les registres sont à conserver 6 ans. Les plis d'huissier peuvent être éliminés au bout d'un an.

Les élections : les dossiers d'élections peuvent être épurés au bout de 5 ans. Il est donc possible d'éliminer les circulaires, les votes par procuration, les tableaux rectificatifs des listes électorales, les avis d'inscription et de radiation, les feuilles de dépouillement et les bulletins de vote non utilisés.

L'état civil : les registres et tables décennales sont à conserver. Au bout de 5 ans, les circulaires, déclarations de naissances, de décès et avis de mentions marginales sont à éliminés.

Les documents d'urbanisme : les permis de construire sont à conserver définitivement. Cependant il n'y a pas d'obligation d'accepter les doubles proposés par la DDEA si les dossiers de la mairie sont complets. Les certificats d'urbanisme (sauf ceux suivis de travaux), les permissions de voirie et les déclarations de travaux sont à conserver 5 ans avant élimination. Cependant il convient de conserver les documents produits depuis le nouveau Code de l'urbanisme de 2001. En effet certains documents ont acquis une toute autre importance (notamment les déclarations préalables) et la Direction des archives de France n'a pas encore statué sur leur durée de conservation.

Les marchés de travaux : les soumissions d'entreprises non retenues sont à conserver 5 ans avant élimination.

4 Comment éliminer ces documents ?

Les éliminations répondent à une procédure obligatoire et réglementaire. Toute élimination est soumise au visa préalable du Directeur des Archives départementales par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination. Ce n'est qu'au retour de ce visa que la destruction est possible sauf contre-indication. Toute élimination faite sans ce visa est soumise à une sanction pénale.

Ce bordereau doit être impérativement conservé en mairie : il est le garant du respect de la procédure administrative, et le témoin de l'existence antérieure des documents.

Concernant la destruction physique des documents, il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer soit en interne, soit par une société spécialisée qui remettra un certificat de destruction également à conserver. La confidentialité de l'opération est importante.

5 Qu'est-ce que le dépôt aux Archives départementales ?

Les communes de moins de 2 000 habitants doivent déposer leurs archives de plus de 100 ans aux Archives départementales ainsi que les registres d'état civil de plus de 150 ans et les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis 30 ans. Le transfert des documents se réalise après accord du directeur des Archives départementales et à titre gratuit. Une dérogation peut être accordée par le Préfet sur demande écrite du maire et après un contrôle des Archives départementales attestant des bonnes conditions de conservation.

Si la mauvaise conservation des archives est constatée, le Préfet peut ordonner le dépôt d'office aux Archives départementales pouvant être accompagné d'une sanction pénale.



ADM90
Actualités

Les articles 6 à 9 de la nouvelle loi reconnaissent enfin les Groupements de collectivités territoriales. Leurs archives sont soumises à la même réglementation que les archives communales. L'article 9 apporte cependant une modification du système de dépôt. Celui-ci peut toujours se faire aux Archives départementales, mais sous dérogation du Préfet « les documents peuvent être conservés soit par les communes elles-mêmes, soit par le Groupement de collectivités territoriales dont elles sont membres, soit, par convention, par la commune désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci ».

6 Peut-on confier les archives communales à une entreprise privée ?

La nouvelle loi du 15 juillet 2008 permet de faire appel à l'externalisation à un tiers archiveur uniquement pour les archives qui n'ont pas encore fait l'objet d'un tri, soit les archives courantes et intermédiaires. Cette démarche nécessite cependant la compétence d'un professionnel pour le cahier des charges et le suivi du travail des prestataires.

Cependant les personnes privées amenées à gérer des archives publiques doivent au préalable être agréées par l'administration des archives. La collectivité qui souhaite recourir à un prestataire privé doit en faire la déclaration auprès des Archives départementales et conclure avec la société privée un contrat de dépôt dont les clauses minimales sont imposées dans l'article 5 de la nouvelle loi : « le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés, ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat ».

7 Les administrés peuvent-ils consulter des documents ?

La plupart des pays démocratiques se sont pas dotés de lois imposant la transparence du travail administratif. Le premier point de ce dispositif est l'accès au document administratif déposé en France par la loi de juillet 1978, dite « Loi CADA » du nom de la commission alors créée, remaniée en 2000 et 2005. La bonne conservation des documents et la libre consultation doivent permettre aux usagers d'exercer leur droit d'accès aux documents administratifs. Néanmoins des délais de communicabilité sont à respecter, mais des systèmes de dérogations sont possibles notamment par le recours à la Commission d'accès au document administratif qui ne peut cependant qu'émettre un avis.

8 Quels sont les principaux délais de communicabilité ?

Dans son chapitre III, la nouvelle loi a pour objectif de réduire les délais de communicabilité pour un meilleur accès à l'information historique. Le régime antérieur fixait à 30 ans le délai de droit

	Droit en vigueur
Régime de principe	Immédiatement communicable
Délibérations du gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions douanières et fiscales	25 ans
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique	50 ans
Protection de la vie privée	50 ans
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans
Statistiques : cas général	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement)	75 ans
Enquêtes de police judiciaire	75 ans
Dossier des juridictions	75 ans
Etat civil : naissance	75 ans
Etat civil : mariage	75 ans
Etat civil : décès	Immédiatement communicable
Minutes et répertoires des notaires	75 ans
Dossier des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	100 ans
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaire, minutes et répertoires)	100 ans
Dossier de personnel	50 ans
Sécurité des personnes	100 ans
Secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance
Archives dont la divulgation pourrait permettre de fabriquer, d'utiliser ou de localiser des armes de destruction massive (nucléaires, biologiques, chimiques ou bactériologiques)	Incommunicable

commun concernant la communicabilité des archives publiques. Désormais la libre communicabilité des archives est affirmée et devient le principe s'alignant sur la « Loi CADA ». Cependant des délais de communicabilité existent toujours (voir le tableau ci dessus).



9 Existe-t-il des modes de classement réglementaires ?

En ce qui concerne l'archivage définitif, des dispositions réglementaires sont à prendre en compte. Les archives antérieures à 1982 doivent être organisées selon le Cadre de classement des archives communales de 1926. Les archives postérieures à 1982 doivent être triées, classées, inventoriées d'après une circulaire de la Direction des Archives de France de 1993 : L'instruction pour le tri et la conservation des archives communales des documents postérieurs à 1982. Néanmoins le Cadre de classement des archives communales peut encore être utilisé dans les petites communes.

Aucune réglementation ne codifie cependant le classement des archives courantes et intermédiaires. Quelle que soit la logique adoptée, celle-ci doit être rationnelle et adaptée aux documents (classement thématique, chronologique ou alphabétique). Chaque dossier doit être clairement identifié : titre, domaine d'intervention, dates extrêmes.

10 Comment conserver au mieux les archives ? La restauration ?

La salle d'archivage : la salle destinée à l'archivage des dossiers doit répondre à certaines normes déterminées par la Direction des archives de France. (voir tableau ci-contre)

En outre tout projet de construction ou d'aménagement des locaux d'archives doit être soumis, pour avis, au Préfet et aux Archives départementales.

Les conditions de conservation : les conditions atmosphériques sont déterminantes pour la durée de vie des documents. Pour une conservation optimale du papier, la Direction des Archives de France préconise :

- une absence quasi totale de lumière,
- une température avoisinant les 18°C,
- un taux d'humidité relative autour de 55%.

De plus il convient de limiter au maximum la présence de poussière, source d'infection et de moisissures, et de mettre fin à toute présence d'insectes ou de rongeurs.

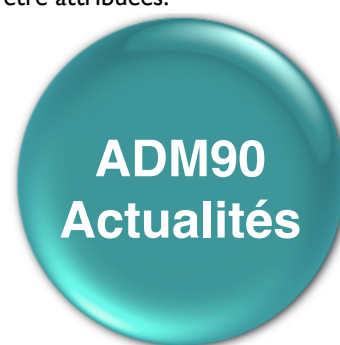
Le conditionnement des archives est également très important. Les documents doivent être archivés exclusivement en boîtes d'archives. Au moment de l'archivage il convient de retirer trombones et pochettes plastiques dont la détérioration endommage les documents. Les boîtes doivent être choisies en fonction de la grosseur du dossier et ne doivent être ni trop pleines ni trop vides.

Salles d'archives	<ul style="list-style-type: none">• 200 m² au maximum,• 1000 ml pour 170 m² équipés en rayonnages fixes soit 1200 ml pour 200 m²,• 1800 ml pour 170 m² équipés en rayonnage denses mobiles soit 2200 ml pour 200 m²
Résistance au sol	<ul style="list-style-type: none">• 1200 kg au m² pour des rayonnages fixes de 2,20 m de hauteur,• 1700 kg au m² pour des rayonnages mobiles de 2,20 m de hauteur. <p>Ces chiffres constituent un maximum, incluant une possibilité de surcharge. Toutefois on peut se contenter pour de simples magasins de 600 à 750 kg au m² pour des rayonnages fixes et 1200 à 1500 kg au m² pour des rayonnages mobiles.</p>
Rayonnages	<ul style="list-style-type: none">• rayonnages métalliques,• épis : double fac, d'une longueur maximale de 10 mètres,• travées : de 1m à 1,20m de large, de 2,20 de hauteur (6 niveaux de tablettes),• Tablettes : de 0,30 à 0,35 m de profondeur (0,40 m pour les documents de grand format) de 100 kg de résistance pour 1m et 120 kg pour 1,20m.
Allées	<ul style="list-style-type: none">• circulation : de 1m à 1,20m de large,• desserte : de 0,70 à 0,80m de large.
Eclairage	Eclairage de 100 à 150 lux

Les frais de restauration font partie des dépenses obligatoires. Il convient de restaurer tout document précieux pour l'histoire dès lors que son support est dégradé. Une bonne restauration respecte différents critères :

- respect du document d'origine,
- réversibilité du traitement de restauration,
- utilisation de matériaux neutres.

Les Archives départementales peuvent donner avis et conseils quant à cette démarche, et diverses subventions peuvent être attribuées.



Le commentaire du Président

Les archives constituent un secteur de l'activité communale généralement sous-estimé... pour ne pas dire ignoré !

Cette circulaire très pédagogique permet pourtant de visualiser très précisément tous les enjeux qui leur sont attachés, notamment en termes de responsabilité des Maires

Je ne peux qu'inviter ces derniers à en tirer tous les enjeux et à produire l'effort nécessaire pour se mettre en conformité avec cette obligation.

Michel BERNÉ

Maire de Rougemont le Château

Président de l'Association Départementale des Maires du Territoire de Belfort