



Manuel d'archivage

à destination des collectivités territoriales
et des groupements de collectivités

Sous la direction de **MARC DU POUGET**, directeur des Archives départementales

LES ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
— de l'Indre —



**CONSEIL
GÉNÉRAL**

partie I	Les archives, qu'est-ce que c'est ?	4
	Définitions	4
	Pourquoi les conserver ?	5
	Définitions des rôles et responsabilités : Mairie / Archives départementales	6
partie II	Conservation préventive	8
	Les locaux d'archivage	8
	Les ennemis des archives	9
	La restauration : financements, aides	10
partie III	Classement des archives	11
	Cadre de classement des archives communales (1926 et série W)	11
	Les bons gestes de classement - traitement d'un vrac	13
	Constitution des dossiers et suivi de l'archivage	14
partie IV	Eliminations	15
	Les documents éliminables	15
	Procédure d'élimination	17
partie V	Communication	18
	Comment bien communiquer (délais de communicabilité, etc.)	18
	La sécurité des documents	20
partie VI	Tenir un registre de délibérations ou d'arrêtés	22

Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Définitions :

- » Archives : « les archives sont l'ensemble des documents, 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 service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (Art L 211-1 Code du patrimoine)

Définition large du terme, regroupant **l'ensemble des documents pouvant être produits par un organisme disposant d'une mission de service public** (à la différence des archives privées).

Exemple d'archives : document papier : permis de construire de 1980, registre de délibérations 2010-2013 ; documents figurés : plans, photographies ; documents électroniques : cédérom, archives électroniques numérisées ou d'origine.

Un document est une archive dès sa création.

A l'exception de la documentation : périodiques, journaux officiels, recueils des actes administratifs, bulletins des lois.

- » Durée d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. La durée est fixée selon les recours juridiques possibles.
(Ecole des hautes études en sciences sociales).
- » La théorie des trois âges : permet de décrire la vie d'une archive

Archive courante	Archive intermédiaire	Archives définitives
Dossier en cours d'élaboration et de traitement, conservé dans le bureau.	Dossier clos sur lequel le service peut revenir, dans les armoires ou le local d'archivage. A conserver jusqu'au terme de sa DUA.	Dossiers clos ayant atteint sa DUA, conservé pour son intérêt administratif, juridique et/ou historique, dans le local d'archivage.

- » Le respect du producteur : les archives d'un même producteur constituent un fonds d'archives qui a sa cohérence propre. Ainsi, il conviendra de séparer les archives de la mairie, des archives d'un syndicat intercommunal, des archives de la communauté de communes, de l'école, de la justice de paix etc...

Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Pourquoi les conserver ?

(source : Service interministériel des archives de France, Référentiel général de gestion des archives, 2013).

« 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 et morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »

(Art L 211-2 Code du patrimoine)

Utilité de la conservation :

» Garantir ses droits.

Les documents produits ou reçus par l'administration lui permettent de prouver ses droits et obligations en cas de contentieux, à partir du moment où leur conservation permet d'en prouver l'authenticité. Pour le public, prouver son identité, un droit de propriété nécessite le plus souvent d'avoir recours à l'administration.

» Préserver l'efficacité administrative et améliorer la qualité de l'information.

L'archivage représente souvent une charge pour les communes (espace utilisé, achat de matériel adéquat type rayonnages ou boîtes d'archives, impossibilité pour les agents de mener à bien leur mission de service public, faute de retrouver les documents). Le tri s'impose alors comme une solution pour maîtriser les coûts, optimiser la gestion de l'espace et permettre de renseigner au mieux l'utilisateur.

Par ailleurs, une bonne connaissance du fonds d'archives permet d'en garantir la sécurité, de minimiser les risques de recours juridiques et d'assurer la continuité du travail malgré le changement des agents.

» Les archives sont un bien commun.

Un document ancien n'est pas forcément un document ayant une valeur historique. Seule la connaissance de l'ensemble des documents de même origine (le « fonds d'archives ») peut permettre de se prononcer sur la nécessité ou non de conserver un document.

Le tri permet également de conserver l'essentiel, les archives qui conservent le maximum d'informations dans le minimum de volume et qui éclaireront le mieux les générations futures sur nos activités.

Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Définitions des rôles et responsabilités : Mairie / Archives départementales.

Mairie :

» Obligations :

Conservation des archives :

« Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur [...] »
(Art. L212-6 Code du patrimoine)

« Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service d'archives départemental d'archives compétent »
(Art L212-6-1 Code du patrimoine)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques »
(Art. L 212-1 Code du Patrimoine)

Récolement :

A chaque changement de municipalité, le maire doit procéder au récolement des archives. Un procès-verbal est établi, avec en annexe un état sommaire ou détaillé des archives. Ce document sert à la fois de décharge pour le maire sortant et de prise en charge pour le nouveau maire.

Trois exemplaires doivent être établis :

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

» Dispositions pénales :

En cas de non-respect de la législation, des sanctions peuvent être appliquées. Ces dernières sont mentionnées aux articles L.214-2 et L214-3 modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 19.

Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Définitions des rôles et responsabilités : Mairie / Archives départementales.

Archives départementales :

» Obligations :

Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives (Art. L212-10):

« Le contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales est exercé au nom de l'Etat par les services et agents mentionnés aux 1°, 2° et 4° de l'article R. 212-4. » Dans le département, désigné par le directeur des Archives départementales.

Ce contrôle permet de vérifier la bonne tenue des archives (respect de l'intégrité des fonds, sécurité et mise en valeur des documents).

Ce dernier peut s'exercer sous plusieurs formes :

- le visa pour le bordereau d'élimination (obligatoire avant toute élimination d'archives publiques).
- les inspections communales : les Archives départementales prennent rendez-vous avec la commune pour visiter la mairie et l'ensemble des locaux communaux destinés au stockage des documents. Sont contrôlés : la présence des quatre grandes séries documentaires indispensables dans une commune (état civil, délibérations, arrêtés, cadastre), les conditions de conservation. Les archivistes sont également présents pour prodiguer des conseils sur la conservation préventive et l'restauration ainsi que pour toute question relative au tri des documents, les formations, etc... A l'issue de l'inspection, un rapport est remis à la commune, qui récapitule l'ensemble des éléments. Les Archives départementales envoient également les circulaires de tri des archives, les formulaires d'élimination.
- l'accord sur des travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archivage.

Le dépôt :

Le dépôt consiste à confier aux Archives départementales une partie des archives de la collectivité. Ce dépôt n'implique pas de transfert de la propriété des documents. La procédure de dépôt reste exceptionnelle dans l'Indre et ne peut pas se faire sans l'accord du Directeur des Archives départementales et la délibération du conseil. Dans le cas où les archives inspectées seraient en péril, les Archives départementales peuvent demander au Préfet le dépôt d'office les documents afin de les sauver.

Le récolement :

A chaque élection municipale, les Archives départementales envoient aux collectivités locales un formulaire de récolement permettant d'avoir une vision d'ensemble des fonds d'archives communaux conservés dans l'Indre et pouvant servir de décharge du maire entrant au maire sortant.

Conservation préventive

Les locaux d'archivage.

Sources :

Note relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives, DITN-RES-2004-001, Juillet 2004.

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, troisième révision, octobre 2009.

Objet	Recommandations
Taille des magasins	200 m2 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/m2 si équipement en rayonnages fixes.
	1000 kg/m2 pour des rayonnages fixes avec 10% de collections lourdes.
	1300 kg/m2 si équipement en rayonnages mobiles.
Allées de circulation	Allée principale : entre 1.20 et 1.50 mètres.
	Allées de desserte entre les rayonnages : 80 centimètres.
Rayonnages	2.20 mètres de haut maximum
	Longueur des épis inférieure à 10 mètres.
	15 centimètres minimum entre la dernière tablette et le sol.
	30 centimètres minimum entre la tablette la plus haute et le plafond.
	40 centimètres de profondeur pour les tablettes et 30 centimètres entre les tablettes.
Eclairage	Proportion rayonnages fixes/mobiles : ne pas déplacer plus de dix rayonnages mobiles en même temps.
	200 lux maximum.
	Parallèles dans les salles à rayonnages fixes.
Sécurité incendie	Perpendiculaires si rayonnages mobiles.
	Planchers coupe-feu et portes coupe-feu degré 2 h conseillés.
	Détection incendie : système mixte fumée et chaleur.
	Extinction automatique par sprinklers NON conseillé.
	Privilégier à gaz (vérification si le gaz est nocif ou non pour l'environnement, les documents et les hommes) ou par brumisation.
Température/hygrométrie	La température optimale de conservation des documents se situe à 18°C (+ ou - 2°C).
	Hygrométrie idéale à 55% (+ ou - 5%).

Les ennemis des archives.

Risques environnementaux :

Incendie : il s'agit du premier danger auquel on pense lorsque l'on parle d'archives. Dans cette perspective, il convient de répartir les documents en fonction de leur importance juridique et historique. Ainsi, près des issues de secours, on peut placer les documents anciens, ainsi que les quatre séries documentaires (état-civil, délibérations, arrêtés, cadastre).

Lorsque l'incendie s'est déclaré, il faut vérifier l'état des documents, mettre de côté ceux qui ont pu être touchés avec précaution car ils sont fragilisés.

Inondation : l'inondation peut causer bien plus de dégâts sur les documents qu'un incendie. En effet, les documents se gorgent d'eau dans les boîtes, se gondolent. L'humidité peut provoquer l'apparition de moisissures. Lorsqu'une inondation ou une infiltration d'eau se déclare, il ne faut pas laisser les documents dans la pièce. Il faut ouvrir les boîtes et laisser les archives sécher à l'air libre.

Risques biologiques :

Moisissures : l'apparition de moisissures se fait à la conjonction de deux critères : humidité et chaleur. Elles peuvent apparaître lorsque le local de stockage subit d'importants écarts de température. Si des archives sont touchées par des moisissures, le premier geste est de les isoler du reste du fonds d'archives. Il faut aérer les documents pour faire sécher les microorganismes et nettoyer avec un chiffon doux sans produit.

Nuisibles (rongeurs, insectes) : la plupart des nuisibles ont une activité principalement nocturne, cependant, certains signes peuvent permettre de remarquer leur présence (déjections, présence de sciure, ...). Pour déterminer les espèces présentes sur le site (par exemples des vrillettes passant du bois au papier), le mieux est d'installer des pièges mécaniques pour les rongeurs ou des pièges à phéromones pour les insectes. Plusieurs types de traitements peuvent être envisagés en fonction des espèces et de l'invasion (congélation, anoxie, traitements chimiques).

En cas de sinistre ou de doute sur la présence de nuisibles, contactez la Préfecture et les Archives départementales. Par ailleurs, pensez à inclure les archives dans votre contrat d'assurance.

Conservation préventive

Restauration : explications et financements.

	Restauration	Reliure
Que faire ?	Il faut définir une politique en fonction des éléments suivants : documents précieux, abîmés ou souvent consultés.	Délibérations, arrêtés du maire, état civil
Quand ?	Dès apparition des premiers signes de dégradations	5 ans pour les délibérations et les arrêtés du maire, quand le nombre de feuillets le justifie pour l'état civil
Comment procéder ?	Etablissement de devis au près de sociétés spécialisées. Les sociétés devront venir chercher et ramener les documents en mairie. Aucun envoi postal n'est autorisé.	
Comment juger le travail réalisé ?	Respect de l'intégrité du document	
	Réversibilité. Utilisation de matériaux neutres (non acides)	Maintien d'une marge minimale de reliure Utilisation de matériaux neutres
Subventions	Il est possible de demander des aides auprès du Conseil général, de la Fondation du patrimoine et de la DRAC	
	Subventions Conseil général : Subvention de 20 % pour la restauration de registres paroissiaux ou d'état civil de plus de 75 ans, de cadastres, registres de délibérations communales... : fournir un devis approuvé par le conseil municipal. Les restaurations de registres paroissiaux anciens devront être accompagnés d'une table dactylographiée précisant les dates des cahiers et la nature des actes.	
	Conseil général de l'Indre Direction de la Culture, du Tourisme et du Patrimoine Maison départementale de la Culture et du Tourisme Centre Colbert – Bât. 1 - 1, place Eugène Rolland 36000 Châteauroux - Tél. 02-54-08-36-91	
Notes	Vous pouvez demander un conditionnement spécifique	
	Le prestataire doit venir chercher les documents et le restituer une fois le travail terminé. Aucun envoi postal n'est autorisé.	
Normes	Prescription du SIAF 2009	Circulaire IOCB 103274C 14-12-2010

Pour toute question relative aux devis, consultez les Archives départementales.

Cadre de classement des archives communales - 1

Archives antérieures à 1983 - cadre de classement 1926.			2 G Impôts extraordinaires
Série A	Lois et actes du pouvoir central		3 G Rapports de la commune avec les diverses administrations au point de vue financier
Série B	Actes de l'administration départementale	Série H	Affaires militaires
Série C	Bibliothèque administrative		1 H Recrutement
Série D	Administration générale de la commune		2 H Administration militaire
	1 D Conseil municipal		3 H Garde nationale et sapeurs pompiers
	2 D Actes de l'administration communale		4 H Mesures d'exception et faits de guerre
	3 D Administration de la commune	Série I	Police, hygiène publique, justice
	4 D Contentieux		1 I Police locale
Série E	Etat civil		2 I Police générale
Série F	Population, économie sociale et statistique		3 I Justice
	1 F Population		4 I Répression
	2 F Commerce et industrie		5 I Hygiène publique et salubrité
	3 F Agriculture	Série K	Elections et personnel
	4 F Subsistances		1 K Elections
	5 F Statistiques		2 K Personnel municipal
	6 F Mesures d'exception		3 K Protocole et distinctions honorifiques
	7 F Travail	Série L	Finances de la commune
Série G	Contributions, administrations financières		1 L comptabilité
	1 G Impôts directs		2 L Revenus et charges de la commune

Classement des archives

Cadre de classement des archives communales - 2

Série M	Edifices communaux, monuments et établissements publics	Série Q	Assistance et prévoyance
	1 M Edifices publics		1 Q Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence
	2 M Edifices du culte et cimetière		2 Q Œuvres charitables
	3 M Edifice à usage de service et d'assistance et de prévoyance		3 Q Etablissements hospitaliers, hospitalisation
	4 M Edifice à usage d'établissement d'enseignement, de sciences et d'art		4 Q Institutions diverses
	5 M Edifices divers		5 Q Application des lois d'assistance et de prévoyance
Série N	Biens communaux, terres, bois, eaux	Série R	Instruction publique, sciences, lettres et arts
	1 N Biens communaux		1 R Instruction publique
	2 N Bois		2 R Sciences, lettres et arts
	3 N Eaux		3 R Sport et tourisme
	4 N Propriétés et droits divers	Série T	Urbanisme
	5 N Biens nationaux	Archives postérieures à 1983 - Classement continu en série W (par ordre chronologique des versements).	
Série O	Travaux publics, voiries, moyens de transport, régime des eaux		
	1 O travaux publics et voirie en général		
	2 O Moyens de transport et travaux divers		
	3 O Navigation et régime des eaux		
Série P	Cultes		
	1 P Culte catholique		
	2 P Culte protestant		
	3 P Culte israélite		
	4 P Cultes divers		
	5 P Période révolutionnaire		
	6 P Police des cultes		

Les bons gestes de classement – traitement d'un vrac

Pour archiver correctement, la première chose à faire est de traiter l'arriéré : tri et éliminations permettront de voir plus clair.

- distinguer les publications et les imprimés non utilisés qui peuvent être détruits sans autorisation.
- pour la partie archives proprement dite, répartir les documents par producteur et par statut (public ou privé).
- par producteur, lister l'ensemble des documents en rédigeant des descriptifs (analyse).
- épurer et trier les documents : enlever les éléments plastiques, métalliques, les brouillons, les post-it peuvent être éliminés.
- pour les archives définitives, adopter soit le classement thématique (séries) soit le classement continu (W) en fonction des dates des archives (antérieures ou postérieures à 1983).
- rédiger un document récapitulatif (récolement sur Excel par exemple) de l'ensemble des documents avec mention du numéro de boîtes et de l'emplacement.

Exemple :

N°	Série	Localisation	Objet	Typologie	Dates	Elim ?	BE
1	W	S1 - Ray. 1 - Et.1	Délibérations	Registre	2000-2010	/	/
2	W	S1 - Ray. 1 - Et 1.	Comptabilité	Factures	1995-2000	2010	01/2011

Contactez les Archives départementales pour plus de renseignements sur le traitement de l'arriéré.

Il est également possible de nous contacter si vous souhaitez procéder au recrutement d'un vacataire.

Classement des archives

Constitution des dossiers et suivi de l'archivage

Un archivage pérenne suppose d'adopter des procédures spécifiques dès la création du dossier :

1) Au moment de la constitution du dossier :

- peser l'utilité de la création du document (existe t-il un dossier équivalent crée par un autre agent ?). Au sein du dossier, proscrire les abréviations et les sigles.
- le conditionnement : éviter les chemises de couleur soutenue (la couleur risque de déteindre si la pièce est humide), le marqueur.

2) Au moment de l'archivage intermédiaire :

- ôter les éléments plastiques, métalliques, les post-it, les brouillons de travail.
- séparer les documents antérieurs et postérieurs à 1983 (voir cadre de classement).
- conditionner les documents dans des boîtes en carton (celles en plastique favorisent les moisissures).
- remplir le récolement sur un fichier au format Excel (ou équivalent). Les éléments importants sont : le numéro de boîte, sa localisation (numéroter chaque rayonnage et chaque tablette), son objet, le service concerné, les dates, la date possible d'élimination, la date effective d'élimination (BE = Bordereau d'élimination).

3) A l'issue de la durée d'utilité administrative :

Chaque année, il est nécessaire de vérifier les documents, notamment ceux qui ont atteint leur DUA. Les documents qui doivent être éliminés doivent être séparés de ceux à conserver. Les documents à conserver obligatoirement : ceux antérieurs à 1830, les archives des périodes de guerre (plus ou moins 5 ans), les archives liées aux évènements historiques locaux.

Voir partie 4 pour la procédure d'élimination.

Documents éliminables - 1.

Le Ministère de la culture édite régulièrement des circulaires de tri et d'élimination des archives. Nous pouvons vous les faire parvenir sur demande. Sur internet, elles sont accessibles via les liens suivants :

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

Les communes sont concernées par deux circulaires, une de 1993 (Circularité AD 93-1) et une seconde de 2009 (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018) qui reprend un certain nombre de délais de l'ancienne circularité. Une mise à jour est prévue prochainement. Voici les délais les plus simples à appliquer.

Documents	D.U.A (Durée d'Utilité Administrative)			
	1 an	5 ans	10 ans	Conserver
Documents relatifs aux structures intercommunales	X			Si la commune est le siège de la structure, les documents sont à conserver en intégralité dans un fonds à part (producteurs différents), sinon conserver seulement les documents concernant la commune.
Secrétariat.				
Courriers départ et arrivée		X		Courriers les plus intéressants
Bulletins des lois, recueil des actes administratifs (Préfecture et Conseil général), circulaires	X			Cf. Loi 2009-526, publiée au Journal officiel du 13 mai 2009.
Demandes de permis de chasse		X		Registres
Etat-civil / recensement / cadastre / cimetière / élections.				
Extraits d'état civil	X			
Liste d'émargement électoral			X	Conserver 1 année sur 10.
Listes électorales				X
Copies des matrices générales		X		
Autorisations de sorties du territoire : demandes et registres		X		
Avis de déclaration pour le recensement militaire		X		Conserver les listes.
Cimetière				Archives à conserver

Elimination

Documents éliminables - 2.

Documents	D.U.A (Durée d'Utilité Administrative)			
	1 an	5 ans	10 ans	Conserver
Comptabilité / marchés publics.				
Bordereaux de titres et mandats			X	
Factures de fonctionnement et d'investissement			X	Factures des artisans et commerçants de la commune (échantillon seulement)
Anciennes fiches de comptabilité obsolètes				A éliminer.
Quittances		X		
Dossiers de marché des entreprises non retenues		X		
Marchés de fournitures et services.			X	A compter de la date de fin du marché.
Scolaire.				
Menus de la cantine		X		Échantillonnage : années 3 et 8
Listes d'appel.				Tout conserver.
Urbanisme.				
Permis de construire : doubles des dossiers provenant de la D.D.E		X		A conserver si les permis sont absents dans la collection communale.
Renseignements d'urbanisme		X		
Certificats d'urbanisme		X		Conserver les L.111.5 (cf. Code de l'Urbanisme)
Déclarations de travaux		X		A garder si intégré dans un périmètre protégé.
Alignement.				Conserver
Ressources humaines.				
Dossiers des agents titulaires ou non-titulaires (emplois temporaires type TUC, CES...)				Conserver l'intégralité des dossiers pour les collectivités employant moins de 50 agents.
Cotisations salariales.			X	
Documents iconographiques				Archives à conserver

N.B. Les éliminations se calculent toujours en années pleines. Ainsi, une facture de 2003 avec un délai de 10 ans ne devra pas être éliminée en 2013 mais en janvier 2014.

Procédure d'élimination.

Aucune élimination d'archives ne peut se faire sans l'accord des Archives départementales. La procédure suivante permet à la collectivité de se décharger légalement de la responsabilité juridique des archives qu'elle souhaite détruire.

Lorsque vous repérez des archives que vous souhaitez détruire, vous devez remplir un bordereau d'élimination (voir notre site internet <http://www.indre.fr/archives> pour le formulaire). Le document doit être rempli en deux exemplaires identiques, signés par le maire de la commune. Les deux doivent être envoyés aux Archives départementales, à la signature du Directeur. Les Archives gardent un exemplaire et vous renvoient le second. A la réception de celui-ci, les documents peuvent être éliminés, soit par une entreprise spécialisée qui devra remettre un certificat de destruction daté, soit en présence du maire ou du agent municipal qui rédigera un certificat. Cette destruction doit également garantir la confidentialité des documents.

Pensez à vérifier les délais d'utilité administrative dans les circulaires en ligne. Vous pouvez également envoyer aux Archives départementales vos bordereaux pour correction avant le formulaire définitif.

Rappel du site Internet :

Archives départementales de l'Indre – obtenir le bordereau d'élimination :
<http://www.indre.fr/archives-publiques-verser-ou-%C3%A9liminer?rubrique=45>

Archives de France - obtenir les circulaires de tri des archives des collectivités territoriales :
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/collectivites-territoriales/>

Les délais de communicabilité :

Types de Documents	Délais de communicabilité
- Régime de principe	Immédiatement communicable
- Délibérations du Gouvernement - Relations extérieures - Monnaie et crédit public - Recherche des infractions fiscales et douanières	25 ans
- Secret de la défense nationale - Intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure - Sûreté de l'État - 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
- Dossier personnel	50 ans
- Statistiques (cas général)	25 ans
- Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement de la population)	75 ans
- État civil registre de naissances et de mariages	75 ans
- État civil : décès	Immédiatement communicable
- État civil : tables décennales	Immédiatement communicable
- Minutes et répertoires des notaires	75 ans
- Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridictions	75 ans
- Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridiction en matière d'agressions sexuelles	100 ans
- Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossiers judiciaires, minutes et répertoires)	100 ans
- Sécurité des personnes (agents spéciaux, agents de renseignement)	100 ans
- Secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance

En cas de doute sur un délai de communicabilité, contactez les Archives départementales.

Comment bien communiquer - 2

La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) - procédure de dérogation :

Cette commission a été créée en 1978. Sa fonction principale est de se prononcer sur le caractère communicable ou non d'un document. Lorsque le délai de communicabilité n'est pas terminé et que l'utilisateur souhaite tout de même accéder à l'information, il peut présenter une demande de dérogation écrite. La mairie doit donner son avis et la raison du refus (délai non respecté, etc.). Elle fait parvenir la lettre de l'utilisateur et son avis à la CADA, qui dispose d'un délai de deux mois pour se prononcer. La non-réponse vaut refus de la Commission.

En cas de doute, il est possible de consulter préalablement par courrier ou par courriel les Archives départementales pour avis au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Site Internet de la C.A.D.A. :

<http://www.cada.fr/>

La sécurité des documents - 1

Demande de consultation sur place (aucun prêt de documents originaux ne doit être autorisé à l'extérieur) :

Quelques règles sont à respecter :

- création d'un cahier de communication : les éléments à inscrire sont le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de visite, l'objet de la recherche, les documents demandés, et une signature lorsque l'ensemble des documents a été rendu. Ce cahier permettra, en cas de constatation de la disparition d'un document, de remonter au dernier lecteur ayant consulté le dossier concerné.
- le lecteur devra consulter les archives sous la surveillance de la secrétaire de mairie ou de l'archiviste. Il ne devra pas aller chercher lui-même les archives.
- vous pouvez demander l'utilisation exclusive d'un crayon à papier, veillez à ce que le lecteur ne prenne pas appui sur le document pour écrire et qu'aucune nourriture ou boisson ne soit consommée sur place.

Si la fréquence le justifie, vous pouvez rédiger un règlement de salle de lecture, reprenant ces différents points, qui sera validé par un arrêté municipal.

Si l'utilisateur souhaite la reproduction d'un document, il faut vérifier l'état de conservation du document. Si celui-ci est fragile ou relié, il faudra privilégier la photographie sans flash.

Pour protéger vos documents précieux, vous pouvez également acquérir du matériel d'estampillage : il s'agit d'appliquer un tampon de très petite taille au nom de la collectivité, encre d'une encre de conservation préventive (dans un coin d'une page, sans écriture).

Prestataires (à titre indicatif) :

Atlantis France : <http://www.atlantis-france.com/fr/marquage-etiquettes-recolement/41-materiel-d-estampillage-des-archives.html>

Stools : <http://stools-conservation.fr/index.asp>

La sécurité des documents - 2

Expositions :

Pour une exposition d'originaux sur site, il faudra penser aux éléments suivants :

- protection contre le vol et les dégradations matérielles
- protection contre la lumière
- protection contre la chaleur, sécheresse et humidité
- surveillance humaine

Si les conditions ne sont pas réunies, vous pourrez utiliser des reproductions.

Prêts à l'extérieur :

Il faudra établir une liste des documents à prêter, liste contresignée par le prêteur et l'emprunteur.

Une assurance clou à clou pourra également être souscrite par l'emprunteur.

Vous devrez vérifier le lieu d'exposition pour voir si toutes les mesures de sécurité ont été prises.

Si vous devez prêter un document de valeur, il est conseillé de l'estampiller.

Publication et site Internet :

Si un document emprunté est utilisé dans une publication, vérifiez bien d'avoir l'autorisation du propriétaire. Il faudra également mentionner la source.

Sur un site Internet, il faut prendre garde aux droits de diffusion des données, ainsi qu'aux autorisations des propriétaires. Indiquer la source est, comme pour les publications écrites, une obligation.

Tenir un registre de délibérations ou d'arrêtés



Le ministre de l'Intérieur, de l'Outre-Mer,
des Collectivités Territoriales,
et de l'Immigration

Le ministre de la Culture et de la
Communication

Mesdames et Messieurs les préfets
- Pour attribution

Mesdames et Messieurs les directeurs
des services départementaux d'archives
- Pour information

NOR : IOCB1032174C

Paris, le 14 décembre 2010

OBJET : Tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.

Textes officiels

- code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;
- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 *modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques*, notamment son article 2 ;
- code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R. 1421-1 à R. 1421-13, L. 2121-7 à L. 2121-28, R. 2121-9, R. 2122-7, R. 2122-7-1, R. 2122-8, L. 2122-23, L. 2122-29, L. 5211-9, ainsi que l'article L. 5211-1.

Le 11 juillet 2010, a été publié au Journal Officiel le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales. Les articles 5 à 8 de ce décret modifient le cadre réglementaire applicable à la tenue des registres communaux issu jusqu'alors essentiellement du décret n°70-150 du 17 février 1970 *relatif aux conditions de tenue des registres des délibérations des conseils municipaux* et de l'arrêté interministériel du 3 juillet 1970 *relatif aux conditions de tenue des registres des délibérations des conseils municipaux*. Cet arrêté définissait les caractéristiques techniques des feuillets mobiles que les maires pouvaient utiliser, après y avoir été autorisés par arrêté préfectoral ainsi que les règles à observer pour leur classement provisoire et leur reliure.

Adapté au contexte institutionnel et aux techniques d'édition et de conservation de documents prévalant il y a 40 ans, ce cadre apparaissait aujourd'hui obsolète sur bien des points.

L'intervention des préfets dans la tenue des actes des communes s'accordait en effet mal avec la reconnaissance des responsabilités désormais conférées aux conseils municipaux et aux maires pour la gestion des affaires communales.

Par ailleurs, des difficultés de conservation de ces registres ont été signalées par les directeurs des services départementaux d'archives, les délibérations se trouvant détériorées au fil des ans. C'était particulièrement le cas lorsque les feuillets étaient collés dans des registres à souches, de nombreuses pertes de documents ou d'altérations dues à l'acidité des colles employées ayant été constatées.

Aussi les articles précités du décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 ont-ils procédé à une actualisation de la réglementation pour :

- **simplifier les procédures administratives**, d'une part, en confiant la responsabilité de coter et de parapher les registres communaux non plus aux préfets mais aux maires, à l'instar du dispositif déjà applicable à l'égard de livres et registres de commerce, et, d'autre part, en supprimant la nécessité pour les communes souhaitant utiliser un registre à feuillets mobiles d'obtenir une autorisation préfectorale, l'arrêté du 3 juillet 1970 précité étant en conséquence désormais abrogé ;
- définir de nouvelles méthodes de tenue des registres, similaires à celles déjà utilisées en matière d'état civil, permettant une **meilleure préservation des registres communaux**, lesquels constituent une source essentielle pour l'histoire des communes ;
- tenir compte des technologies d'édition des délibérations.

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités d'application des articles R.2121-9, R.2122-7, R.2122-7-1 et R.2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT) modifiés par les articles 5 à 8 du décret précité.

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. Types de documents concernés

Les articles R.2121-9, R.2122-7 et R.2122-7-1 du CGCT portent sur :

- les délibérations du conseil municipal ;
- les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation ;
- les arrêtés du maire ;
- les actes de publication et de notification pris par le maire en application de l'article L.2131-1 du CGCT qui dispose que « *le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire* » des actes pris par les autorités communales.

Les deux premières catégories de documents sont reportées dans le registre des délibérations. Les deux dernières le sont sur un registre propre aux actes du maire. Le troisième alinéa de l'article R.2122-7 admet toutefois la possibilité de regrouper l'ensemble de ces quatre catégories de documents dans un registre unique qui s'appelle alors « registre de la mairie ». Ceci peut être particulièrement utile lorsque le volume annuel de ces catégories est limité.

Les articles précités ne concernent que la tenue des documents originaux. Il n'est pas nécessaire de relier les exemplaires des documents qui sont retournés à la commune par le service du contrôle de légalité de la préfecture.

Par ailleurs, de leur propre initiative, certaines communes tiennent des registres de procès-verbaux ou de comptes rendus de séance du conseil municipal. Bien que le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 ne vise pas ces catégories de documents, il est recommandé de tenir ces registres selon les modalités applicables aux registres de délibérations. En tout état de cause, il convient de rappeler qu'en application de l'article L.2121-25 du CGCT, l'obligation minimale applicable aux comptes rendus de séance consiste en leur affichage dans la huitaine.

La tenue de registres sur support numérique est autorisée par l'article R.2121-9, étant précisé que :

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

1.2. Types de structures concernées

Les articles précités concernent expressément les communes. Toutefois, ils s'appliquent également :

- aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), conformément à l'article L. 5211-1 du CGCT qui opère, pour déterminer les règles de fonctionnement de l'organe délibérant des EPCI un renvoi à celles relatives aux conseils municipaux ;
- aux syndicats mixtes visés par l'article L.5711-1 du CGCT.

Les centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas compris dans le champ d'application du décret. Dans un souci d'harmonisation et afin de renforcer les bonnes conditions de conservation des documents, il peut être néanmoins profitable de procéder à une tenue des registres des CCAS selon les modalités applicables aux registres des communes.

2. MODALITES DE TENUE DES REGISTRES

2.1 Type de papier

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT impose l'utilisation de papier permanent. L'annexe n°1 détaille les caractéristiques que le papier doit présenter, en indiquant précisément la norme ISO requise qui correspond à un type de papier largement disponible auprès de la plupart des fournisseurs papetiers.

Il convient d'utiliser un papier de couleur blanche et de ne pas ainsi recourir à des papiers et matériaux colorés. Les formats A4 et A3 sont également recommandés.

2.2 Type d'impression

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT dispose que « *L'encre d'impression doit être stable et neutre.* » De ce fait, il importe d'utiliser une encre de couleur noire. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc. L'annexe n°1 mentionne la norme ISO d'impression recommandée.

2.3 Formalités de présentation

Les registres doivent désormais, en application de l'article R.2121-9 du CGCT, être cotés et paraphés par le maire. L'article R.2122-8 a été complété et autorise le maire à déléguer à des agents communaux sa signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres.

Sur les feuillets où sont transcrites les délibérations, il doit être fait mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ces feuillets doivent également être numérotés, éventuellement de façon manuscrite. Le type de cette numérotation est laissé à la libre appréciation des communes, la seule exigence étant que la numérotation adoptée permette d'éviter toute confusion entre plusieurs feuillets. Il peut cependant être conseillé, pour des raisons pratiques, d'utiliser une numérotation à deux éléments, le premier étant constitué du millésime de l'année considérée et le second par une suite numérique continue (par exemple : 2011/1, 2011/2, etc.). Par ailleurs, il est recommandé de numérotter les feuillets à l'angle supérieur droit du recto. Les feuillets d'emargement des conseillers municipaux peuvent également être numérotés de façon manuscrite.

Sur les feuillets où sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal (ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation), doivent être reportées : la mention du nom de la commune et la nature des actes, à savoir le domaine dans lequel ils interviennent. A cet égard, pour les décisions, il est fortement recommandé de reprendre une nomenclature déjà largement répandue, celle utilisée

dans le cadre de la procédure de télétransmission « ACTES ». Cette nomenclature est rappelée dans l'annexe n°2 à la présente circulaire.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto. Dans ce dernier cas, pour une bonne tenue du registre, il convient de barrer le verso d'un trait oblique.

2.4 Reliure des registres

La reliure des différents registres est désormais obligatoire. Cette reliure aura les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil. Il n'est plus possible d'insérer les feuillets dans les registres par collage, thermocollage ou montage sur onglets, compte tenu des inconvénients constatés dans la conservation des documents liés à ces procédés techniques (risques de décollage, altération du papier).

Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1000 habitants, tous les cinq ans. Ce délai de cinq ans est un terme maximal. Il est loisible aux communes d'effectuer la reliure des registres avant son expiration.

Les pièces annexes des délibérations seront classées en dehors du registre dans des dossiers *ad hoc*.

En principe, les délibérations seront reliées dans un registre différent de celui des arrêtés municipaux. Toutefois, ainsi qu'évoqué au 1.1., il est possible de regrouper l'ensemble de ces documents dans un registre unique. Dans une telle hypothèse, il conviendra de bien indiquer sur la page de titre le contenu de ce registre (dates extrêmes des délibérations, des arrêtés et des actes de publication et de notification).

En attente de la reliure, il est nécessaire d'assurer une conservation des feuillets mobiles garantissant leur accès par les seules personnes habilitées. Les conditions de leur préservation doivent aussi être optimales. Il est conseillé de conserver les feuillets dans des cartons, des parapheurs ou des pochettes cartonnées, neutres et non colorés. Il est en outre recommandé de ne pas classer les feuillets dans des pochettes plastifiées en raison du risque d'effacement progressif des caractères imprimés au contact du plastique. De même, compte tenu du risque d'oxydation qu'elles présentent, l'utilisation d'agrafes ne constitue pas un mode adapté de conservation des feuillets, pas plus qu'il n'est souhaitable de procéder à leur perforation pour les disposer dans des classeurs à spirales.

Lors de la reliure, il faudra prendre soin que celle-ci ne cache pas une partie du texte. En conséquence, la marge à prévoir recommandée est d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso. Il sera également souhaitable que les matériaux de montage (plats, pages de garde, etc.) soient neutres. Les reliures en toile enduite sont recommandées, les toiles non enduites s'empoussièrent très rapidement et par conséquent étant plus vulnérables aux moisissures. Par ailleurs, les toiles enduites moisies présentent l'avantage de pouvoir être traitées mécaniquement, à la différence des toiles non enduites, et offrent ainsi de meilleures possibilités de restauration des documents.

2.5 Elaboration de tables

Le registre des délibérations doit comporter une table par date et par objet des délibérations intervenues. L'article R.2122-7 du CGCT n'impose pas d'obligation d'y faire figurer les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation. Pour autant, rien n'interdit aux communes qui le souhaitent de reporter également dans la table du registre des délibérations les informations relatives aux actes mentionnés à l'article précité.

Par ailleurs, les communes de moins de 1000 habitants, qui ne sont tenues de relier les registres qu'au minimum tous les cinq ans et qui auraient des registres comportant plusieurs volumes sont d'une part tenues de produire la table récapitulative obligatoire dans le dernier volume et sont d'autre part invitées à établir des tables annuelles insérées après le dernier document de chaque année civile. Cette disposition doit faciliter la consultation des registres.

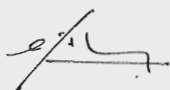
Il convient que ces nouvelles modalités de tenue des registres soient appliquées dans les meilleurs délais. Vous veillerez toutefois à prendre en compte les contraintes (contacts avec de nouveaux fournisseurs, de nouveaux relieurs) que les acteurs locaux pourront connaître jusqu'au début de l'année 2011 pour mettre en place le nouveau dispositif.

Nous vous remercions de bien vouloir communiquer à la direction générale des collectivités locales et à la direction générale des patrimoines (service interministériel des Archives de France) les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente circulaire.

Pour le ministre de l'Intérieur, de
l'Outre-Mer, des Collectivités
territoriales et de l'Immigration

et par délégation

le directeur général des collectivités
locales

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. Jalon', written over a horizontal line.

Éric Jalon

Pour le ministre de la Culture et de
la Communication,

et par délégation

le directeur chargé des Archives de
France

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Lemoine', written over a horizontal line.

Hervé Lemoine

ANNEXE N°1

« CONSERVATION PREVENTIVE DES REGISTRES »

PRECONISATIONS DE CONSERVATION

Afin de s'assurer de la bonne conservation des documents ainsi que du papier et de l'encre qui leur servent de supports, il est fortement recommandé de veiller au maintien d'un environnement professionnel respectant les préconisations suivantes :

- Les documents sont conservés dans une atmosphère stable et continue : il est indispensable d'éviter tout choc thermique et hygrométrique.
- Le matériel bureautique est conservé à l'abri d'une source de chaleur et de la lumière solaire directe.
- Les UV contenus dans la lumière du jour ou les lampes artificielles (lampes fluorescentes de type néon) sont si possible filtrés. Les lampes incandescentes à halogène (source de chaleur) sont à éviter à proximité du matériel..

NORMES RELATIVES AU PAPIER ET A L'IMPRESSION DES REGISTRES

En ce qui concerne le papier et l'impression des registres, il convient de tenir compte des recommandations des normes suivantes :

- **ISO 9706-1999** : *Information et documentation- Papier pour documents et prescriptions pour la permanence.*

Le papier permanent pour impression-écriture et photocopies décrit dans cette norme doit répondre aux préconisations suivantes : réserve alcaline au moins équivalente à 0,4 mol d'acide par kg (ce qui correspond à 2% de carbonate de calcium), pH alcalin compris entre 7,5 et 10, indice Kappa inférieur à 5 (il correspond à une tolérance de 1% de lignine dans la pâte à papier pour éviter les phénomènes d'oxydation par acidification), enfin pour un grammage par exemple équivalent à 70g/m², la résistance au déchirement devra être de 350 mN.

Le symbole mathématique de l'infini entouré d'un cercle placé au-dessus du numéro de la norme, certifie que le matériau remplit les conditions prescrites dans cette norme. Le certificat de conformité peut être exigé. Il doit être daté.

- **ISO 11798-1997** : *Permanence et durabilité de l'écriture, de l'impression et de la reprographie sur les documents papier. Prescriptions et méthodes d'essais.*

Pour répondre à cette norme, les images et caractères doivent posséder une densité optique adéquate, une solidité à la lumière, chaque élément de l'image doit être clairement défini et lisible, les documents doivent posséder une résistance à l'eau, à l'usure, à la chaleur, à la rupture par traction, une résistance au pliage, aux déformations dans le sens travers et le sens machine, enfin les caractères et images ne doivent pas migrer sous l'effet de la pression. La norme cite avec précision les contraintes admises lors de chaque essai.

FORMAT DES VOLUMES DES REGISTRES

Il est conseillé d'utiliser un volume de 100-200 feuillets pour le format A3, et de 150-200 feuillets pour le format A4.

ANNEXE 2

NOMENCLATURE ISSUE DE L'APPLICATION « ACTES »

1 Commande Publique

- 1.1 Marchés publics
- 1.2 Délégation de service public
- 1.3 Conventions de Mandat
- 1.4 Autres types de contrats
- 1.5 Transactions /protocole d accord transactionnel
- 1.6 Actes relatifs à la maîtrise d'œuvre
- 1.7 Actes spéciaux et divers

2 Urbanisme

- 2.1 Documents d urbanisme
- 2.2 Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols
- 2.3 Droit de préemption urbain

3 Domaine et patrimoine

- 3.1 Acquisitions
- 3.2 Aliénations
- 3.3 Locations
- 3.4 Limites territoriales
- 3.5 Autres actes de gestion du domaine public
- 3.6 Autres actes de gestion du domaine privé

4 Fonction publique

- 4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
- 4.2 Personnel contractuel
- 4.3 Fonction publique hospitalière
- 4.4 Autres catégories de personnels
- 4.5 Régime indemnitaire

5 Institutions et vie politique

- 5.1 Election exécutif
- 5.2 Fonctionnement des assemblées
- 5.3 Désignation de représentants
- 5.4 Délégation de fonctions
- 5.5 Délégation de signature
- 5.6 Exercice des mandats locaux
- 5.7 Intercommunalité
- 5.8 Décision d'ester en justice

6 Libertés publiques et pouvoirs de police

- 6.1 Police municipale
- 6.2 Pouvoir du président du conseil général
- 6.3 Pouvoir du président du conseil régional
- 6.4 Autres actes réglementaires
- 6.5 Actes pris au nom de l'Etat et soumis au contrôle hiérarchique

- 7 Finances locales
 - 7.1 Décisions budgétaires
 - 7.10 Divers
 - 7.2 Fiscalité
 - 7.3 Emprunts
 - 7.4 Interventions économiques
 - 7.5 Subventions
 - 7.6 Contributions budgétaires
 - 7.7 Avances
 - 7.8 Fonds de concours
 - 7.9 Prise de participation (SEM, etc...)
- 8 Domaines de compétences par thèmes
 - 8.1 Enseignement
 - 8.2 Aide sociale
 - 8.3 Voirie
 - 8.4 Aménagement du territoire
 - 8.5 Politique de la ville-habitat-logement
 - 8.6 Emploi-formation professionnelle
 - 8.7 Transports
 - 8.8 Environnement
 - 8.9 Culture
- 9 Autres domaines de compétences
 - 9.1 Autres domaines de compétences des communes
 - 9.2 Autres domaines de compétences des départements
 - 9.3 Autres domaines de compétences des régions
 - 9.4 Vœux et motions

Sources bibliographiques :

Association des archivistes français, Abrégé d'archivistique, Principes et pratiques du métier d'archiviste, Paris, 3^e édition (1^{ère} édition 2004), 2013.

Association des archivistes français - Association des maires de France, Les Archives, c'est simple, guide d'archivage à l'usage des communes et des groupements de communes, Paris, 4^e édition (1^{ère} édition 2001), 2013.

Site internet du Service interministériel des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/> (date de consultation 18 décembre 2013).

Site internet du Portail international archivistique francophone : <http://www.piaf-archives.org/> (date de consultation 18 décembre 2013).

Contacts.

Par téléphone : **02 54 27 30 42**

Par mail : [**archives.indre@cg36.fr**](mailto:archives.indre@cg36.fr)

Site Internet des Archives
départementales.

[**www.indre.fr/archives**](http://www.indre.fr/archives)

