

10. ARCHIVES

Les services territoriaux d'archives sont apparus progressivement et de manière plus ou moins encadrée par le droit. Jusqu'à la décentralisation de 1982, l'obligation pour une collectivité de conserver ses archives avait été instaurée par le législateur à la Révolution pour les archives départementales et au début de la III^e République pour les archives communales.

La décentralisation a redéfini clairement le rapport entre les collectivités territoriales et leurs archives : la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 a transféré aux collectivités de niveau correspondant la responsabilité des services d'archives régionales, départementales et communales (intégrée au code général des collectivités territoriales). Cette loi reconnaît la propriété de leurs archives aux collectivités, qui doivent en assurer financièrement la conservation et la mise en valeur. La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 a étendu ces dispositions aux groupements de collectivités territoriales. Elle a également précisé les conditions dans lesquelles s'applique le dépôt obligatoire des archives anciennes des communes de moins de 2 000 habitants : ces dernières peuvent obtenir du préfet une dérogation pour les conserver sur place ou les confier au groupement de communes dont elles sont membres ou, par convention, à la commune désignée par ce dernier pour gérer ses archives.

Par ailleurs, l'article L. 212-10 du code du patrimoine rappelle que la conservation des archives publiques produites par les collectivités territoriales est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État, assuré par les directeurs des Archives départementales, fonctionnaires de l'État mis à disposition des conseils généraux. Ce contrôle porte « sur les conditions de gestion, de collecte, de tri et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives [courantes, intermédiaires et définitives]¹ ». Il garantit une application uniforme du droit et des règles archivistiques à tous les niveaux de collectivités et de circonscriptions administratives.

Les collectivités territoriales ont donc pour obligation d'assurer une bonne conservation des archives produites dans le cadre de leur activité, en soumettant notamment toute élimination au visa préalable du directeur des Archives départementales. Elles doivent aussi en assurer l'accès à tout citoyen qui en fait la demande, conformément aux dispositions législatives.

Ces obligations n'induisent pas nécessairement la création d'un service d'archives. Lorsqu'il existe, ce dernier a pour mission d'assurer la collecte des documents produits par les services, tout en assistant ceux-ci dans la gestion courante de leurs dossiers, de classer les fonds versés, de les conserver, de les communiquer au public et de les mettre en valeur par des actions culturelles (expositions, publications, diffusion sur Internet, etc.).

¹ Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, article 2.

Texte de référence

1. Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
2. Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Plan du tableau de tri

1. Documents généraux
2. Constitution et traitement des fonds
 - 2.1. Relations avec les services producteurs
 - 2.2. Collecte
 - 2.3. Traitement
 - 2.3.1. Éliminations
 - 2.3.2. Classement
 - 2.3.3. Conservation
 - 2.4. Communication des documents
3. Activités scientifiques, action culturelle et éducative
 - 3.1. Service éducatif ou action pédagogique
 - 3.2. Manifestions et expositions
 - 3.2.1. Organisées par le service
 - 3.2.2. Contribution à des manifestations et expositions organisées par d'autres services
 - 3.2.3. Visites du service d'archives

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX			
Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	2 ans	C	À ne pas confondre avec les rapports faits par les directeurs des services départementaux d'archives dans le cadre de leur mission de contrôle scientifique et technique (inspections des archives communales, des services producteurs).
Contrôle scientifique et technique : - notes, rapports, comptes rendus.	5 ans	C	NB. Ces documents ne se trouvent que dans les services départementaux d'archives. Produits dans le cadre de la mission de contrôle exercée par les directeurs des services départementaux d'archives au nom de l'État, ce sont des archives de l'État, qui ne sont cités ici que pour mémoire. Ils sont souvent inclus dans les dossiers des services versants.
Récolement : procès-verbal.	validité	C	Dans le cas où le récolement est informatisé et permanent, on conservera au moins une copie papier de l'exemplaire de prise en charge (cf. circulaire DAF AD 97-4 du 1 ^{er} septembre 1997 : instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives territoriales).
2. CONSTITUTION ET TRAITEMENT DES FONDS			
2.1. Relations avec les services producteurs			
Dossiers par organisme producteur : tableaux de gestion, organigrammes, listes de correspondants, comptes rendus de réunion, rapports de visites, correspondance.	validité	C	
2.2. Collecte			
Registre des entrées.	validité	C	
Bordereau de versement (archives publiques).	5 ans	C	
Acte notarié, contrat, lettre de donation, notes, correspondance (archives privées).	5 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dérogation à l'obligation de verser ou déposer : - demande de l'organisme ; - décision d'autorisation : arrêté préfectoral, décision du directeur des Archives de France, etc.	validité	C	NB. Ces documents ne concernent que les services départementaux d'archives (qui doivent recevoir les versements et certains dépôts) et les services des communes de moins de 2 000 habitants, tenus de déposer au service départemental d'archives.
2.3. Traitement			
2.3.1. Éliminations			
- registre ; - bordereau d'élimination, certificat de destruction ; - bon d'enlèvement.	validité	C	Le registre n'est pas obligatoire.
	2 ans	C	
	1 an	D	
2.3.2. Classement			
Instrument de recherche, version définitive (guide des sources, état des fonds, état des versements, bordereau de versement, répertoire, inventaire, catalogue, fichier).	validité	C	
Bases de données documentaires : documents d'élaboration.	vie de la base de données	C	
2.3.3. Conservation			
Plan d'urgence, plan d'évacuation des fonds, consignes pour la sécurité des fonds.	validité	D	
Restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbaux de prise en charge et de retour, valeur d'assurance).	5 ans	C	Justification de la DUA : code de commerce, article L. 110-4 : « Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes ». NB. Ce délai ne s'appliquera tel quel que pour les transactions postérieures au 17 juin 2008, date de promulgation de la loi ; pour les transactions antérieures, la prescription se calculera de la façon suivante : délai écoulé entre la transaction et la promulgation de la loi (17 juin 2008) + 5 ans (nouveau délai de prescription), dans la limite où le résultat de cette addition est égal au maximum à 10 ans (ancien délai de prescription).

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : - liste des documents, plan de nommage, comptes rendus.	5 ans	C	Justification de la DUA : code de commerce, article L. 110-4 : "Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes ».
2.4. Communication des documents			NB. Dans le cas où le service dispose d'une salle de lecture, se reporter à la note de la DAF AD/5018 en date du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture et à l'instruction DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 : instruction sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.
Communication sur place : règlement intérieur arrêté par l'exécutif.	validité	C	
Mouvements des documents (prêts pour exposition, emprunts administratifs, consultation en salle de lecture ou sur place) : - registre des consultations.	2 ans	C	
Registre d'inscription des demandeurs.	2 ans	C	
Dérogations aux délais de communicabilité des archives publiques : dossier de demande.	10 ans	C	
Autorisation de consultation et de reproduction des fonds privés.	10 ans	C	
3. ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES, ACTION CULTURELLE ET ÉDUCATIVE			
3.1. Service éducatif ou action pédagogique			
- dossier pédagogique ; - programme ; statistiques ; - plaquette de présentation.	5 ans	T	Critère de tri : conserver les reproductions ou transcriptions des textes, la maquette de la publication, le bon à tirer, les éléments relatifs à la cession de droits ainsi que quelques exemplaires du document final.
	2 ans	align="center">C	
	validité		

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
10. Archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2. Manifestations et expositions			
- organisation et préparation : liste et contrats de prêt (dont assurances), bons de prise en charge des pièces empruntées, attestations de retour, correspondance relative à la demande de subvention ou à la cession de droits ;	2 ans	C	
- contenu : note de synthèse, catalogue, panneaux, actes de colloque, communications des intervenants ;	5 ans	T	Critère de tri : conserver les panneaux si leur état le permet. Conserver les contrats de prêt et les attestations de retour.
- communication : programme, dossiers de présentation, supports de communication (affiche, invitation, etc.), dossier de presse, revue de presse.	2 ans	T	Critère de tri : conserver des spécimens.