



## **MEMENTO SUR LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES**

### **LA LÉGISLATION SUR LES ARCHIVES**

Le Code du Patrimoine (version consolidée au 13 janvier 2011) reprend la loi du 15 juillet 2008 sur les archives, modifiant la loi du 3 janvier 1979.

Le Code donne une définition très large des 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 ».*

Ⓣ On parle d'archives dès la création des documents et les archives ne sont pas seulement sur support papier ou sous forme imprimée.

Le Code définit et régit précisément la gestion des archives publiques :

*« Les archives publiques sont, les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission, [...] les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels » (article L 212-4).*

Des décrets d'application organisent le réseau des services publics d'archives.

Ⓣ En vertu du principe de territorialité, les Archives départementales sont le service compétent pour accueillir les archives définitives des services situés dans le département et pour autoriser les éliminations de leurs archives (décret 2009-1124 du 17 septembre 2009).

### **POURQUOI GÉRER SES ARCHIVES ?**

Les archives présentent **un triple intérêt** :

- a) la gestion courante du service : disposer en permanence des informations utiles à son activité, aide à la prise de décision, assurer la continuité de l'action administrative ;
- b) la justification des droits et des obligations des personnes physiques ou morales, publiques ou privées : conserver les preuves en cas de contestation ;
- c) la sauvegarde de la mémoire : constituer les matériaux de l'histoire.

**La responsabilité** du fonctionnaire :

Tout fonctionnaire ou producteur d'archives publiques est responsable des documents qu'il produit ou reçoit, mais il n'en est pas propriétaire : il est tenu de les remettre au service d'archives chargé de les conserver.

En effet, les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables : elles font partie du domaine public mobilier et ne peuvent être ni aliénées ni détruites sans autorisation de l'État (ministère de la Culture, représenté par le directeur des archives de France).

Toute infraction à ce principe ainsi que tout détournement d'archives publiques sont passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement (loi n°2008-696, art. 19).

**LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS**

**Les trois âges.**

On peut distinguer trois périodes successives dans le cycle de vie des documents :

- a) *Archives courantes* : dossiers vivants, qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux.
- b) *Archives intermédiaires* : dossiers clos, qui ne sont plus d'usage courant mais qui sont néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés à proximité des bureaux, souvent dans un local dédié dit de préarchivage.
- c) *Archives définitives ou historiques* : dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte, mais qui présentent un intérêt historique et qui seront versés dans le service d'archives compétent pour être conservés indéfiniment.

**La Durée d'utilité administrative (DUA) et le sort final**

La DUA est la durée pendant laquelle un dossier toujours utile à l'activité du service (âge courant et intermédiaire).

Au terme de cette DUA vient la sélection des documents :

- l'élimination ;
- la conservation et donc le versement aux Archives départementales ;
- le tri : pour certains types de documents volumineux mais présentant un intérêt pour la recherche historique, un tri est effectué selon des critères adaptés (années en 0 et 5, ou dossiers individuels des gens dont le nom de famille commence par les lettres B, L et T ou 1/20<sup>e</sup> des dossiers, etc.). La partie à éliminer est soumise à la rédaction du procès-verbal d'élimination, la partie à conserver peut être versée aux Archives après la réalisation d'un bordereau de versement.

Des **tableaux de gestion**, qui s'appuient parfois sur des circulaires ministérielles, permettent de fixer la DUA et le sort final pour chaque type de document créé ou reçu.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Objet : typologie de document <i>Exemples :</i> - <i>conseil d'administration :</i> <i>procès-verbaux de réunions</i> - <i>attribution de l'allocation</i> <i>chômage : dossier individuel</i>	Généraleme nt exprimée en années	C : conservation ou V : versement  D : destruction ou E : élimination  T : tri	Toutes observations utiles à la connaissance des documents et des procédures (références des textes réglementaires, support des documents, services co-instructeurs...), explicitant le choix de la DUA et du sort final.



## LA DESTRUCTION DES ARCHIVES

Peuvent être détruites les archives intermédiaires arrivées au terme de leur DUA et dépourvues d'un intérêt administratif et historique.

La liste des documents à éliminer est fixée en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et les Archives départementales (cf. Code du Patrimoine, livre II, art. L 212-3).

Le service doit remplir un bordereau d'élimination (modèle fourni par les Archives par courriel ou téléchargeable sur leur site internet).

### ❑ Comment remplir le bordereau d'élimination ?

#### Partie supérieure :

- indiquer, avec les liens hiérarchiques, l'intitulé complet du service ayant produit les documents (préciser s'il y a eu changement de nom) ;
- mentionner le nom de l'agent qui a effectué le travail et donner ses coordonnées pour qu'il puisse être joint en cas de nécessité (demande de précisions, etc.).
- préciser le volume ou le métrage total.

#### Tableau :

- colonne « intitulé des documents » : donner une description précise du type de document (reprendre les intitulés du tableau de gestion, s'il existe, pour éviter toute confusion). Il est inutile de donner le détail boîte par boîte ;
- colonne « dates extrêmes » : dates des documents les plus anciens et les plus récents ;
- colonne « observations » : indiquer les références à la page d'un tableau de gestion, à une réglementation, ou toute précision permettant de justifier l'élimination (ex : « réf. Circ. 23/10/2005 § 1.2 », « il s'agit de doubles : les originaux sont au service X », « DUA de 5 ans »).

#### Signatures :

En signant le bordereau, le chef de service atteste que les documents n'ont plus pour lui d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.

Le visa du directeur des Archives départementales décharge l'administration de toute responsabilité pour la conservation définitive des documents, attestant que les documents n'ont pas d'utilité historique et peuvent être détruits.

Ⓢ Ne pas hésiter à adresser par courriel aux Archives départementales votre projet de bordereau d'élimination.

### ❑ Comment procéder à l'élimination matérielle des documents ?

Le bordereau d'élimination est envoyé en trois exemplaires signés aux Archives départementales. Après visa du directeur, le service versant reçoit en retour un exemplaire qui doit être soigneusement conservé définitivement. Il faut attendre la réception de cet exemplaire pour procéder à l'élimination matérielle des documents. Il appartient à l'administration de prendre toute disposition nécessaire pour que la confidentialité des documents soit respectée. En cas de recours à une société de destruction, demander un certificat de destruction et le transmettre aux Archives départementales.

A noter : le visa des Archives départementales se donne avant la destruction effective des documents. Néanmoins, si l'administration perd des documents à la suite d'un sinistre (ex : inondation, feu, etc.), il convient de dresser, sur le modèle du bordereau d'élimination, un bordereau de sinistre.

Ⓢ Se reporter également à la fiche « Que faire en cas de sinistre ? ».



## LE VERSEMENT DES ARCHIVES DÉFINITIVES

Peuvent être versées aux Archives départementales les archives arrivées au terme de leur DUA et pour lesquelles une décision de conservation a été prise.

Le bordereau de versement est établi par le service versant. Aucun versement n'est accepté aux Archives départementales sans remise préalable d'un bordereau, saisi sous forme informatique (modèle Excel fourni par les Archives par courriel ou téléchargeable sur leur site internet) et préalablement validé. Il est conseillé de contacter les Archives départementales dès le début de la rédaction du bordereau.

Le versement est un ensemble cohérent d'archives provenant d'un même service. On ne regroupe pas les archives de plusieurs services dans un même versement mais on fait autant de versements qu'il y a de services producteurs.

### ❑ Comment préparer un versement ?

Mettre en ordre les dossiers intellectuellement et matériellement : vérifier qu'ils sont groupés selon les différentes attributions du service et à l'intérieur de celles-ci, par affaires et suivant la logique de travail du bureau ou de la cellule qui les traite ; vérifier que les titres des chemises correspondent à leur contenu et que les dates qui figurent sur les dossiers sont exactes.

Ⓢ Si des documents graphiques (plans, photos, affiches, etc.) se trouvent dans un dossier, penser à le signaler dans la description.

Conditionner les dossiers en boîtes solides (ni trop remplies, ni trop peu) et numéroter les boîtes de 1 à n (= la cote). Les boîtes sont numérotées à la suite sans « bis », « ter » ni exposant. Seule la cote figure au dos de la boîte, les autres mentions sont superflues. Chaque unité doit être décrite dans une ligne du bordereau, et chaque unité doit pouvoir être distinguée d'une autre (que ce soit par les dates, le contenu des dossiers, la zone géographique recouverte, etc.).

### ❑ Comment remplir le bordereau de versement ?

#### Page de garde :

Le service versant s'identifie avec précision en se situant dans sa hiérarchie (et précise, au besoin, le nom du service ayant produit les documents). La date du versement est fixée en accord avec les Archives départementales. Le nom du responsable du versement doit être indiqué avec ses coordonnées. Les visas du chef de service du service versant et du directeur des Archives valent décharge et prise en charge des documents.

#### Feuillets intercalaires :

Les documents sont présentés dans un ordre logique selon les attributions du service puis dans un ordre chronologique, alphabétique, géographique ou thématique.

- colonnes « N° début » et « N° fin » : indiquer le numéro de la boîte dans la colonne « N° début », utiliser les deux colonnes « N° début » et « N° fin » si on veut regrouper plusieurs boîtes sous un même intitulé pour une question de clarté (mais il reste indispensable ensuite de détailler le contenu de chaque boîte).
- col. « Description » : donner un résumé du contenu de chaque boîte. Les descriptions bien que sommaires doivent être suffisamment claires pour être comprises par une personne étrangère à l'administration et suffisamment précises pour que l'on retrouve facilement un document ; les sigles doivent être développés. On utilisera autant que possible les dénominations employées sur le tableau de gestion.
- col. « Dates extrêmes » : dates de la pièce la plus ancienne et de la plus récente dans la boîte.
- col. « DUA » : si une DUA est fixée par une circulaire ou un tableau de gestion.

Ⓢ Ne pas hésiter à adresser par courriel aux Archives départementales votre projet de bordereau de versement



❑ **Comment procéder au versement des documents ?**

Le service convient d'une date de rendez-vous avec les Archives départementales.

Ⓢ Sous peine de ne pouvoir accéder au quai de déchargement, la hauteur maximale du camion assurant le versement ne peut excéder **4 m de hauteur**.

Le bordereau de versement est envoyé par le service en deux exemplaires signés aux Archives départementales. Dès la prise en charge des documents, un accusé réception est transmis au service : il comprend le n° du versement. À l'issue du traitement du versement par les Archives départementales, le service versant reçoit une version éventuellement modifiée du bordereau, qui doit être conservée définitivement.

❑ **Comment consulter des documents versés aux Archives départementales ?**

*La consultation par l'administration*

En recourant au bordereau de versement définitif qui lui a été retourné, le service sait exactement ce qui a été versé aux Archives et peut demander en communication administrative les documents dont il a les références précises (à noter : les Archives n'effectuent pas de recherches pour les services dans leurs propres versements).

*La consultation par un citoyen*

L'accès aux archives est un droit, sous réserve des délais prévus par la loi (délais consultables sur le site internet des Archives départementales).

Ⓢ Une dérogation à ces restrictions est cependant possible (Article L213-3 du Code du Patrimoine).

**Adresse du site Internet des Archives départementales :**  
<http://archives.cotesdarmor.fr>  
(rubrique aide à l'archivage / gestion des archives des administrations)

**Tél. : 02.96.78.78.77**

**Adresse physique : 7 rue François Merlet 22000 Saint-Brieuc**

**Adresse postale :**  
Département des Côtes d'Armor  
Direction des Archives et du Patrimoine  
9 place Général De Gaulle  
CS42371  
22 023 SAINT-BRIEUC Cedex 1