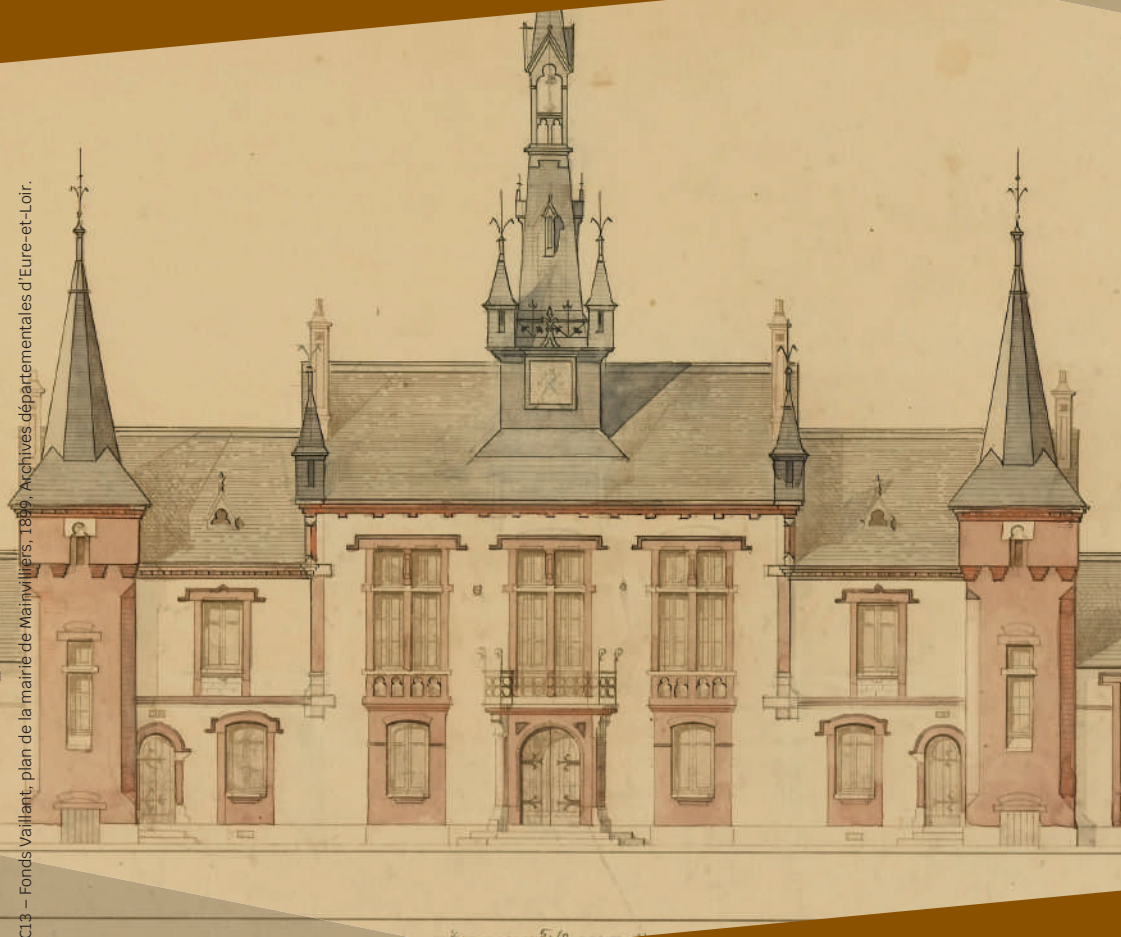




Archives départementales d'Eure-et-Loir

Guide d'aide à l'archivage à destination des collectivités
territoriales et des groupements de collectivités

Le département,
à vos côtés,
tous les jours



**Eure-
et-Loir**
LE DÉPARTEMENT

LES ARCHIVES

Définitions

Définitions générales..... page 4

Le respect du producteur à l'épreuve de la fusion de communes... page 5

La conservation page 6

Rôles et responsabilités

Mairie..... page 7

Récolement réglementaire / récolement permanent page 8

Archives départementales..... page 9

CONSERVATION PRÉVENTIVE

Les locaux d'archivage..... page 10

Les ennemis des archives..... page 11

Restauration et reliure..... page 12

Les documents fondamentaux..... page 13

CLASSEMENT DES ARCHIVES

Le cadre de classement page 14

Les bons gestes de classement et de traitement d'un vrac page 16

Constitution des dossiers et suivi de l'archivage..... page 17

LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

Définitions page 18

Les outils de l'archivage électronique..... page 20

Peut-on archiver sans SAE ? page 21

ELIMINATIONS

Documents éliminables page 22

Procédure..... page 23

Le bordereau d'élimination page 24

COMMUNICATION

Les archives et le RGPD..... page 26

Délais de communicabilité des archives publiques page 27

Procédure de dérogation à la communicabilité page 28

La sécurité des documents pendant la consultation page 29

La sécurité des documents lors des expositions..... page 30

BIBLIOGRAPHIE ET CONTACTS..... page 31

PARTIE 1 : LES ARCHIVES

DÉFINITIONS (1/2)

Définitions générales

« les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, 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, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 – art. 59)

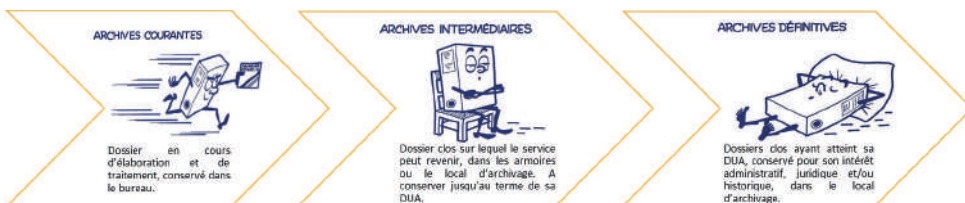
Les archives publiques regroupent l'ensemble des documents pouvant être produits par un organisme disposant d'une mission de service public (à la différence des archives privées) et ce, dès leur création.

Exemples : permis de construire de 1980, registre de délibérations 2010-2013, plans, photographies, cédérom, archives électroniques natives ou créées suite à une numérisation.

La documentation (périodiques, journaux officiels, recueils des actes administratifs, bulletins des lois) n'est pas considérée comme des archives.

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 appelé sort final. Le document ne peut pas être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale incompressible de conservation.

La théorie des trois âges : permet de décrire la vie d'un document d'archives.



PARTIE 1 : LES ARCHIVES

DÉFINITIONS (2/2)

Le respect du producteur : les archives d'un même producteur, c'est-à-dire d'une même entité organique créant et recevant des documents, constituent un fonds d'archives qui a sa cohérence propre.

- Ainsi, il conviendra de séparer les archives de la mairie, celles des communes nouvelles avec celles de chaque commune déléguée, des archives d'un syndicat intercommunal, des archives d'une communauté de communes, de l'école, de la justice de paix etc...

Attention : il ne faut pas séparer les documents à l'intérieur d'un même dossier. Ainsi, si les communes et leurs groupements disposent bien des documents émanant de la Préfecture, elles n'en sont pas les producteurs. A ce titre, ces documents doivent rester dans leur dossier d'origine.

Le respect du producteur à l'épreuve de la fusion de communes

Ma commune fusionne, comment gérer mes archives ?

Lors d'une fusion de communes, les maires des anciennes communes doivent rédiger un récolement des archives confiées à la nouvelle entité. Ce récolement, doublé d'un procès-verbal, permettra de transférer les archives ainsi que la responsabilité juridique qui s'y rapporte (voir page 7).

Dois-je déménager les documents ?

Les dossiers en cours doivent intégrer le siège de la commune nouvelle pour la continuité du service public. En revanche, il faut éviter de créer des doublons par le recours à la photocopie. Le récolement prend ici tout son sens en localisant précisément les dossiers et en permettant à l'ensemble des agents de connaître leurs emplacements.

Pour l'arriéré, tout dépend des conditions proposées au siège de la commune nouvelle. Si le local d'archives permet d'archiver convenablement l'ensemble des documents et de séparer les fonds, le déménagement peut être envisagé.

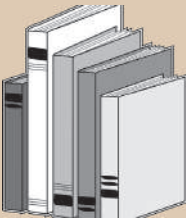
Dans le cas contraire, il vaut mieux laisser les archives sur les anciens sites, en s'assurant de la stabilité de la température et de l'hygrométrie du local (ce qui signifie maintenir le chauffage à minima et vérifier régulièrement l'état des documents), en attendant qu'un local adapté soit constitué.

Ainsi, dans le local, un système permettant de différencier les fonds devra être créé par une séparation physique des différentes entités et/ou une cotation différente.

PARTIE 1 : LES ARCHIVES

LA CONSERVATION

« 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).

Garantir ses droits. 	Les documents produits ou reçus par l'administration lui permettent : • de prouver ses droits et ceux des usagers, • de définir ses obligations en cas de contentieux à partir du moment où leur conservation permet d'en prouver l'authenticité. Pour le public, prouver son identité ou 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 mais il constitue la solution pour maîtriser les coûts, optimiser la gestion de l'espace, mieux retrouver l'information et permettre de renseigner l'utilisateur. Par ailleurs, une bonne conservation du fonds d'archives permet : • d'en garantir la sécurité, • de minimiser les risques de recours juridiques • 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 une 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.

PARTIE 1 : LES ARCHIVES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (1/3)

Mairie

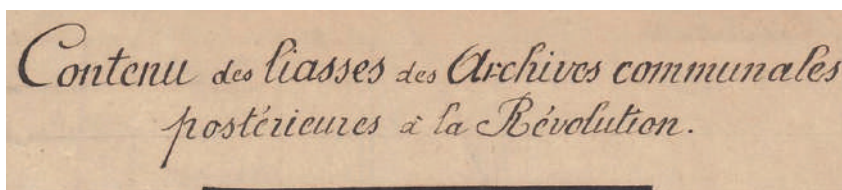
Obligations	Textes règlementaires
Conservation des archives	« Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur [...] » (Art. L212-6 Code du patrimoine) « Les groupements de collectivités territoriales [...] sont responsables 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) La conservation et la communication des archives sont ainsi sous la responsabilité du maire d'une commune ou du président d'une communauté de communes.
Récolement réglementaire	A chaque changement de conseil et en cas d'élection, le maire ou le président de la communauté de communes doit procéder au récolement réglementaire. 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 L.214-3 modifiés par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008, article 19.	

PARTIE 1 : LES ARCHIVES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (2/3)

Récolement réglementaire / récolement permanent

Type	Récolement réglementaire	Récolement permanent
Textes réglementaires	• Arrêté interministériel du 31 décembre 1926, portant règlement des archives communales. • Circulaire AD97-4 du 1^{er} septembre 1997 de la Direction des Archives de France (aujourd'hui Service interministériel des Archives de France) qui précise les modalités de réalisation des récolements réglementaires.	Sans objet
Cadre de réalisation	Celui-ci doit être établi à chaque changement de conseil et en cas d'élection afin de transférer la responsabilité juridique des archives de l'ancien au nouveau conseil constitué. Il est composé d'un procès-verbal de transfert et d'un récolement sommaire des archives.	Le récolement permanent est un outil tout-en-un permettant d'enregistrer, de localiser et de gérer les archives tout au long de leur existence. Il remplace un logiciel de gestion des archives et permet également de repérer facilement les éliminables.
Pour plus d'informations	Récolements réglementaires des communes et communautés de communes à télécharger. ➞ archives28.fr « Gérer vos archives » ; « Elections municipales de 2020 ».	Fiche à télécharger sur le récolement. ➞ archives28.fr « Gérer vos archives » ; « Gérer vos archives au quotidien ».



Récolement réglementaire, page de titre, XIX^e siècle.

PARTIE 1 : LES ARCHIVES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (3/3)

Archives départementales

Obligations	Textes réglementaires
Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives	« 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. ». Pour le Département, ces agents sont désignés par le directeur des Archives départementales. (Code du patrimoine, Livre II, art. L.212-10) Ce contrôle permet de vérifier la bonne tenue des archives, les conditions de conservation, d'effectuer un suivi du cycle de vie des documents, de donner des conseils personnalisés. 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 visitent la mairie ou le siège de la communauté ainsi que l'ensemble des locaux destinés au stockage des documents. Les archivistes prodiguent des conseils sur la conservation préventive, la restauration ainsi que pour toute question relative au tri des documents ou les formations. A l'issue de l'inspection, un rapport est remis à la commune avec un premier bordereau d'élimination. • l'accord sur des travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archivage.
Le dépôt	Le dépôt communal est obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants et facultatif au-delà. Il concerne les archives de plus de 50 ans et les registres d'état civil de plus de 120 ans. Une pratique plus souple est réalisée en Eure-et-Loir afin de permettre aux collectivités d'instruire leurs dossiers. (Code du patrimoine, Livre II, art. L.212-11 à L. 212-14) 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 nécessite l'accord du Président du Conseil départemental et du directeur des Archives départementales. 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.

PARTIE 2 : CONSERVATION PRÉVENTIVE LES LOCAUX D'ARCHIVAGE

Objet	Recommandations
Taille des magasins	• 200 m² maximum. • 2.50 mètres sous plafond minimum.
Accès	• Largeur 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. • Proportion rayonnages fixes/mobiles : ne pas déplacer plus de dix rayonnages mobiles en même temps.
Eclairage	• 200 lux maximum. • Parallèles dans les salles à rayonnages fixes. • Perpendiculaires si rayonnages mobiles.
Sécurité incendie	• 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%). Une température et une hygrométrie stable devront être privilégiées à défaut des valeurs précédemment citées.

PARTIE 2 : CONSERVATION PRÉVENTIVE LES ENNEMIS DES ARCHIVES



Incendie

Dès l'installation des archives dans le local, il convient de répartir les documents selon leur importance juridique et historique. Une séparation entre documents éliminables et conservables peut être envisagée. Les séries documentaires fondamentales (état civil, délibérations, arrêtés, cadastre) pourront être mises à part dans un espace sécurisé et bien identifié. Ces informations devront être communiquées aux services de secours. Après le sinistre, il faut vérifier l'état des documents, mettre de côté ceux qui ont été touchés avec précaution car ils sont fragilisés.

Inondation

Lors d'une inondation, les documents se gorgent d'eau dans les boîtes ce qui peut provoquer l'apparition de moisissures en moins de 48 heures. Lorsqu'une inondation ou une infiltration d'eau se déclare, il faut isoler les documents touchés, ouvrir les boîtes, les vider et laisser les archives sécher à l'air libre.

Moississures

L'apparition de moisissures se fait à la conjonction de deux critères : humidité et chaleur. Elles peuvent apparaître lorsque le local subit d'importants écarts de température. Si des archives sont touchées par des moisissures, il faut les isoler du reste du fonds d'archives avant d'envisager des prélèvements et un traitement via une entreprise spécialisée.

Nuisibles (rongeurs, insectes)

les nuisibles ont une activité principalement nocturne mais des signes peuvent permettre de remarquer leur présence (déjections, présence de sciure, ...). Pour déterminer les espèces présentes, le mieux est d'installer des pièges mécaniques pour les rongeurs ou des pièges à phéromones pour les insectes. Selon l'espèce, plusieurs traitements sont possibles (congélation, anoxie, traitements chimiques).

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

PARTIE 2 : CONSERVATION PRÉVENTIVE RESTAURATION ET RELIURE



Arch. Dép. d'Eure-et-Loir, Reliures anciennes, 2016.

	Restauration	Reiure
Que faire ?	Il faut définir une politique en fonction des éléments suivants : documents précieux, abîmés ou souvent consultés, budget.	Délibérations, arrêtés du maire, état civil. Seuls les originaux doivent être reliés ! Voir partie 2.3. : les documents fondamentaux
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 auprès de sociétés spécialisées. Les devis peuvent être examinés sur demande par les Archives départementales qui évalueront la qualité de la prestation selon les différents critères (prix, détail du devis sur les opérations effectuées, pertinence des opérations, ...)	
Comment juger le travail réalisé ?	Respect de l'intégrité du document.	
	Réversibilité Utilisation de matériaux neutres (non acides).	Maintien d'une marge minimale de reiure Utilisation de matériaux neutres
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 2019	Circulaire IOCB 103274C 14-12-2010

Pour tout complément d'information et pour télécharger la circulaire sur la reiure des registres :

📄 archives28.fr/a/610/gerer-ses-archives-au-quotidien/

PARTIE 2 : CONSERVATION PRÉVENTIVE LES DOCUMENTS FONDAMENTAUX

Les communes et groupements de communes possèdent des documents indispensables à la bonne administration de la collectivité.

	Documents fondamentaux
Communes	• Délibérations : registres de délibérations et de comptes rendus • Arrêtés : registres d'arrêtés du maire, registres d'arrêtés du personnel • Etat civil : registres d'état civil, tables décennales • Cadastre : plan du cadastre napoléonien, plan rénové, plan remembré, matrices cadastrales (anciennes et grises).
Intercommunalités	• Délibérations : registres de délibérations • Arrêtés : registres d'arrêtés du maire, registres d'arrêtés du personnel • Décisions du Président : registre
Ces typologies documentaires doivent être conservées en original.	

Et avec la dématérialisation ?

Un grand nombre de procédures sont aujourd'hui dématérialisées dont le contrôle de légalité avec « Actes ».

Le Code du Patrimoine, la note du Service interministériel des Archives de France NOR:10081032174 du 14 décembre 2010 et le Code général des collectivités territoriales sont extrêmement clairs : **seules les délibérations et les arrêtés originaux signés doivent être reliés et font foi.**

Avec « Actes », certaines collectivités relient les délibérations et/ou arrêtés scannés comprenant l'horodatage du contrôle de légalité. En réalité, ce contrôle constitue **un accusé de réception pour examen ultérieur.**

Il est établi sur les extraits et non pas sur les délibérations originales signées par l'élu, porteuses de la valeur probante. Ces extraits ne doivent donc pas être archivés définitivement (durée de conservation : 10 ans ; sort final : destruction). Seules les délibérations originales signées doivent figurer dans le registre. La dématérialisation ne change en rien ce processus.

Pour télécharger la circulaire sur la reliure des registres :
[📄 archives28.fr/a/610/gerer-ses-archives-au-quotidien/](https://archives28.fr/a/610/gerer-ses-archives-au-quotidien/)

PARTIE 3 : CLASSEMENT DES ARCHIVES

LE CADRE DE CLASSEMENT

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

PARTIE 3 : CLASSEMENT DES ARCHIVES

LE CADRE DE CLASSEMENT

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

DIRECTION DES ARCHIVES

ARCHIVES DES COMMUNES RURALES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

ET

CADRE DE CLASSEMENT

(Extrait de la brochure intitulée: *Loi, Règlement et Instruction concernant les Archives communales.*)

MELUN
IMPRIMERIE ADMINISTRATIVE

Règlement des archives communales, 1926

PARTIE 3 : CLASSEMENT DES ARCHIVES

LES BONS GESTES DE CLASSEMENT ET DE TRAITEMENT D'UN VRAC

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

1. Enlever de votre local tout ce qui n'est pas archives :
 - Les meubles inutilisés à l'exception d'une table de consultation.
 - Les fournitures (administratives et d'entretien)
 - Distinguer les publications et les imprimés non utilisés (documentation) qui peuvent être détruits sans autorisation.
2. Pour la partie archives proprement dite, répartir les documents par producteur et par statut (public ou privé). Il s'agit de séparer les différentes entités (communes fusionnées – voir page 4 – syndicats, commune actuelle, fonds donnés par des particuliers, hôpitaux locaux).
3. Par producteur, lister l'ensemble des documents en rédigeant des descriptifs concis (analyse), basés sur la typologie du document (c'est-à-dire l'appellation qui définit la forme diplomatique ou matérielle d'un document, et qui constitue un élément de sa description) et relever les dates extrêmes.
4. Epurer et trier les documents : enlever les éléments plastiques, métalliques, les brouillons, les post-it. Consulter les circulaires ou les Archives départementales pour connaître les sorts finaux des documents et mettre de côtés les éliminables ayant atteint le terme de leur DUA.
5. Pour les archives définitives, adopter soit un classement thématique (séries) soit un classement continu (W) en fonction de la date des documents d'archives (antérieur ou postérieur à 1983).
6. Rédiger un récolement permanent sur Excel ou Calc de l'ensemble des documents avec mention du numéro de boîtes et de l'emplacement et des dates extrêmes.

Pour plus d'information, voir page 7. De plus, sur le site Internet : ➡ archives28.fr, rubrique « Gérer vos archives », « Gérer vos archives au quotidien », une fiche sur la réalisation et les possibilités de recherches du récolement permanent y est téléchargeable.

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.

PARTIE 3 : 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 :

Au moment de la constitution du dossier	• peser l'utilité de la création du document (existe-t-il un dossier équivalent créé 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.
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 le développement des moisissures). • Tenir 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), le service concerné, son objet, les dates, la date possible d'élimination, la date effective d'élimination. Le tenir à jour.
A l'issue de la durée d'utilité administrative	Chaque année, il convient de passer en revue l'ensemble des documents afin de procéder au repérage de ceux qui ont atteint le terme de leur DUA et à l'élimination de ceux qui n'ont pas vocation à être conservés. Doivent être obligatoirement conservés : ceux antérieurs à 1945, les archives des périodes de guerre (plus ou moins 5 ans), les archives liées aux événements historiques locaux.

Voir la partie 5, page 23, pour la procédure d'élimination.

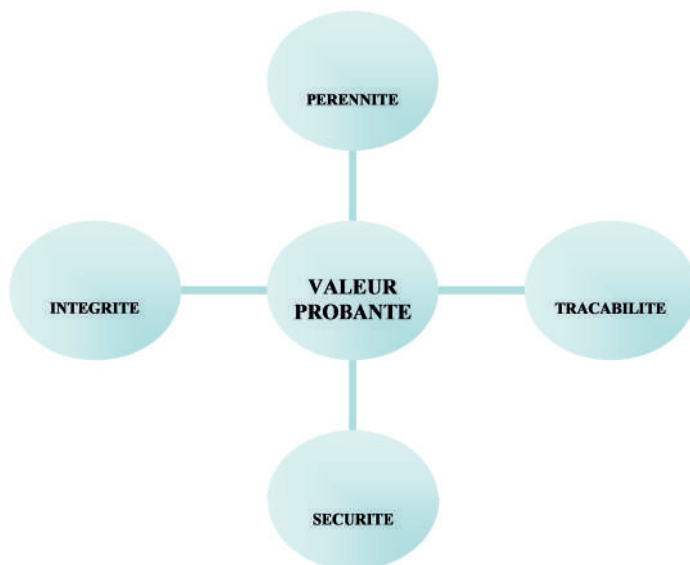
Source photographies : Archives dép., intervention sur site, 2016.

PARTIE 4 : ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

DÉFINITIONS (1/2)

La loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine réaffirme que les archives électroniques obéissent aux mêmes obligations réglementaires que les archives papier.

Les éléments pour garantir la fiabilité des archives électroniques sont les suivants :



Pérennité : les formats de fichiers sont vite obsolètes au gré des mises à jour et des évolutions technologiques. Il est recommandé d'utiliser des formats de fichiers ouverts et libres de droits. Une liste de formats recommandés a été établie par le Service interministériel des Archives de France (🔗 francearchives.fr/fr/article/88482504). Il est notamment conseillé de convertir les documents bureautiques validés en format pdf.

Intégrité : garantir l'intégrité d'un document nécessite la mise en place de procédure évitant les altérations intentionnelles ou non (changement de date de création lors des copies, etc.). L'intégrité passe par la sécurisation des locaux et des données, la mise en place de règles de sécurité pour les bâtiments (anti-intrusion, lutte contre l'incendie) et par la duplication et conservation sur au moins deux sites distants implantés dans des environnements sécurisés.

Traçabilité : être en capacité d'affirmer que le document a bien été produit à la date et l'heure auquel il prétend avoir été produit. Être en capacité de savoir quand les modifications ont eu lieu, par qui, sur quelle machine.

PARTIE 4 : ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

DÉFINITIONS (2/2)

Gestion du papier/gestion des données

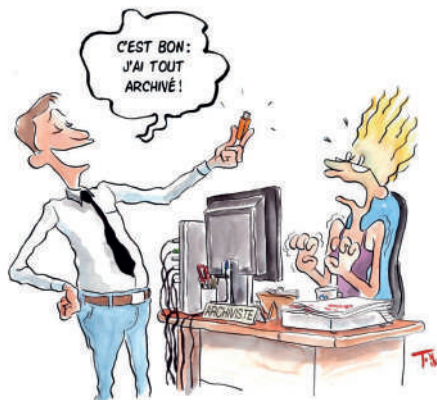
En réalité, de nombreux parallèles peuvent être faits entre archives papiers et archives numériques, malgré la nature très différente des documents, des supports et des outils de création :

Archives papier	Archives électroniques
Magasin d'archives	Serveur
Boîte archives	Dossier contenant X documents
En cas de vrac	
Tri par dossier possible	Tri à la pièce obligatoire pour l'arriéré en absence d'un système fiable
Comment déterminer la valeur probante d'un document ?	
Original ou copie ?	Original ou copie ? Système d'archivage permettant de conserver l'intégrité, la pérennité, la traçabilité des dossiers ?

Attention : l'archivage électronique ne peut pas se composer d'un simple stockage des documents sur un disque dur externe, une clé USB ou un serveur. **De plus, il n'est pas possible d'éliminer les originaux papier ou électronique sans accord du directeur des archives départementales y compris si la commune a procédé à la numérisation des originaux papier.**

Pour toutes les règles d'élimination des originaux papier après numérisation, une fiche récapitulative est téléchargeable sur le site Internet des Archives départementales :

➔ archives28.fr/a/610/gerer-ses-archives-au-quotidien-/



Association des archivistes français : Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF

PARTIE 4 : ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

LES OUTILS DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

L'archivage électronique nécessite un montage complexe composé de **plusieurs briques logicielles** liées entre elles par des connecteurs permettant de gérer les flux documentaires. Les agents en charge du système interviennent régulièrement à des instants clés (réception et vérification des versements, procédures d'élimination).

Ainsi une GED, un coffre-fort électronique, un journal des événements, un parapheur électronique, les serveurs, la mise en place de télé-procédures, tous ces éléments font partie intégrante d'une démarche d'archivage électronique. **Une partie des documents produits sont voués à être éliminés avec un bordereau selon les mêmes procédures que pour le papier**, d'autres à être conservés dans un serveur ou un outil de SAE (système d'archivage électronique), accessibles depuis une plateforme en fonction des droits d'accès.

Un projet d'archivage électronique nécessite toutefois une grande préparation :

1. Se poser la question de la **pertinence du projet** (est-ce vraiment indispensable de s'équiper d'un SAE ? si oui à quelle échelle : peut-on mutualiser durablement avec une autre collectivité ? Un pré-archivage numérique serait-il suffisant ?).
2. Définition claire des objectifs à atteindre, du budget alloué.
3. **Connaissance de l'existant** (applications métiers, GED, nombre d'agents concernés par le projet, étude des organigrammes existants et des procédures, montage d'un groupe projet alliant décideurs, informaticiens et archivistes).
4. Aborder la question de la prise en charge de l'arriéré.
5. Identification des processus métiers via la mise en place d'un plan de classement et de tableaux de gestion. Le plan de classement pourra ainsi être appliqué sur le papier comme sur l'électronique (GED, serveurs).
6. Accompagnement au changement (mise en place de formations et information auprès des agents, etc.).

Sans ces éléments clés, la collectivité sera dans l'incapacité de choisir les solutions logicielles les plus adaptées aux besoins et le projet ne garantira en rien la traçabilité, l'intégrité, la sécurité et la pérennité des informations qui sont des points indispensables pour conserver une valeur probante aux documents électroniques.

PARTIE 4 : ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

PEUT-ON ARCHIVER SANS SAE ?

La gestion des documents électronique est tout à fait possible sans SAE. Un pré-archivage numérique peut ainsi être mis en place avant le déploiement d'une solution coûteuse. Il suppose la mise en place de procédures, auxquelles l'ensemble des agents d'une collectivité doit se soumettre.

Le pré-archivage numérique est un élément indispensable pour favoriser le succès d'un projet d'archivage électronique définitif par la suite.

Afin d'aiguiller les administrations souhaitant mener à bien des opérations de pré-archivage numérique, les archivistes départementaux de la région Centre ont créé 5 fiches conseils traitant des thèmes suivants :

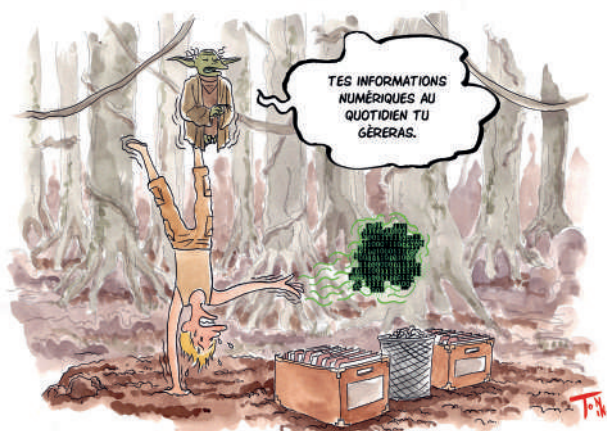
Pour télécharger les fiches gratuitement :

➞ archives28.fr/a/610/gerer-ses-archives-au-quotidien-/

Ce qu'il faut retenir, c'est que les règles de gestion des documents numériques sont similaires à celles des documents papiers : traitement au fil de l'eau, mise en place de plans de classement, éliminations selon les dispositions législatives en vigueur.

Seule une réflexion globale sur la production de documents électroniques peut garantir une bonne gestion sur le long terme.

Les Archives départementales d'Eure-et-Loir restent à la disposition des collectivités pour de plus amples renseignements.



Association des archivistes français : Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF

PARTIE 5 : ÉLIMINATION DOCUMENTS ÉLIMINABLES

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

➔ francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars

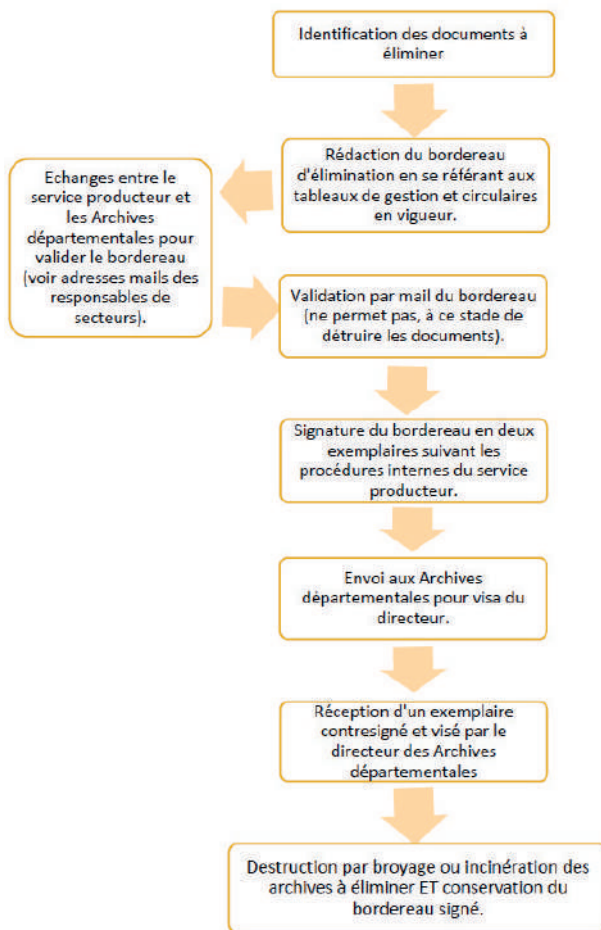
Les communes sont concernées par plusieurs circulaires, une de 2009 (Instruction [DAF/DPACI/RES/2009/018](#)) et une seconde de 2014 (Préconisation [DGP/SIAF/2014/006](#)) qui reprend un certain nombre de délais de l'ancienne circulaire. Une troisième concerne les documents relatifs aux élections politiques. Voici les délais les plus simples à appliquer.

Typologies	Durée d'utilité administrative (DUA). L'élimination n'est possible qu'en janvier suivant le délai proposé
Chronos (registres, cahiers), correspondance.	5 ans + 1
Agendas	2 ans + 1
Ressources humaines	
Cotisations salariales.	10 ans + 1
Arrêts maladie (et certificats médicaux), gestion des congés, demandes d'emplois.	2 ans + 1 (ATTENTION : pour les personnes pouvant bénéficier du dispositif « carrières longues », il est nécessaire de conserver les arrêts maladie).
Indemnités, ordres de mission, frais, décomptes d'heures supplémentaires.	10 ans + 1
Finances, marchés publics et comptabilité	
Comptabilité.	10 ans + 1
Marché public de fournitures et services	10 ans + 1
Offres non retenues	5 ans + 1
Etat civil	
Déclaration (naissance, décès, enfant sans vie).	5 ans + 1
Avis de mention	10 ans + 1
Publications de mariages, demandes d'extraits d'actes.	1 an + 1
Registres de demandes et de remise de cartes d'identité et de passeports.	5 ans + 1 après la dernière mention
Urbanisme	
Renseignements d'urbanisme	5 ans + 1
Autres documents	
Documentation (catalogues de fournitures, instructions, circulaires, Bulletins des lois, Recueils des actes administratifs, journaux officiels).	Durée de validité, bordereau non obligatoire.

Pour tout renseignement complémentaire, retrouvez les coordonnées de vos contacts aux Archives départementales sur le site Internet : ➔ archives28.fr, rubrique « Gérer vos archives ».

PARTIE 5 : ÉLIMINATION PROCÉDURE

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.



Si l'élimination est effectuée par une entreprise spécialisée, celle-ci devra remettre un certificat de destruction daté. Si la destruction est faite par la mairie elle-même, elle devra se faire en présence du maire qui rédigera un certificat. La destruction doit garantir la confidentialité des documents.

Le bordereau d'élimination est téléchargeable ici :

🔗 archives28.fr/a/608/detruire-les-archives/

ou en annexe page 24-25.

PARTIE 5 : LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION (1/2)

Annexe : Bordereau d'élimination des Archives départementales d'Eure-et-Loir¹:

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES D'EURE-ET-LOIR		
Esplanade Marial Taugourdeau		
Pont de Mainvilliers - 28026 CHARTRES CEDEX		
Tel : 02 37 88 82 20	Fax : 02 37 36 88 79	
BORDEREAU D'ÉLIMINATION		
(À ÉTABLIR EN DEUX EXEMPLAIRES)		
Intitulé complet du service versant (avec les subdivisions hiérarchiques) :		
Intitulé du service auteur :		
Agent responsable du versement :	Tél : 02 37	
	Fax : 02 37	
	E-mail :	
Nombre de liasses, boîtes ou registres : boîtes		
Statut du service versant :		
Métrage : ml		Dates extrêmes : —
Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents		
Bordereau de pages		Élimination autorisée le
Demande formulée le		
Le chef du service versant		
		Le directeur des Archives départementales

¹ Le bordereau est téléchargeable au lien suivant :

➔ archives28.fr/a/608/detruire-les-archives/

PARTIE 5 : LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION (2/2)

[illegible]

PARTIE 6 : COMMUNICATION

LES ARCHIVES ET LE RGPD

Les acteurs de cette réforme

1. La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) :

Cette commission a été créée par la loi du 17 janvier 1978 sur l'accès aux documents administratifs. Sa fonction principale est de se prononcer sur la communicabilité ou non d'un document.

Site Internet de la C.A.D.A. : ➞ cada.fr

2. La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

La **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)** a été créée par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Elle est chargée de veiller à la **protection des données personnelles** contenues dans les fichiers et traitements informatiques ou papiers, aussi bien publics que privés.

Site internet de la CNIL : ➞ cnil.fr

Qu'est-ce que le RGPD ?

Le règlement général sur la protection des données encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne, renforce le contrôle par les citoyens sur l'utilisation des données les concernant.

Comment gérer les archives au regard de ce règlement ?

a. Puis-je constituer des bases de données comprenant des données personnelles ?

Oui, uniquement si les données collectées sont en adéquation avec la procédure pour laquelle la base de donnée est produite. La finalité des données collectées doit être connue et légitime.

Ex : il n'est pas possible de collecter des données relatives à la sexualité ou la religion d'une personne dans le cadre de l'instruction d'une demande de logement.

b. Dois-je supprimer des données personnelles si un usager en fait la demande ?

Non, à la condition que ces données aient été produites dans un cadre connu, justifié par une procédure administrative. La donnée en question devra être éliminée selon la réglementation et si les circulaires de gestion des archives le permettent. En effet, les délais d'utilité administrative et les sorts finaux doivent, au regard du RGPD, être strictement respectés.

Dans le cadre d'un traitement statistique, pour la recherche scientifique et historique, des bases de données anonymisées peuvent être constituées. Cela n'est possible qu'à la fin du délai d'utilité administrative et uniquement pour les archives vouées à la destruction.

L'obligation de produire un bordereau d'élimination et d'obtenir une autorisation du directeur des Archives départementales est maintenue. Les documents conservables à terme ne doivent en aucune façon être modifiés, aussi bien sur le fond que sur la forme.

Guide commun de la CNIL et la CADA sur la réutilisation des données :

➞ cnil.fr/fr/open-data-la-cnil-et-la-cada-publient-un-guide-pratique-de-la-publication-en-ligne-et-de-la

PARTIE 6 : COMMUNICATION

DÉLAIS DE COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES PUBLIQUES

Depuis 2008, le principe de base pour la communication des archives publiques est la libre communicabilité. Cependant, un certain nombre d'exceptions subsistent afin de protéger les individus et les organisations.

Type de document	Délais de communicabilité
Régime de principe	Immédiatement communicable
- Délibérations du gouvernement - Relations extérieures - Monnaie et crédit public - Secret industriel et commercial - Recherches des infractions fiscales et douanières	25 ans
- Secret de la Défense nationale - Intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure - Sécurité 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
Dossier de personnel	50 ans
Statistiques (cas général)	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensements de population)	75 ans
Etat civil : registres de naissances et de mariages	75 ans
Etat civil : décès	Immédiatement communicable
Etat 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 juridictions 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
Documents concernant les armes de destruction massive (nucléaires, biologiques, chimiques ou bactériologiques)	Incommunicable

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

PARTIE 6 : COMMUNICATION

PROCÉDURE DE DÉROGATION À LA COMMUNICABILITÉ

Lorsque le délai de communicabilité n'est pas échu 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 d'un mois pour se prononcer. La non-réponse vaut refus de la Commission (article 19 du décret du 30 décembre 2005).

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.

De plus, le Service interministériel des Archives de France a mis à disposition des collectivités et des usagers une application permettant, en quelques clics, de savoir si un document est communicable à l'utilisateur qui en fait la demande.



Vos droits d'accès aux documents publics

COMMENCER

Capture d'écran de la page d'accueil de l'application @docs (24 mars 2020)

Ce site est accessible ici : ➞ francearchives.fr/fr/article/163721374

PARTIE 6 : COMMUNICATION

LA SÉCURITÉ DES DOCUMENTS PENDANT LA CONSULTATION

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

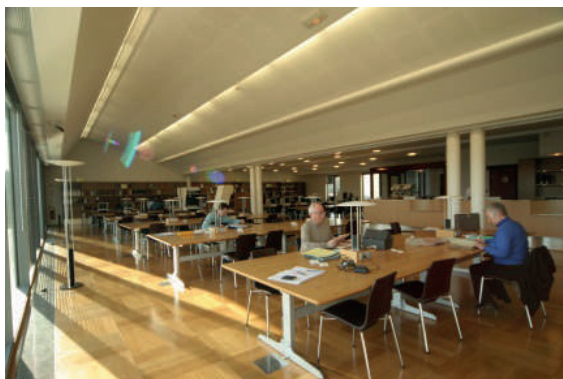
Quelques règles sont à respecter :

1. 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.
2. Le lecteur devra consulter les archives sous la surveillance permanente de la secrétaire de mairie ou de l'archiviste. Il ne devra pas aller chercher lui-même les archives.
3. 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'usager souhaite la reproduction d'un document, il faut vérifier l'état de conservation du document. Il faudra privilégier la photographie sans flash. **La photocopie est à éviter et à proscrire pour les registres afin de ne pas endommager les reliures.**

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).



Archives dép. d'Eure-et-Loir, salle de lecture, novembre 2006.

PARTIE 6 : COMMUNICATION

LA SÉCURITÉ DES DOCUMENTS LORS DES EXPOSITIONS

Tous les documents d'archives exposés, prêtés ou publiés doivent respecter les délais de communicabilité en vigueur.

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, la sécheresse et l'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 :

Depuis 2018, la réutilisation des informations publiques est libre sauf dans le cas d'une réutilisation commerciale. Si un document emprunté est utilisé dans une publication, il faudra mentionner la source. Sur un site Internet, il faut prendre garde aux droits de diffusion des données. Indiquer la source est, comme pour les publications écrites, une obligation.

Par ailleurs, il faut également veiller à la protection de données personnelles, notamment en cas de publication en ligne. La CNIL applique ainsi un délai de 100 ans pour toute publication en ligne de document comportant des données personnelles sensibles.

Les données sensibles, selon la CNIL, sont « *des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique* ». Source : ➡ **cnil.fr**

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, 5^e édition (1^{ère} édition 2001), 2015.

Site internet du Service interministériel des Archives de France : ➔ francearchives.fr/ (date de consultation 23 mars 2020).

- Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002.
- 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, quatrième révision, octobre 2019.
- Les circulaires et préconisations de tri et d'élimination des archives communales :
 - 752 – Circulaire sur le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 (2004) ([NOR/INT/K/0400001/C/DPACI/RES/2004/01](#))
 - 3217 – Instruction de tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales (2009) ([DAF/DPACI/RES/2009/018](#))
 - 8845 – Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques (2014) ([DGP/SIAF/2014/006](#))

Site internet du Portail international archivistique francophone : ➔ piaf-archives.org/ (date de consultation 23 mars 2020).



Contacts

Par téléphone : 02.37.88.82.20

Par mail : archives@eurelien.fr

Site Internet des Archives
départementales

➔ archives28.fr



**Eure-
et-Loir**
LE DÉPARTEMENT