

Matinale Archives #1

Les prestations du pôle Archives

10 septembre 2024



Matinale Archives

Au programme

- ✓ Présentation du pôle Archives
 - ✓ Les archives publiques : définition, organisation et réglementation
 - ✓ Zoom sur le récolement : les élections municipales 2026
 - ✓ Les prestations du pôle Archives
 - ✓ Temps d'échange
-

1. Présentation

Le pôle Archives du CDG 63

Le Pôle archives

- La Mission Archives intervient pour :
 - les communes,
 - les EPCI, tels que les syndicats intercommunaux et les communautés de communes
 - les établissements publics administratifs (ex : CCAS)

(affiliés ou non au CDG)

- Les archivistes travaillent sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales.

L'équipe

*Des professionnels diplômés
mis à disposition des collectivités*

- Catherine LUNEAU, responsable du pôle
- Josiane DAULNY-LEMAL, référente technique
- Léa BONHOMME, archiviste itinérante
- Sébastien LECOMTE, archiviste itinérant
- Anne-Sophie ROLLAND, archiviste itinérante



Quelques chiffres

En 2022

700 mètres linéaires d'archives traitées

312 ml d'archives détruites en bonne et due forme

Depuis la création
du service

123 interventions

66 Communes

15 EPCI

6 Autres établissements publics

36 opérations de mise à jour

(2 interventions ou +)





2. Archives publiques

Définition, organisation et réglementation

Définition

➤ *Art. L. 211-1 Livre II du Code du Patrimoine*

"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 tout organisme public ou privé
dans l'exercice de leur activité."



Pourquoi conserver les archives ?

> Gérer efficacement les dossiers

Exemple : contrat d'assurance

> Justifier les droits de la collectivité et des administrés

Exemples : acte notarié, permis de construire

> Documenter l'histoire locale

Exemple : plan de l'église, registre des délibérations

« 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 que pour la documentation historique de la recherche. »

Code du Patrimoine, Art. L211-2



Le réseau des Archives publiques



Service interministériel des Archives de France
(SIAF)



Contrôle scientifique et technique



ARCHIVES NATIONALES



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Contrôle scientifique et technique



RESEAU TERRITORIAL

Archives des communes et leurs groupements
Archives des régions

Le rôle des Archives Départementales

Le contrôle scientifique et technique

Il est exercé par le Directeur des Archives Départementales au nom du préfet, sur place et sur pièce.

> Validation des bordereaux d'élimination

> Contrôle des conditions de conservation

Inspections, avis et conseils sur les projets d'aménagement de salle d'archives.

> Conservation des archives communales anciennes

(communes < 2000 habitants)

cdg⁶³ Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Pub REQU LE
12 MAR. 2024
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU PUY-DE-DÔME

Feuillet n° 1/32
Visa AD n°2024.85....

BORDEREAU D'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

(Établi en trois exemplaires dont l'un sera retourné à la collectivité d'origine)

Code du Patrimoine, art. L.212-2 (extraits) :
« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques (...) font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.
La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »



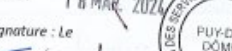
Code général des collectivités territoriales, art. R.1421-3 :
« Le visa du ministre chargé de la culture ou de son représentant est requis pour l'élimination des documents des collectivités territoriales ».

Collectivité d'origine des documents :
BOURG-LASTIC
BE n° 2024 - 01

Contact : Sébastien LECOMTE et Anne-Sophie ROLLAND
Adresse : Centre de gestion de la fonction publique territoriale
7 rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND
Tél. : 06 58 22 48 39
Mél. : annesophie.rolland@cdg63.fr

Métrage total des documents proposés à l'élimination (mètres linéaires) :
63,0 ml

Texte(s) réglementaire(s) de référence
Instruction pour le tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales du 28/08/2009. Référence : DAF/DPACI/RES/2009/018
Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques, 22/09/2014. Référence : DGP/SIAF/2014/006
Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 Référence : DPACI/RES/2004/01
Cycle de vie des documents issus des marchés publics Référentiel de conservation Référence : 2021/D/73.

Visa du service archives du CDGFPT Date : Le 14/02/2024 Signature :  Anne-Sophie ROLLAND Archiviste	Accord de la collectivité d'origine Date : Le 28-PEV-2024 Signature :  Jean-François BIZET Maire, président du CCAS	Accord des Archives Départementales Date : 18 MAR. 2024 Signature : Le  Pierre-Frédéric DUVAU Directeur
--	--	--

cdg⁶³ Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

Les obligations et responsabilités des producteurs d'archives publiques

- > Conserver les archives : une dépense obligatoire
- > Tri et éliminations réglementées
- > Informer le préfet :
 - en cas de travaux d'aménagement dans les salles d'archives
 - en cas de sinistre ou détournement d'archives
 - lors de l'intervention d'un prestataire pour le classement des archives
- > Déposer les archives anciennes aux Archives Départementales
- > Établir le procès-verbal de récolement suivant les élections

« Les collectivités territoriales [et leurs groupements] sont propriétaires de leurs archives.

Elles veillent à leur gestion, leur conservation et leur mise en valeur dans l'intérêt public. »

Code du patrimoine, art. L 212-6 et L.212-6-1.





3. Zoom sur ...

Les élections municipales 2026 : Récolement des archives

Le récolement des archives

Qu'est-ce que c'est ?

- Une obligation : arrêté interministériel du 31 décembre 1926
- Un document composé de deux parties : le procès-verbal et le récolement
- Un état des archives à l'instant T

Le récolement des archives

Quelle est son utilité ?

➤ Transférer la responsabilité

Le maire/président est pénalement responsable des archives de la collectivité.

A chaque nouvelle mandature, un procès-verbal de décharge (pour l' élu sortant) et prise en charge (pour le nouvel élu) doit être établi.

➤ Préserver les sources de l'histoire locale

L'état des lieux effectué permet de vérifier le contenu du fonds, de repérer les lacunes et d'analyser l'état de conservation des documents.

C'est l'occasion de (re)découvrir les archives !

Le procès-verbal

Modèle proposé par les AD 63 en 2020

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de :

.....

M(me) :

Profession :

Domicilié à :

maire sortant,

et

M(me) :

Profession :

Domicilié à :

Elu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux!

Le, à

Le maire sortant,

Le maire élu,

Le récolement

- Les renseignements généraux sur la gestion des archives

Récolement des archives de la commune de :

.....

Annexe au procès-verbal de prise en charge des archives communales en date du :¹

La commune a-t-elle identifié une personne chargée, ou référente, de la fonction archives	Oui	Non	Locaux de conservation
→ Si oui, qui est-elle ?		
La commune dispose-t-elle d'un inventaire de ses archives ?	Oui	Non	
→ Si oui, qui l'a rédigé ?		
→ À quelle date ?		
La commune dispose-t-elle d'un local, au moins, réservé uniquement aux Archives ?	Oui	Non	
La commune est-elle siège de syndicats intercommunaux ?	Oui	Non	
→ Si oui, où sont conservées ces archives ?		

¹ Ce document, ainsi que le procès-verbal de prise en charge, doit être rédigé en 3 exemplaires originaux : un est remis au maire rentrant et versé aux archives de la commune, un est remis au maire sortant, un est transmis aux Archives départementales du Puy-de-Dôme.

Le récolement

- Une fiche descriptive pour chaque lieu abritant des archives

Fiche local²

Ce local est-il réservé uniquement aux archives ?	Oui	Non
Le local est-il fermé à clef ?	Oui	Non
Un extincteur est-il placé à proximité immédiate du local ?	Oui	Non
Le local bénéficie-t-il d'un dispositif anti-incendie ?	Oui	Non
Le local bénéficie-t-il d'un dispositif anti-intrusion ?	Oui	Non
À votre connaissance, <u>des sinistres</u> ont-ils déjà touché ce local ?	Oui	Non
Des travaux sont-ils prévus dans ce local ?	Oui	Non

Le récolement

- [La liste détaillée et thématique des registres.](#)

1. FONDS COMMUNAL

Registres ³	Date de début	Date de fin	Local de conservation, observations
DÉLIBÉRATIONS, ARRÊTÉS			
Registres des délibérations			
27 mai 1836-14 février 1854 (exemple)	1836	1854	Bureau du maire
1855-1872 (exemple)	1855	1872	Armoire secrétariat de mairie
-			
-			
-			
Registres des arrêtés			
-			
-			
-			
ÉTAT CIVIL			
Registres paroissiaux (avant 1792)			
Baptêmes (exemple). Si le type d'acte n'est pas connu, indiquer ici les dates	1624	1685	Restauré en 2006
-			
-			
-			
-			
-			

³ Rajouter autant de lignes que de registres.

Le récolement

- [La liste détaillée et thématique des dossiers conservés.](#)

Documents conservés en dossiers	Date de début	Date De fin	Volume (nombre de boîtes)	Local de conservation, observations
ÉLECTIONS POLITIQUES				
Listes électorales				
Dossiers par scrutin				
FINANCES, COMPTABILITÉ				
Budgets, comptes administratifs, comptes de gestion				
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.				
BÂTIMENTS, TRAVAUX, URBANISME				
Dossiers sur les bâtiments communaux (achat, construction, aménagement, vente...)				
Dossiers de travaux (voirie, réseaux divers)				
Permis de construire				
Carte communale, plan d'occupation des sols, plan local d'urbanisme				
CCAS				
Conseil d'administration : délibérations				
Budgets, comptes administratifs, comptes de gestion				
- ...				

Les archives des élu.e.s

Archives publiques ? Archives privées ?

- Les dossiers constitués dans le cadre du mandat au sein de la collectivité

Ils appartiennent à la collectivité et ne peuvent être considérés comme des « papiers personnels ». Ils sont soumis à la réglementation des archives publiques.

- Les dossiers constitués dans le cadre d'autres mandats

Ils doivent être restitués aux services d'archives compétents.

- Les dossiers constitués dans le cadre d'autres activités

(membre d'un parti politique par exemple)

Ce sont des archives privées, elles peuvent faire l'objet d'un dépôt ou don aux archives de la commune.



Mémo

Dans quel ordre procéder ?

Dès maintenant

1

- Rechercher le récolement de 2020

2

- Repérer tous les lieux dans lesquels se trouvent des archives

3

- Rassembler et lister les registres

4

- Compléter le reste du tableau, thématique par thématique

5

- Faire signer le procès-verbal

Après les élections



4. Les prestations



*" Il y a de très vieilles archives au grenier
qui prennent la poussière" Ou à la
Cave*

Vos besoins

Assurer la conservation des archives à long terme

Nos propositions

Communes < 2000 habitants : préparation du dépôt aux Archives Départementales.

Communes > 2000 habitants : conseils pour l'aménagement d'un local d'archives adaptés, classement et conditionnement des archives.



"La salle d'archives est pleine à craquer"

Vos besoins

Faire de la place

Nos propositions

Repérage des éliminations

Rédaction du bordereau d'élimination réglementaire

Optimisation des espaces de stockage : réorganisation du rangement, reconditionnement

Dépôt des archives aux AD



"J'ai du mal à retrouver les dossiers archivés"

Vos besoins

Classer les archives

Disposer d'un outil pour la recherche des dossiers

Nos propositions

Réalisation d'un récolement topographique

Classement, mise en ordre et cotation des archives

Rédaction d'inventaire des archives



" Je ne sais pas comment classer ces dossiers,

par où commencer ?"

Vos besoins

Obtenir des conseils pratiques

Disposer d'outils simples, efficaces et adaptables

Nos propositions

Élaboration des outils : plan de classement, tableaux de gestion des archives

Accompagnement des agents : cession de sensibilisation, rédaction de fiches pratiques et procédures



« Comment assurer la suite de l'archivage après votre passage ? »

Vos besoins

Trier les nouvelles archives.

Mettre à jour l'inventaire existant.

Nos propositions

Une formation est dispensée aux agents en fin de mission.

La convention de maintenance pluriannuelle permet de programmer des interventions à intervalles réguliers.

Et aussi...

La mairie va être en travaux

Il y a eu un dégât des eaux dans le local archives

Nous allons déménager dans un nouveau bâtiment

Les délibérations ne sont pas reliées depuis plus de dix ans

On m'a demandé de m'occuper des archives, par où commencer ?"

Comment archiver les documents bureautiques ?"



Les prestations du Pôle Archives CDG 63

La prestation complète

Programmation de l'intervention

Déroulement de la mission

- Emménagement de l'archiviste ou déménagement des archives.
- Identification, classement, tri, mise en ordre des dossiers.
- Rédaction des instruments de recherche
- Préparation du dépôt aux Archives départementales
- Rédaction et validation du bordereau d'élimination.
- Cotation et conditionnement.

Clôture

- Remise des inventaires et autres outils de gestion.
- Formation des agents et des élus pour pérenniser la mission.
- Bilan

Les prestations à la carte

- ✓ Récolement topographique/sommaire
- ✓ Récolement réglementaire à chaque élection municipale
- ✓ Préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans aux Archives Départementales
- ✓ Classement partiel des archives (une thématique ou un local)
- ✓ Opération d'élimination d'archives
- ✓ Élaboration d'outils (tableaux de gestion, plan de classement)
- ✓ Formation
- ✓ Études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité)
- ✓ Gestion des archives numériques : tri et classement des dossiers bureautiques

Les maintenances

Mise à disposition d'un archiviste

Modalités pratiques et formalités



Le devis

CLASSEMENT DES ARCHIVES

COLLECTIVITE :

DEVIS N°2 : Classement sur place



Opérations	Métrage linéaire (m.l.)	Temps de travail (jours)
Classement		
1) Lieu 1		
2) Lieu 2		
Rédaction des répertoires		
Formation		
Temps de déplacement (AR : min x j) :		
Durée totale d'intervention :		j
MONTANT : (j x 230 €)		€

- ✓ La réalisation du devis est gratuite.
- ✓ Il existe 2 types conventions :
 - Convention initiale
 - Convention pluriannuelle de maintenance
- ✓ Les interventions peuvent se faire sur place ou au Centre de Gestion > 2 devis systématiques
- ✓ Tarif : 230 €/jour effectif de travail quelle que soit la prestation (facturation établie mensuellement)
- ✓ La mission peut être échelonnée sur plusieurs exercices

Subvention du Conseil départemental

> Conditions :

- Cette aide est destinée aux communes de moins de 2000 habitants
- Faire appel à un prestataire pour le traitement du fonds d'archives communales **incluant la préparation du dépôt** aux Archives départementales des documents d'archives définitives de plus de 50 ans.

- ## > Montant :
- forfaitairement fixé à 500 € par commune, représentant un maximum de 20 % du montant total TTC de l'opération.



Renseignements et demande en ligne sur le site

➡ <https://www.puy-de-dome.fr/>

Avant intervention



SAC-SAV
TRAP

Après intervention





5. Vos questions / remarques

Pour conclure

Des archives classées, c'est ...

Respecter la
réglementation

Une gestion
efficace

Rendre accessible

Assurer la sécurité
juridique

Un gage de
transparence

Gagner de la place

Redécouvrir
l'histoire locale

Préserver le
patrimoine
commun

Ressources documentaires :

- **Fiches pratiques** concernant les locaux d'archives, la tenue des registres des délibérations, la procédure réglementaire d'élimination : sur le site internet du CDG.
- **Instructions** pour le tri des archives des collectivités territoriales :
 - [Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales \(communes, départements et régions\) et structures intercommunales, 28 août 2009.](#)
 - [Instruction DGP/SIAF/2014/006, Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques, 22 septembre 2014.](#)
 - [Instruction DPACI/RES/2004/01, Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945, 5 janvier 2004.](#)



Catherine LUNEAU

Responsable du Pôle Archives
CDG63

catherine.luneau@cdg63.fr

04 73 28 59 80



Julien VAZEILLES

Référent des archives des collectivités et leurs
groupements

Archives Départementales du Puy-de-Dôme

julien.vazeilles@puy-de-dome.fr

archives@puy-de-dome.fr

Merci pour votre attention

 7 rue Condorcet CS 70007
63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
 04 73 28 59 80
 accueil@cdg63.fr
 cdg63.fr

*Ouverture au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers
Publics territoriaux !

