



LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES OU COMMENT BIEN PRÉARCHIVER

Chaque agent de collectivité territoriale ou d'établissement public de coopération intercommunale produisant ou recevant des documents d'archives est tenu d'assurer une bonne gestion de ses dossiers.

1/ DEFINITION DES ARCHIVES

- « 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. » (*Article L211-1 du Code du patrimoine*)
 - Les archives peuvent donc revêtir différentes formes : feuille papier, fichier bureautique, donnée, plan, calque, photographie, etc.
- Les versions précédant la validation ou la finalisation d'un document ne font pas partie des archives : il s'agit de documents de travail.



IMPORTANT :

Ne pas confondre

« **Archives** » : documents produits ou reçus par un service dans l'exercice de ses activités et qui sont soumis à des règles de traitement et de conservation,

et

« **Documentation** » : documents extérieurs à l'activité du service et produits par d'autres organismes, qui peuvent être éliminés sans autorisation légale (revues, journaux, périodiques, prospectus, plaquettes publicitaires...).

2/ LE STATUT PUBLIC DE VOS ARCHIVES

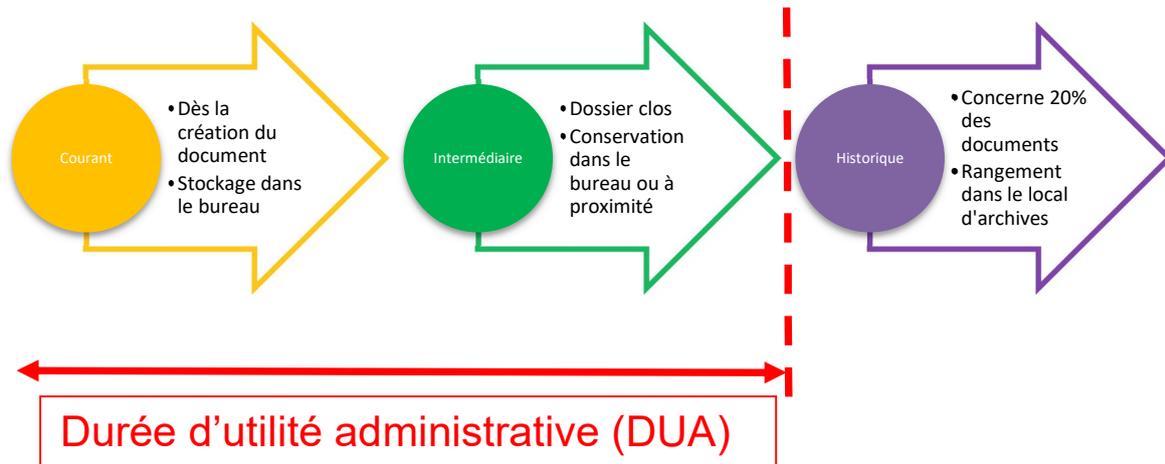
- Les archives des collectivités territoriales sont publiques, elles sont donc soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat (exercé par le directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique).
- Ainsi, toute destruction de document d'archives doit au préalable faire l'objet d'une demande auprès des Archives départementales, par le biais d'un bordereau d'élimination.
- Toute infraction à ces principes, ainsi que tout détournement d'archives publiques, est passible de peines d'amende et d'emprisonnement (*article L214-3 du Code du patrimoine, articles 432-15 et 432-16 du Code pénal*).
- La gestion des archives publiques est régie par un ensemble d'instructions ministérielles.

PRINCIPALES CIRCULAIRES EN VIGUEUR AU 01/01/2020

Instruction 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 »

Instruction DGP/SIAF/2014/006 « Tri et conservation des archives produites par les communes dans leurs domaines d'activité spécifiques »

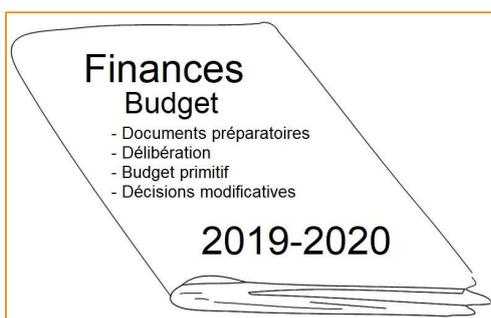
3/ LES « TROIS AGES »



- La Durée d'Utilité Administrative (DUA) est indiquée dans les instructions ministérielles, elle est propre à chaque type de document et ne peut être réduite.
- Une fois la DUA échuë, le sort final des documents peut être de trois sortes : destruction (avec rédaction du bordereau d'élimination soumis au visa du directeur des Archives départementales), conservation définitive, tri (systématique, qualitatif, échantillonnage).
- Pour faciliter le traitement de vos documents, un outil de gestion adapté à votre collectivité peut être réalisé par le service Assistance Archives dans le cadre de son intervention.

4/ LA GESTION COURANTE

- Un dossier doit être constitué dès la création du document, afin d'éviter les pièces isolées.
- Ce dossier est identifié avec au minimum l'objet ou l'affaire traitée, la nature des documents, ainsi que les dates extrêmes (année d'ouverture et année de clôture du dossier).



A NOTER :

Eviter les termes imprécis (« Divers », « Autres », « Idem »)

Développer les sigles et acronymes (« CA » peut vouloir dire Conseil d'administration ou Chiffre d'affaires)

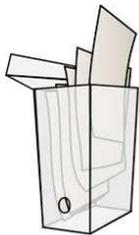
- Eviter également les matériaux dégradants : scotchs, trombones, élastiques, pochettes en plastiques (ou les enlever lors de l'archivage intermédiaire).
- Dans un second temps, une organisation sera donnée au dossier (chronologique, thématique) à l'aide de sous-dossiers.
- Enfin, un tri régulier sera opéré à l'intérieur du dossier : chaque fois que le dossier est ouvert pour rechercher un document ou en rajouter un, ce qui n'a pas lieu d'être archivé sera supprimé (brouillon, double, note manuscrite, documentation, bordereau d'envoi sans pièce jointe, etc.).

Épurer au fur et à mesure le dossier rendra l'archivage moins fastidieux. De plus, un dossier bien organisé permet de retrouver plus facilement un document. Ces habitudes offrent un gain de temps non négligeable.

5/ L'ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE (comment préparer les boîtes)

- Commencer par séparer les documents éliminables à terme (pouvant être détruits à l'issue de leur DUA) des archives définitives : ces dossiers ne doivent pas se trouver dans la même boîte.
- Les archives éliminables à terme ont vocation à être détruites, les documents seront donc supprimés dans le futur. Les conditionner à part permet d'éliminer la boîte entière, sans trier son contenu.
- Pour l'archivage, il est fortement conseillé d'utiliser uniquement des boîtes d'archives format A4 de 10 à 15 cm maximum de largeur.

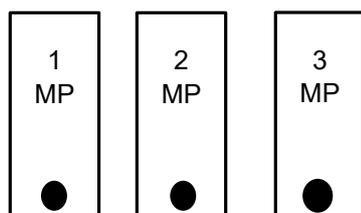
A NOTER :



Veiller à ne pas trop remplir la boîte, cela fragilise le carton et peut gêner la fermeture.

A contrario, une boîte qui n'est pas assez remplie est également problématique car le document va finir par plier et gardera cette forme définitivement.

- Coter provisoirement les boîtes de 1 à N, en les identifiant sommairement (exemple : par le nom du service).



- Rédiger un bordereau de versement dans lequel le contenu des boîtes sera détaillé.

Numéro boîte	Analyse	Dates extrêmes	Sort final (C ou D)	Année d'élimination	Observations
1 MP	Marché de fourniture de papier	2009-2019	D	2030	
2 MP	Construction de l'école Jean Moulin : offres non retenues	2016	D	2022	
3 MP	Construction de l'école Jean Moulin : dossier de l'entreprise retenue, procès-verbal de réception des travaux, décompte général définitif	2016-2019	C	X	
4 MP	Aménagement du rond-point d'entrée Ouest : dossier de l'entreprise retenue, plans, procès-verbal de réception des travaux, facture définitive	2014	C	X	

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › Code général des collectivités territoriales
- › Code pénal
- › 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 des structures intercommunales
- › 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'activités spécifiques

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr