



L'EXTERNALISATION DES ARCHIVES

Par manque de place (pour les documents papiers) ou lorsqu'elles ne disposent pas des moyens nécessaires (pour les documents électroniques), les collectivités territoriales et EPCI peuvent recourir à l'externalisation de leurs archives.

PREAMBULE :

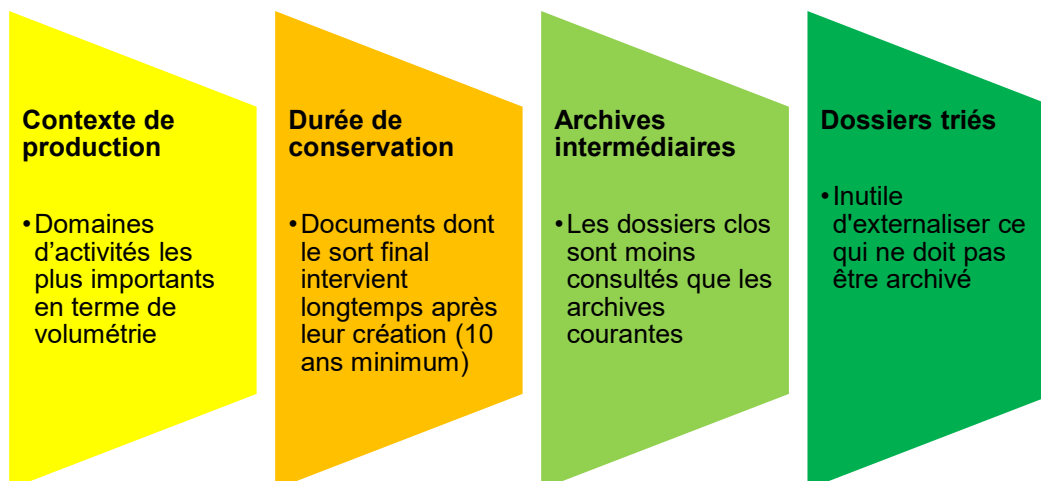
L'externalisation des documents représente un **coût non négligeable** pour la collectivité. Il est donc conseillé d'y recourir uniquement lorsque les autres solutions (aménagement d'un nouveau local d'archives, acquisition de matériels informatiques) ont été envisagées.

1/ POUR QUI ?

- Avant la **loi du 15 juillet 2008**, seuls les services déconcentrés de l'État pouvaient externaliser des documents d'archives et seule l'externalisation des archives intermédiaires éliminables à terme était autorisée.
- La nouvelle loi sur les archives de 2008 a étendu cette possibilité à tous les producteurs d'archives publiques pour les documents courants et intermédiaires papiers et numériques, éliminables à terme ou non.
- Ces nouvelles dispositions sont maintenant rassemblées au sein du **Code du Patrimoine** => article L212-4.

2/ POUR QUELS DOCUMENTS ?

- Définir le périmètre des documents pouvant être externalisés selon les points suivants :



Exemples de documents pouvant être externalisés : factures/mandats/titres, dossiers de demandes de subvention, documents de préparation de la paie, dossiers d'inscription au sein des écoles et multi-accueils, dossiers des marchés de construction (à conserver tant que le bâtiment existe au minimum).



ATTENTION :

L'externalisation des archives publiques définitives (c'est-à-dire à conserver indéfiniment pour leur intérêt historique) **reste interdite**.



CONSEILS :

Un **tri** rigoureux des dossiers en amont de l'externalisation doit être effectué pour en extraire la documentation, les brouillons et les doubles. Cela permet à la collectivité de ne pas payer de la place de stockage inutile et facilite également les recherches ultérieures des agents au sein des dossiers.

3/ CHOIX DU PRESTATAIRE



IMPORTANT :

Le prestataire retenu doit disposer d'un **agrément** pour chacun de ses sites de stockage. L'agrément est attribué par arrêté du ministre de la Culture, après étude de la demande par la Direction générale des Patrimoines. Avant son attribution, un contrôle de terrain est réalisé par le directeur des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques. L'agrément (renouvelable) est valable 3 ans pour les archives numériques et 5 ans pour les archives papier. (Articles R212-23 à 31)

⇒ La liste des prestataires agréés est disponible sur le site du SIAF, <https://francearchives.fr/article/26287438>

- Après avoir déterminé les documents qu'elle souhaite externaliser et ses besoins en matière de prestation (stockage, confidentialité, sécurité, éliminations, communication), la collectivité rédige un **cahier des charges**.
 - Détailler la nature des documents concernés, dates extrêmes, volume, conditionnement, forme, lieu de conservation actuel.
 - L'élaboration du cahier des charges peut se faire en collaboration avec l'archiviste du Centre de Gestion.
- Lors de l'**analyse des offres** des prestataires, la collectivité doit se poser les questions suivantes :
 - Quel coût pour la communication des documents externalisés ? Et quel délai ?
 - En cas de changement de prestataires, comment se passe la restitution des documents ?
 - Le prestataire se charge-t-il lui-même de l'envoi des bordereaux d'élimination aux Archives départementales et procède-t-il à la destruction physique des documents une fois l'autorisation d'éliminer obtenue ?
 - Quelles assurances ont été prises par le prestataire pour faire face à d'éventuels sinistres ou à des divulgations d'informations confidentielles ?
 - Que se passe-t-il si le site de stockage perd son agrément ?



À NOTER :

Il existe également des tiers-archivistes numériques pour le stockage et la gestion des archives électroniques. D'autres problématiques sont alors à soulever avec le prestataire lors de la négociation du contrat, comme l'existence de procédures de migration de support et de format, de contrôle d'intégrité et d'accès.

4/ PROCEDURE DE DEPOT

- **Déclaration préalable** : avant toute chose, la collectivité doit déclarer son projet d'externalisation auprès des Archives départementales dont elle dépend.
 - La déclaration est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (*Article R212-19*).
 - Elle doit comporter plusieurs éléments dont la liste des documents déposés, leurs dates extrêmes et le métrage linéaire concerné (*Article R212-20*).
 - Les Archives départementales vérifient le dossier de projet et rendent leur avis par écrit à la collectivité.
- **Contrat de dépôt** : dans un second temps, la collectivité transmet une version non signée du contrat de dépôt au directeur des Archives départementales.
 - Le directeur dispose d'un délai d'un mois pour formuler des observations (*Article R212-21*).
 - Le contenu détaillé du contrat de dépôt est décrit dans l'article R212-22.
 - A l'issue du délai d'un mois, le contrat de dépôt peut être signé entre la collectivité et le prestataire d'externalisation.
 - ⇒ Le contrat de dépôt signé entre les deux parties les engage pendant un laps de temps important du fait des durées d'utilité administratives des archives qui peuvent aller de 5 à 30 ans. Un retour en arrière peut entraîner une perte financière importante si ses modalités n'ont pas été correctement prévues et fixées dans le contrat.



ATTENTION :

Les éliminations d'archives externalisées restent soumises au visa du directeur des Archives départementales.

Le prestataire doit fournir une liste des documents proposés à l'élimination à la collectivité, qui transmettra à son tour aux Archives départementales un bordereau d'élimination signé par le Maire ou le Président.

Le prestataire effectuera la destruction des documents concernés après retour du bordereau visé par les Archives départementales.

5/ PRÉPARATION DES ARCHIVES À EXTERNALISER

Avant de déménager les documents au sein du local agréé, il convient de :



La réalisation de ces tâches est indispensable au bon déroulement de l'externalisation. Elles protègent les documents lors du transfert et facilitent leur prise en charge ainsi que la recherche documentaire.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine
 - Partie législative, livre II : Archives, titre Ier : Régime général des archives, chapitre 2 : Collecte, conservation et protection => article L. 212-4
 - Partie réglementaire, livre II : Archives, titre Ier : Régime général des archives, chapitre 2 : Collecte, conservation et protection => articles R. 212-19 à R. 212-31
- › **Décret du 17 septembre 2009**, fixant les modalités de la déclaration préalable et les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément, codifié par les articles R. 212-19 à R. 212-31 du Code du patrimoine.
- › **Arrêté ministériel du 4 décembre 2009** précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.
- › Pour connaître les DUA et sorts finaux des documents administratifs :
 - 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