

# LA RÉGLEMENTATION DES ARCHIVES PUBLIQUES



Mélanie PÉCOT  
Service Assistance Archives  
Février 2018

---

# SOMMAIRE

- **Cadre général**
- **Obligations réglementaires**

# ■ **Cadre général**

# Les archives : définition

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme ou 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. »

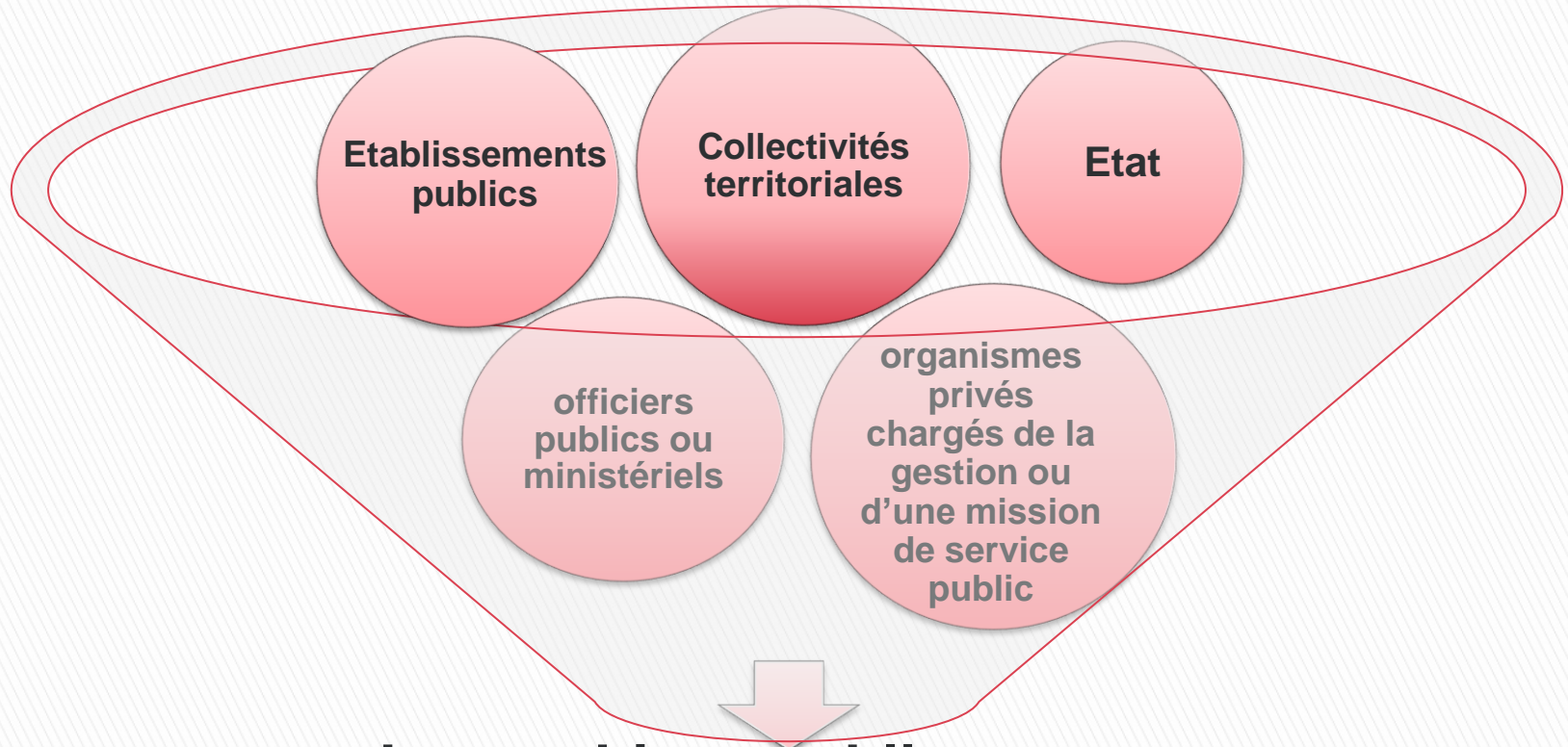
*Code du Patrimoine, art. L211-1*

Un document est une archive dès sa création

La qualité d'archives est indépendante de la forme et du support : dossier papier, fichier informatique, plan, mail, registre, DVD, photo, etc.

La documentation ne constitue pas des archives : les archives sont uniques

# Archives publiques : qui est concerné ?



**Les archives publiques sont  
imprescriptibles et inaliénables**

# Quels usages ?

« 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 ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »

*Code du Patrimoine*

- ① **Courant** : gestion administrative quotidienne
- ② **Intermédiaire** : utilité administrative ou juridique ponctuelle (durée de conservation définie par l'usage et les textes réglementaires)
- ③ **Historique** : conservation définitive au titre de l'intérêt historique des documents

# Les trois âges des archives

## 1<sup>er</sup> âge

### archives courantes

Le document a une utilité quotidienne



bureau du service producteur

## 2<sup>e</sup> âge

### archives intermédiaires

Le document garde une valeur d'information et/ou probatoire



local de préarchivage

## 3<sup>e</sup> âge

### archives définitives

Le document devient matériel pour la recherche et bien culturel



Archives

Bordereau de versement

Versement

Bordereau d'élimination

Élimination

-----> Sort final

Durée d'utilité administrative (DUA)  
mentionnée dans le tableau de tri et de conservation



# ■ Obligations réglementaires

# La tenue des archives inscrite dans la loi

- « Les collectivités territoriales et leurs groupements sont propriétaires de leurs archives et donc responsables de la conservation et de la communication des archives définitives, comme des archives courantes et intermédiaires, de leurs services. »

*Code du Patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1*

- « La bonne gestion des archives constitue une dépense obligatoire »

*Code général des collectivités territoriales, art. L2321-2*

# Une tenue contrôlée par l'Etat

- « La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat. »

*Code du Patrimoine, art. L212-10*

➔ CST exercé sur place ou sur pièces par le Directeur des Archives départementales (inspection, visas)

# Les obligations en pratique

Local dédié et aménagé aux normes/données sécurisées

Conditionnement adapté/Formats pérennes

Récolement à chaque changement d'exécutif

Fonds papier classé et répertorié

Déclaration au Préfet en cas de sinistre, externalisation, etc.

Travaux de reliure et restauration

Procédures (gestion, élimination, versement, consultation)

Connaissance des délais de conservation

Arborescence informatique / Nommage des fichiers

Règles de communication (communicabilité, reproduction, réutilisation données)

Dépôt aux AD pour les communes de – de 2000 habitants

Convention de transfert lors de dissolution, fusion, création, etc.

# Pour éviter les risques

- Dommages aux documents et données
- Risques juridiques
- Dépenses financières excessives
- Perte de temps/Baisse de l'efficacité du travail administratif

# Et les sanctions

- Le représentant de l'exécutif est responsable civilement et pénalement de la bonne gestion des archives publiques de sa structure
- (mais il n'en est pas propriétaire !)
- Les agents sont également responsables en cas d'infraction envers les documents d'archives publiques

➔ Amendes

➔ Peines d'emprisonnement

# Avant / Après intervention de l'archiviste





Le service Assistance Archives du CDG44 dispose d'une équipe d'archivistes itinérants afin de vous aider à la bonne gestion de vos archives publiques et à respecter la réglementation en la matière.

Renseignements : Mélanie PÉCOT, service Assistance Archives

[archives@cdg44.fr](mailto:archives@cdg44.fr) / 02 40 20 77 51

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE  
6, rue du PEN DUICK II – CS 66225 – 44262 NANTES cedex 2 – tél : 02 40 20 00 71 – fax : 02 40 89 00 65

[www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)