

Direction des Archives départementales de Loire-Atlantique
Direction des Relations avec les Collectivités Territoriales et du Contentieux
Bureau du Contrôle de la Légalité et de l'Intercommunalité

GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES

Les règles

FONDEMENT JURIDIQUE:

- ✚ Code du patrimoine – article L 211-1 ⁽¹⁾
- ✚ Décret n°88-849 du 28 juillet 1988, art. 1^{er} - repris dans l'article R. 1421-1 du Code général des collectivités territoriales ⁽²⁾

CONTEXTE:

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ⁽¹⁾.

Les archives existent ainsi dès la création du document par une administration, une entreprise, une association, un particulier.

LES RESPONSABILITES DU MAIRE :

Les collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du conseil municipal.

Le maire est responsable au civil et au pénal de l'ensemble des archives et doit les conserver pour :

- la gestion des affaires communales,
- la justification des droits des administrés,
- la sauvegarde de la mémoire et du patrimoine communal

➤ Le récolement

Après la tenue des élections municipales, le maire doit établir en trois exemplaires un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune, auquel est annexé un état sommaire ou récolement, même dans le cas où le maire sortant est réélu.

Cette procédure équivaut à un transfert de responsabilité en cas de pertes éventuelles de documents.

Cette obligation vient d'être rappelée à l'occasion des dernières élections municipales par la lettre adressée par le préfet aux maires du département le 17 mars dernier.

LE DIRECTEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES : ORGANE DE CONSEIL ET DE CONTRÔLE

CONSEIL ET CONTRÔLE

La responsabilité du maire s'exerce sous le contrôle scientifique et technique assuré par l'Etat sur les archives publiques, et notamment sur les archives des collectivités territoriales, par les directeurs départementaux d'archives, sous l'autorité du préfet.

Ce contrôle « porte sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs et sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement, la mise en valeur du patrimoine archivistique. Il s'exerce sur pièces ou sur place » ⁽²⁾.

Le directeur des archives départementales procède donc à des inspections d'archives communales, dont il peut faire signer le rapport par le préfet.

Il doit, par ailleurs, être informé :

- de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives.
- de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans ces bâtiments. Il peut ainsi conseiller efficacement la commune en lui indiquant les normes à respecter pour la conservation (température, humidité...), ainsi que pour l'aménagement des locaux.

Tous les documents produits ou reçus par les services des communes ne sont pas à conserver définitivement. L'arrêté du 31 décembre 1926 et la circulaire AD 93-1 du 11 août 1993 déterminent les catégories de documents à conserver et à éliminer – copies de ces textes peuvent être envoyées aux communes par le service des archives départementales.

Les communes ne peuvent faire procéder à la destruction physique des documents qui peuvent l'être conformément à ces textes sans avoir au préalable reçu le visa du directeur des archives départementales. Pour cela, elles doivent lui adresser un bordereau d'élimination en deux exemplaires signé du maire - *un modèle peut leur être envoyé.* Les archives départementales retournent alors un exemplaire visé à la commune avec des remarques éventuelles. Ce bordereau doit être conservé par la commune : il est garant du respect de la procédure administrative ; il est aussi le seul témoin de l'existence antérieure des documents.

Si les communes peuvent faire appel au directeur ou à ses collaborateurs pour des conseils ponctuels, ceux-ci ne peuvent intervenir eux-mêmes directement dans la gestion des archives communales (collecte, tri, éliminations, classement, inventaire). Pour cela, les communes peuvent faire appel aux archivistes contractuels recrutés par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale et qui effectuent toutes ces opérations sous le contrôle scientifique et technique des archives départementales. **Les communes ne doivent en aucun cas, avoir recours à des sociétés privées d'archivage** – *cf : circulaire préfectorale en date du 23 août 2007* -. En effet, ces sociétés n'effectuent nullement le même travail et ne sont pas contrôlées par les archives départementales.

DEPOT

Les communes, propriétaires de leurs archives, peuvent décider d'en confier la garde aux archives départementales : il s'agit alors d'un dépôt, décidé en conseil municipal, après accord du directeur des archives départementales.

Ce dépôt, qui est gratuit, permet d'alléger la charge qui pèse sur les communes - *coût de la conservation, du classement, formation du personnel, responsabilité des communications au public.*

Il peut y avoir également un dépôt d'office lorsqu'il y a péril pour la conservation des archives, si les conseils donnés n'ont pas été suivis d'effet.

Pour les communes de moins de 2000 habitants, la loi n° 70-1200 du 21 décembre 1970 a prescrit le dépôt obligatoire aux Archives départementales des archives communales anciennes :

- l'état civil de plus de 150 ans,
- les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis 30 ans,
- les autres documents de plus de 100 ans.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES

Les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés à l'expiration d'un délai de trente ans, sauf pour les exceptions suivantes :

- documents contenant des éléments portant sur le secret de la vie privée : **60 ans**
- registres d'état civil, dossiers de procédure, minutes et répertoires de notaires, enregistrement, enquêtes statistiques : **100 ans**
- dossiers individuels de personnel : **120 ans**
- documents contenant des renseignements médicaux : **150 ans**

Pour les actes de naissances et de mariages de moins de 100 ans, la commune peut délivrer :

- une copie intégrale au seul intéressé ou aux parents, grands-parents, enfants ou conjoint - *sur justification d'identité*

- un extrait sans filiation à toute autre personne, sans les mentions marginales
- les registres peuvent être consultés directement par les autorités judiciaires ou de police dûment mandatées.

Pour les actes de décès de moins de 100 ans, une copie intégrale peut être délivrée par la commune à toute personne.

Il existe néanmoins une procédure de dérogation aux délais légaux de consultation : la personne qui veut en bénéficier doit justifier de sa demande auprès du maire qui donne un avis motivé, la transmet ensuite aux archives départementales qui l'envoient à leur tour à la Direction des Archives de France, à qui appartient la décision finale.

La consultation des archives communales a lieu uniquement dans un bâtiment public : elles ne peuvent en aucun cas être emportées à l'extérieur.

Un service municipal peut à tout moment consulter les documents qu'il a produits. Mais pour la consultation des documents produits par un autre service, l'autorisation de ce dernier est nécessaire. Les conseillers municipaux sont soumis aux règles ordinaires de consultation des archives. Cependant, les conseillers pourvus d'une délégation du maire peuvent consulter les documents concernant les domaines qui leur sont attribués. Pour les autres, ils doivent obtenir une autorisation du service producteur.

Pour les particuliers, la consultation s'effectue sous la surveillance d'un agent de la mairie, qui apporte lui-même les documents au lecteur, dont l'identité aura été auparavant vérifiée et notée.

Un cahier des communications doit être tenu où sont enregistrés le nom et la date de venue des lecteurs, ainsi que les documents consultés. Si des documents sont trop abîmés, le maire peut en interdire la consultation par un arrêté.

Le personnel municipal n'a pas à se substituer aux particuliers pour les recherches à caractère personnel, telles que la généalogie. En revanche, la mairie est tenue de satisfaire à toutes les demandes à caractère administratif.

Pour éviter une trop grande manipulation des documents, qui entraîne leur dégradation, la mairie peut renvoyer à la salle de lecture ou au site des archives départementales (<http://www.culture.cg44.fr>) pour les documents numérisés (registres paroissiaux et d'état civil, délibérations municipales, plans cadastraux, notamment).

Enfin, toujours dans le but de la conservation des documents, la photocopie des documents reliés est formellement interdite - *circulaire AD 2200/5254 du 4 novembre 1983 de la direction des archives de France*

LIENS HYPERTEXTES UTILES ET REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES:

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

<http://www.culture.cg44.fr>

<http://www.legifrance.gouv.fr/>

http://www.loire-atlantique.pref.gouv.fr/communes/fichiers/circulaire_archives_communales.pdf

Direction des archives de France – Les archives des communes, réglementation, conservation, communication – Paris - 1991

Droit des archives – par Hervé Bastien – Paris – Documentation française – 1996

CONTACT : archives@cg44.fr