

GUIDE D'ARCHIVAGE

Archiver ? Archi'simple !



Sommaire

Introduction	4
Qu'est-ce que les archives ?	4
Archiver ? Une nécessité	5
Une obligation légale	5
Une mission aux enjeux majeurs	6
L'archivage ? Une gestion quotidienne	7
Les trois âges des archives	7
Des règles simples à adopter	8
Des outils pour faciliter l'archivage	9
La conservation des archives	11
Le local d'archives, un local adapté et sécurisé	11
Utiliser des conditionnements adaptés	12
Identifier les archives	13
La communication des archives	14
Deux types de communication	14
Les régimes de communicabilité	16
Pour aller plus loin...	18
Textes législatifs	18
Circulaires et instructions	18
Sites internet	19
Contact	19

Introduction

Fréquemment perçu comme un fardeau pour les collectivités territoriales et les établissements publics, l'archivage peut être négligé. Pourtant, il s'agit d'une mission obligatoire aux nombreux enjeux majeurs.

Pour cela, le Centre de gestion du Pas-de-Calais met à disposition ce guide, dédié à l'explication des différents aspects de l'archivage, afin de permettre aux agents, producteurs d'archives publiques, de s'approprier cette mission et de ne plus la subir.

Qu'est-ce que les archives ?

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



**L'ensemble des documents
et données produites
et, cela, dès leur création**

Éléments de la domanialité publique, les archives publiques sont **imprescriptibles, inaliénables et insaisissables** (art. L2112-1 et L3111-1 du Code général de la propriété des personnes publiques)

Archiver ? Une nécessité

L'intérêt d'une bonne gestion des archives n'est parfois pas évident.

Pourtant, l'archivage est une **mission aux enjeux majeurs** pour les collectivités territoriales et les établissements publics.

Une obligation légale

Le Code du patrimoine et le Code général des collectivités territoriales réglementent le processus d'archivage et définissent un certain nombre d'obligations pour les collectivités et les établissements publics.

01

PROPRIÉTAIRES DE LEURS ARCHIVES,

les collectivités territoriales doivent veiller à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur. (art. L212-6 du CDP)

02

ELLES EN ASSURENT LES FRAIS DE CONSERVATION

(art. L2321-2 du CGCT)

Concrètement, cela concerne notamment les dépenses relatives à la reliure ou à la restauration des registres d'état civil, de délibérations et d'arrêtés ou encore les frais liés à l'aménagement de locaux d'archivage.

03

LES MAIRES ET LES PRÉSIDENTS DES EPCI

sont responsables au civil et au pénal de la tenue des archives de leur structure. (art. L214-3 du CDP)

Par ailleurs, si cette gestion est réglementaire, elle est également réglementée. En effet, la destruction des archives publiques, papier ou numériques, est strictement interdite sans le visa des Archives départementales territorialement compétentes. La peine encourue est de :

**3 ans d'emprisonnement
et 45 000 euros d'amende**



Une mission aux enjeux majeurs

Outre cette obligation légale, cette mission cache également de nombreux enjeux dont l'importance est non-négligeable :

01

UNE MISSION D'INTÉRÊT PUBLIC

(art. L211-2 du CDP)

Il s'agit du principal enjeu de l'archivage. En effet, les archives sont essentielles pour :

Les besoins de la gestion : continuité de l'activité grâce à la disposition d'informations nécessaires à la gestion

La justification des droits des personnes physiques ou morales : fournir des preuves en cas de contestation et/ou de contentieux

La documentation historique de la recherche : les archives sont un matériau de l'écriture de l'histoire

02

ET D'AUTRES ENCORE !

Un gain de temps et de place : savoir immédiatement où trouver les informations que l'on recherche ; plus de place dans les espaces de stockage

Une garantie de traçabilité et de confidentialité : pouvoir présenter l'historique des traitements opérés ; respect des principes relatifs à la protection des **données**

Assurer la transparence de l'action publique : il s'agit d'un enjeu démocratique. En effet, les archives publiques sont, sous réserve de certaines dispositions, communicables de plein droit : le libre accès des citoyens aux documents et données doit donc être garanti

L'archivage ? Une gestion quotidienne

Ainsi, la gestion et la conservation des archives est **primordiale**.

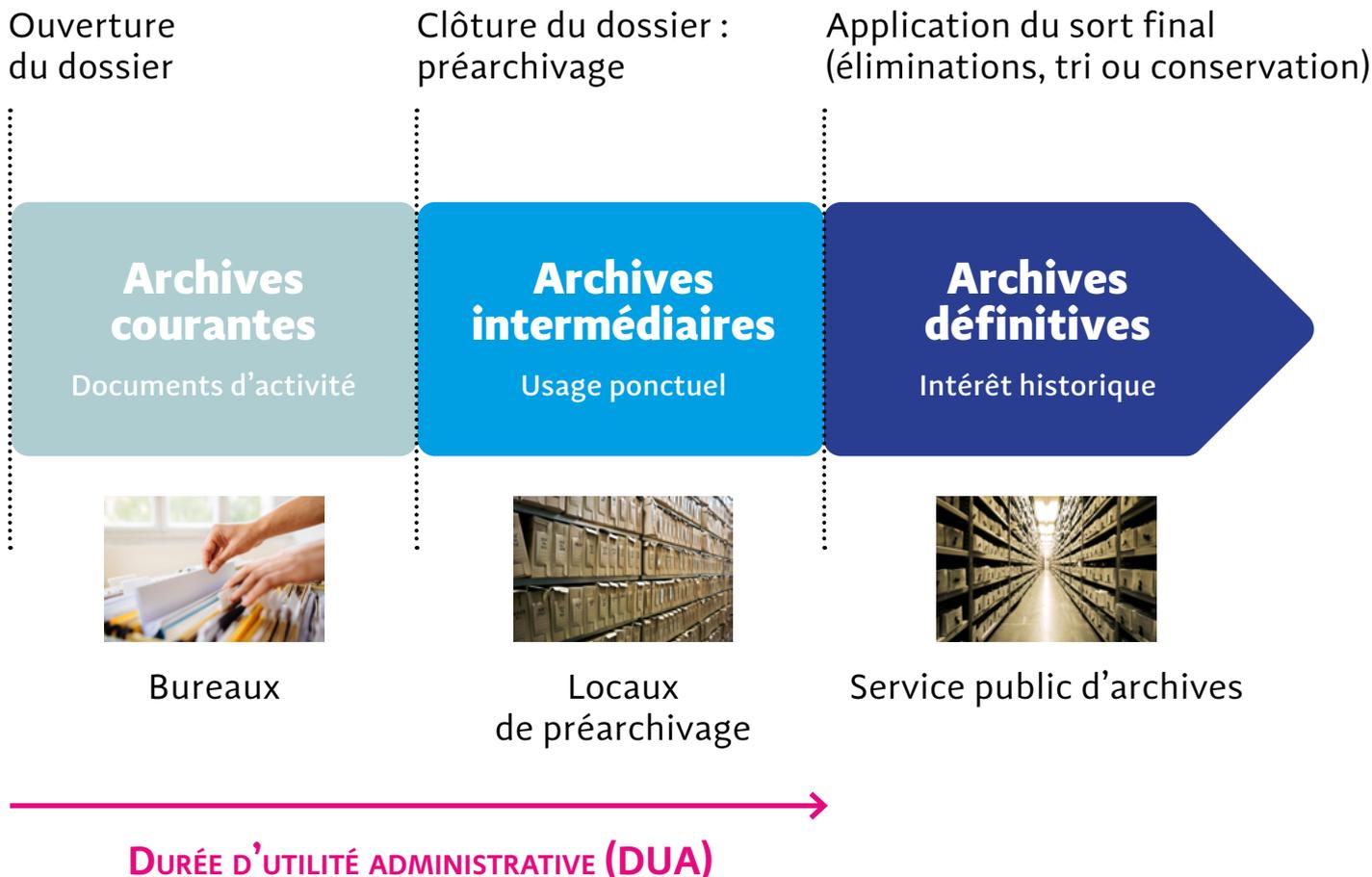
Or, celle-ci peut s'avérer complexe si la procédure n'est pas entreprise tout au long du cycle de vie des archives : saturation des locaux de stockage, présence de risques (financiers, juridiques, patrimoniaux, mauvaise gestion des données personnelles, etc.) ou encore sentiment de submergement des agents.

Des **procédures et outils adaptés** sont donc à mettre en place et à utiliser tout au long du cycle de vie des archives.

Les trois âges des archives

En archivistique, il est traditionnellement considéré qu'il existe **trois âges des archives** : l'âge courant, l'âge intermédiaire et l'âge définitif :

- Les **archives courantes** sont celles fréquemment utilisées, qui sont primordiales à la gestion quotidienne. Elles sont donc conservées à proximité des agents, c'est-à-dire dans les bureaux ou en base active ;
- Les **archives intermédiaires**, quant à elles, ne sont plus nécessaires à la gestion quotidienne mais elles sont conservées et doivent être accessibles pour des impératifs administratifs ou juridiques. Elles sont conservées dans des locaux de préarchivage et hors base active. Le délai couvrant ces deux âges est la **durée d'utilité administrative** (DUA), c'est-à-dire la durée légale de conservation des archives. Une fois cette DUA échu, le **sort final** (SF) peut être appliqué. Il en existe trois : l'élimination (D), le tri (T) ou la conservation (C). Si les archives peuvent être éliminées alors un bordereau d'élimination doit être rédigé et soumis au visa des Archives départementales territorialement compétentes ;
- Si, au contraire, les archives doivent être conservées en raison d'un intérêt historique alors elles deviennent des **archives définitives** et doivent être conservées dans un service public d'archives.



Des règles simples à adopter !

Pour rationaliser et faciliter le processus d'archivage, la gestion documentaire doit se faire dès la création de l'archive. Concrètement, il convient de penser à l'archivage à partir de l'ouverture d'un dossier et appliquer quelques règles simples :

Règles

- 1 Une affaire par dossier
- 2 Ne jamais isoler un dossier
- 3 Identifier systématiquement et précisément le dossier
- 4 Maintenir de l'ordre dans le dossier
- 5 Faire du tri à la clôture du dossier
- 6 Mettre en boîte/ dossier archives

Des outils pour faciliter l'archivage

L'adoption d'outils de gestion des archives permet également de faciliter l'archivage. En voici quelques-uns :

01

LES CIRCULAIRES DE TRI ET DE CONSERVATION ET/OU LES TABLEAUX DE GESTION

Les circulaires sont élaborées par les Archives de France. Elles définissent les DUA et SF de chaque typologie documentaire produite ou reçue. Deux sont principalement utilisées pour les archives des collectivités :

- **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 ;
- **DGP/SIAF/2014/006** : Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Les tableaux de gestion, quant à eux, sont des outils synthétiques, élaborés grâce à ces circulaires. Ils définissent le cycle de vie des archives produites ou reçues au sein d'une structure spécifique, permettant alors d'en maîtriser la production documentaire.

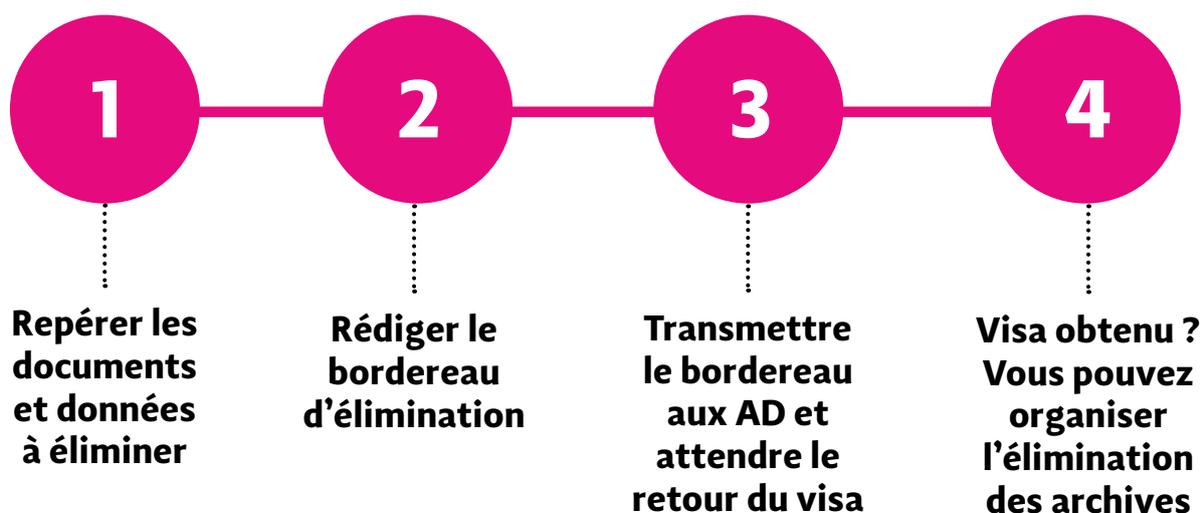
Typologie documentaire	DUA	Sort final	Observations
Administration générale			
Publications officielles : journal, bulletin.	Validité	D	Justificatif : il s'agit de documentation
Registres des délibérations.	1 an	C	Les délibérations doivent être conservées sous la forme de registres
Registre des arrêtés à caractère temporaire (voiries, etc.).	5 ans	T	Critères de tri : si le mode de reliure le permet, éliminer les arrêtés à valeur temporaire relatifs à la voirie

02

LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

L'élimination des archives dépourvues d'intérêt administratif et/ou historique, à l'issue de leur DUA, est essentielle. Cela permet, entre autres, la protection des données, la libération de l'espace de stockage et la maîtrise de la gestion documentaire. Or, au titre du CST, l'élimination des archives, papier ou numériques, ne peut être réalisée qu'après la soumission d'un bordereau d'élimination (BE) au visa des Archives départementales. Attention, la procédure d'élimination concerne uniquement les archives dont le sort final le permet.

Étapes



Afin de préserver la confidentialité, l'élimination doit être intégrale : incinération, broyage ou déchiquetage

03

LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Qu'il s'agisse d'un préarchivage ou de l'archivage définitif, un bordereau de versement doit être rédigé par les services producteurs.

En effet, il s'agit d'un outil important puisque le document atteste du versement des archives par le service producteur vers les locaux dédiés à la conservation. Outre ce **transfert de responsabilité**, cela permet également d'éviter la présence de vrac d'archives grâce à la traçabilité des archives versées dans le local. Enfin, ce document est aussi un **instrument de recherche** à destination des services producteurs, qui leur permet de retrouver les archives nécessaires à leur activité.

04

LE PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement est un **système de classement** en usage dans les bureaux et qui peut être déterminé par processus, par thématique, etc. Il permet d'homogénéiser l'arborescence et le classement et, par conséquent, de rationaliser les espaces de stockage et de gagner du temps lors des recherches.

La conservation des archives

De bonnes conditions de conservation sont indispensables afin d'assurer la **pérennité des archives** et, par conséquent, de sauvegarder la mémoire d'une collectivité territoriale. En outre, cette conservation est une **mission obligatoire** des collectivités territoriales (*art. L212-6 du CDP, art. L2321-2 du CGCT*). Celle-ci ne peut donc pas être négligée et plusieurs actions et mesures doivent être entreprises dans le but d'éviter toute dégradation des archives.

Le local d'archives, un local adapté et sécurisé

Prenant place au sein de la structure, le local d'archivage doit avoir **pour seule finalité la gestion des archives**. L'entreposage de fournitures et de produits d'entretien doit donc y être prohibé. Par ailleurs, plusieurs modalités doivent être prises en compte :

01

RESTREINDRE L'ACCÈS

Le local doit être fermé à clé et il ne peut être accessible qu'aux agents dédiés à la gestion des archives.

02

VEILLER AUX CONDITIONS CLIMATIQUES

Véritable facteur de dégradation des archives, il est important de veiller à ce que la température ne soit pas trop élevée et que le taux d'humidité relative ne soit pas trop important puisque cela favorise le développement et la prolifération des moisissures. Il faut donc privilégier un local aéré et éviter au maximum les écarts de température trop importants. Les Archives de France recommandent les taux suivants :



**Humidité relative
entre**

45-55 %



**Température
entre**

16-23 °C

03

AMÉNAGER LE LOCAL

Il est préconisé d'installer des rayonnages fixes ou mobiles, de préférence métalliques (traités antirouille) car les rayonnages en bois attirent les insectes xylophages et augmentent le risque d'incendie.

04

OCCULTER LES FENÊTRES

En effet, la lumière du soleil est néfaste : elle assèche le papier et efface les encres.

05

PRÉVENIR LES DÉGÂTS DES EAUX ET RISQUES D'INCENDIE

Afin d'éviter toute dégradation des archives, certaines mesures de précautions doivent être prises contre l'eau et le feu. Il est recommandé d'éviter l'installation du local dans des zones inondables. Les canalisations sont également proscrites ou, tout du moins, celles-ci ne doivent pas passer au-dessous ou au-dessus des rayonnages. De plus, le local doit comporter au minimum un extincteur et un système de détection des fumées.

Attention, si le local est équipé de rayonnages alors la résistance au sol doit être au minimum de 900 kg/m²

Utiliser des conditionnements adaptés

Il est essentiel de **conditionner** les archives, c'est-à-dire de les protéger matériellement, notamment contre la poussière, agent de vieillissement accéléré du papier et de développement des micro-organismes.

Or, les conditionnements sont à choisir avec soins car, inadaptés, ils peuvent entraîner la **détérioration des archives**. Pour cela, il faut utiliser des chemises et boîtes de bonne qualité et **adaptées** en fonction du volume et de la nature du document.

Attention, il faut veiller à ce que les boîtes ne soient pas trop remplies (les boîtes s'éventrent et les documents ne sont plus protégés) ou, au contraire, trop peu remplies (les documents roulent et s'abîment).

De plus, il convient de **proscrire** un certain nombre d'éléments nocifs pour les archives, et qui le sont aussi parfois pour les agents en charge de leur gestion, tels que les trombones, les agrafes, les pochettes plastiques, les élastiques, le ruban adhésif ou encore la colle. Ces derniers rouillent et/ou dégradent les documents.

Attention, le conditionnement ne dispense pas d'entreposer les boîtes sur les rayonnages et armoires prévus : les archives ne doivent **en aucun cas** être entreposées sur le sol.

Identifier les archives

L'identification des archives est importante pour **trois raisons** :

Raisons



Pour ce faire, il convient d'**attribuer une cote**, ou un numéro d'ordre en cas d'archives non classées, à chaque article du local d'archivage. Cette identification doit être inscrite sur les boîtes à l'aide de feutres ou de marqueurs permanents.

Il est recommandé d'utiliser le cadre de classement des archives communales de 1926 pour les fonds anciens et modernes puis la numérotation continue en W pour les archives contemporaines.

La communication des archives

Dès le XVIII^e siècle, la communication des archives fut pensée. En effet, la **loi du 7 messidor an II** (25 juin 1794) prévoit la communication libre et gratuite des archives aux citoyens.

Principe évoluant au fil des siècles, la communication est aujourd'hui réglementée par le **Code du patrimoine** (art. L213-1 à L213-3) et par le livre III du **Code des relations entre le public et l'administration** (CRPA). Qui plus est, la mise en valeur des archives est l'une des missions des collectivités territoriales (art. L212-6 du CDP).

Deux types de communication

Il existe deux types de communication : la **communication interne**, à destination des services producteurs ayant versé leurs documents dans les locaux d'archivage, et la **communication externe** qui est, quant à elle, à destination du public.

01

LA COMMUNICATION INTERNE

L'accès aux archives produites par un service ne peut être réservé qu'à celui-ci, sauf autorisation du service après demande écrite. Matérialisée par un **formulaire de demande de consultation**, celle-ci suit quelques règles :

Registre de consultation : il doit être produit et complété à chaque consultation (cotes, nom de l'emprunteur, dates d'emprunt et de retour) pour une traçabilité des demandes

Modalités : se fait en présence du référent, de préférence sur place pour éviter toute dégradation des documents. Un fantôme est laissé à la place du document emprunté

Retour impératif : en cas d'impossibilité de consultation sur place, le document demandé doit faire l'objet d'un retour et doit être rangé à sa place initiale (là où a été laissé le fantôme)

02

LA COMMUNICATION EXTERNE

Les archives publiques étant **communicables de plein droit** (art. L213-1 du CDP), toute personne, quelle que soit sa nationalité, peut avoir accès aux archives, sous réserve des **délais de communicabilité** fixés par la loi. Dans ce cadre, les modalités de communication sont les suivantes :

Registre de consultation : il doit être produit et complété à chaque consultation (cotes, nom de l'emprunteur, dates d'emprunt et de retour) pour une traçabilité des demandes

Quatre modes d'accès : prévus par le Code des relations entre le public et l'administration, il s'agit de la consultation gratuite sur place, de la reproduction, de l'envoi par courrier électronique et sans frais et de la publication en ligne

La consultation : se fait exclusivement sur place, de manière gratuite, et sous la surveillance d'un agent des archives afin de s'assurer de la bonne consultation des documents

Reproduction : elle peut faire l'objet d'une tarification (aux frais de la personne qui la sollicite). Attention, la photocopie des registres ou des documents reliés est interdite



La fiche fantôme
se divise en deux parties :
la première à laisser à l'emplacement
du document consulté et la seconde
à conserver avec le document le temps
de sa consultation.

Les régimes de communicabilité

Si le régime général prévoit la **libre communicabilité** des archives publiques, il existe cependant des **cas dérogatoires** pour les archives comportant des intérêts ou secrets protégés, qui ne deviennent communicables qu'**après certains délais**.

Ces délais, définis par l'article L213-2 du Code du patrimoine, sont les suivants :

Délais de communicabilité à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier sauf exceptions précisées	Documents portant atteinte à la sécurité et aux intérêts énoncés
25 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, conduite des relations extérieures, monnaie et au crédit public ; • Secret en matière commerciale et industrielle ; • Recherche des infractions fiscales et douanières ; • Secret en matière de statistiques (sauf celles reposant sur des données d'ordre privé) ; • Documents élaborés dans le cadre d'un contrat de prestation de services.
50 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Secret de la défense nationale ; • Intérêts fondamentaux de l'Etat dans la conduite de la politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique ; • Protection de la vie privée ; • Appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.
50 ans à compter de la fin de l'affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention.
75 ans (ou 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref)	<ul style="list-style-type: none"> • Secret en matière de statistiques portant sur des données d'ordre privé ; • Enquêtes judiciaires ou affaires portées devant les juridictions et à l'exécution des décisions de justice ; • Minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Délais de communicabilité à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier sauf exceptions précisées	Documents portant atteinte à la sécurité et aux intérêts énoncés
75 ans à compter de leur clôture	<ul style="list-style-type: none"> Registres de naissance et de mariage de l'état civil.
100 ans (ou 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref)	<ul style="list-style-type: none"> Enquêtes judiciaires ou affaires portées devant les juridictions et à l'exécution des décisions de justice se rapportant à une personne mineure et/ou dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes ; Documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense publique dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables.
120 ans (ou 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé)	<ul style="list-style-type: none"> Secret médical.

Un doute sur la communicabilité d'une archive ?
Utilisez l'outil @docs afin de vérifier les droits d'accès :

<https://francearchives.gouv.fr/@docs/>



@docs

Vos droits d'accès aux documents publics

COMMENCER

Les documents d'archives publiques non librement communicables peuvent toutefois faire l'objet d'une **demande d'accès anticipé** (art. L213-3 du CDP). Pour cela, le demandeur doit rédiger et transmettre une demande motivée à l'administration concernée. Une fois réceptionnée, elle est examinée et un avis est émis. La demande est ensuite transmise à l'administration des archives qui se prononce sur la question et en notifie les parties concernées :

- en cas d'accord, l'accès au document doit être prévu par le service,
- en cas de refus, le demandeur dispose de la possibilité de saisir, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la notification, la **Commission d'accès aux documents administratifs** (CADA).

Pour aller plus loin...

Textes législatifs

- Code des relations entre le public et l'administration
- Code du patrimoine, livre II Archives
- Code général des collectivités territoriales
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, dite « loi CADA ».
- Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.

Circulaires et instructions

- Comité interministériel des Archives de France, *Référentiel de gestion des archives*, 2013.
- Comité interministériel des Archives de France, *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, 2014.
- Direction Interministérielle du Numérique et du Système d'Information et de Communication de l'Etat, *Référentiel Général d'Interopérabilité*, 2^e révision, 2015.
- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 sur le traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Note d'information DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011 relative à la reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements.

- Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 relative aux mesures de simplification relatives et à la conservation des dossiers individuels des agents publics.
- Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.
- Service interministériel des Archives de France, *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*, 4^e révision, 2019.
- SIAF, *Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?*, Vade-mecum, 2014.

Sites internet

- Application numérique @docs : <https://francearchives.gouv.fr/@docs/>
- Archives de France : <https://francearchives.gouv.fr/>
- Archives départementales du Pas-de-Calais : <https://www.archivespasdecalais.fr/>
- Archives nationales : <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>
- Association des archivistes français (AAF) : <https://www.archivistes.org/>
- Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) : <https://www.cada.fr/>
- Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : <https://www.cnil.fr/>

Contact

Archives départementales du Pas-de-Calais

@ archives62@pasdecalais.fr

☎ 03 21 71 10 90

Axelle KOWALCZYK, archiviste itinérante et numérique du CdG62

@ archives@cdg62.fr

☎ 07 89 21 70 94



Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais adresse ses chaleureux remerciements à celles et ceux ayant collaboré à la rédaction du guide, en particulier les Archives départementales du Pas-de-Calais et le groupe de co-construction du projet Archives

Mission Archives
archives@cdg62.fr



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS