



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
Tel : 01.46.06.39.44
secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org

Vous êtes élu ou conseiller municipal... d'une commune de moins de 2 000 habitants

Qu'est-ce que les archives communales ?

Les archives communales sont des archives publiques. Elles regroupent l'ensemble des documents produits et reçus par une commune dans l'exercice de ses missions, quels que soient leur support (papier, donnée numérique, ...), date et nature (délibération, facture, dossier d'inscription à l'école...). Elles permettent de garantir les droits des administrés, et de justifier les actions de la collectivité ; elles en constituent aussi la mémoire. Elles sont **inaliénables et imprescriptibles** : elles ne peuvent être cédées, ni vendues. Le Préfet doit être avisé de toute soustraction ou détérioration de documents (Code du patrimoine, art. R. 212-53). Elles doivent être conservées dans un bâtiment public et communiquées sur place.

Responsabilité des élus

La commune est propriétaire de ses archives, dont elle assure la conservation et la communication. Le maire est pénalement et civilement responsable des archives.

Les frais de conservation des archives sont une dépense obligatoire (CGCT, art. L2321-2).

À chaque élection municipale, un **récolement**, assorti d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives doit être réalisé, même en cas de réélection du maire. Un exemplaire en est remis au maire sortant, un autre est conservé en mairie, le dernier est transmis aux Archives départementales.

Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives communales

Le directeur des Archives départementales exerce, au nom de l'État, le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques pour tout ce qui concerne les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, d'élimination et de conservation des documents. Il convient à ce titre de signaler au Préfet tout projet concernant le classement et la restauration des archives, ou encore l'aménagement de locaux.

Ce contrôle, exercé sur pièces (bordereau d'élimination notamment) ou sur place (inspection), est assorti d'un accompagnement adapté à chaque service et situation, et de conseils pratiques (listes de prestataires, méthodologie pour la restauration ou l'externalisation de documents par exemple).

Dépôt aux Archives départementales

Toute commune de moins de 2 000 habitants est tenue de déposer¹ aux Archives départementales :

- Les documents de l'état civil de plus de 150 ans ;
- Les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être utilisés depuis au moins 30 ans ;
- Tout autre document d'archives de plus de 50 ans.

Si la commune souhaite conserver ses archives anciennes, elle doit prendre une délibération en ce sens en conseil municipal et la transmettre au Préfet en déclarant vouloir conserver ses archives, tout en s'engageant sur leurs modalités de conservation et de communication.

Le directeur des Archives départementales s'assure que les conditions de conservation, de classement et de communication sont conformes. En cas de suite positive, la commune pourra alors conserver ses documents, sous réserve d'en assurer la communication selon les dispositions légales. Sinon le dépôt devra être effectué

Mutualisation des archives

Dans le cadre des groupements de communes, l'EPCI ou la commune désignée à cet effet peut proposer différents services relatifs aux archives :

- Dépôt des archives en un lieu dédié
- Mise à disposition de services ou de moyens (éliminations, classement, records management...)
- Création d'un service commun

Classer ses archives

Les archives communales, papier ou numériques, doivent être classées, sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales, selon le **cadre réglementaire thématique défini en 1926²**. Cette opération peut être réalisée par un agent municipal motivé et formé. Toutefois, mieux vaut recourir aux services d'un archiviste professionnel (archiviste contractuel ou relevant du centre de gestion, prestataire privé, archiviste de l'EPCI en cas de mutualisation).

Le classement permet d'organiser et d'inventorier ses archives. Il permet aussi de réaliser les tris nécessaires, en éliminant la documentation obsolète et en détruisant, après obtention du visa – obligatoire et réglementaire – des Archives départementales, les documents arrivés au terme de leur

¹ Une possibilité de dérogation à l'obligation de dépôt est cependant prévue : « après déclaration auprès du représentant de l'État dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci. » (Code du Patrimoine, art. L212-11).

² Pour les archives produites après 1982 (ou 1940 selon certains départements), elles doivent être classées en W (série continue)

durée légale de conservation.

Quels partenaires ?

Pour obtenir aide et conseil :

- Les Archives départementales : outre le contrôle scientifique et technique, elles peuvent apporter aide et conseils pratiques sur la gestion matérielle et intellectuelle des archives.
- Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale : dans de nombreux départements, un service d'archivistes itinérants intervient dans les communes pour trier, classer, inventorier, voire valoriser les archives, après établissement d'un devis fixant les prestations.
- L'archiviste de l'EPCI en cas de mutualisation

Des entreprises privées peuvent également réaliser des prestations d'archivage. Nous vous conseillons pour cela de vérifier auprès des Archives départementales pour demander conseil.

Pour obtenir une aide financière (ex : restauration et la valorisation, aménagement de locaux...)

- La direction régionale des affaires culturelles : contactez le conseiller archives.
- La préfecture : les locaux d'archives peuvent entrer dans les crédits financés au titre de la Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR).
- Le Département : certains conseils départementaux subventionnent de telles opérations.
- Les parlementaires (députés, sénateurs) au titre de la réserve parlementaire.

Pour se former aux techniques d'archivage :

- Le Centre national de la fonction publique territoriale : des formations d'initiation à l'archivage (classement, gestion courante...) sont proposées chaque année. Renseignez-vous auprès de sa délégation.
- Les Archives départementales : certains services proposent des journées de formation ou d'information.
- Des organismes tels qu'Archivistes français formation, le centre de formation de l'Association des archivistes français

Quelques références réglementaires :

- Code du patrimoine, art. L. 212-1 à 14 et R. 212-49 à 61
- Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives
- Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié
- Instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009. Archives de l'intercommunalité. Modèles de convention
- Instructions 2009-018 du 28 août 2009 et 2014-006 du 22 septembre 2014 sur le tri et la conservation des archives des collectivités territoriales, entre autres dans les communes et groupements de communes[^]

Pour en savoir plus :

- Service interministériel des Archives de France : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr
- Association des archivistes français : www.archivistes.org
- Association des maires de France : www.amf.asso.fr

*Pour approfondir les informations présentées sur ce document,
il est possible d'acquérir le guide « Les archives, c'est simple ! :
Guide d'archivage pour les communes et les groupements de communes »,
publié par l'Association des archivistes français (8 € l'unité).*

