



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

***Fiches pratiques***

***Les archives***



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 1 /  
*La tenue des registres  
des actes  
administratifs*

**Fiche n° 1****LA TENUE DES REGISTRES DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Depuis le décret du 8 juillet 2010, les registres des actes administratifs font l'objet d'une réglementation qui précise le contenu des registres et les modalités de tenue des actes.

### ***Quels sont les structures et les actes concernés par ce décret<sup>1</sup> ?***

	Types	Observations
<b>Structures concernées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communes</li> <li>- Etablissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes</li> </ul>	- Recommandé mais pas obligatoire pour le centre communal d'action sociale
<b>Actes concernés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibérations originales votées en conseil municipal</li> <li>- Décisions du maire</li> <li>- Arrêtés du maire</li> </ul>	- Il ne s'agit pas des extraits du registre des délibérations, ni des comptes rendus de séances du conseil municipal

**L'extrait** reprend mot pour mot le texte de la délibération et comporte en haut de page la mention « Extrait des délibérations de la commune de ... » et à la fin de l'extrait « Certifié conforme par Monsieur le Maire ».

L'extrait, pour les délibérations qui sont soumises au contrôle de légalité, est envoyé à la Préfecture puis retourné à la commune. Ce sont des documents éliminables après un délai de 10 ans qui doivent être conservés à part.

Le compte rendu de séance du conseil municipal récapitule les décisions prises par le conseil municipal avec les résultats de vote, mais sans détailler les débats. Il doit impérativement être affiché en mairie *sous 8 jours* et mis en ligne sur le site internet de la commune, s'il existe. Il doit ensuite être conservé mais ne doit pas être obligatoirement relié. Si c'est le cas, il est recommandé de suivre les mêmes règles que celles applicables aux registres de délibérations.

## **Comment se présentent les délibérations contenues dans le registre ?**

	Prescriptions techniques	Observations
Début de séance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de la collectivité, date, lieu et heure de la séance</li> <li>- Date de convocation, liste des membres, noms du président et du secrétaire de séance</li> <li>- Ordre du jour</li> </ul>	
Contenu de la délibération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro d'ordre (Ex : 2019/001 au 2019/03/001)</li> <li>- Mention de la tenue d'un débat contradictoire</li> <li>- Mention de décision prise avec résultat de vote</li> <li>- Mention de recours au vote à scrutin public ou scrutin secret</li> <li>- Mention des noms des votants en cas de scrutin public</li> <li>- Mention de séance à huis clos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérotation en continu pour chaque année</li> <li>- Pour les arrêtés, mention du nom de la collectivité et de la nature des actes (cf. nomenclature ACTES)</li> </ul>
Fin de séance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questions diverses éventuelles</li> <li>- Mention « L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à xxhxx »</li> </ul>	
Feuillet de clôture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre</li> <li>- Liste et signature des membres présents ou mention d'empêchement</li> </ul>	

## Comment se présentent matériellement les registres ?

Il est préconisé de tenir au minimum deux collections de registre :

- Le registre des délibérations et des décisions qui centralise tous les actes votés en conseil municipal et entre deux conseils municipaux. Possibilité de tenir deux registres : un pour les délibérations et un pour les décisions. Il ne faut pas y inclure les annexes qui devront être conservées à part dans les dossiers de séance.
- Le registre des arrêtés : possibilité de distinguer la collection des arrêtés du personnel de celle des arrêtés permanents, et d'établir une collection spécifique pour les arrêtés d'urbanisme.

Si le volume de l'ensemble des actes produits est faible, il est possible de tenir un registre unique qui s'appelle alors « registre de la mairie ».

	Prescriptions techniques	Observations
Page de garde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de la collectivité</li> <li>- Nature du registre</li> <li>- Période concernée</li> <li>- Nombre de feuillets constituant le registre</li> </ul>	
Cotation et paraphe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotation par l'autorité territoriale avec un numéro de feuillet (001, 002, ...) en haut à droite de chaque recto</li> <li>- Paraphe de l'autorité territoriale : apposition des initiales du maire en haut à droite de chaque recto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numérotation en continu tout au long du registre</li> <li>- Le paraphe du maire peut être délégué à un/des agent(s) communal (ux) ou à un élu par arrêté du maire</li> <li>- Utilisation d'un stylo à encre neutre recommandée</li> </ul>
Impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier Format A4 ou A3</li> <li>- Papier blanc permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la norme ISO 9706-1999</li> <li>- Encre noire permanente conforme à la norme ISO 11798-1997</li> <li>- Encre d'imprimante laser noir et blanc</li> <li>- Impression en recto verso ou en recto en barrant le verso d'un trait oblique</li> </ul>	

<p><b>Tables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table chronologique des délibérations : date, numéro et intitulé de l'acte et numéro de page</li> <li>- Table thématique des délibérations : domaine d'activité, numéro et intitulé d'acte et numéro de page par domaine d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilité d'utiliser la liste du logiciel de saisie des actes ou de rédiger une liste thématique</li> <li>- Possibilité d'indexer une délibération avec plusieurs termes</li> <li>- Possibilité d'incorporer les décisions</li> <li>- Recommandé mais non obligatoire pour les registres d'arrêtés</li> </ul>
<p><b>Reliure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes ordonnés de manière chronologique</li> <li>- Marge de 2,5 cm minimum à gauche du recto et à droite du verso</li> <li>- Exécution par des relieurs professionnels</li> <li>- Matériaux de montage neutres</li> <li>- 100 à 200 feuillets pour les actes au format A3 ou 150 à 200 feuillets pour les actes au format A4</li> <li>- Tous les ans pour les collectivités de plus de 1000 habitants et au maximum tous les 5 ans pour les collectivités de moins de 1000 habitants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reliure en toile enduite dite « Buckram » recommandée</li> <li>- Distinction des registres des délibérations de ceux des arrêtés par la couleur de couverture</li> <li>- Numérotation des registres si plusieurs volumes pour une année (sur la tranche)</li> <li>- Ne pas scinder sur 2 registres les actes d'une même séance</li> </ul>

## ***Textes réglementaires :***

- Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 publié au JO le 11 Juillet 2010
- Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010

La tenue des registres sur support numérique est autorisée mais ne peut pas se substituer à la tenue des registres sur support papier.



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 2 /  
*Archives*  
*et*  
*élections*

**Fiche n° 2****LES ARCHIVES ET ÉLECTIONS**

Les élections municipales viennent d'avoir lieu. Le nouveau conseil municipal est installé. Le Maire/le Président de l'EPCI a été désigné. Les Archives départementales me réclament un procès-verbal de récolement des archives de la Commune, de l'EPCI, sachant qu'il est obligatoire à chaque changement de municipalité (Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1; article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes modifié). Que dois-je faire ?

***Pourquoi un procès-verbal de récolement ?***

- Parce que le (la) directeur (directrice) des Archives départementales exerce, sous l'autorité du préfet, son pouvoir de contrôle scientifique et technique sur les archives des communes (art. R 212-50 du Code du patrimoine).
- Parce que le Maire/le Président de l'EPCI est pénalement responsable des archives de sa collectivité (art. 432-15 à 432-17 du Code pénal).
- Parce qu'il y a un transfert de responsabilité entre le Maire/le Président sortant et le Maire/le Président nouvellement élu (même si le Maire/le Président est réélu).
- Parce que c'est l'occasion de faire un état des lieux du fonds d'archives.

***À quoi ressemble un procès-verbal de récolement ?***

Le procès-verbal de récolement se compose de deux documents distincts : le procès-verbal de récolement et une annexe.

***Comment faire ?***

- Rechercher l'inventaire des archives communales ou intercommunales (s'il existe) et le procès-verbal rédigé lors de l'élection municipale précédente.
- Renseigner l'annexe à partir de l'inventaire et par contrôle direct dans le local archives.
- Lister les documents produits pendant le dernier mandat.
- Décrire les documents sommairement.



- Rédiger mon procès-verbal en 3 exemplaires : un pour le Maire/Président sortant, un pour les archives communales, un pour les Archives départementales.
- Faire signer mon procès-verbal de récolement par le Maire/Président sortant de l'EPCI et par le Maire/Président entrant de l'EPCI.
- Remettre un exemplaire au Maire/Président sortant comme justificatif de décharge.
- Envoyer un exemplaire aux Archives départementales.
- Conserver un exemplaire du récolement pour les archives de la commune ou de l'EPCI.

**Exemple de PV de récolement et d'annexe :**

Commune de .....  
M/Mme ....., maire sortant et  
M/Mme ....., élu maire par  
le Conseil municipal réuni le.....  
ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence  
des documents mentionnés sur le récolement annexé à la présente. Les lacunes  
constatées y ont également été signalées.  
Établi en trois exemplaires originaux.  
Un exemplaire remis à M/Mme.....,  
maire sortant, pour lui servir de décharge.  
Un exemplaire sera adressé au directeur / à la directrice des Archives départe-  
mentales, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.  
Fait, le .....

Le maire sortant

Le maire élu

## Annexe au procès-verbal de récolement

Type de documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Lacunes/remarques
Registres paroissiaux			
Autres documents avant 1790			
Registres des délibérations du Conseil municipal			
Registres des arrêtés			
Etat civil (Tables décennales, Registres des naissances, mariages, décès)			
Cadastre (Plan napoléonien, Plan cadastral rénové, matrices, états de sections)			
Cimetière (Plan, registre)			
Budgets			
Elections (listes, PV)			
Recensement (population, militaire)			
Bâtiments communaux			
Permis de construire			
Aide sociale, registre du B.A.S et du C.C.A.S			



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 3 /  
*Archives*  
*et*  
*RGPD*

## **Fiche n° 3**

### **ARCHIVES ET RGPD**

#### ***Pourquoi et comment gérer les données à caractère personnel ?***

#### ***Quel(s) impact (s) sur les archives ?***

Les données sont considérées à caractère personnel dès lors qu'elles permettent d'identifier directement ou indirectement une personne. Elles doivent être collectées pour atteindre une finalité bien précise, explicite et légitime. En collectivité, on les retrouve dans les activités liées aux ressources humaines, à l'urbanisme, à l'action sociale (...). Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) harmonise au niveau européen la législation en la matière. Transposé en droit français le 20 juin 2018, il contraint les responsables de traitements (maires, présidents d'EPCI ou de syndicats) de se mettre en conformité vis-à-vis du texte, de garantir la transparence de leurs traitements, de sécuriser et de protéger les données à caractère personnel des citoyens.

Les collectivités territoriales, quelle que soit leur taille, sont concernées par cette nouvelle loi, comme toutes les personnes morales traitant des données personnelles, sous peine de sanctions administratives, financières et pénales. L'élu et le sous-traitant peuvent faire l'objet de sanctions administratives et de sanctions pénales.

En cas de non-conformité, le risque est aussi ailleurs : réputation, image, perte de confiance, climat social.

#### ***Mettre en œuvre le cycle de vie d'un document contenant des données à caractère personnel***

1. Cartographier et recenser auprès des services producteurs les typologies documentaires (papiers, documents bureautiques, listings de contacts,...).
2. Définir les délais d'effacement et le sort final des documents.
3. Etablir des tableaux de gestion des données à caractère personnel pour chaque traitement, en mentionnant le type de support sur lequel il est conservé (plan de classement ou logiciel sur serveur informatique, dossier physique,...).

4. Etablir un plan de classement des documents numériques et effectuer un inventaire des archives papier.
5. Mettre en œuvre les procédures d'archivage des documents. (encadrer les versements et les éliminations, la communicabilité des informations, leur accès ultérieur, ...).

## ***Je veux mettre ma collectivité en conformité, que dois-je faire ?***

- Je nomme obligatoirement un DPO en interne, via un prestataire ou encore une structure mutualisée.
- Je le déclare auprès de la CNIL.
- Je cartographie les traitements de données à caractère personnel papier et numériques (dont les e-mails) existants au sein de mes services.
- J'élabore le registre des traitements obligatoire et je répertorie les actions à mener pour me mettre en règle.
- J'analyse les données sensibles et j'engage, le cas échéant, une étude d'impact en vue d'apporter les améliorations spécifiques nécessaires à une meilleure gestion avant tout traitement.
- J'élabore et je mets en œuvre des procédures internes afin de permettre aux citoyens d'exercer leurs droits auprès de ma collectivité (information, accès, ...).
- Je sensibilise les agents aux nouvelles pratiques.
- Je révise les formulaires qui contiennent ou permettent de collecter des données à caractère personnel et je limite leur collecte au strict nécessaire pour atteindre la finalité de la mission (formulaires d'inscription, saisines par voie électronique...).
- J'analyse l'efficacité des processus d'archivage en place (inventaire des archives papier, tableaux de gestion répertoriant également les typologies documentaires contenant des données à caractère personnel, plan de classement informatique, ...).
- J'audite le niveau de sécurité de mon système d'information (sécurisation de l'accès aux données sur le serveur informatique par identifiant et mot de passe uniques, gestion des certificats relatifs au site Internet en <https://>, ...).
- Je documente ma conformité.
- Je m'assure que les entreprises sous-traitantes avec lesquelles j'ai contracté stipulent dans leurs contrats les dispositions mises en œuvre pour être en conformité en matière de protection des données personnelles.

## ***Foire aux questions***

### ***• Ai-je le droit de ne pas engager ma collectivité dans une démarche de mise en conformité RGPD ?***

NON, l'obligation de tenir un registre des traitements concerne tous les organismes, publics comme privés, quelle que soit leur taille, dès lors qu'ils traitent des données personnelles.

Par mesure de protection, certains documents particulièrement fragiles, anciens ou souvent consultés, sont numérisés et mis en ligne sur le site internet de la collectivité. Les originaux ne sont alors plus consultables.

### ***• Les entreprises sous-traitantes avec lesquelles je travaille peuvent-elles aussi être considérées comme responsables du traitement ?***

NON, mais votre responsabilité peut être engagée en cas de non-surveillance des activités du sous-traitant. Des clauses spécifiques doivent donc être ajoutées dans les contrats que vous passez avec ces entreprises dans le cas où elles sont amenées à collecter et à traiter des données personnelles pour le compte de votre collectivité.

Doivent être définis l'objet et la durée du traitement, la nature et la finalité du traitement, le type de données à caractère personnel collecté, les catégories de personnes concernées, les obligations et les droits du responsable du traitement.

La durée de conservation de ces données doit également être mentionnée clairement. (<https://www.cnil.fr/fr/sous-traitance-exemple-de-clauses>).

### ***• Suis-je dans l'obligation de nommer un DPO ?***

OUI, la désignation d'un Délégué à la Protection des Données est obligatoire pour :

- Les autorités et organismes publics (ministères, collectivités territoriales, établissements publics, ...).
- Les organismes dont les activités de base les amènent à réaliser un suivi régulier et systématique des personnes à grande échelle (compagnies d'assurance, banques pour leurs fichiers clients, ...).

- Les organismes dont les activités de base les amènent à traiter à grande échelle des données dites "sensibles" (données biométriques, génétiques, relatives à la santé, la vie sexuelle, l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale) ou relatives à des condamnations pénales et infractions.

Dans les autres cas, la désignation d'un Délégué à la Protection des Données est encouragée par la CNIL.

### • ***Le maire d'une collectivité peut-il être nommé DPO ?***

NON, car en tant que responsable de traitement, le maire d'une commune ne peut pas être désigné comme délégué à la protection des données. Ces deux rôles sont par définition distincts, le responsable du traitement devant désigner le DPO, et les rôles qui leur sont attribués par le RGPD étant différents.

Etant spécifiquement tenu de contrôler la régularité de ces traitements, le délégué doit bénéficier d'une certaine indépendance vis-à-vis du responsable de traitement, et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de sa mission (art. 38).

### **Liens utiles :**

<https://www.cnil.fr/fr/RGPD-quel-impact-pour-les-collectivites-territoriales>

<https://www.cnil.fr/fr/designation-dpo>

<https://www.cnil.fr/fr/modeles/courrier>

<https://www.cnil.fr/fr/les-sanctions-penales>

<https://www.cada.fr>



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 4 /  
*Archives*  
*et*  
*Réforme territoriale*



## **Fiche n° 4**

# ARCHIVES ET RÉFORME TERRITORIALE

## **Réforme territoriale : Quel avenir pour les archives ?**

Dans le cadre de la réforme territoriale engagée par les gouvernements successifs et traduit par les lois n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales et n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, la question sur l'avenir des archives des collectivités et/ou EPCI qui vont subir la réforme est très intéressante, voire centrale du point de vue archivistique.

Ces textes mettent en place une nouvelle organisation avec de nouveaux acteurs ou avec des acteurs déjà existants, mais avec des compétences nouvelles suite à des fusions, dissolutions ou transformations de certaines collectivités ou EPCI.

Face à ce bouleversement organisationnel, il y a un grand travail à faire au niveau archivistique. En effet, plusieurs actions doivent être anticipées afin d'éviter la perte, la dispersion, ou la mauvaise gestion des fonds d'archives.

### **1. Cadre juridique :**

- Article L212-6 « Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Toutefois, les régions peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives du département où se trouve le chef-lieu de la région ».
- Article L212-5 « Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci sont, à défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, versées à un service public d'archives ».

Note d'information DGP/SIAF/2012/014 en date du 30 octobre 2012 :

[https://francearchives.fr/file/da4349a15cc571b17ec323e4ddb9e14e1ae6a569/static\\_6260.pdf](https://francearchives.fr/file/da4349a15cc571b17ec323e4ddb9e14e1ae6a569/static_6260.pdf)

## 2. Cas de figure :

Evènements	Sort des archives	Actions à mener
Dissolution avec transfert de compétences	Transfert des archives à la nouvelle structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de l'inventaire</li> <li>• Eliminations des archives dépourvues d'intérêt administratif et historique</li> <li>• Rédaction du PV de transfert</li> <li>• Procéder au transfert</li> </ul>
En cas de transfert partiel ou transfert à plusieurs structures	Les archives suivent la compétence	
En cas de dissolution sans reprise de la compétence	Versement des archives aux archives départementales (art L212 – 5)	
Fusion de plusieurs syndicats d'une même compétence	Transfert à la nouvelle structure	
Transfert de compétences des mairies à un nouveau syndicat : 3 cas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les archives antérieures à la création doivent être conservées par les communes</li> <li>• Les dossiers en cours sont à transférer au nouveau syndicat</li> <li>• Les archives postérieures sont conservées par le nouveau syndicat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de l'inventaire</li> <li>• Rédaction du PV de transfert</li> <li>• Procéder au transfert pour les dossiers en cours</li> <li>• Eliminations des archives dépourvues d'intérêt administratif et historique</li> </ul>
Projet de constitution d'une communauté de communes non aboutie	Archives conservées au siège de la mairie porteuse du projet. A défaut, il faut faire un versement aux AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans ce cas, l'essentiel du travail est de figer chaque fonds (archives appartenant aux anciennes communes)</li> </ul>
Cas des communes nouvelles	Archives conservées au siège de la mairie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de l'inventaire</li> <li>• Eliminations des archives dépourvues d'intérêt administratif et historique</li> </ul>

### **3. Conseils opérationnels :**

- Prendre contact avec l'archiviste de votre CDG.
- Identifier les documents par collectivité pour respecter chaque fonds d'archives : les séparer physiquement.
- Distinguer vos archives par service, mission ou compétence.
- Vérifier l'absence d'autres lieux de stockage d'archives pour éviter la perte des fonds.
- Sécuriser les locaux dans l'attente du traitement des archives et veiller aux bonnes conditions de conservation.



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 5 /  
*La communicabilité  
des  
Archives*

**Fiche n° 5****LA COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES**

« Les archives publiques sont [...] communicables de plein droit. » (Code du patrimoine, Article L213-1).

Toutefois, certaines typologies documentaires ne sont communicables qu'au-delà de délais spécifiques, ou peuvent être incommunicables.

Catégories	Typologie ou domaine concerné	Délai applicable
Etat Civil	Registre de naissances et de mariages	75 ans à compter de la clôture du registre ou 25 ans à compter de la date du décès
Finances / Comptabilité	Rémunérations ou frais relevant de la vie privée (paies des employés municipaux, frais engagés pour les logements de fonction...) Rapports et diverses communications de la Chambre régionale des comptes	Non communicable
Ressources humaines	Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique (exemples : notation)	50 ans à compter de la date du document
	Dossier de carrière de l'agent	Communicable au seul intéressé
	Secret médical	120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé (ou 25 ans après son décès)

Marchés publics	Rapport de présentation et lettre de notification, PV d'ouverture des plis, candidatures ou offres, éléments de notation et de classement, échanges, acte d'engagement et annexes, factures, ordres de service, procès-verbal, décompte final, global et définitif, avenants, acte de sous-traitance	Communicables après occultation des mentions protégées au titre du secret industriel et commercial, des coordonnées bancaires, RIB et annexe financière
	Les moyens techniques et humains, le chiffre d'affaires, coordonnées bancaires, offre de prix détaillée, bordereau des prix unitaires (BPU), mémoire et détails techniques, dossiers de candidature et offres des entreprises non retenues	Non communicable
Police et sécurité publique	Documents relatifs aux enquêtes de police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions	75 ans à compter de la date du document ou 25 ans après le décès de l'intéressé
	Dossiers des juridictions et enquêtes de police portant atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes	100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier

Ce tableau n'est pas exhaustif. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre interlocuteur au CDG, aux Archives départementales ou encore auprès de la CADA.

## ***Exemples de délais de communicabilité des données à caractère personnel publiées sur internet***

En application de l'article 36 de la loi « Informatique et Libertés » et de l'article L.213-2 du Code du patrimoine, les données personnelles ne sont conservées que si elles présentent une utilité administrative ou un intérêt scientifique, statistique ou historique.

Actes de naissance : 75 ans à compter de la clôture du registre des actes, après occultation de toutes les mentions marginales sur l'image numérique de l'acte original,

- Actes de naissance avec mentions marginales : 100 ans à compter de la clôture du registre des actes de naissance
- Actes de mariage : 75 ans à compter de la clôture des registres des actes
- Actes de décès : 25 ans à compter de la clôture des registres des actes
- Délai de publication sur Internet des autres archives publiques contenant des données à caractère personnel : 100 ans à compter de la date du document

## ***Les règles de communication en 11 questions-réponses***

### ***•Quelle date dois-je prendre pour savoir si un document est communicable ?***

C'est la date du document le plus récent dans le dossier ou le sous-dossier qui est à prendre en compte pour déterminer la communication d'un dossier.

### ***•La consultation des archives est-elle gratuite ?***

La consultation est gratuite.

### ***•Pouvons-nous effectuer des copies des archives ?***

Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur,[...] la photocopie est possible lorsqu'elle n'entraîne pas de dégradation, mais reste formellement interdite pour tous les registres. Les photographies peuvent être autorisées sans l'utilisation de flash.

**• Est-il possible de transmettre des archives de façon dématérialisée ?  
Ce service peut-il être facturé ?**

Il est possible de transmettre des archives par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

**• Est-il possible de mettre des archives en ligne sur un site internet ?**

La publication des informations en ligne est possible, sauf si cela concerne des documents uniquement communicables à l'intéressé en application de l'article L. 311-6. » (Code des relations entre le public et l'administration, Article L311-9) ou si les documents sont anonymisés.

**• Les archives courantes et intermédiaires sont-elles consultables ?**

Il est interdit de communiquer les documents qui sont inachevés ou en cours d'élaboration, préparatoires à une décision, tant que celle-ci n'est pas prise et diffusée publiquement.

**• Devons-nous demander l'identité des particuliers souhaitant consulter des archives ?**

Les lecteurs particuliers doivent justifier de leur identité auprès des services de la collectivité. L'identité, l'adresse et la date de visite du lecteur ainsi que les documents consultés sont inscrits dans un registre de consultation. Il n'y a pas de condition de nationalité pour consulter des archives publiques.

**• Comment organiser la consultation des archives par des particuliers ?**

Dans les locaux de la collectivité. En aucun cas, le lecteur n'est autorisé à travailler dans le local d'archives. Il doit être installé dans une pièce, sous la surveillance d'un agent de la collectivité.

**• Quelles sont les conditions de consultation des archives ?**

Les lecteurs doivent utiliser un crayon à papier ou un ordinateur, le matériel d'écriture à encre est à proscrire. La nourriture, les liquides, les objets tranchants, le travail sur calque, les annotations sur les documents doivent être également prohibés.

**• Comment un agent de la collectivité peut-il accéder aux archives ?**

En ce qui concerne la communication interne des archives, un service peut consulter les documents qu'il a produits sans autorisation particulière, mais doit recevoir une autorisation du service producteur pour toute consultation d'archives qu'il n'a pas produites.



***• Les élus sont-ils soumis aux mêmes règles ?***

Les élus sont soumis aux mêmes règles que celles appliquées à tous les citoyens, à l'exception de ceux pourvus d'une délégation spécifique qui peuvent consulter les archives concernant leurs domaines d'attribution. Le Maire ou le Président de l'EPCI a le droit de consulter l'ensemble des archives en respectant le secret professionnel et son droit de réserve lié à sa fonction.

***Pour en savoir plus :***

Code des relations entre le public et l'administration, Livre III, Titre 1er Ch. 1er

Code du patrimoine, Livre II, Titre 1er, Ch. 3

Site de la CADA <https://www.cada.fr/administration/les-fiches-thematiques>



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 6 /  
*La conservation  
des  
archives*

**Fiche n° 6****LA CONSERVATION DES ARCHIVES**

La conservation d'un fonds d'archives est l'ensemble des méthodes destinées à assurer la sauvegarde matérielle des documents. Une bonne conservation des archives passe par la mise en place de bonnes pratiques afin d'assurer leur pérennité.

	Environnement Papier
Archives courantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser ses dossiers par thématique.</li> <li>• Nommer les dossiers ou sous-dossiers.</li> <li>• Ne pas écrire au marqueur sur les dossiers.</li> </ul>
Archives intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les dossiers clos.</li> <li>• Sortir les doublons, notes manuscrites, post-it...</li> <li>• Retirer les trombones, élastiques, chemises plastiques...</li> <li>• Conditionner les archives dans des boîtes en carton adaptées (dos 10 cm minimum, 15 cm maximum).</li> </ul>
Archives définitives	<p>Conservation des archives dans un local d'archivage adapté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser et contrôler l'accès.</li> <li>• Fermer les ouvertures (fenêtres, bouches d'aération...).</li> <li>• Respecter les normes climatiques.</li> <li>• Equiper d'extincteurs adaptés.</li> <li>• Ne pas stocker de matériel, encombrants, produits, nourriture...</li> </ul>
Archives « Historiques » : anciennes, modernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communes de moins de 2 000 habitants : effectuer obligatoirement un dépôt aux Archives départementales de votre département.</li> <li>• Communes de plus de 2 000 habitants : conditionner les archives dans des boîtes permanentes en carton neutre, mettre en place un accès au public encadré et sécurisé...</li> </ul>

Environnement Électronique/Numérique	
Archives courantes	<p>Mettre en place des bonnes pratiques dès la création du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommage des fichiers, exemple : AAAAMMJJ_Objet_Typologie_Version.</li> <li>• Repérer la version finale du document qui sera archivé.</li> <li>• Mise en place d'un plan de classement commun, d'une arborescence commune à l'aide d'un archiviste du Centre de gestion.</li> </ul>
Archives intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les applications métiers utilisées dans la collectivité et identifier les documents qui y sont stockés.</li> <li>• Privilégier des formats de documents reconnus pérennes pour l'archivage (Ex : .pdf).</li> <li>• Développer un contact régulier avec son service informatique (sur les sujets de la sécurité, de la conservation sur serveurs des archives, de la gestion des applications métiers...).</li> </ul>
Archives définitives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec les Archives départementales ou son Centre de gestion pour s'informer sur l'existence d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) mutualisé (au niveau départemental ou de l'EPCI par ex.).</li> <li>• Verser ses archives dans un SAE pour garantir la conservation et la pérennité des documents.</li> </ul>

### Quelques définitions ...

Archives courantes : documents d'utilisation quotidienne.

Archives intermédiaires : documents n'étant plus d'usage courant, devant être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives : documents ayant subi des tris, n'étant plus susceptibles d'élimination et qui sont conservés pour des besoins de gestion, de justification de droit, et pour la documentation historique.

## ***La conservation des archives en 8 questions-réponses***

**• *Ma collectivité ne s'est jamais occupée des archives. Les armoires sont pleines et je ne retrouve plus certains dossiers. Quelles solutions doivent être mises en place ?***

Face à cette situation, il est conseillé de recourir aux services d'un archiviste du Centre de gestion pour l'étude d'une solution adaptée et pérenne. L'agent de la collectivité peut toutefois mettre de l'ordre en amont en rangeant les dossiers par grands ensembles (Urbanisme, Finances etc.) pour de meilleures conditions de recherche.

*Rappel* : L'élimination d'archives sans autorisation préalable des Archives départementales est interdite. Cf. Fiche Archives et élimination.

**• *Que dois-je faire en cas de sinistre (inondation, incendie...) ou de constatation d'altération avancée (moisissures...) dans le local d'archives ?***

Alerter le Maire ainsi que les Archives départementales. Faire une déclaration au Préfet (application art. 212-53 du Code du Patrimoine) en cas de sinistre. Réaliser un état des lieux : prendre des photographies, séparer les archives touchées des documents sains, les isoler puis les faire traiter ; procéder aux réparations, au séchage ou au nettoyage du local.

**• *Comment effectuer un dépôt aux Archives départementales ?***

*Attention !* Un dépôt doit être préparé : prendre contact avec les Archives départementales, effectuer le traitement, le conditionnement et la cotation adaptée des archives, rédiger un bordereau de dépôt et organiser le transfert des archives.

**• *Ma collectivité souhaite aménager une salle d'archives. Que dois-je faire ? À qui m'adresser ?***

Les collectivités ont l'obligation d'informer le Préfet de tout projet de construction ou d'extension de locaux d'archivage (art. R212-54 du Code du Patrimoine). Ces derniers sont effectivement assujettis à des règles assez strictes. Pour la réussite de l'aménagement, le (la) directeur (directrice) des Archives départementales doit être associé(e) au projet dès sa phase d'étude, afin d'apporter son expertise relative aux normes à suivre.

**• *C'est quoi une archive électronique ?***

On distingue les archives nativement numériques (issues des applications métiers utilisées dans la collectivité, documents bureautiques, mails...), et les documents numérisés. La valeur de preuve de l'archive numérique est identique à celle du papier.

**• *J'utilise un disque dur externe et des clés USB pour mes documents numériques. Je n'ai donc pas besoin d'un Système d'archivage électronique (SAE) ?***

*Attention !* Placer ses archives sur clé USB ou disque dur n'est pas de l'archivage mais du simple stockage. Il faut prendre contact et se diriger, en fonction de ses moyens et des solutions existantes, vers un Système d'archivage électronique mutualisé ou externalisé.

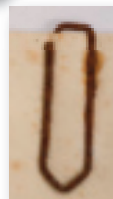
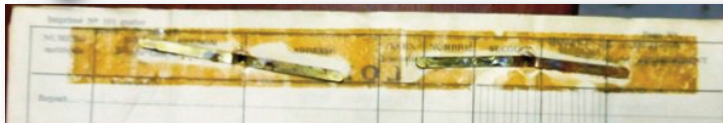
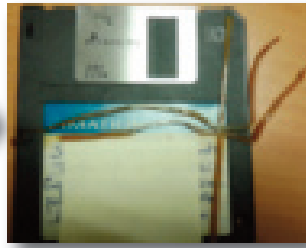
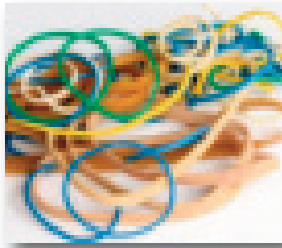
**• *Quelles solutions puis-je mettre en place pour retrouver mes documents numériques ?***

Il est possible, avec l'aide d'un archiviste des Archives départementales, ou du Centre de gestion, de mettre en place une arborescence et un nommage adapté des fichiers dans un explorateur. Il est nécessaire de définir les documents qui se trouvent dans les applications métiers que la collectivité utilise (liste électorale, facture sur Chorus...) mais également d'identifier la version finale des documents (celle qui sera archivée).

**• *Pourquoi verser ses archives dans un Système d'archivage électronique (SAE) ?***

Un SAE (qui peut être mutualisé avec d'autres communes) permet d'assurer l'intégrité (le document ne peut pas être modifié), la pérennité (l'accès au document dans le temps), la sécurité, la confidentialité (accès contrôlé aux documents) et la traçabilité (liste des actions réalisées sur un versement) des archives électroniques de la collectivité.

## Conséquences des mauvaises pratiques de conservation





Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 7 /  
*L'élimination  
des  
archives*



## Fiche n° 7

# L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

Article L 212-2 du Code du patrimoine : « A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination ».

Conservation et élimination, procédures intimement liées, l'une n'allant pas sans l'autre, sont au cœur de la gestion des archives. On élimine pour mieux conserver !

## Pourquoi ?

- L'élimination régulière des archives qui peuvent l'être permet une meilleure gestion des documents produits ou reçus par la collectivité.
- Un gain quantitatif :
  - Libérer et éviter la saturation des espaces de stockage (papier et numérique), pour une optimisation des moyens disponibles.
  - Accéder à l'information utile plus efficacement, réduire le temps de recherche, pour plus d'efficacité dans la réponse apportée aux demandes des services et du public.
- Un gain qualitatif : mieux connaître son fonds et ne garder que les documents les plus importants, ceux qui ont le plus d'intérêt, de valeur pour la mémoire de la collectivité, et la connaissance du patrimoine local.
- Être en conformité avec la réglementation, en évitant de conserver des données qui ne devraient plus l'être ➔ RGPD.
- Procédure encadrée répondant à plusieurs impératifs, l'élimination réglementaire des archives évite les pertes d'information :
  - La perte de documents peut impliquer de lourdes pertes financières pour la collectivité dans le cas d'un contentieux.
  - Elle peut aussi être préjudiciable pour l'usager dans la justification de ses droits.

Éliminer permet de mieux assurer sa mission de service public et de mieux valoriser ses archives !

## Quoi ?

Le tri se situe au cœur de la gestion des archives contemporaines. C'est au cours de cette étape que s'opère la distinction entre les documents dont l'utilité administrative ou juridique temporaire est échuë, et ceux qui conservent, au-delà de cette utilité administrative ou juridique première, un intérêt permanent, historique ou administratif.

- Deux règles incontournables :
  - On ne détruit pas n'importe quoi, n'importe comment (les documents sont éliminés au terme d'une durée légale, appelée durée d'utilité administrative (DUA), et uniquement si leur élimination est règlementairement prévue).
  - On ne détruit pas un document qui doit être conservé définitivement.
- Après sélection, et à titre d'illustration, seront éliminés :
  - Les dossiers dont les données essentielles se trouvent récapitulées dans un document synthétique conservé par ailleurs (par exemple les titres de recettes car ils sont reportés sur des bordereaux récapitulatifs).
  - Les dossiers « doublons » (tels ceux relatifs aux travaux dont les marchés peuvent être archivés à la fois au Secrétariat général (originaux) et au service des Finances (copies)).
  - Les dossiers sériels qui peuvent faire l'objet d'un échantillonnage.

**IMPORTANT** : seuls peuvent être éliminés les documents ayant obtenu l'aval de la direction des Archives départementales (AD), autorité de tutelle en matière d'archives publiques puisqu'exerçant le contrôle scientifique et technique (CST) au nom de l'État sur ces dernières.

Article L 212-2 du Code du patrimoine : « La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus, et l'administration des archives ».

Ces actions de sélection et de visa d'élimination sont valables quel que soit le type de documents d'archives publiques envisagé (papier ou numérique). Concernant les documents numérisés, la règle est la même : l'élimination du document papier numérisé reste soumise à l'obtention préalable du visa des AD.

On élimine à bon escient, et après accord des Archives départementales, ce qui peut l'être, de manière à ne conserver que l'information essentielle.

## Comment ?

- Se conformer aux instructions réglementaires du Service interministériel des Archives de France (SIAF) qui définissent quoi, quand et comment éliminer.  
Deux instructions fondamentales : DAF/DPACI/RES/2009/018 et DGP/SIAF/2014/006.
- Rédiger un bordereau d'élimination. Celui-ci :
  - Dresse la liste des documents proposés à l'élimination.
  - Est signé par l'autorité émettrice.
  - Est transmis à la direction des AD territorialement compétentes.
  - Sert aux AD pour le contrôle et la validation de la sélection des documents à éliminer.
  - Garde trace des documents proposés et de la validation.
- Le bordereau constitue également une décharge de responsabilité pour la collectivité, évitant à cette dernière de s'exposer à des sanctions.
- Ce n'est qu'une fois le bordereau d'élimination visé et retourné en collectivité que la destruction effective a lieu. C'est à ce moment que sont extraits les dossiers ou ensemble de dossiers concernés des versements auxquels ils appartiennent.
- La destruction est physique (par broyage ou incinération) et confidentielle. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.
- Ne pas oublier d'indiquer le métrage linéaire des archives concernées par l'opération d'élimination : les AD ont besoin de cette information pour les statistiques qu'elles font remonter au niveau national ; cela permet aussi d'anticiper les problèmes de stockage et d'aménager les locaux d'archives.

## Avec l'aide de qui ?

- Les Archives départementales pour renseigner et pour exercer le CST.
- Les archivistes des Centres de gestion pour garantir la conformité et accompagner à chaque étape.

- Des sociétés spécialisées, si besoin, pour éliminer les documents physiquement, conformément aux instructions (confidentialité et certification).
- Le service informatique, en soutien pour la partie technique, pour les archives numériques.

**Information importante concernant les SANCTIONS ENCOURUES :**

L'élimination de documents sans autorisation d'archives publiques est passible de peine d'emprisonnement et d'amende détaillées dans le Code du patrimoine et le Code pénal. Les sanctions pénales en cas d'atteinte à l'intégrité des archives sont une peine de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 d'amende. Une peine complémentaire, comme l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques, est possible (articles L 214-3 et L 214-4 du Code du patrimoine).

## ***5. Pour en savoir plus :***

- 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 structures intercommunales.
- GP/SIAF/2014/006 : Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.
- Vade-mecum du SIAF : Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? (Mars 2014).
- Code du patrimoine, Livre 2.