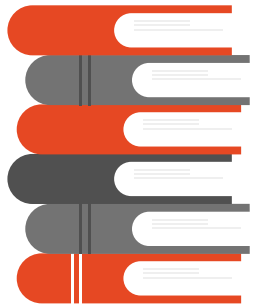


# Sensibilisation aux archives communales

---

Mission archivage



## I] Les archives

- Définition
- Âges des archives
- Règlementation
- Local archives : préconisations
- Dépôts des archives

## II] Service d'archivage du Centre de Gestion

- Présentation du service d'archives
- Exemple de prise en charge des archives
- Pré-intervention aux archives
- Coût de la prestation
- Intervention aux archives
- Intervention aux archives
- Classement en série continue
- Post-intervention des archives
- Conditionnement
- Cotation
- Élimination des archives
- Retour d'expérience
- Autres services proposés

# I] Les archives

---

# Définitions

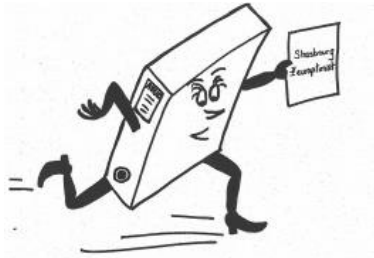
---

*« Les archives sont 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. »*



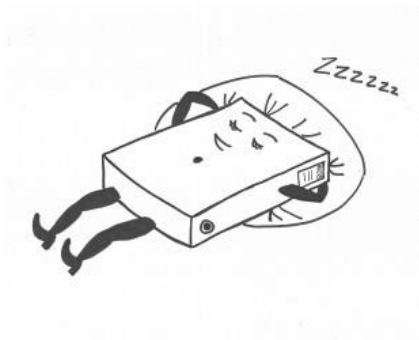
# Les trois âges des archives

---



Archives courantes

Archives intermédiaires



Archives définitives

# Règlementation des archives

---

Collectivités de - 2000 habitants : **dépôts des archives antérieures à 1945 aux archives départementales.**



**Élimination** des archives strictement encadrée par les archives départementales.

Contrôle scientifique et technique du directeur des archives départementales : **inspection** en collectivité

La gestion des archives est une **dépense obligatoire** des communes (article L2321-2 2° du CGCT).

Le **Maire est responsable au civil et au pénal de l'ensemble des archives** de sa commune.

# Local d'archives : préconisation

---

- Des **stores occultants ou rideaux** devront être installés aux fenêtres pour protéger les documents de la lumière, et la pièce légèrement chauffée en hiver.
- **Des rayonnages métalliques** devront être installés.
- Il faut s'assurer également d'une **résistance au sol de 900 kg/m<sup>2</sup>** pour des rayonnages fixes de **2,20 m de hauteur**.
- Les archives doivent être conservées dans des boîtes en carton au PH neutre ou alcalin (entre 7 et 9.5), à une température constante oscillant entre **18-20°C**, avec un taux d'humidité relative de **50%** et un éclairage de 200 lux dans le sens de l'allée de circulation.
- Le local doit être muni d'un **extincteur** et dépoussiéré régulièrement.
- Le local doit être **fermé à clé**.

# Dépôt des archives

- Les **archives antérieures à 1945** peuvent être déposées aux Archives départementales.
- La commune reste **propriétaire de ses archives**.
- Les archives sont classées par des agents des archives départementales.
- Archives **consultables** aux archives départementales.



# Interlocutrice des archives départementales



Géraldine HETZEL



[geraldine.hetzel@haute-marne.fr](mailto:geraldine.hetzel@haute-marne.fr)



03 25 32 85 30

# II] Le service d'archivage du Centre de Gestion

---

# Présentation du service d'archives

---



- Un service effectif depuis 2019, proposé par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale.
- Léa Kossura, archiviste itinérante.
- En étroite collaboration avec les Archives départementales.
- **Mise à disposition des collectivités et autres établissements publics.**

# Présentation : service d'archives

---

- **Aide** aux communes, aux établissements et aux organismes publics.
- Mission d'intervenir au **traitement des archives**.
- **Répondre aux problèmes liés à l'archivage :**
  - L'encombrement.
  - L'accumulation.
  - La difficulté au tri et au classement.
  - La difficile diffusion au public.



# Exemple de prise en charge des archives

## Avant :

- Archivage tardif : pièce surchargée, entassement, mauvaise identification.
- Les conditions de travail se sont dégradé.
- L'accès à l'information devenue compliqué.



# Exemple de prise en charge des archives

## Après :

- Local accessible.
- Boîtes conditionnées, référencées et rangées sur des rayonnages.
- 50% du fonds éliminé.
- Inventaire des archives.
- Plus de documents égarés.
- Accès à l'information.



# Exemple de prise en charge des archives

---

## Conseil en archivage :

- **Trier les dossiers** avant de les monter aux archives.
- **Formations à l'archivage** assurent une bonne continuité.
- **Amélioration des conditions** de conservation du local.
- **Référer aux circulaires des instructions de tri et de conservation** par le Service Interministériel des Archives de France :
  - **DAF/DPACI/RES/2009/018**
  - **DGP/SIAF/2014/006**

# Pré-intervention aux archives

---

- **Convention** archives.
- **L'état des lieux.**
- Informations et conseils aux personnels en matière de conservation, élimination et organisation des locaux d'archives.
- Envoi du **diagnostic** .
- Un accompagnement proposé en fonction des besoins de la collectivité.
- Établissement d'un **devis**.



# Coût de la prestation

---

Montant basé sur le temps de présence : **40 euros de l'heure.**

Les **frais** : déplacements, repas et hôtel.

Les **fournitures** : boîtes, supports archives et étiquettes.

Répartition possible sur plusieurs **exercices budgétaires.**



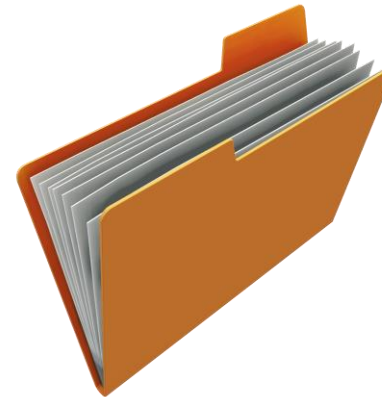
# Intervention aux archives

---

- Traitement des **archives contemporaines** :
  - Intermédiaires.
  - Définitives.



- ✓ **Tri**
- ✓ **Classement**
- ✓ **Conditionnement**
- ✓ **Cotation**



# Classement en série continue

Autrefois « Classement en séries, dit le cadre de 1926 ».

**Classement en série W**  
: plus simple et plus accessible.

Rubrique	Cote	Description	Dates extrêmes	Observations
Élections politiques.	1 W 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Présidentielle : 1948, 1955, 1965, 1969, 1974, 1988, 1995.</li> <li>*Conseillers municipaux : 1946-1947, 1953, 1955, 1959, 1965, 1977-1978, 1981, 1983-1984, 1989, 1995.</li> <li>*Européennes : 1989, 1994, 1999.</li> <li>*Assemblée nationale : 1946, 1958, 1962, 1967-1968, 1973, 1978-1979, 1984, 1986, 1988, 1993, 1997.</li> <li>*Conseillers régionaux : 1992, 1998.</li> <li>*Référendum : 1946, 1955, 1961-1962, 1969, 1972, 1988, 1992, 2000.</li> <li>*Conseil général : 1946, 1951, 1958, 1964, 1970, 1982, 1988, 1994</li> <li>*Sénatoriales : 1965, 1969, 2007.</li> <li>*Départementales et régionales : 1946, 2021.</li> <li>*Législative : 1946, 1951.</li> </ul>	1946-2021	<b>Élimination des instructions seulement au prochain mandat</b>
Élections professionnelles.	1 W 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>*MSA : 1984, 1989, 1999.</li> <li>*Chambre d'agriculture : 1951-1964, 1970, 1976.</li> <li>*Tribunaux paritaire des baux ruraux : 1949-1974, 1951, 1954.</li> <li>*BAS : 1955.</li> <li>*Commerçants patentés : 1946-1964.</li> <li>*Chambre des métiers : 1946-1972.</li> </ul>	1946-1999	
Élections politiques.	1 W 3	Listes électorales générales.	1970-2018	
Comptabilité de la commune.	1 W 4	Budgets primitifs.	1984-1999, 2001-2013	

# Conditionnement des archives

---



Bonnes conditions de conservation.

Remplacer les boîtes abimées et raturées.

Éviter matière plastique et métallique.

Éviter la saturation.

Éviter le vide.

Acquérir des boîtes de tailles différentes.



# Cotation des archives

---



Cote inscrite dans l'inventaire communal.

Boîtes rangées selon le classement en W.

Rayonnages métalliques.

# Post-intervention

---

- Élaboration d'un **inventaire communal**.
- Rédaction d'un **rapport d'intervention de fin de mission**.
- Document attestant la présence de l'archiviste.
- Établissement de la **facturation**.



# Élimination des archives

---



- Documents éliminés qu'au terme d'une durée légale.
- **On ne détruit pas un document qui doit être conservé définitivement.**
- Instructions de tri et de conservation par le Service Interministériel des Archives de France :
  - DAF/DPACI/RES/2009/018
  - DGP/SIAF/2014/006
- **Élimination via un bordereau réglementaire** par Directeur des Archives Départementales.
- **En cas de non-respect du règlement : 45 000 euros d'amende et 3 ans d'emprisonnement.**
- Destruction physique confidentielle seulement au retour du bordereau visé.

# Retour d'expérience





# Autres services proposés



Des **formations** d'initiation et sensibilisation à l'archivage.

La **maintenance** : mise à jour du classement des archives de la commune dont l'archivage a déjà été réalisé.

Le **récolement** des archives : étape obligatoire.

# MERCI



Léa KOSSURA,  
archiviste itinérante et  
référente RGPD



lkossura@cdg52.fr



03.25.35.33.20