

Fiche n°1

Les archives communales, définition et enjeux de conversation

Comment définir les archives ?

La gestion des archives est régie par un ensemble de textes législatifs et réglementaires, dont le Livre II du Code du patrimoine.

Ce dernier définit les archives comme étant :

« L'ensemble des documents, 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. »

Code du patrimoine, art. L 211-1

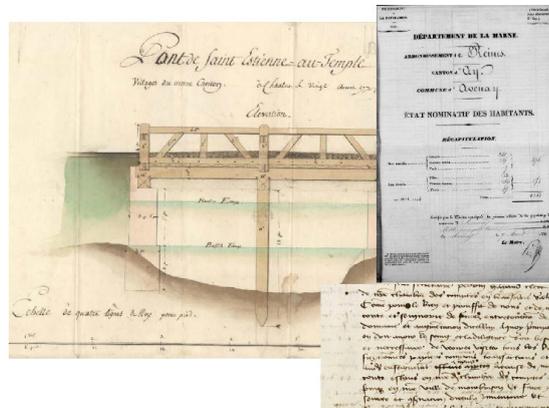
La notion d'archives, très large, est donc indépendante :

- * de la **date** : les documents sont des archives dès leur élaboration ou leur création ;
- * du **lieu de conservation** : les documents, qu'ils soient conservés dans un bureau, un grenier, une cave ou des magasins d'archives sont des archives ;
- * de la **forme** : un texte écrit, manuscrit ou imprimé, un plan ou encore une affiche sont des archives ;
- * du **support** : outre le papier, une archives peut également être sur support électronique, photographique, audiovisuel, etc.

Ainsi, selon le cadre législatif, les archives d'une collectivité sont constituées de tous les documents produits et/ou reçus par les élus ou agents des collectivités dans l'exercice de leur mandat et/ou de leurs activités.

Un fonds d'archives communal se compose notamment :

- * des dossiers des services municipaux,
- * des dossiers issus du cabinet du maire,
- * des fonds administratifs des établissements municipaux (musée, crèches, bibliothèque municipale, etc.),
- * et parfois des archives des établissements publics territoriaux (syndicats, communautés de communes, etc.).



Le cycle de vie des archives

Les archives sont également définies en fonction de trois stades de vie qui déterminent leur âge de conservation :

- ⇒ **Les archives courantes** : désignent les documents et les dossiers au moment de leur création. Elles le restent tant que leur utilité est avérée au sein du service. En revanche, une fois que leur utilité administrative s'estompe, c'est à ce moment que débute l'organisation de l'archivage (voir fiche n°4).
- ⇒ **Les archives intermédiaires** : désignent les archives dont les affaires sont terminées et qui n'ont plus d'usage courante. Dès lors, les documents sont moins fréquemment consultés par leur producteur. Cependant, ils doivent être conservés pour leur utilité administrative pour plusieurs raisons, notamment juridiques, fiscales et/ou informatives. Ils possèdent en effet une valeur permettant à son organisme de justifier de ses droits et/ou de ses obligations. La réouverture d'une affaire peut amener à faire repasser un dossier au stade d'archives courantes.

- ⇒ **Les archives définitives** : désignent les archives qui doivent être conservées indéfiniment. Cet âge des archives suit celui des archives intermédiaires au moment où l'on trie les documents (voir fiche n°5) ; d'une part ceux dont l'utilité est arrivée à échéance pouvant être alors éliminés ; et d'autre part, ceux qui doivent être conservés sans limite de durée acquérant alors une valeur historique.

	Que faire ?	Où stocker ?	Outils
 ARCHIVES COURANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Établir un plan de classement - Ranger les dossiers en fonction du plan de classement - Établir et respecter un tableau de gestion 	Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Plan de classement Tableau de gestion
Clôture des dossiers			
 ARCHIVES INTERMÉDIAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Toiletter les dossiers - Identifier définitivement le dossier (analyse, dates extrêmes) - Isoler les éliminables - Conditionner en boîtes archives - Identifier les boîtes - Ranger selon le plan de classement 	Bureau OU Local de préarchivage	<ul style="list-style-type: none"> Plan de classement Tableau de gestion
Expiration de la durée d'utilité administrative			
 ARCHIVES DÉFINITIVES	Tri entre : <ul style="list-style-type: none"> - Archives historiques = procédure de dépôt. 	Local archives définitives (commune ou AD)	Bordereau de dépôt
	<ul style="list-style-type: none"> - Archives éliminables = procédure d'élimination (voir fiche n°6) 	Élimination physique après retour des AD	Bordereau d'élimination

Pourquoi conserver les archives ?

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

Code du patrimoine, art. L 211-2

La conservation des archives est ainsi organisée pour répondre à :

- * des **besoins administratifs** : quel que soit leur âge, les archives peuvent servir à la gestion des affaires communales et à la justification des droits de la commune et de ses habitants.
- * des **besoins historiques** : les archives d'une collectivité constituent sa mémoire et permettent de retracer son histoire au fil des années.