Sujet élaboré par une cellule pédagogique nationale

EXAMEN PROFESSIONNEL D'AVANCEMENT DE GRADE D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

SESSION 2018

ÉPREUVE DE NOTE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

Rédaction d'une note, à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la spécialité dans laquelle le candidat se présente.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

SPÉCIALITÉ : ARCHIVES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 26 pages

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.
S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe au sein du service Contrôle et Collecte des Archives départementales de Culturedep.
Un maire d'une commune de moins de 2 000 habitants du département a contacté les Archives départementales afin d'avoir des précisions quant à ses obligations en matière d'archives publiques et les solutions y afférant.

Le Directeur des Archives départementales vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur la mise en œuvre des obligations du maire en tant que dépositaire d'archives publiques.

Liste des documents :

Document 1 : « Les centres de gestion vont pouvoir traiter les archives des petites communes en toute légalité » - H. Girard - *lagazettedescommunes.com* - 2 mars 2016 - 2 pages

Document 2 : « Numérique : la ville est-elle dans les clous du cloud souverain ? » - J. Gilman - *lavoixdunord.fr* - 28 janvier 2017 - 1 page

Document 3 : « Récolement post-électoral : les 7 erreurs à ne pas commettre » - H. Girard - *lagazettedescommunes.com* - 11 avril 2014 - 3 pages

Document 4 : « La gestion des archives communales : les Archives départementales sont à vos côtés... » - Bulletin d'information de l'Union des Maires de l'Oise - *La Lettre n° 22* - Juillet/Août 2014 - 2 pages

Document 5 : Code du patrimoine (extraits) - *legifrance.fr* - 2 pages

Document 6 : « Mutualisation des archives à l'échelle intercommunale : les nouvelles règles » - *maire-info.com* - 4 mai 2017 - 1 page

Document 7 : « Les archives des communes » - *archives.haute-garonne.fr* - Septembre 2017 - 3 pages

Document 8 : « Mission aide et assistance à l'archivage » - *cdg60.fr* - Consulté en septembre 2017 - 2 pages

Document 9 : « Peut-on externaliser la conservation de ses archives ? » - *archives.vaucluse.fr* - 5 décembre 2016 - 1 page

Document 10 : Article L2321-2 - Code général des collectivités territoriales - *legifrance.fr* - 1 page

Document 11 : « Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités » - I. Verbaere - *lagazettedescommunes.com* - 20 avril 2017 - 3 pages

Document 12 : « Les archives municipales enfin classées et conservées » - *louhans-chateaurenaud.fr* - Consulté en septembre 2017 - 1 page

Document 13 : « Les premiers hectomètres d'archives municipales sont arrivés à la MEL » - B. Trigalet - *lavoixdunord.fr* - 10 juin 2017 - 2 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

DOCUMENT 1

lagazettedescommunes.com
H. Girard
2 mars 2016

Les centres de gestion vont pouvoir traiter les archives des petites communes en toute légalité

Dans un amendement au projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, le Sénat a élargi les compétences facultatives des centres de gestion. Le texte doit encore franchir l'étape de la commission mixte paritaire. L'Association des archivistes français veille au grain.

Les missions facultatives des centres de gestion (CDG) ont surgi de façon inopinée au Sénat, lors de l'examen du projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Le sénateur Alain Vasselle (Oise, LR) a profité de la longue série d'articles consacrés aux « dispositions diverses et finales » ajoutée au texte par les sénateurs, pour introduire un amendement autorisant explicitement les CDG à « assurer toute tâche administrative, organisationnelle ou de gestion, à la demande des collectivités et établissements ». Ce qui inclut, logiquement, la gestion des archives, papier et numériques.
Cet amendement modifie l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, qui limitait les missions facultatives des CDG aux tâches administratives « concernant les agents des collectivités et établissements ».

Appui aux collectivités

Ainsi, fait valoir Alain Vasselle, dans l'exposé des motifs de son amendement, le périmètre des compétences facultatives des CDG sera « accru », ce qui leur permettra « d'appuyer les collectivités en difficulté face à certaines tâches organisationnelles ou de gestion complexes, comme l'archivage numérique ».
Beaucoup de CDG emploient en effet des archivistes itinérants, qui prennent en charge les archives de petites communes dépourvues de professionnels, faute de moyens financiers suffisants. « Leur intervention constitue un appui sérieux. Si elle figure dans la loi, cela sera un facteur de développement, souligne Romain Joulia, président de la section des archivistes communaux et intercommunaux de l'Association des archivistes français (AAF) et président de l'Interassociation archives-bibliothèques et documentation (IABD). Dans ce cas de figure, les archives départementales continuent d'exercer le contrôle scientifique et technique, tandis que les centres de gestion jouent le rôle d'opérateurs. »
Avec la montée en puissance de la dématérialisation de l'administration, la gestion des archives numériques va vite prendre le pas sur celle des documents imprimés.

Gestion partagée

L'adoption de l'amendement « Vasselle » n'était pas gagnée d'avance. Certains sénateurs, comme Annie David (Isère, CRC), ont estimé qu'une telle disposition « n'est pas souhaitable », parce qu'elle dépasse le seul champ de la gestion des personnels des collectivités. Or l'article 24-0 accroît déjà les missions des centres de gestion, et la sénatrice estime préférable de renforcer l'action des CDG « dans le domaine de la gestion partagée d'un certain nombre d'agents tenus à la disposition » de leurs adhérents. De surcroît, la logique de mutualisation des tâches administratives et organisationnelles lui semble déjà suffisamment présente dans ce projet de loi, ainsi que dans la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles du 27 janvier 2014.
Quant au gouvernement, il souhaitait limiter cette extension des missions des CDG au seul archivage numérique, afin de « répondre à une forte demande d'un grand nombre de petites communes », tout en veillant à « recentrer les centres de gestion sur la gestion des ressources humaines » et à ne pas « entrer en concurrence directe avec la logique de mutualisation au sein du bloc communal. »

Incertitude juridique

« Si les centres de gestion assurent la mission d'archivage, c'est parce que les collectivités territoriales le leur demandent, plaide la sénatrice Catherine Di Folco (Rhône, LR), par ailleurs trésorière de la Fédération nationale des CDG (FNCDG). Les archives départementales félicitent les maires d'avoir fait appel au centre de gestion pour leur archivage, parce qu'elles sont incapables de l'assurer. »
Mais les CDG se heurtent souvent aux rappels à l'ordre des chambres régionales des comptes, « qui font observer que l'archivage ne figure pas à l'article 25 de la loi portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale », observe Catherine Di Folco. De là une incertitude juridique pour les CDG, pointée également par la sénatrice Catherine Troendlé (Haut-Rhin, LR) à la faveur d'une question orale sans débat posée le 16 avril 2015 à la ministre de la Décentralisation et de la Fonction publique.
De même, l'AAF se dit « très préoccupée par l'interprétation parfois aléatoire des services du contrôle de légalité des préfectures » quant au périmètre de l'article 25 de la loi de 1984.
Pour l'AAF, l'adoption de cet amendement est donc une très bonne nouvelle. Elle avait d'ailleurs alerté fin 2015 le président de la Fédération nationale des CDG[1] de « l'hypothèque que le libellé actuel de la loi fait peser sur des services pourtant nécessaires et appréciés dans les territoires. » Selon l'AAF, cet amendement reste en totale cohérence avec les dispositions visant à faciliter la mutualisation des archives physiques et numériques prévues par le projet de loi sur la liberté de création, l'architecture et le patrimoine (projet de loi « CAP »), qui a fait l'objet d'un vote solennel au Sénat en première lecture ce 1er mars 2016.

Optimisme

L'association entend rester en alerte jusqu'au vote définitif du projet de loi. Le gouvernement ayant demandé une procédure accélérée [2], la prochaine étape sera celle de la commission mixte paritaire. A ce stade, l'AAF se dit « optimiste », compte tenu de l'intérêt manifestement partagé tant par le gouvernement que par les parlementaires. »

(1) Michel Hiriart, maire de Biriatou et président du CDG des Pyrénées-Atlantiques
(2) c'est-à-dire avec une seule lecture par les deux assemblées

DOCUMENT 2

lavoixdunord.fr
J. Gilman
28 janvier 2017

Numérique : la ville est-elle dans les clous du cloud souverain ?

Où se trouvent les données numériques de la ville de Roubaix ? Comme toute archive publique, elles doivent être conservées sur le territoire national, donc dans des serveurs se trouvant en France. La question se pose puisque la municipalité s'apprête à changer de messagerie et à passer chez Microsoft.

Les données numériques générées des mairies, les mails des agents de la ville de Roubaix par exemple, sont-elles des archives qu'il faut conserver ? En avril 2016, une note des ministères de l'Intérieur et de la Culture et de la Communication, dont l'objectif est de faire converger le droit des archives à la réglementation sur le numérique, est venue éclairer la lanterne des collectivités locales : leurs données numériques, comme les documents papiers qu'elles produisent, sont des archives publiques et relèvent donc de leur régime juridique. En raison de leur éventuel intérêt historique, ce sont même des « trésors nationaux » tels que définis par le code du patrimoine.

À conserver en France

Le mail échangé entre deux fonctionnaires comme ils auraient discuté à la machine à café est-il un trésor national ? Potentiellement oui, et, à ce titre, digne d'être conservé. Mais pas dans n'importe quelles conditions. Les serveurs internes n'étant pas extensibles à l'infini, les collectivités ont, comme tout à chacun, recours au cloud computing, la conservation de données sur des serveurs géants, des data centers, appartenant à de grandes entreprises de l'informatique. Mais voilà, la plupart de ces serveurs se trouvent à l'étranger. Or, il n'est pas question d'héberger hors de France les trésors de la nation ! La circulaire ministérielle précise donc la notion de « cloud souverain » par la négative : « L'utilisation d'un cloud non souverain, qui, par définition, ne permet pas de garantir que l'ensemble des données sont stockées et traitées sur le territoire français, est donc illégale pour les institutions produisant des archives publiques. » Les collectivités sont ainsi tenues de conserver leurs données dans des serveurs se trouvant en France.

Et Roubaix dans tout ça ? Aujourd'hui, l'ensemble des données produites en mairie sont conservées dans des serveurs internes. « Mais il est prévu, pour les données mails, de passer en cloud dans le cadre d'un changement de messagerie », indique Alexandre Garcin, adjoint au maire en charge du dossier. Passant par la centrale d'achat de l'Ugap (Union des groupements d'achats publics), la ville a opté pour un contrat avec Microsoft pour l'utilisation de sa suite logicielle Office 365.

Le problème, c'est que le géant américain possède des serveurs en Europe, notamment en Irlande, mais pas en France. « On a été stoppé par la directive de l'État, aujourd'hui, tout est à l'arrêt », signale l'élu. Microsoft a annoncé son intention de déployer une offre de serveurs en France, sans que l'on sache s'il compte en construire, en acquérir ou sous-traiter. « On est dans les starting-blocks », note Alexandre Garcin, qui compte sur un changement de messagerie en fin d'année ou début 2018.

Quelles données et pourquoi ?

Quelles données numériques, produites par les agents de la fonction publique, sont considérées comme des archives ? Dans le principe, toutes. « Les documents et données numériques produits par les personnes publiques et par les personnes privées exerçant une mission de service public relèvent, dès leur création, du régime juridique des archives publiques », confirme ainsi une note des Archives départementales du Nord (ADN).

Dans le détail, ça se complique. « Sont concernés par la circulaire d'avril 2016 tous les courriers, registres et, en général, documents administratifs (numériques, ndlr) qui ne sont pas accessibles au public, explique Frédérique Pilleboue, directrice adjointe des ADN. Les données de publication, mises à disposition du public à fin de diffusion – ce qu'on appelle l'open data –, ne sont pas soumises à la même obligation. » Doivent donc principalement être sauvegardées sur un cloud souverain les données numériques produites par l'administration à usage interne.

Dans quel objectif ? Pour leur conservation, mais aussi pour une raison de sécurité et éviter de se faire pirater ces données par une nation étrangère. « Ce risque existe, il ne faut pas se montrer naïf », note Mme Pilleboue.

DOCUMENT 3

lagazettedescommunes.com
H. Girard
11 avril 2014

Récolement post-électoral : les 7 erreurs à ne pas commettre

Le récolement post-électoral reste mal connu. Pourtant, il constitue une obligation pour les collectivités. Une fois achevé, il fait l'objet d'un procès-verbal qui engage la responsabilité du maire et du responsable des archives. Bien maîtrisée, cette opération peut constituer la base d'un projet de conservation et même de valorisation des fonds.

Qu'il ait été élu ou réélu lors du scrutin de mars 2014, tout maire doit commencer à se préoccuper du récolement des archives municipales.
Car l'exercice – qui consiste en une vérification systématique des fonds et des collections, en en vérifiant la localisation et l'état de conservation – est incontournable : « Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 cité en référence) », rappelle la circulaire du Service interministériel des archives de France (SIAF), diffusée le 3 mars 2014, en vue des élections municipales des 23 et 30 mars.
Cette obligation vaut aussi pour les présidents de département et de région, lors du renouvellement des assemblées.

« Les scrutins locaux sont suivis d'une vague de récolement, puisqu'on attend le changement d'exécutif. Le récolement doit être réalisé dans un délai d'un an. Mais s'il y a une alternance politique, il vaut mieux le dresser le plus rapidement possible », insistent Katell Auguié et Agnès Dejob, co-auteurs du guide que vient de publier l'Association des archivistes français (AAF).

Cependant, force est de constater que le caractère obligatoire du récolement post-électoral est peu connu des exécutifs locaux. Ses modalités pratiques encore moins souvent maîtrisées. L'archiviste – ou le DGS, dans les communes qui en sont dépourvues – ont donc un rôle déterminant. Voici les 7 erreurs à éviter.

1 – Jouer la stratégie d'évitement
Parce qu'on n'en parle peu, le récolement glisse naturellement au rang des choses à faire « plus tard », après les priorités des débuts de mandat. « Assez technique, le sujet fait peur aux élus, constatent Katell Auguié et Agnès Dejob.

Dans les petites communes, les élus peu expérimentés peuvent se dire qu'après tout, puisque leur commune n'a pas de service d'archives, le sujet ne les concerne pas. Erreur ! Car selon le Code du patrimoine (articles L.212-6 et 212-6-1), les communes et leurs groupements sont propriétaires et responsables de leurs archives.
En conséquence, même les plus petites communes doivent s'organiser pour assurer la conservation de leurs archives, notamment avec l'aide des archives départementales. Le maire (le président de département ou de région) doit donc avoir connaissance de cette obligation. L'AAF, qui pour la deuxième année consécutive sera au Salon des maires en novembre 2014, contribue à faire connaître cet exercice imposé.

« Ce qui est à retenir du récolement post-électoral, c'est qu'il concerne l'ensemble des documents conservés dans la collectivité, y compris dans les bureaux des services : les archives courantes, intermédiaires et définitives. Ce qui n'est pas le cas dans les autres types de récolement qui ne concernent que les archives sous la responsabilité du service des archives », soulignent Katell Auguié et Agnès Dejob.

Par ailleurs, au-delà d'une mise en conformité avec la loi, le récolement constitue « une démarche de bonne gestion et de sauvegarde des archives, de gouvernance de l'information et un potentiel de valorisation du patrimoine », soulignent les deux archivistes.

2. Récoler seul
L'agent qui procède au récolement – ou le service des archives, quand il existe – travaille trop souvent seul. Or le récolement est l'occasion de nouer des relations avec divers interlocuteurs pour faire progresser la gestion des fonds. C'est notamment un bon prétexte pour nouer des contacts avec les services versants, pour leur parler de cette opération et les

sensibiliser au soin qu'ils doivent apporter à leurs archives courantes, qui, ultérieurement, seront versées au service des archives.

C'est aussi le bon moment pour contacter la tutelle scientifique (notamment les archives départementales) pour demander des conseils ou faire valider une procédure, non seulement à propos du récolement, mais, plus généralement, pour toute question archivistique.

Enfin, le récolement constitue une belle occasion de parler avec les services techniques de la collectivité pour les sensibiliser, eux aussi, aux exigences de la bonne conservation des archives et bénéficier de leurs prestations quant au conditionnement des collections, au diagnostic des locaux, à la logistique, etc.

D'autres services de la collectivité sont aussi des interlocuteurs potentiels pour améliorer la gestion des archives : services informatique, formation, communication. « D'une façon générale, c'est le moment de sensibiliser les décideurs », complètent Katell Auguié et Agnès Dejob.

3. Travailler sans préparation et sans méthode

« Le récolement relève de la conduite de projet », martèlent les deux archivistes. Il passe donc par une réflexion préalable sur les besoins humains et matériels nécessaires à cette opération. « Il faut faire le point en amont et pendant le récolement sur ses compétences archivistiques, car il met en jeu des compétences multiples, en gestion des archives (règles de conservation préventive), de gestion des locaux, de description, de cotation, d'informatisation des archives, etc. », souligne les deux auteurs.

Le récolement suppose aussi une planification des étapes à mener à bien pour l'établissement du récolement, sur quelques semaines ou quelques mois. Il faut aussi garder à l'esprit que cette opération induit par ailleurs des tâches de traitement des fonds, qui devront nécessairement être reportées après le récolement.

4. Eluder les problèmes constatés

Avec le récolement, la collectivité fait l'état des lieux de ses archives. Il arrive donc que des lacunes, des défaillances dans la gestion des fonds (cotation absente ou impropre, conditionnement impropre, locaux inadaptés etc.), voire des manquements à la loi soient mis au jour. De quoi inquiéter l'agent qui récole, surtout si les défauts de gestion s'accumulent. Eluder ces problèmes serait contreproductif, puisque le récolement est justement l'occasion de les pointer.

La bonne attitude consiste à les recenser et à prendre conseil auprès de la tutelle scientifique pour se mettre en conformité avec les règles de l'archivistique et la loi.

Le récolement réglementaire n'impose pas que toutes les mesures correctives soient prises sur le champ. Le fait de les avoir listées permet au moins de les planifier et d'argumenter auprès des décideurs pour obtenir les moyens nécessaires. « Le récolement n'a pas d'intérêt s'il n'est pas sincère », insistent Katell Auguié et Agnès Dejob.

5. Vouloir récoler les archives détenues par les services versants

Inclure dans le périmètre du récolement les fonds détenus par d'autres services de la collectivité (notamment dans le cadre du pré-archivage) peut être tentant pour avoir une vue d'ensemble plus large de la problématique « archives ».
Cependant, c'est aller au-delà du récolement réglementaire, qui limite la description des fonds aux archives déjà versées au service afférent.
De plus, le risque existe de déresponsabiliser les services versants sur l'attention qu'ils doivent porter aux documents qu'ils produisent et conservent. Il s'agit donc plutôt de procéder à un rapide état des lieux, et de conseiller les différents services concernés pour qu'ils récolent eux-mêmes.

6. Récoler trop discrètement

Le récolement doit faire l'objet d'une démarche de communication vers les autres services. Comme indiqué précédemment, il faut informer les services versants pour les sensibiliser aux problématiques des archives en général et du récolement en particulier. Le dialogue avec les services versants permet de faire remonter des informations sur l'état des archives détenues par ceux-ci, donc de pouvoir prévenir d'éventuels problèmes.

Le récolement peut aussi faire l'objet d'une communication externe. Ainsi, le public (en salle ou en ligne) sera, lui aussi, informé des raisons d'une moindre disponibilité du service. Par ailleurs, expliquer la démarche au public, c'est l'occasion de valoriser les archives et le travail des archivistes.

7. S'en tenir au récolement stricto sensu

Parce qu'il donne une photographie précise des fonds et de leur état, le récolement constitue la base d'un projet de service. C'est « un outil de dialogue avec les autres partenaires », notent Katell Auguié et Agnès Dejob, comme les services techniques, les pompiers (prévention des risques incendie et inondation, élaboration d'un plan d'évacuation), les services généraux (demande de moyens, de formations, de réorganisation etc.). Pour étayer ses arguments, l'archiviste peut même le diffuser (en totalité ou partiellement), à condition d'occulter les données confidentielles.

Par ailleurs, le récolement sert de base à l'établissement d'un plan de travail pour les années à venir.

FOCUS

Entretien avec Katell Auguié et Agnès Dejob, archivistes et auteures du guide « Les archives se récolent », publié le 27 mars 2014 par l'Association des archivistes français (AAF)

Les élections constituent-elles le seul cas où une collectivité doit récoler ses archives ?

Non. Il faut faire la différence entre le récolement décennal, le récolement lors d'événements particuliers (déménagement, arrivée d'un nouveau responsable, sinistre) et le récolement post-électoral. Le texte de référence dépend des types d'organismes. Pour les communes et dans le contexte des élections, il s'agit de la circulaire du Service interministériel des archives de France (SIAF), du 3 mars 2014.

Quels sont les enjeux du récolement post-électoral ?

Il est bien d'avoir un récolement permanent qui permet d'avoir des archives exploitables tout au long de la durée du mandat. Mais le récolement post-électoral permet d'avoir une photographie du fonds à un instant donné. Dans le contexte électoral, le maire le formalise selon la circulaire diffusée par la préfecture. Même s'il a été réélu, le maire doit établir un procès-verbal de récolement. Cela permet de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné. Rappelons que le maire est responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal). Si la collectivité ne récole pas ses archives, il y a un risque pour les documents en péril. Il peut aussi se produire une perte d'information vitale et patrimoniale, et la collectivité, qui manquera d'outils pour la gestion de ses archives, s'engagera dans une sorte de navigation « à vue ». Sans parler du risque de se voir reprocher un manque de transparence entre les équipes.

Lorsque le récolement n'est pas fait, à quoi s'exposent le maire et les archivistes ?

Si la gestion des archives n'est pas transparente, l'équipe entrante pourrait avoir des soupçons sur la bonne gestion de ses prédécesseurs. Par exemple, le récolement permet d'expliquer les anomalies. Dans le cas où le récolement n'aurait pas été dressé, si un document manque, son absence resterait suspecte sans qu'on sache à quelle mandature l'imputer. On s'expose, dans tous les cas, à des critiques de la part du contrôle scientifique et technique. C'est l'Etat qui vérifie que l'on respecte l'obligation de récoler.

En cas de contestation, un maire nouvellement élu peut-il se retourner contre son prédécesseur ?

Oui. Il faut savoir qu'un non-récolement doit toujours attirer la suspicion, car il existe des conséquences pénales en cas de vol, détournement, destruction sauvage...

Que se passe-t-il quand la conservation des archives est externalisée chez un prestataire ?

Sur ce point, l'externalisation de certaines archives n'étant autorisée que depuis 2008, il y a un petit vide juridique. Il paraît difficile de faire le récolement des fonds conservés chez un prestataire. Pour autant, il faut faire la description des clauses du contrat qui ont un intérêt pour montrer qu'on respecte les obligations légales et ont un intérêt sur l'histoire du fonds dans l'introduction du récolement.

RÉFÉRENCES

- Circulaire du Service interministériel des archives de France (SIAF), diffusée le 3 mars 2014, en vue des élections municipales des 23 et 30 mars
- Articles L.212-6 et 212-6-1 du Code du Patrimoine, sur la responsabilité des collectivités en matière d'archives
- Articles 432-15 à 432-17 du Code pénal, sur la destruction, soustraction ou détournement de biens par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public

Bulletin d'information de l'Union des Maires de l'Oise
La Lettre N°22
Juillet / Août 2014

La gestion des archives communales : les Archives départementales sont à vos côtés...

La conservation des archives répond à un triple intérêt : assurer la gestion courante de la collectivité, faire valoir les droits des administrés ou de la collectivité et servir de matériau pour la recherche historique. Ces intérêts fondamentaux et la nature des documents expliquent l'importance et la complexité du corpus législatif et réglementaire qui régit la gestion des archives.
Dans ce maquis, les archives départementales sont l'interlocuteur privilégié, et souvent obligé, des communes en matière d'archives, à deux titres :

- L'établissement, qui relève du Conseil général depuis 1986, exerce des missions de conseil, d'expertise et de formation, et accueille en dépôt une partie des archives anciennes des communes.
- Le directeur et les autres agents de l'Etat en poste aux archives départementales assurent, à titre personnel, le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales. Ce contrôle porte sur les conditions de traitement, de conservation et de communication des documents.

Le présent dossier se propose de préciser les points réglementaires fondamentaux et de présenter les missions que les archives départementales exercent à l'égard des communes. Pour aller plus loin, vous pouvez également consulter le référentiel général de gestion des archives (pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?) publié en octobre 2013 par le comité interministériel aux Archives de France.

I - QUE SONT LES ARCHIVES ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme ou leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.
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, articles L.211-1 et L. 211-2).
La définition est donc large, et pratiquement tout ce qui est reçu ou produit par une personne ou un organisme constitue donc autant de documents d'archives : seules les publications (*Journal officiel*, revues spécialisées, recueils de textes législatifs et règlementaires) n'en sont pas. En particulier, les documents produits ou reçus par un organisme public sont des archives publiques ; à ce titre, elles sont inaliénables et imprescriptibles.
En vertu de l'inaliénabilité, les archives ne peuvent pas être données à des tiers ni vendues, ni détruites sans le visa préalable du directeur des archives départementales pour celles qui, une fois devenues administrativement inutiles, ne présentent pas d'intérêt historique. Elles doivent être conservées au sein de l'organisme qui les a produites ou aux archives départementales. Une personne qui, ayant accès par ses fonctions à des archives publiques, les détourne ou les détruit sans visa encourt une peine de 3 ans de prison et de 45000 € d'amende (article L.214-3 du code du patrimoine).
En vertu de l'imprescriptibilité, les documents distraits des collections publiques ne perdent jamais leur qualité d'archives publiques. C'est ainsi qu'un registre paroissial de Mareuil-la-Motte (registre des baptêmes, mariages et sépultures, 1697-1713), disparu de la mairie depuis le XIX[e] siècle, identifié en 2005 sur un marché du livre ancien de Paris par un particulier, qui en a averti les archives départementales, a réintégré les collections publiques, après une action en « revendication ». Une personne qui ne restitue pas des archives publiques détenues « *sans droit ni titre* » encourt une peine d'un an de prison et de 15000 € d'amende (article L.214-5 du code du patrimoine).
Les archives publiques doivent également être conservées dans un lieu public et ne sont pas toutes immédiatement communicables.

II - LES RESPONSABILITES DU MAIRE

Le maire ou le président du groupement est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de sa commune ou de son intercommunalité. Il doit avertir immédiatement le Préfet et les archives départementales en cas de sinistre, de détournement ou de soustraction d'archives. Tout détournement, destruction ou communication non autorisée d'archives publiques est passible d'amende et d'emprisonnement.

A chaque élection, le maire ou le président du groupement doit dresser un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives (signés par les maires ou les présidents sortant et entrant) accompagné d'un inventaire des archives présentes dans les locaux.

III - LE RÔLE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Le contrôle scientifique et technique

Les archives départementales sont un service du Conseil général, mais leur directeur et quelques agents sont fonctionnaires d'Etat et assurent à ce titre le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques produites dans tout le département, sous l'autorité du Préfet. Ce contrôle, exécuté sur pièces ou sur place, permet de sauvegarder les documents qui présentent une valeur historique en évitant des dégradations irréversibles. Il s'exerce sur :

- Les éliminations → le visa du directeur des archives départementales est obligatoire pour toute destruction d'archives publiques. Ce visa induit un transfert de responsabilité de l'administration ou de la collectivité vers l'Etat.
- La conservation des documents → Lors d'inspections, les agents d'Etat accordent une importance particulière aux lieux de stockage et à l'état sanitaire des documents. Tout projet de construction ou d'aménagement de bâtiment d'archives doit aussi être soumis au directeur des archives départementales.
- Le classement et les inventaires réalisés.
- Les conditions de communication.
- L'externalisation du stockage d'archives courantes et intermédiaires, sur support papier ou électronique, chez des prestataires de service agréés par le ministère de la Culture et de la Communication. Avant toute externalisation, le détenteur d'archives publiques doit faire une déclaration préalable auprès du directeur des archives départementales et lui présenter son projet de cahier des charges et de contrat de dépôt, pour examen et avis technique.

Quand les documents des administrations et des organismes privés chargés d'une mission de service public n'ont plus d'utilité administrative mais qu'ils présentent un intérêt historique, ils sont versés aux archives départementales. Les communes et structures intercommunales peuvent ou sont tenues, selon leur population, de déposer leurs archives anciennes aux archives départementales.
En 2013, plus de 5000 mètres linéaires (ml) ont ainsi été éliminés dans l'Oise (dont près de 830 ml de documents produits en commune ou dans des structures intercommunales), tandis que 1025 ml entraient aux archives départementales.

Le conseil

L'équipe des archives départementales est à la disposition des communes et des structures intercommunales pour répondre gratuitement à toutes leurs interrogations en matière de gestion des archives (classement, aménagement de locaux, tris et éliminations, restauration et reliure, numérisation, etc.).
Elle instruit également la première phase des procédures de subventions de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Picardie pour la restauration de documents d'archives communales abîmés, en s'assurant que les interventions proposées par les prestataires sont conformes aux bonnes règles de conservation.
Elle assure également, pour le compte de la délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), des formations collectives pour les agents des collectivités territoriales et, pour le compte de l'Union des maires de l'Oise, des journées de sensibilisation des élus et des agents.
Des visites des archives départementales sont également possibles sur rendez-vous.

Mais le rôle de conseil ne s'arrête pas là. Les archivistes chargées des archives communales sillonnent les routes du département pour conseiller les élus, les secrétaires de mairie et les agents communaux et intercommunaux sur la gestion des archives.

legifrance.fr

Code du patrimoine

Partie législative
LIVRE II : ARCHIVES
TITRE Ier : RÉGIME GÉNÉRAL DES ARCHIVES

Chapitre 1er : Dispositions générales.

Article L211-1

Modifié par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 59

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.

Chapitre 2 : Collecte, conservation et protection

Article L211-2

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.

Article L212-11

Modifié par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 61

Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants :

1° Peuvent être confiées en dépôt, par convention, au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

2° Sont déposées au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat 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, dans les conditions prévues au 1°.

Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Article L212-4

Modifié par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 5

I. — Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Ce décret détermine les cas où, par dérogation aux dispositions qui précèdent, l'administration

des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes lorsqu'ils présentent des conditions satisfaisantes de conservation, de sécurité, de communication et d'accès des documents. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales.

II. — La conservation des documents d'archives publiques procédant de l'activité des personnes visées à l'article L. 211-4 qui n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 est assurée par ces personnes sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. Lesdites personnes peuvent, après en avoir fait la déclaration à l'administration des archives, déposer tout ou partie de ces documents auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet par ladite administration. Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat. Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités de la déclaration préalable ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires, et précise le contenu des clauses devant figurer dans les contrats de dépôt.

Les données de santé à caractère personnel sont déposées dans les conditions prévues à l'article L. 1111-8 du code de la santé publique.

III. — Le II s'applique au dépôt des archives publiques qui ne sont pas soumises à l'obligation de versement dans un service public d'archives.

Article L212-4-1

Créé par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 60

La conservation des archives numériques peut faire l'objet d'une mutualisation entre services publics d'archives, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat. Par dérogation aux articles L. 212-6, L. 212-6-1, L. 212-11 et L. 212-12, le présent article s'applique aux collectivités territoriales et à leurs groupements à fiscalité propre.

DOCUMENT 6

maire-info.com
4 mai 2017

Mutualisation des archives à l'échelle intercommunale : les nouvelles règles

Les textes d'application des lois votées durant le quinquennat continuent d'être publiés à un rythme forcené, le gouvernement n'ayant plus que quelques jours pour les faire paraître. Entre autres, ce matin a été publié le décret d'application des articles 61 et 62 de la loi CAP (liberté de la création, architecture et patrimoine). Ces articles traitent de la possibilité de mutualiser les archives communales au niveau intercommunal.

L'article 61 de la loi CAP dispose que les communes de moins de 2000 habitants peuvent « confier en dépôt » les archives qu'elles ont « produites ou reçues » au service d'archives de l'EPCI dont elles sont membres, ou « au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci ». Au bout des délais légaux de conservation (120 ans pour les registres d'état civil et 50 ans pour « les autres documents »), les archives doivent être déposées au service départemental d'archives ou, après accord des services de la préfecture, conservées par la commune ou l'EPCI. Exception très importante : les archives numériques. Elles peuvent, elles, « être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative ». [...]

Le décret publié ce matin donne plusieurs définitions permettant de préciser ce texte. D'abord, il définit la notion de « service public d'archives » : il a pour missions « de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser des archives publiques ».

Puis, le texte donne les nouvelles règles en termes de mutualisation des archives numériques. Cette mutualisation doit premièrement se faire « sous contrôle technique et scientifique de l'État ». La mutualisation donne lieu « à la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers », mais chaque service d'archives partie de la mutualisation reste néanmoins « responsable de ses données ».

La mutualisation doit faire l'objet d'une convention qui détermine son périmètre, ses moyens de fonctionnement, son cadre financier, et fixe « des indicateurs de suivi ». Chaque convention doit être transmise, à l'état de projet, au directeur du service départemental d'archives, qui dispose de quatre mois pour formuler ses observations. Au bout de ce délai, silence vaut accord.

La conservation mutualisée des archives doit naturellement se faire « dans les règles de l'art » notamment en termes de sécurité, d'intégrité des données dans le temps et de traçabilité des actions effectuées.

On peut profiter de la parution de ce décret pour rappeler que l'an dernier, la DGCL a rappelé que les archives, lorsqu'elles sont stockées non localement mais sur un service de cloud, sont soumises à des règles très strictes : elles sont considérées comme faisant partie du « trésor national » et à ce titre, il est strictement interdit de les stocker en dehors du territoire national. Il faut donc avoir recours à des services de cloud dits « souverains », c'est-à-dire physiquement basés sur le territoire français.

[...]

DOCUMENT 7

archives.haute-garonne.fr
Septembre 2017

Les archives des communes

Les communes du Midi, héritières d'une identité politique remontant au moyen âge, peuvent être fières de chartes de coutumes remontant au XIII^{ère} siècle, de compoix calligraphiés depuis le XIV^{ème} siècle, de registres de délibérations exposant les problèmes et les projets des consuls de l'ancien régime, etc.
A l'heure où bon nombre de nos concitoyens sont en quête de repères, alors que la croissance fulgurante de l'agglomération toulousaine bouleverse les paysages et le tissu social et urbain, les archives communales représentent un point d'ancrage irremplaçable. Elles sont la garantie juridique et démocratique des droits des personnes et des citoyens, la source de l'histoire locale et des mémoires partagées.
Or ce patrimoine, d'autant plus fragile qu'il naît au jour le jour de la marche prosaïque des affaires, est trop souvent victime de l'ignorance ou de l'indifférence, que ce soit dans les petites communes rurales où les moyens manquent souvent, ou dans les communes de l'agglomération toulousaine accaparées par les soucis de l'urbanisation et du développement. Il s'agit pourtant d'un domaine où ne font pas défaut les prescriptions réglementaires, les normes professionnelles et une offre publique et privée compétente.
Depuis le XIX^{ème} siècle, les Archives départementales contribuent à la sauvegarde et la mise en valeur des archives des communes : classement et inventaire ; microfilmage et numérisation ; dépôt de sécurité ; expositions et publications, etc. Elles exercent d'autre part le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales.

Les Archives départementales du Conseil Départemental de la Haute-Garonne sont donc l'interlocuteur privilégié des communes.

Champ de compétence des archives communales
Les Archives communales ont vocation à regrouper tous les documents produits et reçus par les services et établissements de la commune, voire par les organismes privés chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public et par les entreprises publiques contrôlés par elle, c'est-à-dire les dossiers :

1. du maire et de son cabinet
2. des services municipaux proprement dits, y compris les services extérieurs comme les écoles primaires, les cimetières, les établissements culturels, etc.
3. des établissements publics municipaux : CCAS, caisse des écoles, etc., y compris des établissements publics disparus comme les fabriques paroissiales d'avant 1905 (à ne pas confondre avec les archives propres des curés, comme les registres de catholicité)
4. des associations « para-municipales », des services publics industriels et commerciaux et des sociétés d'économie mixte. [...]

Les devoirs des élus locaux
Le maire est responsable administrativement, civilement et pénalement de l'ensemble des archives et doit donc en assurer la gestion et la conservation. C'est à ce titre que nous rappelons quelques principes à respecter.

- Récoler

Après chaque renouvellement de municipalité, le maire établit en trois exemplaires un procès-verbal de prise en charge des archives, accompagné d'un état sommaire, appelé récolement. Ces deux documents sont cosignés par le maire sortant et le maire entrant :

- un exemplaire est remis au maire sortant comme décharge,

- le deuxième est adressé aux Archives départementales,
- le troisième conservé en mairie.

- Communiquer

La consultation des documents a toujours lieu sur place : aucun prêt à domicile n'est autorisé. Par ailleurs les délais de communicabilité des documents tels que définis au code du patrimoine doivent être respectés.

- Conserver

Les photocopies abîment les documents, et notamment les registres, en écrasant les reliures. La direction des Archives de France les a régulièrement interdites pour les documents d'état civil de plus de cent ans, dont la reproduction est demandée dans un but de généalogie. Les services communaux, s'ils souhaitent répondre aux demandes de renseignements généalogiques émanant des particuliers (ce qui est une mesure de courtoisie, et non une obligation), peuvent dresser de simples relevés sur papier libre. La photographie sans flash est dans ce cas toujours préférable, et peut être réalisée sans inconvénient par le lecteur lui-même.

Aucun texte juridique, dans l'état l'actuel de la législation, n'impose aux communes de réaliser des photocopies des registres de plus de cent ans. Ceux-ci ne sont pas des documents administratifs au sens du titre premier de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques ; la jurisprudence du Conseil d'État l'a confirmé.

Les communes ont d'autre part été destinataires à la fin de l'année 2006 de cd-rom ou de dvd-rom reproduisant leurs registres d'état civil de plus de cent ans. Ce sont ces disques numériques qui doivent être dorénavant offerts à la consultation des demandeurs. Des tirages papiers peuvent facilement être réalisés.

- Tenir des registres des délibérations du conseil municipal

Document essentiel du fonctionnement des institutions communales, garant de la vie démocratique, mémoire des décisions, mais aussi document historique d'une considérable richesse, le registre des délibérations du conseil municipal doit être tenu dans des conditions procédurales et matérielles précises.

Le tri et l'élimination

[...] En revanche, tous les documents qui ont été adressés spécifiquement à la commune ou qui ont été produits par elle dans le cadre de ses activités, quels que soient leur forme (documents « officiels » ou non, préparatoires ou définitifs) et leur support (c'est la définition légale même des archives), ne peuvent être éliminés qu'après en avoir obtenu l'autorisation de la direction des Archives départementales. C'est la procédure du visa d'élimination.

L'élimination n'est possible que lorsque les documents ont dépassé leur délai d'utilité administratif (par exemple 5 ans pour les offres non retenues des marchés, 10 ans pour les pièces justificatives de la comptabilité, etc.). Elle se fonde sur des tableaux d'archivage qui sont soit promulgués réglementairement, soit élaborés par les services producteurs d'archives et validés par la direction des Archives départementales.

Les ministères de l'Intérieur et de la Culture ont promulgué en 2009 et en 2014 une instruction générale sur le tri et la conservation des archives communales :

- Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques. Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014
- Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales de 2009

Cette instruction peut être dépassée ou incomplète sur certains points : les Archives départementales sont à la disposition des communes pour la commenter et l'actualiser.

Pour toutes éliminations, un bordereau d'élimination, signé par le maire, doit être envoyé en deux exemplaires à la direction des Archives départementales pour visa. Cette pièce

réglementaire, après signature du directeur des Archives départementales, décharge le maire de toute responsabilité. La destruction physique des documents ne s'effectue qu'après l'obtention du visa. [...]

Les subventions

Les communes peuvent dans certains cas recevoir des subventions :

- soit de l'État. S'adresser au conseiller pour les archives à la direction régionale des affaires culturelles ;
- soit du Conseil Départemental, tant pour l'équipement mobilier des locaux abritant les archives communales, pour les travaux de construction ou de réparation de ces mêmes locaux que pour la restauration et la reproduction des documents.

Les travaux de restauration et de reproduction des archives communales visant à assurer la pérennité des archives définitives sont subventionnés à 50 % pour les communes de moins de 2000 habitants, 30 % pour les autres.

L'équipement mobilier des locaux spécifiques pour la conservation des archives communales (armoires anti-feu, meubles à plan, rayonnages aux normes) est subventionné à un taux compris entre 10 et 50 % d'une dépense subventionnée plafonnée à 10 000 euros.

Seuls les dossiers ayant reçu avis technique favorable de la direction des Archives départementales seront recevables.

Sont exclus : les interventions visant à améliorer les conditions d'utilisation des archives courantes et intermédiaires (numérisation de l'état civil de moins de cent ans, des documents usuels, création de système de gestion électronique de documents...) ; les travaux de première reliure des registres qui doivent être réglementairement reliés (état civil, délibérations, arrêtés...).

Rôle des Archives départementales à l'égard des communes

Au nom de la direction des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication) et sous l'autorité du préfet, les Archives départementales exercent le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales. Ce contrôle passe par des inspections régulières, l'autorisation donnée aux éliminations de documents et une fonction de conseils et de formation dans tous les domaines de la gestion, de la conservation et de la communication des documents (code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-10 à L. 212-14 ; code général des collectivités territoriales, art. R. 1421-1 à R. 1421-13).

Les Archives départementales sont, à l'égard des communes, organisées en deux pôles : à Toulouse et Saint-Gaudens pour l'arrondissement de Saint-Gaudens.

Classement, dépôt, microfilmage et numérisation

En tant que service du Conseil Départemental, les Archives départementales apportent aux communes une aide concrète : interventions ponctuelles pour le classement et l'inventaire des documents essentiels, élimination des documents inutiles, microfilmage et numérisation, encadrement sur le terrain des opérations de traitement des arriérés d'archives, etc.

Elles sont également amenées à prendre en dépôt les archives communales anciennes, soit dans le cadre obligatoire découlant du code du patrimoine, soit afin de rendre service aux communes qui le souhaitent. Il faut insister sur le fait que le dépôt obligatoire n'intervient qu'en dernier recours, quand des documents historiques sont en réel péril. La solution la plus fréquente est aujourd'hui la reproduction systématique de sécurité (microfilmage et numérisation), aux frais des Archives départementales, des archives anciennes, qui deviennent ainsi disponibles pour tous.

[...]

DOCUMENT 8

cdg60.fr
Septembre 2017

MISSION AIDE ET ASSISTANCE À L'ARCHIVAGE

Les modalités d'intervention de la mission Archives

Pour obtenir un audit, la commune doit adresser officiellement la demande au service Archives par courrier ou mail. Lors de l'état des lieux, les besoins sont recensés et les priorités définies. L'audit est ensuite envoyé à la collectivité accompagné d'une évaluation financière et d'une estimation de la durée de l'intervention. Sur décision de l'Autorité territoriale, une convention de mise à disposition pour une mission d'assistance à l'archivage est alors signée entre la collectivité et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale l'Oise.

Tarification

Les interventions sont facturées selon le barème suivant :

- **140,00 €** : la réalisation de l'audit complet
- **31,00 €** de l'heure tout compris (frais de mission, indemnité kilométrique, sauf les fournitures qui sont à la charge de la collectivité)

Les modalités de déploiement du SAE du CDG 60

Un système d'archivage électronique comprend deux éléments :

- Un **tiers archiveur** : qui va stocker, héberger les données ; il doit être agréé par le SIAF. Actuellement, les acteurs sur le marché sont en nombre limité : société STS et Locarchives...
- **Une plateforme d'archivage pour la SAE** : une interface web, qui répond à la norme SEDA (norme définie par le SIAF, qui fixe les règles pour que le document électronique soit bien conforme à la réglementation, notamment sur les transferts, la demande de transfert, l'élimination, etc.).

La répartition entre les trois acteurs (centre de gestion, tiers archiveur et les collectivités) va être réglementée par une **politique d'archivage**, une sorte de réglement intérieur avec les droits et devoirs de chaque acteur. Les collectivités (l'autorité d'archivage) adhérentes au SAE, devront passer **un contrat** avec le tiers archiveur (un contrat d e dépôt des données). La collectivité confie des données au tiers archiveur. Une convention sera ensuite signée entre le Centre de gestion et l'autorité d'archivage (les collectivités) pour la partie administrative du système c'est-à-dire pour administrer leurs documents électroniques, réaliser des versements et des éliminations d'archives. Le stockage des données relève de la responsabilité du tiers archiveur. Si des données sont écrasées ou perdues, c'est sa responsabilité. Le contrat et la convention sont donc établis pour bien responsabiliser les différents acteurs.

Tarification

Tarification forfaitaire annuelle par strate démographique:

- Moins de **3499** hab : **450,00 €** par an
- De **3500 à 9999** hab: **1200,00 €** par an
- De **10 000 à 39 999** hab : **2500,00 €** par an
- Collectivités non-affiliées : **250,00 €** par an le Giga-octet hébergé

LA MISSION AIDE ET ASSISTANCE A L'ARCHIVAGE

L'article L211-2 stipule que 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 ».

Les articles L212-6 et L212-6-1 *précisent que, «les collectivités territoriales et les groupements de collectivités sont propriétaires de leurs archives, dont ils assurent eux-mêmes la conservation et la mise en valeur ».*

Une mission qui peut vous faire gagner du temps

Le maire a donc une obligation de conservation, de classement, de conditionnement, de restauration et de communication au public.

C'est dans ce contexte que le Centre de Gestion de l'Oise a créé la mission d'aide et d'assistance à l'archivage. En effet, bien souvent les archives sont des amas de cartons entassés dans les combles de la mairie et faute de temps et de connaissance, chaque service empile au fur et à mesure des années.

Pour éviter cette situation faites appel aux compétences de nos 3 archivistes itinérants qualifiés pour la réalisation d'un archivage conforme aux normes en vigueur et aux impératifs de fonctionnement des collectivités. Leur intervention comprenant les prestations suivantes :

- **Traitement des archvies**
- **Maintenance des archives**
- **Exploitation culturelle d'un fonds**
- **Conseils**

Une intervention préparée

Avant toute intervention, le service propose un audit sur place pour évaluer la situation et définir précisément les besoins avec la collectivité. A l'issue de cette visite, la collectivité reçoit un compte rendu détaillé accompagné d'une proposition de mission chiffrée.

L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Obligations légales des collectivités

Loi 13 mars 2000

art. 1 JORF : L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité

art. *3 JORF : L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sursupport papier.*

art. *4 JORF : La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte, Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte. Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat*

Le SAE est un système informatique qui **atteste de la force probante et garantit la conservation normée d'archives publiques numériques.** Il vise également à diminuer le **volume de documents** produits par les services du Centre de gestion et des collectivités et faciliter les opérations de recherches et communications documentaires.

Ce projet est porté par le **Centre de gestion de l'Oise**, en association avec **l'ADICO** (Association pour le Développement Informatique des Collectivités de l'Oise) *et* les Archives départementales de l'Oise pour le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Le Centre de gestion mutualise le **SAE et l'hébergement des données** dans le département de l'Oise. Le SAE sera déployé (via une mutualisation financière et technique) auprès des différentes collectivités (communes et intercommunalités). Une fois déployé, ce système sera **administré par le service des archivistes itinérants du Centre de gestion pour les archives du CDG, des communes et intercommunalités utilisatrices du système.**

DOCUMENT 9

archives.vaucluse.fr
5 décembre 2016

Peut-on externaliser la conservation de ses archives ?

Il est possible de confier la conservation de vos archives à un prestataire extérieur, en respectant toutefois certaines règles.

Quels documents peuvent être externalisés ?

Seule l'externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires est possible, que leur sort final soit la destruction ou la conservation définitive (livre II du Code du patrimoine, articles L 212-4 et R 212-19 à 31). Il n'est pas possible d'externaliser des archives publiques lorsqu'elles sont devenues définitives.

L'ensemble des supports d'archives peut être confié à un prestataire : archives papier, archives électroniques, documents iconographiques, plans, etc.

Quel prestataire choisir ?

Depuis le 1er octobre 2012, les entreprises privées d'archivage proposant la conservation intermédiaire d'archives publiques doivent être agréées par arrêté ministériel, cette décision faisant l'objet d'une publication au Journal officiel. La liste des prestataires agréés est consultable sur le site Internet du Service interministériel des Archives de France.
L'agrément est valable 5 ans et doit faire l'objet d'une demande de renouvellement.

Comment faire ?

La démarche d'externalisation de la conservation des archives se déroule en deux phases.

1. Déclaration préalable de dépôt d'archives courantes et intermédiaires

Aucun producteur d'archives publiques (communes, Département, hôpitaux, officiers ministériels, etc.) ne peut confier ses archives à une société de stockage sans en avertir préalablement les archives départementales, qui contrôlent la bonne application de la loi.
La déclaration préalable doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis technique au directeur des archives départementales, en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques. Il faut y préciser :

- le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ;
- la liste des documents à externaliser et leurs dates extrêmes ;
- le volume, le métrage linéaire ou le nombre de documents externalisés.

Les archives départementales vérifient le dossier et transmettent leurs conclusions par écrit au service demandeur.

2. Contrat de dépôt

Le contrat qui lie le déposant et le prestataire se fait dans le cadre d'un marché public. Il correspond à l'acte d'engagement et au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de l'opération. Les clauses qui doivent y figurer de manière obligatoire sont précisées par le code du patrimoine, article R 212-22. Le projet de contrat d'externalisation est communiqué au directeur des archives départementales qui a un mois pour formuler ses observations. Ce n'est qu'à l'issue de ce délai que le contrat pourra être signé (Code du patrimoine, article R 212-21).

LE SAVIEZ-VOUS ?

L'externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires ne décharge en rien un producteur d'archives publiques de ses obligations. Le choix d'externaliser doit donc s'insérer dans une stratégie complète de bonne gestion des archives.

DOCUMENT 10

legifrance.fr

Code général des collectivités territoriales

Partie législative
DEUXIÈME PARTIE : LA COMMUNE
LIVRE III : FINANCES COMMUNALES
TITRE II : DÉPENSES
CHAPITRE Ier : Dépenses obligatoires

Article L2321-2
Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 22 (V)
Modifié par LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 44 (V)

Les dépenses obligatoires comprennent notamment :

[...]

2° Les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune et les frais de conservation des archives communales et du recueil des actes administratifs du département ;

[...]

DOCUMENT 11

lagazettedescommunes.com
I. Verbaere
20 avril 2017

Archives et numérique : encore un long chemin à parcourir pour les collectivités

La dématérialisation des procédures administratives pose la question de la sécurisation de l'archivage des documents qui peuvent faire foi. Mais peu de collectivités en ont mesuré les enjeux.

La dématérialisation ? Aucune collectivité ne peut désormais y échapper ! La montée en charge de la facturation électronique en est la preuve. Depuis le 1er janvier 2017, les plus grandes sociétés françaises doivent transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics, qui sont tenus de les accepter. Toutes les entreprises seront soumises à cette obligation dès 2020 (ordonnance du 26 juin 2014 définissant le calendrier d'obligation de facturation électronique).

L'Agence pour l'informatique financière de l'Etat a mis gratuitement à disposition des fournisseurs, mais aussi des collectivités, une solution intitulée « Chorus pro ». Lorsqu'une facture est déposée sur la plateforme, le portail la stocke dans son serveur Atlas, sur lequel la direction générale des finances publiques archive aussi toutes les pièces justificatives transmises par les ordonnateurs au comptable public.

« L'Etat est allé au bout de la démarche en proposant une solution pour l'archivage de ces documents pendant le temps de leur durée d'utilité administrative », se félicite Catherine Junges, responsable du pôle des archives départementales des Yvelines. « C'est essentiel, car, jusqu'alors, les collectivités n'envoyaient que des copies scannées et gardaient précieusement les originaux papier. Mais avec la dématérialisation, l'original, c'est la facture numérique. Et la plupart des communes n'ont pas les moyens de sécuriser ces documents. »

En 2000, la reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) a ouvert la voie à la dématérialisation des procédures administratives. Les collectivités ont emboîté le pas à l'Etat, multipliant les chantiers de dématérialisation.

Des données vulnérables

« Cette dématérialisation tous azimuts, sans réflexion sur la sécurité des données, comporte une somme considérable de risques pour les collectivités, prévient Catherine Junges. Dans un environnement papier, nous savons maîtriser la fiabilité, l'organisation et la sécurité de l'information. C'est beaucoup plus difficile dans un environnement numérique. »

En effet, les données numériques sont très vulnérables, pour au moins deux raisons : d'abord, elles sont aisément modifiables ; ensuite, elles peuvent être perdues, leurs supports et formats étant devenus obsolètes. Et surtout, la durée de vie de ces supports et formats est, dans certains cas, plus courte que celle de conservation des documents.

La perte de ces informations représente un risque juridique : de nombreuses pièces ont une durée d'utilité administrative définie par le service interministériel des archives de France. Certains mails, par exemple, peuvent faire foi en cas de litige avec un administré. La perte de données numériques peut aussi altérer le fonctionnement d'un service.

« Les mesures de pluviométrie, par exemple, n'ont pas de valeur légale, mais les services d'assainissement ont besoin de garder des statistiques fines sur plusieurs dizaines d'années pour assurer un dimensionnement et un fonctionnement corrects des canalisations », précise Céline Sename, cheffe du service des archives de la métropole européenne de Lille (90 communes, 1,12 million d'hab.).

D'autres documents, enfin, ont aussi une valeur historique, à l'instar des données d'état civil. La conservation de ces informations numériques représente donc des enjeux considérables. Pourtant, peu de collectivités en ont déjà pris la mesure. Sur 202 collectivités interrogées, seules 20 % ont déployé un système d'archivage électronique. C'est le résultat d'une enquête diffusée par l'Association des archivistes français (AAF), réalisée en mars 2016.

Dématérialisation sans filet

Plusieurs freins limitent le développement de l'archivage électronique. « Nombre d'administratifs n'ont pas conscience que les bases de données ou les mails sont clairement définis comme des archives dans le code du patrimoine, observe Pierre-Frédéric Brau, directeur des archives de l'Yonne et président de l'AAF. C'est beaucoup plus simple, et, a priori, plus séduisant, de rechercher un fichier conservé dans

un répertoire sur un ordinateur ou par le biais d'un système de gestion électronique de documents, que d'aller fouiller dans des cartons. Du coup, ils se sentent libérés des contraintes de gestion des documents auxquelles ils se pliaient plus ou moins avec le papier. »

De multiples exemples de dématérialisation sans filet illustrent cette quasi-insouciance. « Certaines collectivités dématérialisent leurs arrêtés, alors que c'est une obligation d'avoir un original papier signé, soupire Cyril Longin, directeur des archives de Saint-Etienne [170 800 hab.]. C'est lui qui fait office de preuve. »

L'Etat ne montre pas forcément l'exemple. « La loi de modernisation de la justice du XXIème siècle propose aux communes d'être dispensées de l'élaboration du double des registres de l'état civil conservé au tribunal de grande instance, rappelle Catherine Junges. A condition que la conservation des données entrées dans le logiciel lors d'une naissance ou d'un mariage, par exemple, bénéficie de dispositions de sécurité renforcées. Le décret qui doit les définir n'est pas encore paru. »

Cyril Longin s'interroge : « Il paraît qu'il serait possible de confier le stockage de ces données à un tiers, avec le prérequis qu'il soit sur le territoire français, mais sans qu'un agrément ne soit prévu. C'est prendre ces données à la légère. »

Des économies à la clé

Le contexte budgétaire constitue un autre obstacle à l'archivage électronique, car il ne peut se réduire à la seule acquisition d'un outil informatique pour la conservation des données. « L'archivage numérique suppose une stratégie transversale de pilotage. Il est au cœur des préoccupations actuelles, expose Katell Auguié, responsable de l'information à la direction des finances et des affaires juridiques de la ville d'Orvault [25 300 hab., Loire-Atlantique].

Au centre de toute stratégie numérique se trouve la question des données, de leur qualité et de leur conservation. On ne peut plus créer des pièces ou des données sans s'interroger en amont sur leur utilité et leur devenir. »

Sans compter que cette démarche est synonyme d'économies. « Elle nous permet d'identifier les documents importants et de supprimer les autres, et, par conséquent, de faire des économies en termes de stockage et de serveurs », estime Anthony Claverie, directeur adjoint « innovation organisationnelle » de la ville d'Antibes (75 700 hab., Alpes-Maritimes). Et sa collaboratrice, Emilie Debled, responsable de l'unité « archives contemporaines », de préciser : « On ne conserve qu'une toute petite partie de la production, qui n'excède pas 10 %. »

Bien que les directions informatiques soient avant tout préoccupées par des questions de sauvegarde, elles n'ont pas toujours conscience de l'intérêt à collaborer avec les archivistes. « Le travail de pédagogie est très long à mener pour faire prendre conscience que nous avons un objectif commun : sécuriser l'information et la rendre accessible », analyse Pierre-Frédéric Brau.

Ce travail de pédagogie, les archivistes du conseil départemental d'Indre-et-Loire ont choisi de le mener en proposant des ateliers de la dématérialisation ouverts à tous, élus et agents, une fois par mois. « Nous accueillons 140 participants à chaque fois, se félicite Lydiane Gueit-Montchal, directrice des archives départementales. Il ne s'agit pas de leur vendre une solution, mais de vulgariser certaines problématiques, comme la signature électronique ou la sécurisation des données. »

FOCUS

Dématérialisation obligatoire : le calendrier des échéances d'ici à 2020

2016

Tout usager peut saisir les administrations par voie électronique. Celles-ci sont obligées de l'informer sur la façon dont il peut exercer ce droit. Elles sont également tenues d'envoyer un accusé de réception électronique.

2017

Factures et avis des sommes à payer. Obligation d'accepter toutes les factures électroniques. Obligation d'émettre des factures électroniques à l'encontre d'autres entités publiques.

« Full-démat ». Obligatoire pour les métropoles.

2018

Comedec. La procédure de vérification de l'état civil par voie dématérialisée devra obligatoirement être mise en oeuvre par les communes sur le territoire desquelles est ou a été située une maternité.

Protection des données personnelles. Règlement européen sur la protection des données du 4 mai 2016 qui entrera en application le 25 mai 2018.

Marchés publics – Dématérialisation des procédures de marché public à partir du 1er octobre 2018.

2019
« Full-démat ». Collectivités de plus de 10 000 habitants. Factures. Obligation d'accepter les factures électroniques des petites et moyennes entreprises.

2020
Actes. Dématérialisation obligatoire du contrôle de légalité pour les régions, les départements, les communes de plus de 50 000 habitants et les établissements publics de coopération intercommunale.

Urbanisme. Transmission de tous les documents uniquement via Géoportail.

FOCUS
Stocker, ce n'est pas archiver
Certains termes n'ont pas le même sens pour les archivistes et les informaticiens. Ces derniers assimilent parfois le stockage à l'archivage. « Conserver des données numériques sur un disque dur externe ou un serveur revient à ranger des dossiers dans une armoire », souligne Lydiane Gueit-Montchal, directrice des archives départementales d'Indre-et-Loire. Ce n'est pas de l'archivage, pour au moins trois raisons : les données sont enregistrées dans leur format d'origine ; le serveur ne garantit pas leur lisibilité dans le temps ; elles sont accessibles à ceux qui les ont produites et leur contenu peut être modifié et altéré. Elles ne sont donc pas fiables et ne pourront pas constituer une preuve. Enfin, elles sont généralement conservées sur un site unique. Ce qui peut faire courir le risque de perte en cas d'incident.

FOCUS
Claire Sibille-de Grimoüard, sous-directrice de la politique archivistique au service interministériel des archives de France
Dans le cadre de la réforme du droit des contrats, l'article 1348 du code civil, devenu l'article 1379, a été remanié. Il dispose qu'est présumée fiable toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est maintenue dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat (décret du 5 décembre 2016). Il s'agit de sécuriser la destruction de documents papier qui ont été numérisés. Le décret définit les situations dans lesquelles une copie sera présumée fiable. Il dispose, d'abord, qu'elle n'a pas nécessairement besoin d'être sur un support papier et fixe ensuite les conditions dans lesquelles la copie peut être faite par voie électronique.

DOCUMENT 12

louhans-chateaurenaud.fr
Septembre 2017

Les archives municipales enfin classées et conservées

Depuis 1 an, la municipalité œuvre pour la conservation de ses archives. Auparavant celles-ci étaient entreposées dans un local exigu sans aucune logique de classement.
Après s'être rapproché du service des archives départementales, la ville a décidé de déplacer ses archives dans un local plus approprié et de les valoriser. Des travaux de rénovation et d'aménagement ont été réalisés et des rayonnages appropriés ont été installés.

Elise Forlen, archiviste, a donc été employée par le centre de gestion et mise à disposition de la collectivité pour la recentralisation des archives qui étaient dans l'ancien local et également celles qui étaient dans les services extérieurs à la mairie (musées, ateliers municipaux, ...). Une première phase de travail a eu lieu de novembre 2015 à mars 2016 et une deuxième de septembre à décembre 2016 est en cours. Elle trie et classe tous les documents qui doivent être conservés selon la réglementation nationale et élimine les doublons ou archives sans intérêts pour la ville. Tous les services de la mairie sont concernées par l'archivage : délibérations, arrêtés, constructions et travaux dans les bâtiments municipaux, registres du cadastre, recensement de la population, listes électorales et procès-verbaux des votes, finances, budgets, comptes, demandes d'urbanismes, voirie, enseignement, communication (bulletins, municipaux, discours, ...), animations culturelles, etc. Est également automatiquement conservé tout document datant d'avant la seconde guerre mondiale.

Le 7 octobre dernier, Jacques Mougenot, premier adjoint, recevait Isabelle Vernus, directrice des archives départementales et du patrimoine culturel afin de faire un point sur l'avancement du travail. Sa mission est de s'assurer que les archives publiques sont correctement conservées et traitées selon la règlementation nationale. Son travail d'accompagnement et de conseil permet aux collectivités de gérer leurs archives dans les meilleures conditions possibles.

A l'issue de ce travail, dans quelques mois, les archives seront accessibles au public dans de bonnes conditions.

Accompagnée d'Hélène Raoult, conservateur déléguée aux antiquités et objets d'art, elle a également évoqué une autre de leurs missions : inventorier les objets protégés se trouvant dans les musées. Madame Raoult est allée à l'Hôtel-Dieu pour effectuer un premier repérage. Il y a quelques années, un pré-inventaire avait été réalisé avec l'écomusée de la Bresse bourguignonne pour la partie hôpital seulement. Une visite plus approfondie de ce patrimoine de qualité sera organisée avec Jocelyne ROY, agent municipal travaillant à l'Hôtel-Dieu.

DOCUMENT 13

lavoixdunord.fr
B. Trigalet
10 juin 2017

Les premiers hectomètres d'archives municipales sont arrivés à la MEL

Mardi, le service des archives de la MEL (Métropole européenne de Lille) a accueilli sa première collection d'archives historiques provenant d'une commune de son territoire, en l'occurrence celle de Lambersart. L'air de rien, ce déménagement, c'est une petite révolution.

Jusqu'alors, les maires et les agents territoriaux n'avaient d'autre solution, pour archiver leurs documents, que de trouver un endroit sur place. « Le problème, explique Hélène Moeneclaey, maire de Lompret et conseillère métropolitaine déléguée à la culture et à la mutualisation, c'est que, le plus souvent, les archives, c'est soit au grenier soit au sous-sol. Et que ce sont des endroits très exposés. Tenez, jeudi, à Bruay, dans l'incendie de l'hôtel de ville, ils ont perdu toutes leurs archives historiques. C'est un désastre aussi pour ça ! Et, l'an dernier, avec les pluies de juin, il y a plein de mairies qui ont eu leurs archives détruites à cause des inondations de caves où elles étaient entreposées ».

« Les maires acceptent volontiers l'idée d'être aidés pour la conservation de leurs archives, explique Hélène Moeneclaey. Parce qu'ils sont bien conscients que penser aux archives, c'est ce qu'ils font quand ils ont fini de penser à tout le reste ! » Le problème, c'est que, pour les maires, c'est aussi une obligation morale, réglementaire et légale. « La proposition de la MEL permet aux maires, d'une part, d'assurer la conservation de leurs archives et donc du patrimoine de leur commune, dans des conditions optimales et, d'autre part, de libérer des locaux » résume Mme Moeneclaey.

Nicolas Renard, archiviste à la MEL, explique qu'en matière d'archives publiques, il y a trois « âges ». Dans les services, il y a les archives dites courantes, celles qui sont utilisées par les agents. Ces dossiers-là sont actifs et les pièces qu'ils contiennent doivent donc être disponibles à tout moment. Viennent ensuite les archives dites intermédiaires. « Pour faire simple, dit-il, ce sont tous les dossiers (demande de subvention, instruction d'un dossier d'urbanisme, compte rendu de séance de conseil municipal, etc.) qui sont refermés. » Puis vient enfin l'âge des archives définitives ou historiques. Les documents administratifs accèdent à ce statut une fois que tous les délais de recours sont échus. La loi définit très précisément le nombre d'années en fonction de la nature des documents.

Pour l'instant, dans les locaux sequedinois de la MEL, sont stockés 9 000 m linéaires de dossiers historiques de la communauté urbaine de Lille, depuis sa création en 1968. Dans la configuration actuelle, les locaux peuvent accueillir 800 mètres linéaires d'archives communales en plus des 205 mètres de Lambersart et des 190 mètres de Wasquehal qui viennent d'arriver cette semaine. Ensuite, quand il le faudra, il y aura des possibilités d'extension sur place. Mais la décision, à plus long terme, d'intégrer ou pas les archives au projet de futur nouvel hôtel de la MEL, n'est pas encore arrêtée.

Première étape: la visite des archivistes

La première étape, pour les communes intéressées, est la visite d'une brigade d'archivistes constituée de ceux de la MEL, mais aussi de ceux des autres partenaires : le SIVOM Alliance nord-ouest qui assure une fonction d'assistance en la matière, le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord. Le service des Archives départementales, qui assure le contrôle scientifique et technique et qui valide toutes les opérations, est aussi partenaire.

Une fois le diagnostic posé par les archivistes, la commune prend sa décision. Ensuite est signée une convention. Les archives doivent obligatoirement, quand c'est nécessaire, être décontaminées. Les collections sont enfin transportées aux archives de Sequedin dans des magasins à l'hygrométrie et à la température surveillées (entre 15 et 18° C, environ 60 % de taux d'humidité).

La commune et la MEL signent un PV de dépôt qui est accompagné d'un fichier informatique répertoriant toutes les pièces et qui permet aux agents de la MEL, ensuite, de retrouver rapidement n'importe quel document. Coût annuel du service : 5,31 € le mètre linéaire. En plus du stockage et de la conservation des archives, la MEL s'engage à mettre les documents à la disposition du public dans une salle de lecture.

Les trois propositions de la MEL

La MEL fait trois propositions aux communes : la première, c'est de prendre en charge le dépôt des archives historiques des services municipaux et de les mettre à la disposition du public pour consultation dans ses locaux de Sequedin (les communes sont libres de choisir de confier à la MEL la totalité ou seulement une partie de leurs archives, de garder par exemple les documents d'état civil ou bien ceux d'urbanisme) ; la deuxième est de créer un groupement de commandes pour externaliser le stockage des archives dites intermédiaires ; la troisième qui, elle, n'en est qu'au stade de l'étude, consisterait à dématérialiser les archives historiques.

Actuellement, les situations sont très diverses. Certaines communes se contentent de stocker dans des locaux pas toujours adaptés. D'autres ont un service d'archives avec personnel dédié. Quelques-unes mettent une salle de consultation à la disposition des généalogistes ou des chercheurs. Certaines ont même perdu tout ou partie de leurs archives historiques après des incendies, des inondations, les ravages de l'humidité ou à cause de l'attaque de champignons ou d'insectes.

Pour l'instant, cinq communes ont signé une convention pour le stockage des archives historiques : Lambersart, Wasquehal, Verlinghem, Wambrechies et Sequedin. Quatre sont dans le groupement de commande des archives intermédiaires : Lille, Villeneuve-d'Ascq, Armentières, Wasquehal.