

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU JURA

**Identifier, gérer, classer, éliminer, conserver
les documents publics
en communes, communautés de communes,
établissements publics communaux,
syndicats intercommunaux**

Vade-mecum

Partie

**Législation et réglementation
archivistiques générales
et
communales**

Patricia Guyard,
Directrice des Archives départementales du Jura
2023
Tous droits réservés

Que sont les archives ?

"Les archives sont 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" (article 1^{er} de la loi du 15 juillet 2008 sur les archives portant modification du Code du patrimoine, livre II, archives ; article modifié L 211-1 du Code du patrimoine).

Selon cette définition

- un document est une pièce d'archives *dès sa rédaction et sa validation*.

- les archives ne sont *pas synonymes de vétusté* et ne désignent pas forcément des parchemins rares et précieux ou de vieux papiers poussiéreux et illisibles. Les archives, ce sont aussi des dossiers contemporains, des listings, des photographies, des microformes (microfilms, microfiches), des bandes magnétiques, des vidéodisques, des disquettes informatiques, une clé usb, des données d'un disque dur, d'un serveur...

Sont donc appelés **archives communales (intercommunales, etc.)** tous les documents nés de l'activité municipale (intercommunale) et cela, au moment même de leur production.

A partir de cette production, ils connaîtront, de façon simplifiée, trois « âges » :

1^{er} âge, **archives courantes**. Les documents, du fait de leur actualité, sont consultés et utilisés souvent par l'administration municipale (définition :art. R 212.10 du Code du patrimoine).

2^{ème} âge, **archives intermédiaires**. Liés à des affaires désormais closes, ils sont moins ou plus du tout consultés, mais il faut encore les conserver pour information ou en cas de recours. Un tri décidera à terme de leur conservation ou de leur élimination (définition :art. R 212.11 du Code du patrimoine).

3^{ème} âge, **archives définitives**. Ils ont été séparés des documents éliminables à terme. Leur intérêt historique ou administratif entraîne une conservation illimitée (définition :art. R 212.12 du Code du patrimoine).

Attention, ne pas confondre :

le **dossier d'archives** : documents produits ou reçus par l'administration municipale dans l'exercice de son fonctionnement. Il ne peut être détruit sans le visa État des Archives départementales

le **dossier de documentation** : documents utiles à la vie administrative de l'institution, mais extérieurs à elle, produits ailleurs, y compris une autre collectivité, et rassemblés afin de documenter, renseigner un thème précis (coupures de journaux, périodiques, dossier juridique...), ou bien renseigner l'activité d'une institution partenaire. Il s'élimine à terme, sans visa obligatoire État des Archives départementales.

Pourquoi conserver (et classer) 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." (article modifié L 211-2 du Code du patrimoine).

Le but administratif, juridique

Les documents publics sont nécessaires à l'exercice de tout recours juridiques, technique et financiers à l'égard de tiers publics et privés, recours que seule la loi prescrit. Les délais de prescription déterminent la durée de conservation minimale des dossiers dans chaque administration. On ne peut détruire aucun document en deçà de ces délais minimaux.

Les archives qui sont parvenues au terme de leur vie administrative, passent souvent pour "mortes" ; jugées inutiles, elles encombrent. Certes de nombreux documents peuvent effectivement être éliminés en suivant des prescriptions très rigoureuses ; mais beaucoup d'autres sont à **classer, ranger et conserver indéfiniment. Pourquoi ?**

Le but juridique et technique

Quel que soit leur âge, certains documents servent à la *gestion* d'affaires communales, et concourent toujours à la *justification des droits* de la commune et de ses administrés. Par exemple, les dossiers relatifs à la propriété, aux bâtiments et infrastructures, l'état civil, le cadastre, les plans d'alignement gardent un rôle technique et juridique quasi permanent. Cette utilité administrative ne se limite pas à l'institution mais peut aussi concerner des particuliers et aider à justifier leurs droits et devoirs.

Le but culturel, patrimonial et historique

Son église, ses monuments, ses maisons forment le patrimoine architectural de la collectivité. Ses archives forment un patrimoine écrit unique, d'un caractère particulier en ce qu'il s'agit d'abord de documents administratifs et techniques publics régis par une réglementation spécifique. Bien que moins spectaculaires qu'un édifice protégé par exemple, elles ne sont pas moins importantes. Elles sont la *mémoire* de la commune, de son histoire, de la démocratie qui s'y exerce souvent depuis le Moyen Age.

Conséquences : les obligations et la responsabilité des élus (maire, président de communauté de communes ou groupement de communes) et du fonctionnaire

Le maire (président) est civilement responsable envers sa commune de l'intégrité des archives communales et de leur bonne conservation, sans préjudice des sanctions pénales (Code pénal, articles 173 et 254). *C'est la commune qui est propriétaire de ses archives et elle seule.*

Le maire (président) inscrit les frais de conservation des archives au budget

Les frais de conservation des archives communales ne constituent plus une dépense obligatoire pour les communes tel que cela figurerait jusqu'en 2008 au Code général des collectivités territoriales (article L 2321-2). Néanmoins, l'obligation morale d'allouer des moyens financiers adaptés à la conservation des documents publics subsiste ; elle est directement corrélée à l'obligation de bonne gestion des documents dans des locaux sains.

Le maire conserve les archives dans un édifice communal, la mairie, ou, à défaut, l'école, ou tout autre bâtiment public, comme, par exemple, la bibliothèque municipale. **Le maire ne peut aliéner les archives communales** : *les archives publiques sont imprescriptibles*. On ne peut ni les donner, ni les vendre.

Code du patrimoine, article L. 214-3

« Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une **personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.**

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, **d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire** tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines. »

Code du patrimoine, article L. 214-4

« Les personnes physiques coupables des infractions prévues par l'article [L. 214-3](#) encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article [131-26 du code pénal](#) ;
- 2° L'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article [131-27](#) du même code, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3° La confiscation, suivant les modalités prévues par l'article [131-21](#) du même code, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

La conservation ou la détention de tout ou partie des archives au domicile personnel du maire ou du secrétaire de mairie ou d'élus ou de particuliers est interdite.

Toute destruction est soumise à l'autorisation préalable du directeur des Archives départementales (art. R 212-51 du Code du patrimoine).

Corpus législatifs et réglementaires généraux

où trouver les textes ?

Code du patrimoine, livre II, archives

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236>

Définition des archives en général, des archives publiques (et privées) en particulier, réseau institutionnel des archives publiques, rôle des Archives de France, contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, obligations des producteurs d'archives publics, communicabilité des documents publics, protection des archives privées...)

Tous les textes en vigueur ou plus anciens dont la connaissance est jugée nécessaire à la compréhension de l'évolution de la législation et de la réglementation sur les archives publiques sont publiés sur le site internet des Archives de France :

<https://francearchives.gouv.fr/>

Les principaux textes applicables aux collectivités locales sont accessibles par l'onglet « gérer les archives ». Si on connaît la date d'un texte, on peut aussi passer par la liste chronologique des textes applicables.

**Pour toute aide, contacter
les Archives départementales du Jura au
03 84.47.41.28
ou
archives-jura@jura.fr**

Principaux textes législatifs et réglementaires relatifs aux archives des communes et groupements de communes

Code du patrimoine, partie législative

Titre I, chapitre 2 collecte, conservation et protection, section 1 archives publiques, sous-section 2 Archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriale (**articles L 212-1 à 14**) : règles générales en matière de propriété, conservation et mise en valeur.

Code du patrimoine, partie réglementaire

Titre I, chapitre 2 collecte, section 1 archives publiques, sous-section 3 (**articles R 212-49 à 61**)

Organisation générale des archives et services d'archives des communes, de leurs groupements et établissements publics, contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités

Code du patrimoine, art. L 212-6 et 212-6-1 : propriété, responsabilité, dépôt

« Les **collectivités territoriales** sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur ».

« Les **groupements de collectivités territoriales** sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service départemental d'archives compétent.

Le dépôt au service départemental d'archives est prescrit d'office par le préfet, après une mise en demeure restée sans effet, lorsqu'il est établi que la conservation des archives du groupement n'est pas convenablement assurée.

Code du patrimoine, art. L 212-10 : contrôle scientifique et technique de l'Etat

« La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités territoriales, ainsi que de celles gérées par les services départementaux d'archives en application des articles L. 212-6 et L 212-8 sont assurées conformément à la législation applicable en la matière **sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat** ».

L'article R 212-50 du code du patrimoine indique qui exerce le contrôle et l'article R 212-49 stipule que ce contrôle s'exerce comme indiqué aux articles R 212-2 à 4 du Code du patrimoine à savoir :

Article R212-2

Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'Etat ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public, et sur les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Il assure également le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L 212-6 à 14

Ces attributions s'exercent sur les archives courantes, intermédiaires et définitives, telles que définies aux articles R 212-10 à 12.

Article R212-3

Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines porte sur les **conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives.**

Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Article R212-4

Le contrôle scientifique et technique mentionné à l'article R 212-3 **est exercé sur pièces ou sur place** par :

4° **Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition** des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques, sauf en ce qui concerne les services d'archives dont ils ont la direction (...).

Dépôts et mutualisation des archives communales

Dépôts

Code du patrimoine, article L. 212-11

(modifié par la 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 ».

Code du patrimoine, article L. 212-12

(modifié par la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 62)

« Les archives produites ou reçues par les communes de **2 000 habitants ou plus** peuvent être déposées par le maire, par convention :

1° 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° 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.

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

Code du patrimoine, article R 212-59

I. – Le projet de convention de dépôt prévu au 1° des articles L. 212-11 et L. 212-12 est transmis au directeur du service départemental d'archives, qui dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du projet pour formuler ses observations.

La convention peut prévoir des compensations financières.

La commune effectuant le dépôt transmet au directeur du service départemental d'archives un exemplaire de la convention de dépôt signée.

II. – Pour donner l'accord prévu au 2° de l'article L. 212-11, le directeur du service départemental d'archives dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception de la déclaration faite par la commune au préfet. A l'expiration de ce délai, l'accord est réputé donné.

(cf. Instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009, sur les archives de l'intercommunalité et portant modèles de convention entre communes et groupements de communes).

Code du patrimoine, article L. 212-13 dépôt d'office

« Lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont il est établi que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère.

Si la commune ne prend pas ces mesures, le préfet peut prescrire le **dépôt d'office** de ces documents aux archives du département, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents ».

Code du patrimoine, article R 212-61 dépôt d'office

« Dans le cas prévu à l'article L. 212-13, la mise en demeure est adressée à la commune par le préfet lorsque le directeur du service départemental d'archives établit, par un rapport écrit, que les conditions de conservation des documents mentionnés à cet article les mettent en péril.

Le dépôt d'office prévu par le même article peut être prescrit par le préfet si, à l'expiration d'un délai de six mois après la mise en demeure, celle-ci est restée sans effet ».

Code du patrimoine, article L. 212-14 propriété

« Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à 13, déposés par le maire, restent la **propriété de la commune**. La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites. Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à **aucune élimination sans l'autorisation** du conseil municipal ».

Mutualisation de conservation de documents intermédiaires papier et électroniques et de documents électroniques définitifs

Code du patrimoine, article R. 212-18-1 et 2

Mutualisation et convention de dépôt entre services d'archives d'archives numériques

(Décret n° 2017-719 du 2 mai 2017 relatif aux services publics d'archives, aux conditions de mutualisation des archives numériques et aux conventions de dépôt d'archives communales)

R 212-18-1

«- I. - Pour la conservation d'archives numériques, un service public d'archives peut mutualiser, sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, avec un autre service public d'archives tout ou partie des tâches techniques ou fonctionnelles mises en œuvre dans un système d'archivage électronique. Cette mutualisation donne lieu à la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers.

« Chaque service public d'archives partie à la mutualisation demeure responsable de ses données.

« II. - Une convention détermine le périmètre de la mutualisation, la répartition des missions entre les parties et le niveau de service attendu, les moyens de fonctionnement et les compétences des agents en charge de l'exécution des tâches techniques ou fonctionnelles. Elle fixe des indicateurs de suivi qui feront l'objet d'un rapport établi chaque année par chaque service public d'archives responsable de tout ou partie de la mutualisation et adressé à toutes les parties prenantes de la mutualisation. Ce rapport est également transmis à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

« Cette convention détermine le cadre financier dans lequel s'exerce la mutualisation sur la base d'un coût de fonctionnement et définit la méthode retenue pour la détermination de ce coût.

« III. - La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du projet de convention pour vérifier sa conformité aux exigences définies à l'article R. 212-18-2. En cas de défaut de conformité, la convention ne peut être signée.

« La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est destinataire d'un exemplaire de la convention signée.

R. 212-18-2

«. - La conservation mutualisée d'archives numériques répond aux normes, conformes aux règles de l'art, qui portent notamment sur :

- « 1° La sécurité et la redondance des infrastructures logicielles et matérielles ;
- « 2° La gestion du cycle de vie des données et de leurs métadonnées ;
- « 3° La présence de mécanismes destinés à assurer l'intégrité et la lisibilité dans le temps des informations ;
- « 4° La traçabilité de l'ensemble des actions effectuées dans le système d'archivage électronique ;
- « 5° La garantie de restitution de tout ou partie des données et de leurs métadonnées, ainsi que des informations de traçabilité afférentes. »

Code du patrimoine, article L212-4, partie II **Mutualisation et convention de dépôt entre personnes publiques** **d'archives intermédiaires papier et électroniques**

(Loi n°2022-217 du 21 février 2022 - art. 202)

« II.-La gestion des documents d'archives publiques procédant de l'activité des personnes mentionnées 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.

Ces personnes peuvent, par convention, mutualiser entre elles la gestion de ces documents par la mise en commun d'équipements, de personnel, de services ou de moyens matériels, logistiques ou financiers.

Elles peuvent également, 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 l'administration des archives.

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 au terme 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** recueillies à l'occasion d'activités de prévention, de diagnostic, de soins ou de suivi social et médico-social 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 à l'article L. 212-3 peuvent être confiées, après en avoir fait la déclaration à l'administration des archives, à des personnes physiques ou morales titulaires de l'agrément ou du certificat de conformité prévus à cet effet à l'article L. 1111-8 du code de la santé publique

Code du patrimoine, article L212-4-1 **Mutualisation et convention de dépôt** **entre personnes publiques d'archives électroniques définitives**

(Loi n°2022-217 du 21 février 2022 - art. 202)

« La conservation des archives numériques sélectionnées en application des articles L. 212-2 et L. 212-3 (= archives définitives) peut faire l'objet, par convention, d'une mutualisation entre les personnes publiques mentionnées à l'article L. 211-4 [Etat, collectivité territoriale, établissement public, personne morale privée

chargée de mission de service public, officier ministériels, etc.] , dans la mesure où au moins l'une d'entre elles dispose d'un service public d'archives ».

Code du patrimoine, article R212-18-1
Mutualisation et convention de dépôt entre personnes publiques
d'archives intermédiaires papier et électroniques
et des archives électroniques définitives

(Décret n°2022-1305 du 10 octobre 2022 - art. 1

« I.-La mutualisation de la gestion des archives intermédiaires ainsi que la mutualisation de la conservation des archives numériques définitives, respectivement prévues aux articles [L. 212-4](#) et [L. 212-4-1](#), s'effectuent sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat. La mutualisation peut donner lieu à la mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers ainsi que de connaissances ou de savoir-faire. Chaque partie à la mutualisation demeure responsable de ses données.

« II.-Une convention détermine le périmètre de la mutualisation, la répartition des missions entre les parties, le niveau de service attendu, les moyens de fonctionnement et les compétences des agents en charge de l'exécution des tâches techniques ou fonctionnelles. Elle fixe des indicateurs de suivi qui feront l'objet d'un rapport établi chaque année et précise la personne partie à la convention chargée de la rédaction de ce rapport.

« La convention détermine le cadre financier dans lequel s'exerce la mutualisation sur la base d'un coût de fonctionnement et définit la méthode retenue pour la détermination de ce coût.

« III.-La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est destinataire de tout projet de convention relative à la mutualisation de la conservation d'archives numériques définitives. Elle dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du projet de convention pour vérifier sa conformité aux dispositions du présent code et faire part de ses éventuelles observations aux parties. En cas de défaut de conformité, elle informe les parties qu'elles ne peuvent pas signer la convention. En l'absence d'observations transmises dans le délai imparti, la convention est réputée conforme.

« La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est destinataire d'une copie de toute convention conclue pour la mutualisation de la gestion d'archives intermédiaires ou la mutualisation de la conservation d'archives définitives.

« IV.-Le rapport annuel prévu au II est adressé par la personne chargée de sa rédaction à toutes les parties de la convention de mutualisation.

« Lorsque la mutualisation porte sur la conservation d'archives numériques définitives, ce rapport est adressé à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat dans un délai de deux mois à compter de son achèvement.

« Dans tous les cas, le rapport est tenu à disposition de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat par chacune des parties à la convention. »

Instructions de sélection et conservation des documents

Cadre de classement officiel

Arrêté du 31 décembre 1926 portant **règlement des archives communales**

- ▶ L'arrêté contient à la fois **un cadre de classement réglementaire** des archives communales (actualisation de celui de 1881) et **une instruction de tri, élimination ou conservation des documents publics communaux** par domaine de compétence dans l'ordre du cadre de classement.
- ▶ **Il reste valide comme cadre de classement** pour les archives antérieures à 1940 voire 1982 (jusqu'à la décentralisation) et au-delà pour les petites communes qui ne sont pas dotés de services nombreux et conséquents obligeant l'adoption d'une cotation continue en un local dédié de versements successifs d'archives par service communal. **On appliquera avec modération ses consignes drastiques d'élimination.**

Circulaire de la Direction des Archives de France AD 83-1 du 8 mars 1983 portant instruction sur le **traitement des archives communales**.

Circulaire de la Direction des Archives de France AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour **le tri et la conservation aux Archives communales des documents postérieurs à 1982**, produits par les services et établissements publics des communes.

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 portant sur le **tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales** (communes, départements et régions) et structures intercommunales

(https://francearchives.gouv.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI_RES_2009_018_maj_20170822.pdf)

- ▶ Elle actualise voire annule les prescriptions relatives aux domaines communs des administrations locales présentes dans la circulaire de 1993.
- ▶ Secteurs couverts : *assemblées, instances consultatives et cabinet ; ressources humaines ; patrimoine mobilier, immobilier et foncier, affaires juridiques, contentieux et assurances ; finances ; marchés publics ; contrôle de gestion, évaluation ; relations internationales ; communication ; archives ; documentation ; informatique.*

Instruction SGP/SIAF/2014/06 du 22 septembre 2014 « **préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et les structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques** »

(https://francearchives.gouv.fr/fr/file/a6644b65c9b5a7867aa8667fae67a23ff2473948/static_8845.pdf)

- ▶ Domaines couverts : *fonctions d'Etat exercées par le maire (état civil, recensement de population, élections, service national...), police et sécurité publique, cadastre et impôts locaux, politique de la ville, urbanisme, transports et déplacements, domaine public et voirie, habitat, logement social, action sociale, santé environnement, enfance, jeunesse, sports, culture, vie associative, agriculture, action économique, tourisme*

Nota : en commune sont présents des dossiers de toutes dates ; or les instructions récentes ne recensent pas les procédures anciennes. Il faut donc se reporter aux précédentes instructions pour connaître les modalités de conservation des dossiers non recensés en 2009/2014.

***Publicité, conservation et entrée en vigueur des actes des communes
(délibérations, arrêtés et leurs registres, Recueil des actes)***

Ordonnance n° 2021 -1310 du 7 octobre 2021 et décret d'application n° 2021-1311 du 7 octobre 2021. Date d'entrée en vigueur : **1^{er} juillet 2022**.

« **Kit** » de l'application de l'ordonnance et de son décret d'application
sur le site de la Direction générale des collectivités locales (ministère de l'Intérieur)
<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/publicite-et-entree-en-vigueur-des-actes-des-collectivites-locales>.

Notamment :

L'article du **CGCT n° L. 2121-15** est ainsi partiellement **modifié** :

« Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, **et signé par le maire et le ou les secrétaires**.

« **Il contient** la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. (...) »

« L'exemplaire **original** du procès-verbal, qu'il soit établi **sur papier ou sur support numérique**, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité. »

Le décret modifie notamment l'article **R 2121-9 du CGCT** en précisant :

Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre* coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet.

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents **et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance**

Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.

L'utilisation du **papier permanent** pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. **L'encre d'impression doit être stable** dans le temps et neutre.

Tout collage est prohibé.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres est assurée sur papier et peut également être organisée à **titre complémentaire sur support numérique**. Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les délibérations sont signées électroniquement, le maire et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier.

*Nota : par registre des délibérations, il sera préconisé sur la future FAQ par le SiaF qu'il s'agit du registre **des procès-verbaux de séances décrits à l'article du CGCT L. 2121-15** dont la loi ordonne la **pérennité, auquel sont associées les délibérations (jamais des extraits)**.

Dématérialisation des autorisations du droit des sols Plateforme Plat'Au et suite

Deux faits complémentaires sont à l'œuvre dans le processus :

L'article L 423 3 du Code de l'urbanisme (issu de la loi ELAN, article 62) :

« les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de **recevoir et d'instruire** sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} janvier 2022 ».

et

Le droit pour toute personne de **saisir par voie électronique l'administration** est un principe général posé par le Code des relations entre le public et l'administration (art L 112 8 et suiv). Il s'applique pour toute demande ou procédure sauf quelques exceptions, à l'ensemble des services de l'Etat et des collectivités territoriales. Son échéance initiale fixée au 8 novembre 2018 pour les **DAU (demandes d'autorisation d'urbanisme) a été reportée au 1^{er} janvier 2022** pour être alignée sur l'obligation prévue par la loi ELAN de dématérialiser l'ensemble de la chaîne d'instruction des DAU

Le ministère de la transition énergétique et de la cohésion du territoire a déposé explications, guides, vade-mecum etc. sur les procédures induites sur son site

<https://www.ecologie.gouv.fr/dematerialisation-des-autorisations-durbanisme>

notamment :

- [Présentation du programme "Permis de construire en ligne" \(octobre 2021\) \(PDF - 1.18 Mo\)](#)
- [Memento technique Démat.ADS \(PDF - 3.39 Mo\)](#)
- [Vade-mecum Saisine par voie électronique \(SVE\) \(PDF - 712.29 Ko\)](#)

De son côté, pour aider les collectivités à **gérer les documents papiers/électroniques reçus ou générés**, les **Archives de France** ont établi, par instruction DGPA/SIAF/2022/003, un **guide et questionnaire d'évaluation qui facilitent en ce domaine spécifique l'application de la législation**, ; ils sont téléchargeables à l'adresse suivante :

https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_003

Il s'agit de :

- ***Guide pratique à destination des collectivités territoriales « Dossiers d'urbanisme : comment numériser pour bien archiver ? »***

Ce guide présente les prérequis et bonnes pratiques à respecter dans le cadre de la numérisation des dossiers d'autorisations d'urbanisme pour garantir leur fidélité et leur fiabilité dans le temps et, le cas échéant, pour obtenir le visa d'élimination de tout ou partie des documents d'origine papier avant la fin de leur durée d'utilité administrative

et

- ***Questionnaire d'évaluation en vue d'obtenir le visa d'élimination de documents d'origine sur support papier ayant fait l'objet d'une numérisation,***

Il vise à évaluer la qualité du dispositif de numérisation en vue de l'élimination des documents d'origine sur support papier. Il permettra notamment de faciliter l'obtention de l'autorisation d'élimination délivrée par le directeur du service départemental d'archives.

Ces premières versions des Guide et Questionnaire seront mises à jour selon l'évolution du contexte réglementaire et normatif et selon l'avancée des travaux du SIAF sur le sujet de l'archivage des documents d'autorisation d'urbanisme. D'autres référentiels sont en cours d'élaboration, notamment pour mettre à jour les durées de conservation et sorts finaux de chaque type de document d'urbanisme

Ainsi, en janvier 2023, les Archives de France ont ouvert une discussion professionnelle interne sur les projets de référentiels de gestion des documents du droits des sols, du guide d'utilisation et des fiches d'évaluation avant publication officielle.

État civil

Instruction générale du 11 mai 1999 sur l'**état civil**, actualisée par l'instruction générale du 29 mars 2002, relative à l'état civil

Loi n° 2016-1547 de modernisation de la justice du XXI^e s., du 18 novembre 2016, dispositif Comedec (voir ci-dessous, partie Numériser l'état civil).

Norme spécifique n° 43 de la Commission nationale informatique et liberté, par délibération n° 04-067 du 24 juin 2004, relative aux **traitements automatisés d'informations** nominatives mis en œuvre par les communes pour la **gestion de l'état civil**.

Note du directeur des Archives de France AD 14114/3244 du 16 juin 1983 interdisant la **photocopie de documents reliés** (dont état civil).

Numériser, dématérialiser l'état civil : pour/quoi, quelles dates, par qui ?

Les dispositifs officiels à ce jour

Dispositif « Comedec »

Sigle : Communication électronique des données d'état civil.

Origine : loi n° 2016-1547 de modernisation de la justice du XXI^e s., du 18 novembre 2016.

COMEDEC est un programme du ministère de la justice lancé en 2011 et visant à la **dématérialisation des échanges d'extraits** d'acte d'état civil entre autorités identifiées (communes, notaires...).

Voir, pour plus d'informations : <http://www.justice.gouv.fr/comedec-12589/> ou encore <https://ants.gouv.fr/Les-solutions/COMEDEC>.

Description du dispositif d'échange : <http://www.justice.gouv.fr/comedec-12589/comment-se-raccorder-a-comedec-12592/> .

COMEDEC fait l'objet d'une forte incitation à l'adoption auprès des communes. La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 précitée a en effet introduit **l'obligation pour toutes les mairies accueillant ou ayant accueilli dans le passé une maternité** de se raccorder au dispositif COMEDEC avant le 1^{er} novembre 2018. Cette disposition légale implique cependant que **les autres communes n'y sont pas obligées**.

La plupart des communes sont démarchées par des prestataires de numérisation qui se saisissent de Comedec pour leur faire numériser leurs registres d'état civil des deux derniers siècles. Il est utile d'informer les communes confrontées à ce type de démarchage que :

- Cette numérisation pour COMEDEC n'a de sens que pour des registres susceptibles de faire l'objet de demande d'actes dans le **cadre de procédures administratives (soit antérieurs d'une centaine d'années maximum par rapport à nos jours)**.
- Numériser sous prétexte de COMEDEC n'a de sens pour une commune dépourvue de maternité que si elle envisage de se **raccorder au dispositif d'échanges précité**.

L'état civil des français à l'étranger, premier et seul à ce jour état civil nativement électronique

Origine : depuis octobre 2019, le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères expérimente la dématérialisation de la tenue de l'état civil des Français de l'étranger.

L'arrêté du 25 février 2021 (*Journal Officiel* du 9 mars 2021) instaure le « Registre d'état civil électronique » (RECE)

Texte accessible sous : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043227298>

But et contexte

« Ce traitement a pour finalité l'établissement, la gestion, la conservation et la délivrance des actes de l'état civil établis sous forme électronique par les autorités diplomatiques et consulaires ou par les officiers de l'état civil du service central d'état civil. Le RECE est composé d'un registre électronique centralisé et d'un système de gestion des données de l'état civil ».

Contenu

L'arrêté précise les typologies de données recueillies dans ce registre, les durées de conservation des pièces justificatives et des actes, le type de signature, l'accès aux données par les officiers d'état civil... Il prend également en compte le sujet de l'archivage de ces données et documents en précisant leurs conditions d'archivage dans SAPHIR, le système d'archivage numérique du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères basé sur une implémentation de la solution logicielle Vitam.

Cette expérimentation de dématérialisation prend également en compte les aspects de service aux usagers :

- **L'accès aux actes par la mise en place d'un télé-service de demande de copies et d'extraits des actes.**- Arrêté du 25 février 2021 relatif à la mise en œuvre au ministère de l'Europe et des affaires étrangères d'un télé-service de délivrance des copies intégrales et des extraits d'actes de l'état civil sur support électronique, <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043227316>

- **La fiabilité des copies des actes délivrés.**- Arrêté du 25 février 2021 relatif à la vérification de la fiabilité des impressions de copies et d'extraits d'actes de l'état civil délivrés électroniquement par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères, <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043227335>

*Numériser les actes des registres d'état civil en commune.
Vers une coopération efficace entre communes/intercommunalité et
Archives départementales*

But : disposer de vues permettant de ne plus ouvrir et photocopier des registres (interdit par note du DGAF de 1990) ou photographier d'acte pour répondre à toute demande.

Rappels :

- l'administration municipale n'est pas tenue de répondre aux demandes généalogiques mais est tenue de répondre aux demandes administratives. Celles-ci ne sauraient concerner des actes de plus de 100 ans environ.
- L'immense part des Archives départementales ont numérisé les registres d'état civil et registres paroissiaux (au moins la collection du greffe).
- les greffes ont noté les mentions en marge des actes de leur exemplaire de registres de plus en plus mal au cours du XX^e s. jusqu'à cesser de le faire parfois avant même l'arrêt officiel de la procédure en 2000. La collection communale d'état civil, toujours soumise à l'obligation de mention, est donc plus complète que la collection des greffes versée aux AD 75 ans après clôture des registres.

Conséquences et préconisations

A : actes de plus de 100 ans

- il est inutile, pour une commune, de numériser des registres de plus de 100 ans ; en général, elle trouvera sur le site internet des AD territorialement compétentes les registres de la collection du greffe (respect du RGPD) pour répondre à d'éventuelles demandes administratives et pour toute recherche généalogique.
- elle peut voir avec les AD de son ressort à obtenir une copie des vues numérisées de ces mêmes registres (voir tarification) ; le coût est faible comparé à une numérisation sur pièce et n'abime pas l'original.
- elle peut ensuite faire indexer ces vues si elles ne le sont déjà pas.

B : Actes de moins de 100 ans

- elle peut en revanche se concentrer à numériser les registres les plus récents, de moins de 100 ou 80 ans, non encore numérisés ni mis en ligne par les AD en général, qui ont de fortes chances d'être plus complets que ceux des greffes (mentions marginales).

C : indexation

- Les vues obtenues de moins de 100 ans ainsi que d'éventuelles indexations ne doivent en aucun cas être stockées dans un « cloud » type google etc. mais être enregistrées et dupliquées en sécurité, en France (cf. séance du matin).

Et pratiquement dans le département du Jura?

Outre les registres paroissiaux jusqu'en 1792 (collections communales et des greffes), les Archives du Jura ont numérisé les registres d'état civil des communes du Jura (collection des greffes) de 1792 à 1942 et mis en ligne ces registres jusque 1922.

A : Actes de plus de 100 ans

Obtenir une copie de ses registres d'état civil de plus de 100 ans numérisés auprès des Archives départementales du Jura coûte forfaitairement à une commune 27€ + coût éventuel d'une clé usb neuve ou d'un disque dur externe neuf si la commune n'en fournit pas (pas de téléchargement par internet de ce type de données). En effet, seul est décompté le temps de travail de l'opérateur pour repérer les vues, ouvrir des dossiers de copies de vues et y faire la duplication, soit toujours moins d'une heure de travail par commune, le forfait minimal d'une heure pour tout travail de téléchargement ou enregistrement interne étant de rigueur. Cette prestation relève de l'application du règlement de reproduction et réutilisation des données publiques voté par le Département du Jura en mai 2018.

La commune dispose des vues comme elle le veut (reproduction sous licence Etalab).

B : Actes de moins de 100 ans

- La commune (ou l'intercommunalité ou le groupement d'achat) choisit son opérateur, sous réserve que celui-ci détruise tout double de sécurité qu'il aura gardé par devers lui pendant un délai de 6 mois à un an maximum après la fin de sa prestation (sans transmission à des tiers, sans diffusion publique etc.).
- Les particuliers comme les associations de généalogie sont exclus de ce type de travail sauf période allant de 75 à 100 ans pour un usage interne aux associations exclusivement (registres communicables librement mais non diffusable sur internet).
- Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques s'exerce afin que soit respectés : la confidentialité des informations contenues dans les registres, l'intégrité physique des registres et de chacune de leurs pages au cours de la numérisation (cahier des charges de l'opérateur à envoyer aux AD, déplacement possible des AD sur site lors de la numérisation), le nommage correct des fichiers, leur sauvegarde et la méthode d'utilisation en mairie.
- un échange de bon procédé, payant ou gracieux, peut se faire au cas par cas avec les AD du Jura pour que celles-ci reçoivent un jeu de copie des vues qu'elles pourront diffuser aux 100 ans échus de chaque dossier annuel ou décennal, ce qui les dispenserait de numériser la collection du greffe avec ses lacunes de mentions de plus en plus grandes.