

Les obligations du maire et du président d'EPCI en matière d'archives

Le Code du patrimoine (art. L211-1) définit les archives comme « 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 ».

Pourquoi bien gérer ses archives ?

La bonne conservation des archives publiques est essentielle à la gestion des collectivités ; le maire ou le président d'EPCI doit veiller à leur bonne conservation « 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 » (art. L211-2 du Code du Patrimoine).

1 LA COLLECTIVITE PROPRIETAIRE DES ARCHIVES

1.1 Un fonds mais deux natures juridiques

Une distinction s'opère entre les archives appartenant en propre à la collectivité et les archives tenues par le maire en tant qu'agent de l'Etat, et dont la commune n'est que le dépositaire : état civil, élections, cadastre, service national, recensement de population.

Malgré cette distinction, la collectivité territoriale est propriétaire de ses archives. Elle en assure elle-même la conservation et la mise en valeur (art. L212-6 et L212-6-1 du Code du patrimoine)

1.2 La responsabilité du maire et du président d'EPCI

La responsabilité du maire et du président d'EPCI sur la bonne conservation des documents publics porte sur les documents les plus récents comme sur les documents les plus anciens.

En tant qu'archives publiques, elles sont **inaliénables et imprescriptibles** (art. L212-1 du Code du Patrimoine). Les archives ne peuvent être données ou vendues. Leur destruction est soumise à l'autorisation préalable du directeur des Archives départementales.

Le maire ou le président d'EPCI est responsable civilement et pénalement des archives de la collectivité (art. L214-1 à L214-4 du Code du Patrimoine). La destruction illégale d'archives publiques est passible de peines pouvant aller jusqu'à dix ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (Code pénal, art. 432-15).

2 QUELLES CONSEQUENCES PRATIQUES ?

2.1 Les obligations communes aux détenteurs d'archives publiques

Les communes et EPCI détiennent des archives publiques ; ils sont donc soumis à des obligations prévues d'une part par le Code du patrimoine, d'autre part par le Code des relations entre le public et l'administration.

2.1.1 LES OBLIGATIONS LIEES AU CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE L'ETAT

Les archives publiques sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat assuré par le directeur des Archives départementales, qui représente le Préfet (art. L212-1 et L212-10 du Code du Patrimoine). Les objectifs de ce contrôle sont de garantir la sécurité des archives ainsi que la qualité et l'uniformité de leur classement. Il se traduit par :

- Le visa obligatoire des Archives départementales pour la destruction d'archives publiques
- La conservation dans un bâtiment public

Note : **Il est donc interdit de conserver des dossiers au domicile personnel du maire ou du secrétaire.** Une collectivité peut faire appel à une société proposant des prestations de conservation externalisée d'archives (tiers archiveur), mais uniquement pour les archives courantes et intermédiaires. Le prestataire doit avoir été au préalable agréé par l'administration des archives ; de plus, le contrat de dépôt doit être validé par le directeur des Archives départementales.

- La déclaration en cas de vol, soustraction ou sinistre
- L'information sur les projets affectant les espaces à usage d'archives
- Le récolement de l'archiviste entré en fonction dans la commune
- L'envoi du rapport annuel

2.1.2 LE RESPECT DES DROITS ET DEVOIRS EN MATIERE DE COMMUNICATION

Le maire ou le président d'EPCI ne décide pas qui accède à quelles archives et dans quelles conditions. En effet, il a l'obligation de mettre à disposition les instruments de recherche des archives ; les archives doivent être communiquées exclusivement dans un bâtiment public appartenant à la collectivité.

D'autre part, il doit veiller à communiquer ce qui est librement communicable et à respecter les délais de communicabilité des documents qui ne sont pas librement communicables (pour plus d'informations sur ce sujet, cf. fiche archives n°14).

2.2 Les obligations spécifiques aux archives communales, communautaires et syndicales

2.2.1 L'INSCRIPTION DES FRAIS DE CONSERVATION DES ARCHIVES AU BUDGET

La conservation des archives fait partie des dépenses obligatoires de la collectivité (art. L2321-2 du CGCT) : cela concerne par exemple la reliure ou la restauration des registres, l'acquisition de matériel, l'aménagement de locaux...

2.2.2 LE RECOLEMENT POST-ELECTORAL

Après chaque élection municipale (et communautaire), le nouveau maire ou président d'EPCI doit dresser un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la collectivité, signé par le maire ou président entrant et sortant ; cela vaut également si le maire ou président ne change pas. Ce procès-verbal s'accompagne d'un récolement sommaire ou détaillé des archives, soit un recensement plus ou moins exhaustif des documents présents dans la mairie ou communauté de communes. Il s'agit d'une procédure réglementaire qui équivaut à un transfert de responsabilités en cas de pertes éventuelles de documents ou toute autre dégradation.

2.2.3 LE DEPOT AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Deux types de dépôts existent :

- Pour les communes de moins de 2000 habitants, le dépôt concerne les documents de plus de 50 ans et les registres d'état civil de plus de 120 ans. Ce dépôt est une aide à la conservation et à la mise en valeur. Toutefois, la commune, sous réserve de l'accord des Archives départementales, peut choisir de conserver ces documents sur place ou de les confier au service d'archives de la communauté de communes ou de la communauté d'agglomération.
- Les communes de plus de 2000 habitants peuvent demander à déposer leurs archives historiques aux Archives départementales, par convention, après délibération du Conseil municipal. Lorsque les archives sont en péril, le préfet peut prescrire le dépôt d'office des documents.

ATTENTION : Lors du dépôt, un transfert de responsabilité est opéré, mais la commune reste propriétaire des archives.

EN SAVOIR

Vous pouvez contacter le service des archivistes itinérants du CDG67 :

Par téléphone au **06 26 20 08 66**

Par courriel à l'adresse **archivistes@cdg67.fr**

Lors de nos **permanences au CDG67** tous les 2^e jeudis ouvrés de chaque mois de **8h30 à 12h**.