

FAQ : REGLEMENTATION ARCHIVAGE DES COLLECTIVITÉS

Comment trier les archives ?

Les outils de référence réglementaire sont :

- Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Instruction DPACI/RES/2004/001 du 5 janvier 2004. Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- Circulaire AD 93-1 du 11 août 1993. Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

Au bout de combien de temps peut-on communiquer un document d'archives ?

L'article L. 213-2 du Code du Patrimoine fixe des délais de communicabilité en considération des intérêts qu'il entend protéger, comme :

- **25 ans** pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière commerciale et industrielle ;
- **50 ans** pour les documents contenant des informations sur la vie privée : registre des concessions du cimetière, dossier d'aide sociale, registre de main-courante des agents de police municipale, rapports d'infraction, dossiers de personnel ;
- **75 ans** pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, les listes de recensement de la population (un arrêté du 4 décembre 2009 porte dérogation générale pour la consultation des listes nominatives du recensement général de la population : les listes antérieures à 1975 sont désormais librement communicables) ;

- **120 ans** à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date du décès des personnes pour les documents contenant des informations individuelles à caractère médical.

Dans quelles conditions cette communication doit se faire ?

Un certain nombre de règles doivent être respectées pour la sécurité des documents. En effet, chaque document constitue **une pièce unique et irremplaçable**, il est donc nécessaire de le préserver.

Un document d'archives ne peut être consulté que dans un **environnement contrôlé**, c'est-à-dire sous la surveillance d'un agent de la collectivité. En aucun cas, la communication ne peut se faire dans le local dédié à la conservation des archives.

Il est conseillé de demander aux lecteurs d'utiliser un crayon à papier. La nourriture, les liquides et les objets tranchants sont formellement interdits afin de limiter les dégradations volontaires ou accidentelles.

Les particuliers se doivent de **justifier leur identité**. Il est préconisé de mettre en place un cahier de communication dans lequel le nom, la date de visite du lecteur ainsi que les documents consultés seront notés.

Quels sont les documents d'archives pouvant être déposés aux Archives départementales ?

Le dépôt des archives communales aux Archives départementales est régi par l'article L. 212-11 du Code du patrimoine, modifié par la loi du 17 mai 2011 (art. 86) et l'article L. 212-12, modifié par la loi du 15 juillet 2008 (art.9).

Les communes de moins de 2000 habitants sont dans l'obligation de déposer aux Archives départementales les documents énoncés ci-dessous, sauf si elles ont déclaré auprès du représentant de l'État dans le département le souhait de les conserver.

Les communes de plus de 2000 habitants n'ont pas d'obligation de dépôt. Toutefois, elles peuvent, elles aussi, déposer leurs archives aux archives départementales.

Liste des documents pouvant être déposés aux Archives départementales :

- L'état civil ayant plus de 150 ans ;
- Les plans et les registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins 30 ans ;
- Les autres documents d'archives ayant plus de 100 ans.

Quels sont les règles à respecter pour la bonne conservation des documents d'archives ?

- La température idéale = 18 °C, avec une variation de +/- 2°C entre l'hiver et l'été ;

- Le taux d'humidité idéal = 50% à plus ou moins 5% ;
- La lumière : pas de lumière directe, il est préconisé d'utiliser des néons, non chauffants, fixés au plafond dans les allées ou dessertes et d'une puissance de 100 à 150 lux ;
- Installer un extincteur à poudre sèche et neige carbonique à proximité du local ;
- Ne pas entreposer à proximité des archives des denrées alimentaires et des produits ménagers.

Où trouver des informations sur la réglementation en matière d'archivage ?

En matière d'archivage, sur le site internet gouvernemental "Archives de France" en cliquant sur le lien suivant : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

Le site des Archives départementales de l'Ariège pour obtenir des informations sur le dépôt des archives, leur communication et pour éventuellement les contacter : <http://archives.ariège.fr/>