

Note D'information

20 avril 2020

Les archives de l'intercommunalité

Textes réglementaires :

- ✓ *Articles L 212-6-1 et L 212-10 à L 212-14 du Code du Patrimoine.*
- ✓ *Articles L 1421-1 et L 1421-2 du Code général des collectivités territoriales.*
- ✓ *Instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009 de la direction des Archives de France relative aux archives de l'intercommunalité.*
- ✓ *Note d'information DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012 relative au sort des archives des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes dissous à la suite de l'application de la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales.*
- ✓ *Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République.*

Instructions de tri des archives :

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 pour le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales.

Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 pour le tri et la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

I. Pourquoi conserver les archives intercommunales

Les archives des établissements publics à coopération intercommunale (EPCI) sont complémentaires de celles des communes. Il est d'autant plus nécessaire d'organiser leur gestion et leur conservation que le risque de pertes liées aux dissolutions, aux modifications structurelles et aux transferts de sièges est élevé.

Par ailleurs, les communes membres des EPCI n'ont pas vocation à conserver les documents qui leur sont envoyés dans le cadre du fonctionnement de l'établissement, tels que les documents budgétaires ou les procès-verbaux de séances ou les rapports annuels.

Tout comme les archives communales, la bonne gestion des archives des EPCI leur permet de **garantir le bon fonctionnement de la collectivité** et d'accomplir correctement leurs missions. Cela leur permet également de :

- Répondre aux obligations légales et permettre la justification des droits de la collectivité ;
- Justifier de la bonne gestion administrative de la collectivité en cas de contrôle (exemple : la Chambre régionale des comptes) ;
- Fournir aux générations futures les matériaux de l'Histoire.

II. La responsabilité des collectivités et des élus

L'instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009 de la Direction des Archives de France apporte une reconnaissance légale des archives intercommunales.

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. **L'autorité territoriale est responsable au civil et au pénal des archives de sa collectivité**, c'est-à-dire de tous les documents reçus et produits dans le cadre de l'administration quotidienne.

Les archives des collectivités territoriales sont des documents publics, imprescriptibles et inaliénables : elles font partie du domaine public de la collectivité. **Elles ne peuvent, en aucun cas, être aliénées ni détruites sans autorisation de l'État**. L'autorité territoriale aura donc à répondre pénalement pour toute destruction arbitraire, même de manière non intentionnelle, ou tout détournement d'archives. Aucun document d'archives ne peut être prêté ni donné. Les archives des collectivités ne peuvent pas non plus être confiées à un musée, une personne privée ou une association.

III. La gestion des archives

A. L'organisation de la conservation

« 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. » (*Code du patrimoine, art. L 212-6-1*).

Dans le cas d'une conservation des archives du groupement de communes ou d'une commune membre dans des locaux annexes, **il n'y a en aucun cas de transfert de propriété ou de compétence mais une mutualisation des moyens**. La collectivité reste propriétaire de ses archives et peut les récupérer à tout moment. De plus, **le dépôt doit s'effectuer sur la base d'une convention**.

B. Le transfert de siège

Les déménagements constituent un risque pour la conservation des archives : dispersion du fonds, perte de documents et de données. Ce risque est accru lorsqu'un groupement de collectivités ne possède pas de bâtiments propres, et qu'il est hébergé dans une mairie.

Le regroupement de l'ensemble du fonds en un seul lieu de conservation est préférable. Si une partie ou l'intégralité du fonds intercommunal reste dans une mairie, une convention doit être établie et signée entre les deux parties. De plus, **les fonds d'archives de chaque collectivité (structure intercommunale et commune) doivent rester absolument distincts** : ils sont conditionnés, inventoriés, cotés et rangés de façon individualisée (en inscrivant le nom de la collectivité sur la tranche de la boîte) en leur trouvant un emplacement qui leur est propre. **Chaque fonds d'une collectivité est indivisible** : ils ne peuvent pas

être découpés (fonds du Sivom, fonds du District, fonds d'une communauté de communes intégrée à la structure, fonds actuel de l'EPCI...).

Exemple : La communauté de communes de la Veyle est issue de la fusion au 1^{er} janvier 2017 des anciennes communautés de communes des Bords de Veyle et du canton de Pont-de-Veyle. Avant cette fusion, la communauté de communes des Bords de Veyle a repris les compétences de deux syndicats : le Syndicat mixte intercommunal de collecte des ordures ménagères (SMICOM) Chalaronne – Veyle et le Syndicat intercommunal à vocation scolaire (SIVOS) du secteur de Vonnas.

Par conséquent, le fonds de la Communauté de communes de la Veyle est composé de plusieurs fonds distincts les uns des autres, à savoir : fonds du SMICOM Chalaronne – Veyle ; fonds du SIVOS du secteur de Vonnas ; fonds de la CC des Bords de Veyle ; fonds de CC du canton de Pont-de-Veyle ; fonds actuel de la CC de la Veyle.

Aucune élimination ne peut être proposée aux Archives départementales sans l'accord du groupement ou de la commune propriétaire. La communication des documents se fait dans le respect des règles et délais de communicabilité : aucun document non librement communicable ne peut être communiqué sans l'accord du groupement ou de la commune propriétaire.

Dans tous les cas, **les archives doivent être prises en compte lors de l'aménagement de locaux administratifs et de déménagements.**

C. La dissolution

Ce n'est pas parce qu'un groupement de collectivités territoriales est dissous que ses archives peuvent être détruites.

Pour déterminer la liste des documents éliminables, les présidents des EPCI dont la dissolution est prévue doivent respecter les dispositions prévues par le Code du patrimoine (*articles L 212-2, L 212-3, R 212-14 et R 212-51*). **Les frais liés à ces destructions sont à la charge de l'EPCI dont la dissolution est programmée.**

Dans l'acte de dissolution d'un EPCI, il est nécessaire de faire figurer le sort des archives. Pour ce faire, il est conseillé d'associer le directeur des Archives départementales à la rédaction de cet article. L'important est de veiller au principe de respect des fonds et de ne pas disséminer les archives définitives dans de multiples structures.

Lors d'une dissolution, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Le sort des archives a été prévu dans les statuts : il faut mettre en œuvre les dispositions, sauf si elles contreviennent au Code du Patrimoine ;
- Toutes les compétences du groupement dissous sont transférées dans un nouveau groupement : les archives sont reprises par la nouvelle structure en ne les mélangeant pas à son fonds déjà existant ni aux nouvelles archives à venir ;
- Les anciennes collectivités membres se répartissent dans des groupements différents : un choix sera fait parmi les possibilités de conservation prévues par le Code du Patrimoine ;
- Aucune structure ne succède au groupement dissous : un choix sera fait parmi les possibilités de conservation prévues par le Code du Patrimoine.

La règle à respecter pour préserver les archives est le non-démantèlement du fonds.

IV. Vos interlocuteurs

D. Les Archives départementales de l'Ain

Contrôle scientifique et technique de l'État : Code du patrimoine

- *Article R212-2* : Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines assure [...] également le contrôle scientifique et technique de l'État 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 L. 212-14. Ces attributions s'exercent sur les archives courantes, intermédiaires et définitives, telles que définies aux articles R. 212-10, R. 212-11 et R. 212-12.
- *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 : [...] les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'État 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. [...].
- *Article R212-51* : Le visa du ministre chargé de la culture ou de son représentant est requis pour l'élimination des documents des collectivités territoriales.

E. Le service Archives du Centre de gestion de l'Ain

Depuis 1994, le service Archives du CDG 01, composé de 5 archivistes, vous propose son expertise en matière de gestion des archives : éliminations réglementaires, tri et classement des documents, rédaction d'inventaires, mise à jour de la mission initiale, sensibilisation des agents aux procédures d'archivage, conseils techniques...

Note d'information réalisée par le service Archives du Centre de gestion de l'Ain :
archives@cdg01.fr - 04 74 32 13 86