



LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

RÉUNION DES ARCHIVISTES COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX

jeudi 22 septembre 2016

à Nans-les-Pins

COMPTE RENDU

Intervenants :

Archives départementales : Mme Goudail Agnès, Mme Meyer Caroline, Mme Décuq Emilie.

Participants :

Communes : Brignoles (Mme Viallet Anne-Flore), Callian (Mmes Tallent Graziella, De Bouter Chloé, Ancellet Fabienne), Draguignan (Mme Sarda Véronique), Fayence (Mme Goll Isabelle et M. Pech David), Flassans-sur-Issole (Mme Djellouli Édith), Flayosc (Mme Pongelard Annick), Gonfaron (Mme Ruysen Adeline), Hyères (Mmes Pochon Elodie et Rojo Annie), La Garde (M. Goll Frédéric), La Londe (Mme Borg Josette), La Seyne-sur-Mer (Mme Thomas Stéphanie), La Valette (Mmes Gorenc Elisabeth et Malatray Audrey), Le Luc-en-Provence (Mmes Boudin-Dussol Valérie et Lallée Clémentine), Nans-les-Pins (Mme Denavaux Marie-Claire), Pierrefeu (Mme Chalandon Marjorie), Plan-de-la-Tour (Mme Decourt Annick), Régusse (Mme Pons Amandine), Rians (Mme Cocourel Christelle), Saint-Maximin-la-Sainte-Baume (Mme Pavaux Sandrine), Saint-Raphaël (Mme Barra Agnès), Saint-Tropez (Mmes Riboty Hélène et Vachon Claire), Sanary-sur-Mer (Mme Alivon Amandine), Six-Fours-les-Plages (Mme Chalaud-Kaiser Véronique), Solliès-Toucas (Mme Hugou Monique), Toulon (Mmes Monge Christine, Berenger Magali, Scandolera Mélissa).

Communauté d'agglomération : Toulon Provence Méditerranée (Mmes Jalliffier-Verne Sylvie et Arnaud Gisèle), Durance Lubéron Verdon (M. Rocchi Jérôme).

Communautés de communes : Provence Verdon (Mme Carrouget Stéphanie), Sainte-Baume Mont Aurélien (Mme Martin Caroline).

Centre de gestion du Var : Mmes Le Flohic Myriam et Wisz Marie-Amandine, M. Deltour Jean-Pierre, M. Degant Nicolas et M. Crouvezier Johan.

Absents excusés :

Bandol (Mme Gralitzer Martine), Cuers (M. Porre Serge), La Seyne-sur-Mer (M. Virot Alan), Les Arcs (Mme Saunier Corine), Lorgues (Mme Dupré Sophie), Ollioules (Mme Catrou Magali), Puget-sur-Argens (Mme Roux Marie), Rayol-Canadel (Mme Pascale Camille), Rians (Mme Bouaroua Samira), Roquebrune-sur-Argens (Mme Cesari Laurence), Solliès-Pont (Mme Boisgeline Anne-Claire de), Trans-en-Provence (Mme Godano Sylvie).



LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

ORDRE DU JOUR

9h30-10h : Accueil des participants (salle des fêtes, route de Cauron)

10h-13h : Séance de travail

- Introduction de la directrice des Archives départementales
- Bilan sur le rapport annuel 2015
- Présentation des avancées législatives en matière d'archives
- La réorganisation intercommunale et son impact sur les archives
- Rappels sur la tenue des registres de délibérations et d'arrêtés
- Demandes de subvention à la DRAC et au Conseil Départemental
- Revendication d'archives publiques
- Tri et élimination des archives
- Questions diverses

13h-14h30 : Repas

14h30-15h30 : Visite guidée du village

15h30-16h : Visite du local d'archivage

I BILAN SUR LE RAPPORT ANNUEL 2015

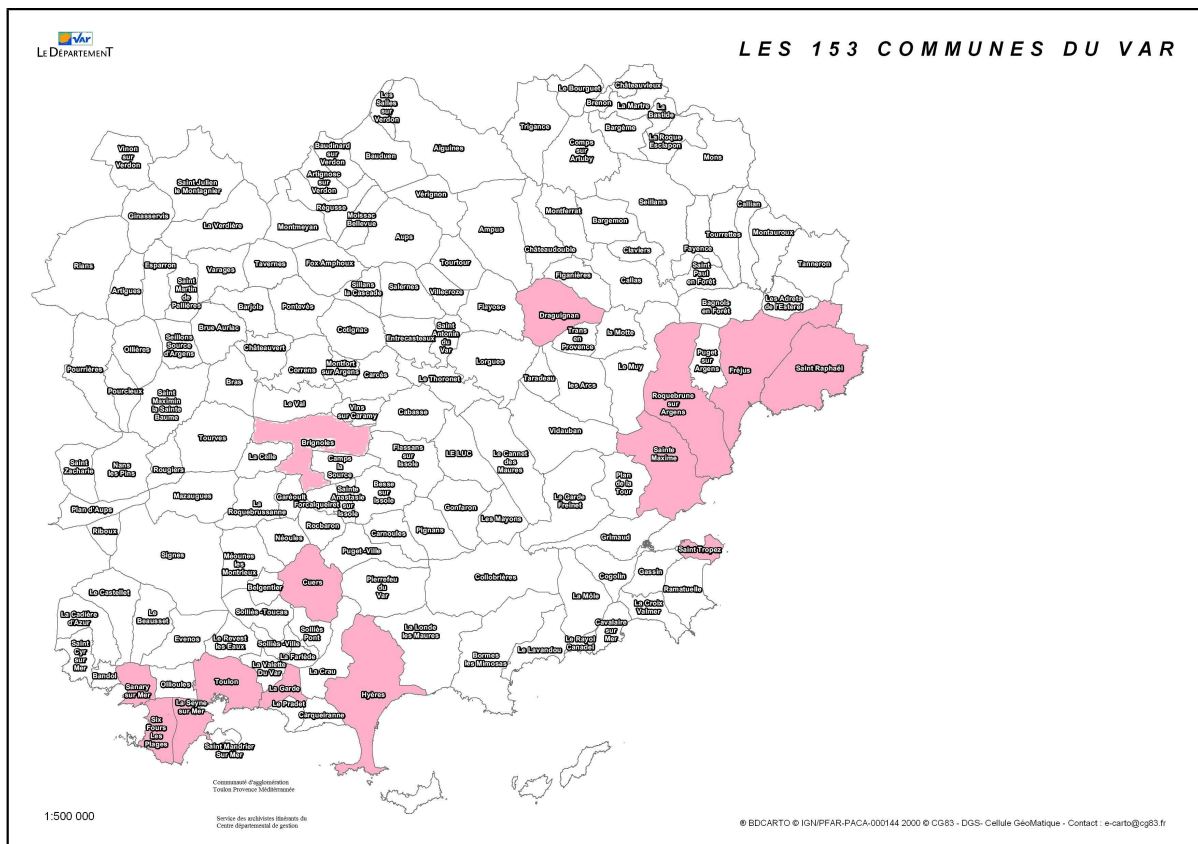
Les collectivités territoriales remettent chaque année au préfet un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement de leur service d'archives, accompagné des éléments statistiques nécessaires à l'élaboration du rapport annuel sur les archives publiques en France, ainsi qu'un programme de travail pour l'année à venir.

La rédaction de ce rapport est une obligation inscrite dans le code du patrimoine pour les archivistes en poste dans un service constitué (article R 212-56). Cette année, le document était à adresser, avant le 15 février :

- à la directrice des Archives départementales qui a délégation du Préfet,
- aux Archives de France (bureau des études et partenariats scientifiques (jean-charles.bedague@culture.gouv.fr et camille.duclert@culture.gouv.fr),
- à la Direction régionale des affaires culturelles (louis.burle@culture.gouv.fr).

La remise du rapport conditionne l'inscription du service en tant que service constitué dans l'annuaire des Archives de France.

Qu'est-ce qu'un service constitué ?



Pour être considéré comme « service constitué », le service doit répondre aux critères suivants :

- affectation d'un moins un agent au service,



- avoir un budget spécifique,
- avoir des locaux de conservation aux normes,
- avoir une salle de lecture avec des horaires d'ouverture pour le public,
- mettre en œuvre une politique de collecte, de traitement intellectuel des archives et d'accueil du public.

Ce statut peut être un critère d'attribution de subvention, par exemple pour le soutien aux projets de mise en place de systèmes d'archivage électronique.

L'inscription dans l'annuaire des Archives de France n'est pas pérenne et le service peut être retiré en cas de non-respect des obligations réglementaires prévues dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les collectivités territoriales.

Cette année, le service archives du Centre de gestion, la communauté d'agglomération Toulon Provence Méditerranée ainsi que 13 communes sur les 14 ayant un service constitué ont remis leur rapport pour lesquels une réponse individualisée a été apportée par les Archives départementales.

Les modalités

- **Respecter des délais**

Il convient de respecter les délais fixés par le Service interministériel des Archives de France. Les grilles sont en effet exploitées pour la rédaction du rapport national mis en ligne chaque année sur le site internet des Archives de France (<https://francearchives.fr> > Accueil > Gérer > Ressources archivistiques et juridiques > Rapports annuels du réseau des archives).

- **Remplir et réaliser les documents**

Il est demandé de fournir un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement du service d'archives incluant les données statistiques, ainsi qu'un programme de travail pour l'année à venir. (cf. code du patrimoine, art. R 212-56).

Cette année, plusieurs rapports n'étaient pas accompagnés de ce programme. Pour rédiger ce bilan et présenter les grandes orientations du service, vous pouvez vous appuyer sur le modèle proposé. Son exploitation permettra d'apporter, d'une part, des éclaircissements sur les éléments chiffrés de la grille, d'autre part, de contribuer à une synthèse efficace de l'ensemble des enquêtes reçues sur le périmètre du département et, au-delà, pour les Archives de France, une synthèse des enquêtes sur le territoire national.

L'analyse des rapports

- **Points à améliorer :**

→ les relations avec les producteurs en terme de sensibilisation, de formation, de réalisation d'outils de gestion adaptés (tableaux de gestion, etc.).

Il serait, par exemple, judicieux de mettre en œuvre des opérations de tri et d'éliminations dans les services à partir des tableaux de gestion afin de ne collecter que des archives définitives et d'éviter la saturation prématurée des locaux.



→ les conditions de conservation.

Un certain nombre de locaux sont sous-dimensionnés par rapport au volume d'archives à conserver et d'autres ne sont pas aux normes, notamment en matière de protection contre l'eau ou l'incendie. Pour rappel, tout projet d'amélioration ou d'aménagement reste soumis à l'avis technique de la directrice des Archives départementales.

→ la réactivité en cas de sinistre

Il est important de prévenir rapidement les Archives départementales en donnant un descriptif des archives concernées (localisation, types d'archives, volume...) et les circonstances du sinistre, soustraction ou détournement. Cette obligation concerne tous les documents conservés dans les communes et établissements publics de coopération intercommunale, même ceux qui ne sont pas spécifiquement dans le local archives.

Lors d'un dégât des eaux, il est prouvé qu'une intervention rapide peut, seule, permettre de sauver certains documents et d'éviter le développement et la prolifération de micro-organismes. Il importe donc de couper tout chauffage et électricité, d'assurer l'évacuation de l'eau, de protéger les documents non endommagés, de prendre des photos rendant compte de l'ampleur et de la diversité des dégâts, de contacter les Archives départementales et de suivre leurs recommandations. Il convient de ne rien jeter sans visa.

→ les ressources humaines

L'un des problèmes récurrents est le manque d'agent dans les services constitués alors que ceux-ci mériteraient un effectif à hauteur de leurs besoins.

- **Points positifs :**

Des améliorations notables ont été constatées suite aux consignes qui ont pu être données les années précédentes, notamment pour le travail de tri et d'éliminations, pour les aménagements de locaux, pour les recrutements. Enfin, de très belles opérations de mise en valeur ont été réalisées souvent avec des équipes modestes.

- **Perspectives :**

Ont été annoncés des projets de mise en valeur, de numérisation, d'archivage électronique, de rédaction de plan de sauvegarde. Une fois vos projets rédigés, vous avez la possibilité de nous les transmettre pour conseil et avis et de nous les faire partager lors de la prochaine réunion.

II PRÉSENTATION DES AVANCÉES LÉGISLATIVES EN MATIÈRE D'ARCHIVES

Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (loi LCAP)

Elle a été promulguée en juillet 2016 et, par ses articles 59 à 66, apporte des modifications substantielles au livre II du code du patrimoine. Elle était nécessaire pour apporter des ajustements à la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, notamment en matière d'archives numériques.



- **Article 59 : définition des archives**

Dans cet article, il est affirmé de façon explicite que les données font partie du champ des archives. Cette précision est nécessaire pour prendre en compte la dématérialisation croissante, notamment dans les échanges administratifs. Elle permet également de conforter le rôle des professionnels des archives dans l'univers numérique.

- **Article 65 : définition des archives publiques**

Cet article réintègre dans le champ des archives publiques l'ensemble des documents et données qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.

- **Article 60 : mutualisation**

Il s'agit d'un nouvel article créé dans le code du patrimoine (art. L 212-4-1). Il offre désormais la possibilité de mutualiser la conservation des archives numériques entre différents services publics d'archives (région, département, communes, établissements publics de coopération intercommunales, etc.). Cette disposition était nécessaire pour encourager la mutualisation de la conservation des archives numériques et facilitera à l'avenir l'acquisition et la maintenance de système d'archivage numérique.

En outre, toutes les archives pourront être mutualisées. Jusqu'à présent, la loi n'autorisait la mutualisation que pour les archives courantes et intermédiaires. Les conditions de mise en œuvre de cette disposition seront précisées par décret en Conseil d'État.

- **Articles 61 et 62 : dépôt des archives**

Précédemment, les modalités de dépôt dans les établissements publics de coopération intercommunale et aux Archives départementales étaient caractérisées par des critères de typologies de documents (état civil, cadastre et autres) et des critères d'ancienneté (150, 30 ans et centenaires).

Pour les dépôts dans les établissements publics de coopération intercommunale, ces critères disparaissent. Désormais, la conservation de toutes les archives, quel que soit leur âge, peut être mutualisée. Cette évolution complète l'article 60 relatif à la mutualisation de dépôt des archives numériques.

Pour le dépôt aux Archives départementales, les critères de typologie et d'ancienneté sont conservés mais revus à la baisse :

- état civil : 120 ans,
- autres documents (n'ayant plus d'utilité administrative et de conservation définitive) : 50 ans.

Par ailleurs, est rétabli l'accord des Archives départementales pour la dérogation à l'obligation de dépôt pour les communes de moins de 2000 habitants.

Ces deux articles élargissent les possibilités de mutualisation de la gestion des archives entre communes et établissements publics de coopération intercommunale. Cette disposition sera précisée par décret pour mettre en cohérence ce qui existe dans le code du patrimoine (mutualisation de conservation) et dans le code général des collectivités territoriales qui offre des dis-

positifs de mutualisation plus développés (création de services communs, partage de biens communaux, groupement de commande).

- **Articles 63 et 64 : archives privées**

La loi renforce les mesures de protection des fonds d'archives privées, classés comme archives historiques, en interdisant leur démembrement par lot ou par pièce sans autorisation de l'État. Des sanctions pénales sont associées à cette interdiction.

- **Article 66 : communication en salle de lecture**

Il interdit l'accès à la salle de lecture aux personnes poursuivies pour vol ou dégradation d'archives.

Projet de loi sur la modernisation de la justice du XXI^e siècle

Ce projet de réforme judiciaire prévoit la simplification de certaines démarches. Par exemple, l'enregistrement des PACS, jusqu'à présent réalisé par le greffe du tribunal d'instance, pourrait être effectué à l'avenir par un notaire. Il est également projeté de supprimer d'autres missions incombant aux tribunaux. L'article 51 donnerait la possibilité aux communes qui disposent d'un traitement automatisé de données de l'état civil de ne plus établir un second exemplaire des actes d'état civil. Actuellement, ce projet de loi a été adopté en première et deuxième lecture par l'Assemblée nationale qui a confirmé cette suppression. Seul le Sénat peut encore changer la donne.

Cette suppression du second exemplaire des registres d'état civil est très critiquée par les professionnels des archives. Ils la jugent très préoccupante et souhaitent mettre en garde sur les risques que peut entraîner cette suppression. Les actes d'état civil des Français sont établis en double minute depuis le XVI^e siècle. Ce système :

- permet d'éviter les fraudes (chaque citoyen peut prouver son identité et son existence par un acte authentique et fiable),
- sert de modèle dans le monde entier,
- peut pallier la destruction d'un registre.

De plus, le double numérique aurait seulement une valeur juridique mais pas authentique, contrairement aux actes de l'état civil établis sous format papier.

Les archivistes proposent, dans un premier temps, de maintenir l'existence des deux registres conservés dans deux lieux différents. Cette mesure est, pour l'instant, garante de la fiabilité et de l'authenticité de l'identité de chaque Français.

Pour rappel, depuis la loi n° 89-18 du 13 janvier 1989 portant diverses mesures d'ordre social, les greffes des tribunaux de grande instance ne sont plus tenus de reporter les mentions marginales sur les exemplaires qui leur seront versés par les communes. Les officiers d'état civil doivent cependant continuer à envoyer au greffe les avis de mise à jour. Ces pièces seront conservées pendant 50 ans. Le seul exemplaire complet des registres d'état civil est désormais celui des mairies.

Dans un deuxième temps, le réseau des archivistes souhaiterait mettre en place une réflexion pour étudier toutes les réformes possibles concernant la tenue des registres d'état civil,



avec les conséquences positives et négatives de chacune d'elles, leurs coûts et les difficultés engendrés pour chacune.

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Elle est très importante pour les Centres de gestion (CDG) et les communes qui font appel au service des archivistes itinérants du CDG. En effet, elle met fin à de nombreux débats qui ont eu lieu en 2014 entre des Préfectures, des CDG et des Archives départementales sur la légitimité des services d'aide à l'archivage des CDG.

Le débat est désormais clos. La loi a levé les doutes sur la légitimité des services d'aide à l'archivage des CDG en précisant dans son article 80 que ces services peuvent à présent : « assurer toute tâche administrative et des missions d'archivage, de numérisation, de conseils en organisation et de conseils juridiques, à la demande des collectivités et établissements. »

III TENUE DES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS ET D'ARRÊTÉS

Le sujet a été évoqué à plusieurs reprises lors de précédentes réunions annuelles.

Pourquoi y revenir dessus ?

Depuis l'entrée en vigueur de la circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010, différents problèmes ont été constatés dans la tenue des registres :

- présence des documents retournés par la préfecture suite au contrôle de légalité,
- insertion des pièces annexes,
- absence de reliure.

L'objectif étant d'assurer l'intégrité et la pérennité des registres dans le temps, le préfet du Var a rappelé, le mois dernier, la procédure concernant la tenue des registres par le biais d'une circulaire accompagnée d'une fiche technique, téléchargeable sur le site internet des Archives départementales (www.archives.var.fr > Gérer > Communes et intercommunalités > Conserver les archives > Tenue et confection des registres).

Rappels des principales modalités techniques :

- utilisation de papier permanent,
- utilisation d'une encre noire, stable et neutre,
- réalisation de la reliure au plus tard à la fin de chaque année, ou au maximum tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants,
- réalisation d'une reliure traditionnelle cousue (mêmes caractéristiques techniques que celles des registres d'état civil).

Composition d'un registre de délibérations :

- délibérations originales (ne pas mettre les retours préfecture ou les extraits) :



En-tête, doivent être inscrits le nom de la commune, la date, le lieu, l'heure de la séance, le nom du président de séance, les listes des conseillers présents et absents, les pouvoirs, la nomination du secrétaire, la mention de la date de convocation, la date du dépôt en préfecture et la date de publication.

Suivent les délibérations les unes à la suite des autres, numérotées, avec la mention de la tenue d'un débat contradictoire, la décision prise avec résultat du vote.

A la fin de chaque séance, doivent être ajoutées la liste des délibérations avec leur numéro d'ordre et la liste des membres présents avec leur signature ou la mention de l'empêchement.

- décisions du maire,
- table chronologique,
- table thématique.

Documents à ne pas insérer :

→ les « retours préfecture »

Depuis la décentralisation de 1982-1983, les actes n'ont plus besoin d'être validés par l'État pour être exécutoires (CGCT, art. L2131-1). Un exemplaire est à insérer dans le dossier d'affaire, un autre dans les dossiers de séance du conseil et un troisième peut être conservé dans une collection chronologique éliminable après une DUA de 10 ans.

→ les accusés de réception

Ils sont la preuve de la réception des actes par le représentant de l'État mais ils ne constituent pas une condition du caractère exécutoire des actes (CGCT, L2131-1). De plus, ils sont éliminables après une DUA de 1 an.

→ les pièces annexes

Un exemplaire est transmis au service instructeur qui les insère dans les dossiers d'affaires, un autre exemplaire intègre les dossiers de séance du conseil municipal.

→ les procès-verbaux

Ils reprennent le contenu de toutes les délibérations prises pendant la séance avec les explications éventuelles, les débats et les interventions. Il convient de les imprimer sur du papier permanent avec une encre neutre et de les relier dans un registre à part.

→ les comptes rendus

Ils recensent le titre des affaires traitées et donne le résultat du vote. Un exemplaire est affiché en mairie et un autre est conservé dans le dossier de séance du conseil municipal.

Les registres de délibérations des communes et des établissements publics de coopération intercommunale sont uniques et constituent une source essentielle pour l'histoire de ces structures. Il est particulièrement important de veiller à ce qu'ils soient confectionnés correctement.

IV LA RÉORGANISATION INTERCOMMUNALE ET SON IMPACT SUR LES ARCHIVES

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) a engagé une réorganisation intercommunale tant au niveau des territoires qu'au niveau des compétences :

- dissolutions ou fusions de syndicats,
- dissolutions ou fusions d'EPCI,
- transferts de compétences entre communes et EPCI.

Ces évolutions auront évidemment un impact sur les archives. Il sera nécessaire en amont de se préoccuper du devenir des archives de ces structures, pour éviter qu'elles restent en déshérence dans les locaux qui les accueilleraient avec un risque de destruction intempestive et non contrôlée.

Trois cas de figure

Les 2 premiers cas sont en lien avec le nouveau schéma départemental de coopération intercommunale qui a été arrêté le 29 mars 2016 et qui renforce les intercommunalités.

Ce document est téléchargeable sur le site internet de la Préfecture du Var (www.var.gouv.fr > Accueil > Politiques publiques > Aménagement du territoire, construction, logement > Intercommunalité). Sa mise en œuvre a débuté le 30 mars et s'achèvera le 31 décembre 2016.

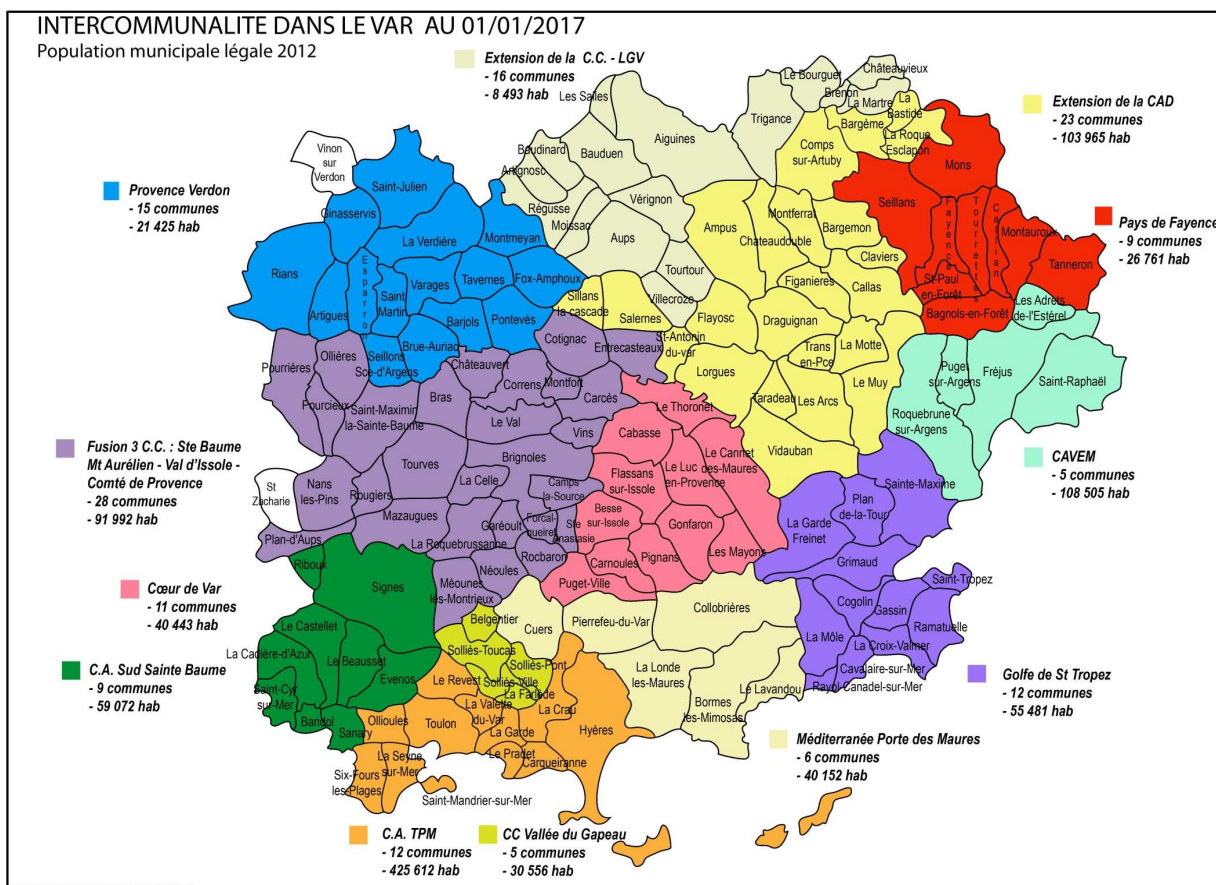
Durant cette période, plusieurs **dissolutions** ou **fusions de syndicats intercommunaux** sont à prévoir afin de rationaliser l'intercommunalité de gestion. Cela concerne principalement les domaines de l'électricité, de l'assainissement, des équipements sportifs, des déchets, de l'environnement (pages 23-25).

Des transferts de compétence interviendront également à partir de janvier 2017 jusqu'en 2020, notamment dans les domaines de la gestion de l'eau potable et du tourisme (page 26).

Bilan des dissolutions et fusions de syndicats présenté dans le schéma départemental de mars 2016 (page 30) :

<i>Éléments de synthèse relatifs aux dissolutions et fusions de syndicats</i>
Syndicats au 1 ^{er} septembre 2015 = 85
Syndicats au 1 ^{er} janvier 2017 si mise en œuvre complète du SDCI = 65
Syndicats au 1 ^{er} janvier 2017 après prise de compétence « tourisme » par les EPCI = 63
Syndicats au 1 ^{er} janvier 2018 après prise de compétence « GEMAPI » par les EPCI = 62
Syndicats au 1 ^{er} janvier 2020 après prise de compétence « eau et assainissement » par les EPCI = 43

Dans le cadre de la modification d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), des dissolutions et fusions sont également planifiées. A partir de 2017, le nombre d'EPCI passera de 15 à 12 (5 communautés d'agglomération et 7 communautés de communes) :



- dissolution de la communauté de communes Artuby-Verdon : 4 communes intégreront la Communauté d'agglomération dracénoise et les 5 autres la communauté de communes Lacs et Gorges du Verdon.

- fusion de 3 communautés de communes (Comté de Provence, Sainte-Baume-Mont-Aurélien et Val d'Issole) pour former la Communauté d'agglomération Provence verte.

Le 3^e cas de figure concerne le transfert de compétence des communes vers les établissements publics de coopération intercommunale. Ces derniers verront leurs compétences obligatoires s'accroître petit à petit entre 2017 et 2020 (cf. page 7 à 9).

Méthodologie pour la prise en charge des archives impactées par cette réorganisation

Il convient tout d'abord de déterminer si les archives sont concernées, ou pas, par un transfert de compétence.

→ 1^{er} cas : sans transfert de compétence

L'ensemble des archives concernées peut être remis à l'une des collectivités membre de la structure dissoute, avec son accord formalisé par une délibération municipale (code du Patrimoine, article L 212-6-1). A défaut d'un tel accord, ces archives pourront être remises aux Archives départementales.

En amont, les archives doivent faire l'objet d'un inventaire sommaire cosigné par le représentant de la structure dissoute, par celui de la structure héritière et par le directeur des archives départementales.

→ **2^e cas : avec transfert des compétences à une autre structure**

Les archives ayant encore une utilité administrative sont remises à la structure ayant hérité des compétences de la structure dissoute ou fusionnée. Ces archives font l'objet d'un protocole de transfert cosigné par le représentant de la structure dissoute ou fusionnée, par celui de la structure héritière et par la directrice des Archives départementales. Chaque structure conserve un exemplaire du protocole de transfert signé.

Les archives définitives, c'est à dire celles qui n'ont plus d'utilité administrative et qui sont à conserver sans limitation de durée, sont remises soit au service d'archives de la structure héritant des missions, soit à l'une des collectivités membres de l'EPCI (ou du syndicat) dissous ou fusionné, soit aux Archives départementales. Ces archives font l'objet d'un inventaire sommaire cosigné par le représentant de la structure dissoute, par celui de la structure héritière et par le directeur des archives départementales.

Si pour les syndicats, la méthodologie est assez simple, elle est un peu plus compliquée pour les EPCI. Il faut en effet attendre que la répartition des compétences soit finalisée pour effectuer le déplacement des archives.

Dans le cas de la fusion des 3 communautés de communes (Comté de Provence, Sainte-Baume-Mont-Aurélien et Val d'Issole), les compétences obligatoires seront exercées par la future communauté d'agglomération. Concernant les compétences optionnelles et facultatives exercées par les 3 communautés de communes, l'organe délibérant de la communauté d'agglomération pourra décider de les restituer aux communes dans le délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur de l'arrêté de création. Ce délai peut être porté à 2 ans pour les compétences facultatives. En attendant, la communauté d'agglomération exerce, dans les anciens périmètres des communautés de communes fusionnées, les compétences transférées à titre optionnel et facultatif par les communes à chacune des communautés de communes.

Le cas de la communauté de communes Artuby-Verdon est plus complexe car il y a suppression de l'EPCI et répartition des communes membres dans deux structures intercommunales différentes. La dévolution des archives se fera probablement en fonction des transferts de compétences : soit vers la Communauté d'agglomération dracénoise, soit vers la communauté de communes Lacs et Gorges du Verdon, soit vers les communes membres.

Dans tous les cas, il est nécessaire de se préparer le plus en amont possible pour assurer une bonne transmission des archives :

→ 1^{er} : il est essentiel que la structure dissoute ou fusionnée soit consciente qu'il lui incombe de traiter ses archives (tri, éliminations réglementaires) et d'organiser leur transfert ou leur remise avant sa dissolution.

→ 2^e : utiliser les tableaux de gestion des communes pour faire le tri dans les archives des structures intercommunales (les DUA sont les mêmes). En cas de doute, il est possible de contacter les Archives départementales et de faire pré-valider les bordereaux d'élimination.



→ 3^e : pour les éliminations, utiliser le bordereau d'élimination type des communes, téléchargeable sur le site internet des Archives départementales (www.archives.var.fr > Gérer > Communes et intercommunalités > Collecter, trier et éliminer les archives > Éliminer)

→ 4^e : faire l'inventaire sommaire. Pour la cotation, utiliser la cotation communale précédée d'un acronyme qui identifie la structure, par exemple pour la communauté de communes Comté de Provence : CCCP + cote.

→ 5^e : informer les Archives départementales de tout mouvement d'archives conformément à la note d'information DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012 et par conséquent leur remettre un exemplaire des bordereaux de transfert (protocole ou inventaires sommaires). Les Archives départementales du Var ont demandé au préfet à être associées aux textes de dissolution, de fusion et de transfert de compétences pour mieux accompagner les archivistes sur le terrain et assurer la traçabilité des archives.

→ 6^e : alerter vos supérieurs hiérarchiques et les élus afin qu'une logistique efficace puisse être mise en place pour le traitement, le conditionnement, le transport, la conservation et la communication de ces archives.

V SUBVENTIONS

Les communes et les intercommunalités peuvent bénéficier de subventions pour les projets suivants :

- classement,
- restauration,
- aménagement de locaux d'archivage,
- numérisation,
- valorisation,
- projets menés dans le cadre de la commémoration de la Grande guerre et labellisés « Centenaire ».

En amont de toute opération, il est nécessaire de solliciter l'avis de la directrice des Archives départementales, conformément au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités (code du patrimoine, art. L212-10 et R212-54).

Subvention du Conseil départemental

Le Département apporte un soutien financier aux « équipements structurants » (cf. délibération du Conseil départemental du 22 mars 2016 sur le dispositif d'accompagnement des projets en investissement conduits par les communes et les EPCI) et peut, dans ce cadre, financer



l'aménagement de locaux d'archivage. La dépense subventionnable comprend le montant hors taxe :

- des études,
- des travaux de construction ou d'aménagement,
- des acquisitions immobilières, de mobilier ou de matériel.

Les demandes de subventions inférieures à 2000 euros ne sont pas prises en compte.

- Conditions de l'aide :

- diagnostic préalable des Archives départementales

- Composition du dossier :

- devis,
- plan de financement,
- avis technique de la directrice des Archives départementales,
- délibération du conseil municipal ou du conseil communautaire, après le vote au budget du montant total T.T.C de l'opération, indiquant le prestataire retenu.

- A qui et quand adresser les demandes de subventions ?

- à la Direction des communes et des territoires, par voie dématérialisée sur teleservices.var.fr > Espace Subvention : Aides aux communes et établissements publics, l'année précédent l'opération, jusqu'à la mi-juin de l'année en cours.

Subventions de l'État via la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)

Toutes les actions mentionnées en introduction peuvent être subventionnées par la DRAC.

- Conditions de l'aide :

- diagnostic préalable des Archives départementales

- Composition du dossier :

- devis,
- plan de financement,
- avis technique de la directrice des Archives départementales,
- délibération du conseil municipal ou du conseil communautaire, après le vote au budget du montant total T.T.C de l'opération, indiquant le prestataire retenu.

- A qui et quand adresser les demandes de subventions ?

- à la DRAC, impérativement avant le 31 octobre de l'année précédant l'opération.

Concernant l'aménagement de locaux d'archivage, l'obtention d'une aide financière de l'État obéit à des critères stricts (cf. circulaire DGP/SIAF/2016/005 et NOR MCCC1067812C relative à l'aide de l'État aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives) :

- elle s'adresse à des communes ou à des structures intercommunales comptant plus de 20 000 habitants,
- le service d'archives de la commune ou de la structure intercommunale doit avoir à sa tête un agent qualifié permanent (titulaire ou contractuel de longue durée) et consacrant la majeure partie de son temps à la fonction archives,
- le projet subventionné doit permettre de réaliser l'ensemble des fonctions d'un service d'archives (collecte, classement, conservation, communication et mise en valeur).
- la surface minimum subventionnable est fixée à 200 m² de surface utile.

Les communes et les structures intercommunales de moins de 20 000 habitants ne sont pas pour autant exclues et pourront être subventionnées après examen attentif du projet d'aménagement de local.

VI REVENDICATIONS D'ARCHIVES PUBLIQUES

Au cours de ces derniers mois, les Archives départementales du Var ont été alertées par des collègues ou des lecteurs de la présence, sur des sites internet ou dans des salles de vente, de documents publics concernant le Var. Après des procédures de revendication, plusieurs documents ont pu regagner les fonds des Archives départementales :

- un registre notarial du Luc de 1618-1622, vendu sur Ebay par un antiquaire,
- un cahier d'un notaire de Rians du XVII^e s., vendu sur un site de vente en ligne par un particulier,
- un registre paroissial de La Seyne-sur-Mer de 1719, mis aux enchères chez un commissaire-priseur de Nancy,
- des archives communales de Méounes-les-Montrieux des XVII^e et XVIII^e siècles, mis aux enchères chez un commissaire-priseur de Marseille,
- un registre notarial de Saint-Tropez du XVII^e siècle, vendu sur un site de vente en ligne par un particulier.

DÉCOUVRIR

Actualités

- Dernières actualités
- Actualités archivées
- Mises à jour du site Internet
- "Un clic pour l'éternité!"
- Campagne de sauvegarde de documents sur la guerre de 1914-1918
- Mise en ligne d'un état des sources sur la libération du Var
- Mémoire orale du Var
- Journées européennes du Patrimoine
- Nouveaux cahiers de doléances
- Mise en ligne d'un état des sources sur l'architecture
- L'abbaye du Thoronet
- L'ERPAV s'étoffe de quatre nouveaux documents :
- Nouvelle visionneuse
- De nouveaux documents sur le module ERPV
- Les mémoires de l'historien Henri Michel
- Les cadrans solaires
- Mise à jour du site
- Refonte du site internet
- Faits des commentaires
- "Réclames et promotions pendant la Grande Guerre"

Un minutier du XVII^e siècle remis aux Archives départementales de Maître Caron, notaire au Luc

Ce minutier provenant de Maître Caron, notaire au Luc au début du XVII^e siècle avait été repéré sur un site de ventes aux enchères sur internet et a pu être récupéré par les Archives départementales du Var dans le cadre d'une procédure de revendication d'archives publiques (Code du Patrimoine, article L 212-1). Rappelons en effet, que les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels relèvent des archives publiques quelle que soit leur date (Code du Patrimoine, article L 211-4) ; ces documents ont vocation à être versés et conservés aux Archives départementales passé un délai de 75 ans.

Le minutier de Maître Caron, notaire au Luc, couvre la période 1618-1622 et comporte un répertoire alphabétique des actes. A côté des testaments, contrats de mariage, quittances, des actes des sommations et sentences rendus entre 1618 et 1621, accompagné d'une table se trouvent à la fin du registre. Le registre est consultable sous la cote 3 E 112/1.

Nous adressons tous nos remerciements au lecteur qui nous a permis cette réintégration.



Par ailleurs, nous sommes régulièrement informés de la présence sur des sites de vente en ligne (Ebay et Delcampe) de pièces isolées provenant d'administrations et de collectivités territoriales. Concernant les communes, nous avons constaté la mise en vente de 2 quittances de 1719 et 1775 relatives à des comptes trésoraires de Ginasservis, la lettre d'un soldat de la marine adressée en 1758 aux consuls de Salernes.

Que dit la réglementation ?

Le Code du patrimoine rappelle l'imprescriptibilité et l'inaliénabilité des archives publiques et la possibilité d'entamer une procédure de revendication :

→ article L212-1 : « Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. Le propriétaire du document, l'administration des archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution. »

Il précise également les modalités de mise en œuvre de la procédure :

→ article R212-7 : « Avant d'engager l'action en revendication ou en restitution prévue par l'article L. 212-1, le propriétaire, l'administration des archives ou le service public d'archives compétent pour conserver les archives en cause adresse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une mise en demeure au détenteur de ces archives. Lorsque les archives publiques sont mises en vente, la mise en demeure est également adressée à la personne qui procède à la vente. »

Le fait de détenir illégalement des archives publiques est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 € euros d'amende :

→ article L214-5 : « Le fait, pour une personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques, de ne pas les restituer sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande est puni d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »

Procédure à suivre concernant les archives publiques vendues sur des sites internet (type Delcampe ou Ebay) :

Etape 1 : s'assurer du caractère public du document en vérifiant le statut du producteur et de son destinataire. La simple mention de « commune de ... » assez répandue dans la description des documents vendus sur ces sites internet ne signifie pas forcément que le document provient des archives de la commune.

Etape 2 : réaliser une capture d'écran du document vendu.

Etape 3 : créer un compte sur le ou les site(s) concerné(s) pour entrer en contact avec le ou les vendeur(s) :

- si particulier : le premier contact se fera par courriel (lui demander un rendez-vous téléphonique),



- si brocanteur ou antiquaire : les coordonnées professionnelles peuvent être indiquées
- si vous êtes sûr du caractère public du document : vous pouvez contacter dès à présent le site pour signaler le ou les document(s) posant problème (le site devrait réagir en retirant les lots de son site et vous indiquer l'identité et les coordonnées du vendeur).

Etape 4 : contacter le vendeur par téléphone :

- pour obtenir si besoin des renseignements complémentaires sur le ou les document(s),
- pour tenter de régler à l'amiable la revendication.

Etape 5 : contacter ensuite le vendeur par écrit pour lui signifier la revendication et déterminer les modalités de restitution. La lettre doit mentionner les éléments suivants :

- les références du lot et sa description sur le site de vente,
- le caractère public du document (référence à un inventaire ou à une cote si cela est possible),
- le rappel de la réglementation concernant les archives publiques (nul ne peut les détenir sans droit ni titre, inaliénables, imprescriptibles, inexportables),
- les modalités de restitution,
- le rappel des sanctions prévues,
- la lettre doit être signée par le maire,
- la lettre doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception.

Etape 6 : Envoyer un courrier de signalement au procureur de la République si le vendeur refuse de restituer le document. Cette démarche est à évaluer en fonction de l'intérêt du document.

Pour conclure, il est important de rappeler quelques règles concernant la consultation des archives :

- la communication au public doit se faire uniquement dans les locaux de la mairie ou de l'hôtel communautaire et sous la surveillance d'un agent,
- les documents doivent être communiqués article par article,
- les communications doivent être enregistrées de façon précise : nom et prénoms du lecteur, date, descriptif et/ou cote de l'article consulté.

Il faut également garder à l'esprit que les archives ont une valeur historique et vénale susceptible d'attirer les convoitises. Des affaires de vol surviennent régulièrement (cf. message SIAF/Interpol d'août 2016 : signalement de M. Schild qui vous a été adressé suite à la réunion). Le service interministériel des Archives de France a publié en 2014 un *vade-mecum* sur *La sûreté du patrimoine archivistique*, téléchargeable sur <https://francearchives.fr>.

VII TRI ET ÉLIMINATIONS D'ARCHIVES

Suite à la publication de l'instruction du 22 septembre 2014 sur les « Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques », trois tableaux de gestion ont été mis à jour sur notre site internet :

Le tableau de gestion du personnel :

- la forme du tableau a été entièrement remaniée, le dossier type de carrière est détaillé à la fin (à partir de la page 9),
- la principale modification concerne la DUA des dossiers des agents : elle passe à 80 ans (à la place de 90 ans) suite à la note d'information du 10 janvier 2014 sur les « Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics ».

Le tableau de gestion de l'urbanisme :

Plusieurs DUA ont évolué : **déclarations d'intention d'aliéner** (5 ans à la place de 2 ans), **déclarations préalables** et **permis de construire** (5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur les ouvrages de production d'énergie renouvelable à la place de 3 ans), **copies des demandes de permis et de déclaration préalable destinées à l'affichage** (durée de l'instruction + 2 mois ; prorogation possible de 1 à 4 mois pour les PC, les recours sont possibles dans un délai de 2 mois à compter de l'affichage), **carnets de récépissés** des demandes de permis de construire et de déclaration préalable (jusqu'au 11 novembre 2015 : 1 an et à partir du 12 novembre 2015 : 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur les ouvrages de production d'énergie renouvelable).

La raison de ce changement de DUA est l'entrée en vigueur pour les collectivités territoriales, à partir du 12 novembre 2015, de la réforme du « silence vaut acceptation ». Le silence gardé pendant 2 mois par une collectivité vaut, par principe, acceptation de sa part.

Le tableau de gestion de l'état civil :

L'instruction du 22 septembre 2014 a soulevé plusieurs interrogations sur le tri et la conservation des pièces annexes « obligatoires » (pièces annexes dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil et qui sont remises au greffe avec le double des registres d'état civil) :

- l'instruction générale relative à l'état civil reste très floue sur la définition des pièces annexes,
- les pratiques d'envoi diffèrent d'une commune à l'autre.

Dans ces conditions, la DUA de 1 an proposée par l'instruction du 22 septembre 2014 pour les pièces annexes restant en mairie semble courte.

La DUA de 10 ans à compter de la majorité de l'enfant, mentionnée dans l'instruction du 22 septembre 2014 (p. 45), pour les documents relatifs à la reconnaissance paternelle avait fait l'objet de discussion lors de la précédente réunion. En fait, cette DUA concerne seulement les reconnaissances après naissances (code civil, article 57-1) et n'a pas été suffisamment explicitée dans l'instruction de 2014.

Le Service interministériel des Archives de France s'est penché récemment sur toutes ces questions et a travaillé conjointement avec le Ministère de la Justice pour établir notamment une liste précise des pièces annexes à transmettre au greffe. Quelques points restent encore à déterminer avant que le SIAF puisse prochainement communiquer sur le sujet.

En attendant, il faut être vigilant sur le tri et l'élimination de ces documents :



→ A l'aide du tableau de gestion, il est indispensable de bien identifier les documents nécessaires à la rédaction des actes de naissance, mariage et décès, de faire le point avec le service état civil sur les documents versés au greffe et de préciser absolument les intitulés dans les bordereaux d'élimination (par exemple les intitulés « Déclaration de naissance » ou « Déclaration de décès » ne sont pas suffisants et regroupent généralement plusieurs pièces).

→ Pour les reconnaissances, il faut distinguer les actes de reconnaissance réalisés avant ou au moment de la naissance et demandés pour élaborer l'acte de naissance (éliminer après DUA 1 an) et les reconnaissances faites après la naissance (éliminer après DUA de 10 ans à compter de la majorité de l'enfant).

→ Les notifications de jugement de divorce font partie des pièces justificatives des avis de mentions et de mises à jour et peuvent être éliminées après une DUA de 10 ans.

Pour les bordereaux d'élimination, il convient de faire quelques rappels :

- indiquer clairement la typologie des documents,
- penser à indiquer le métrage linéaire total d'archives éliminées suite aux observations formulées sur le bordereau (par courriel ou par téléphone),
- envoyer les courriers à l'adresse physique des Archives départementales (Pôle culturel Chabran, 660 bd J.-F. Kennedy, 83300 Draguignan) et non plus au Conseil départemental à Toulon.



LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales

VISITE DU VILLAGE ET DU LOCAL D'ARCHIVAGE



Visite guidée du village par M. Alain Bontemps





LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales



© Annick Decourt

Visite du local d'archivage de la commune de Nans-les-Pins





LE DÉPARTEMENT

Direction des Archives départementales



Cadastre et délibérations de Nans-les-Pins datant du XVII^e siècle