

REUNION DES ARCHIVISTES COMMUNAUX

le 12 avril 2012

A RAMATUELLE

COMPTE-RENDU

Présents :

Archives départementales : M. Droguet Alain, Mme Meyer Caroline, Mlle Décuq Emilie.

Participants :

Communes : Les Arcs-sur-Argens (M. Louvel Michel), Brignoles (Mme Viallet Anne-Flore), Carcès (M. Bonelli Alexandre), Carqueiranne (Mme Markovic Sandrine, Mme Armand Christine), Cogolin (Mme Dumoulin Géraldine), Cuers (M. Porre Serge), Draguignan (Mme Sarda Véronique), Flayosc (Mme Annovazzi Marie-Rose), Fréjus (Mme Santoni Marie-Françoise), La Garde (M. Goll Frédéric), Hyères (Mme Hairabedian Danielle, Mme Rojo Annie, Mme Pochon Elodie), La Londe (Mme Borg Josette), Le Luc-en-Provence (Mme Boudin-Dussol Valérie, Mme Lhoumeau), Ollioules (Mme Djivdjivian Magali), Le Plan-de-la-Tour (Mme Decourt Annick, Mme Grinda), Ramatuelle (Mme Martin Caroline), Régusse (Mme Pons Amandine), Roquebrune-sur-Argens (Mme Behra Géraldine, Mme Cesari Laurence), Saint-Raphaël (Mme Barra Agnès), Saint-Tropez (Mme Raboutet Marie-Ange), Sainte-Maxime (Mme Jacob Stéphanie), La Seyne-sur-Mer (Mme Thomas Stéphanie, Mme Gerigny Isabelle), Toulon (Mme Bérenger Magali), Trans-en-Provence (Mme Godano Sylvie), La Valette (Mme Gorenc Elisabeth).

Communauté d'agglomération de Fréjus-Saint-Raphaël : Mme Fernandez Jacqueline

Centre de gestion du Var : M. Deltour Jean-Pierre, Mlle Nestolat Emilie, M. Degant Nicolas.

Absents excusés :

Callian (Mme Tallent Graziella), Fayence (M. Pech David), Gonfaron (Mme Vanhauzenarde Sandrine), Ollières (Mme Véla Véronique), Puget-sur-Argens (Mme Roux Marie), Saint-Maximin (Mme Pavau Sandrine), Sanary-sur-Mer (Mme Alivon Amandine), La Seyne-sur-Mer (Mme Mondet Marie), Six-Fours-les-Plages (M. Messi Nicolas), Toulon (Mme Monge Christine), Tourtour (Mme Paille Magali).

ORDRE DU JOUR

9 h-9 h 30 : Accueil des participants à l'espace culturel Albert Raphaël

9 h 30-12 h 30 : Séance de travail :

- 1. Bilan sur le rapport annuel 2011
- 2. Réutilisation des données publiques
- 3. Etat des lieux sur l'application de la réforme sur la tenue des registres de délibérations et d'arrêtés
- 4. Archives électroniques
- 5. Tableaux de gestion et éliminations
- 6. Questions diverses :
 - Bulletins municipaux
 - Archives privées
 - Subventions
 - Restauration
 - Disparition / revendication
 - Délibérations antérieures à 1790 et inventaires Mireur

12 h 30-14 h : Repas

14 h-15 h : Visite du nouveau local d'archivage de la mairie de Ramatuelle

15 h-16 h : Visite guidée de Ramatuelle par l'office de tourisme

Mme Amiel, adjointe à la culture, ouvre la séance au nom de Monsieur Bruno, maire. Elle présente et souligne le travail effectué par la municipalité depuis 2007 : restauration de plans cadastraux, recrutement de Mme Caroline Martin en 2009 pour entreprendre le classement des archives, aménagement d'un local aux normes. M. Droguet prend à son tour la parole pour remercier la commune de Ramatuelle et plus particulièrement M. Mothe, directeur général des services et Mme Martin pour l'accueil et l'organisation de cette journée. Le tour de table permet de constater une fois de plus de nouveaux venus parmi les correspondants archives.

I BILAN SUR LE RAPPORT ANNUEL 2011

La remise du rapport annuel des services constitués au SIAF a été fixée cette année au 30 mars et non plus à la mi-mai comme les années précédentes. Cette modification a surpris bon nombre de services. La brièveté du délai entre la réception de ces documents et la tenue de cette réunion n'a pas permis un dépouillement exhaustif de ces enquêtes. Néanmoins, M. Droguet tient à faire quelques remarques générales :

- peu d'activités en direction des services versants,
- nombreuses erreurs de saisies dans le remplissage de la grille d'enquête (prendre en considération les messages d'erreur, se reporter aux chiffres clés pour confronter les données, etc). Par ailleurs, plusieurs services ont signalé des erreurs de la part du SIAF (données non actualisées par exemple) et souvent des difficultés à remplir correctement l'onglet « collecte », notamment pour les archives en vrac.

II REUTILISATION DES DONNEES PUBLIQUES

Les données publiques sont très recherchées par le secteur privé, notamment par les sociétés de généalogie (exemple la société Notrefamille.com, propriétaire du site de recherche Genealogie.com) qui a demandé à réutiliser les registres d'état civil et cahiers de recensement mis en ligne par des Directions des Archives départementales pour les indexer et en faire une grande base de données généalogiques nominatives de la population française.

Ces demandes ont suscité des réactions très fortes. Cette exploitation recèle en effet des risques pour les individus puisque la diffusion de certaines données publiques peut réduire leur sphère d'autonomie personnelle :

- Risque de dérapage avec un fichage des individus
- Pillage voire une privatisation du bien public qui a été produit par un financement public

À ces enjeux fondamentaux, le droit répond de manière fragmentaire. La loi du 17 juillet 1978, mise à jour en 2005 (ordonnance de 2005 transposant une directive européenne de 2003), **pose le principe de libre utilisation des données publiques à des fins commerciales (ce qui était interdit auparavant)**. L'article 11 de cette même loi pose le principe d'exception culturelle : les services culturels (dont les services d'archives) peuvent fixer les conditions de réutilisation (les informations dans ce secteur sont souvent grevées de droits de propriété intellectuelle : droit d'auteur pour des photographies, des cartes postales, des plans..., des droits patrimoniaux qui s'exercent jusqu'à 70 ans après la mort de l'auteur).

Toutefois aucun texte ne précise dans quelle mesure et dans quelles limites, ces conditions spécifiques peuvent déroger au droit commun de réutilisation des données publiques, notamment dans la protection des données personnelles. Ce flou juridique a plongé dans l'embarras tous les conseils généraux et leurs services d'archives devant les demandes de réutilisation de données publiques nominatives à des fins commerciales présentées par des sociétés privées de généalogie. Etant donné le caractère ultra-sensible de ces données numérisées, des Directions d'Archives départementales ont refusé ou sont restées silencieuses en guise de réponse aux demandes de l'entreprise. De ce fait, la Société a mis en demeure les conseils généraux de fournir registres d'état civil et cahiers de recensement et a saisi la Commission d'Accès aux Données Administratives¹ à l'appui.

Dans trois avis successifs (n° 20100691 et 20100695 du 25 mars 2010, et n°20103177 du 27 juillet 2010), **la CADA a donné raison au demandeur**, tout en rappelant que pour motif « d'intérêt général », les détenteurs d'archives nominatives pouvaient s'opposer à une diffusion

¹ CADA : commission créée en 1978 pour assurer une bonne application du droit d'accès : elle peut être saisie par des administrations ou des particuliers en cas de problème d'accès et avant d'engager une procédure de recours : elle donne un avis que les parties concernées sont libres de suivre ou pas.

des fichiers. **La CADA a par ailleurs invité les départements à rédiger des licences de réutilisation de leurs archives. Ce que la majorité des directions d'archives départementales ont fait.** Aux Archives départementales du Var (qui ont également été sollicité par la société Notre Famille.com pour les recensements de population de 1836 à 1931 et les registres paroissiaux de plus de 75 ans mis en ligne sur le site), cette consigne a été suivie afin de donner un cadre juridique à la réutilisation des données publiques :

- d'une part, en proposant une **délibération votée par le Conseil Général** le 8 octobre 2010 (voir sur le site à l'adresse suivante :

http://www.archives.var.fr/informer_consulter/reutilisation_donnees_publicques/index.php)

- d'autre part, en établissant un **règlement** et deux **contrats-types** (à titre onéreux / gratuit) et des **tarifs**.

Pour les données personnelles, est appliqué le dernier avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés² : au 1^{er} trimestre 2012, ne sont réutilisables que les données nominatives qui ont plus de 120 ans.

Exemple de contrat à titre onéreux (car réutilisation commerciale):

- un auteur rémunéré travaillant pour le compte d'une maison d'édition qui souhaite réutiliser des documents iconographiques (non grevés par des droits d'auteur) qui sont numérisés et en ligne sur notre site pour les insérer dans un ouvrage édité à 5000 exemplaires.

Exemple de contrats à titre gratuit (car réutilisation non commerciale):

- un particulier, auteur non rémunéré d'articles dans un bulletin d'une Société historique, qui demande la réutilisation de documents pour publication payante à moins de 1000 exemplaires (un exemplaire est remis aux ADV),

- un chercheur travaillant pour un institut qui demande l'autorisation de télécharger le recensement de population d'une commune (1846) pour alimenter un rapport de thèse.

Conseils aux services d'archives dans les communes

A minima, il est nécessaire de revoir le règlement de la salle de lecture et d'y inclure la notion de « réutilisation des données publiques », en précisant :

→ **Quelles sont les informations publiques réutilisables ?**

Toutes les informations publiques, contenues dans les fonds classés conservés par les Archives de la commune ou regroupement de communes, communicables aux termes des articles L.213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine, et pour lesquelles des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle (sauf, éventuellement, cession des droits patrimoniaux aux archives de la commune) sont réutilisables. Toutefois, les informations publiques comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que dans les cas suivants :

- lorsque la personne intéressée y a consenti,
- lorsque le service Archives est en mesure de les rendre anonymes dans la limite de ses possibilités techniques et du bon fonctionnement du service,

² CNIL : commission instituée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004, elle est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

- ou, à défaut d'anonymisation, lorsque une disposition législative ou réglementaire le permet (le dernier avis de la CNIL autorise la réutilisation pour les données nominatives de plus de 120 ans).

→ **Les obligations du réutilisateur**

- Toute personne physique ou morale, privée ou publique, souhaitant réutiliser les informations produites ou conservées par les Archives doit en faire la demande écrite auprès d'elles.
- La demande précise au minimum, les nom et prénom ou la raison sociale du demandeur, ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone, éventuellement adresse électronique), l'objet, la finalité et la destination, commerciale ou non, de la réutilisation envisagée.
- La réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leur(s) source(s) et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.
- Le réutilisateur s'engage expressément à mentionner de manière lisible et compréhensible la source de chaque image sous la forme : « Archives municipales de xxxxxxxx, cote xxx ».

Concernant les licences et tarifs, il est préférable d'attendre car, pour le moment, le cadre juridique fait encore débat (réutilisation gratuite ou pas).

Conclusion

La réutilisation des données publiques ne concerne pas que les services d'archives et les sociétés de généalogie. **Tous les documents produits et/ou détenus par la collectivité sont concernés par la réutilisation et leur mise à disposition (accès et /ou réutilisation à des fins commerciales ou non) est une obligation pour la collectivité.**

Des collectivités³ se sont déjà engagées dans cette voie et publient sur leur site Internet quantité de données brutes dans un format communicable et réutilisable : c'est ce qu'on appelle l'OPEN DATA (l'ouverture des données publiques). A partir de ces données brutes, les citoyens ou des entreprises ont la possibilité de créer des applications (commerciales ou non) auxquelles la collectivité n'aurait pas pensé ou qu'elle n'aurait pas pu financer.

III LA REFORME DE LA TENUE DES REGISTRES DE DELIBERATIONS ET D'ARRETES

En 2010, le cadre réglementaire relatif à la tenue des registres de délibérations et d'arrêtés a largement évolué :

- le décret du 8 juillet 2010 portant diverses modifications du code général des collectivités territoriales prescrit dans ses articles 5 à 8 de nouvelles dispositions pour la tenue des registres des communes

³ Premières collectivités françaises à initier le mouvement de l'Open Data en 2010 : la ville de Rennes et Rennes Métropole (www.data.rennes-metropole.fr/). L'Etat a aussi sa plate-forme <http://www.data.gouv.fr/>.

- la circulaire interministérielle du 14 décembre 2010 apporte des précisions quant à l'application de ce décret

Deux raisons ont motivé ces modifications. C'est d'abord la volonté de simplifier les procédures administratives puisque désormais la responsabilité de coter et parafer les registres revient aux maires et non plus au préfet.

C'est ensuite la nécessité d'améliorer les conditions de conservation : il a été constaté trop souvent le décollage voire la perte de documents, l'altération du papier, l'encre s'estompant au fil des ans, le jaunissement des colles employées, l'explosion de la reliure par l'insertion des pièces annexes (syndrome du registre « accordéon »), la présence d'agrafes ou de trombones, etc.

Ces dégradations sont d'autant plus préjudiciables que les registres de délibérations sont uniques et représentent une source majeure pour l'histoire locale.

Le champ d'application

Plusieurs types de structures sont concernés par ces mesures :

- les communes
- les établissements publics de coopération intercommunale
- les syndicats mixtes visés par l'art. 5711-1 du CGCT

Les centres communaux d'action sociale ne sont pas compris dans le d'application du décret, il est toutefois recommandé de les y intégrer.

Les types de documents concernés sont :

- les registres de délibérations
- les registres d'arrêtés
- les registres de décisions prises par le maire
- les actes de publication et de notification pris par le maire

Les modalités de présentation

Présentation générale :

- Les registres doivent être cotés et paraphés par le maire.
- Les feuillets doivent être numérotés de préférence dans l'angle supérieur du recto. Pour éviter toute confusion, une numérotation à deux éléments est vivement conseillée, elle doit faire apparaître d'une part l'année et d'autre part un numéro d'ordre continu.
- Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto (dans ce cas, il convient de barrer le verso d'un trait oblique).
- Une table par date et par objet doit être constituée à la fin du registre des délibérations et des décisions, elle doit être réalisé comme les tables annuelles de l'état civil, après la clôture du registre et avant l'envoi des feuillets à la reliure. Pour faciliter la consultation des registres :
 - o en cas de volumes multiples, une table récapitulative devra se trouver à la fin du dernier volume de l'année concernée mais il est toutefois conseillé d'insérer des tables dans chaque volume,

- les communes de moins de 1000 habitants, dont un même registre réunira plusieurs années, inséreront une table annuelle après le dernier document de chaque année civile.

Présentation spécifique :

- Délibérations du conseil municipal :

- en plus de la numérotation décrite ci-dessus, les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations doivent porter la mention de la commune et la date de la séance du conseil,
- les délibérations présentées au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre,
- chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et la liste des membres présents lors de la séance, avec une place pour la signature de chacun d'eux,
- les pièces annexes aux délibérations et aux décisions ne doivent pas être intégrées aux registres, elles seront classées dans les dossiers de séances et dans les dossiers des services instructeurs.

- Décisions du maire :

- elles sont insérées dans le registre de délibérations, par ordre de date, à la suite des séances du conseil municipal,
- la numérotation décrite ci-dessus doit être continue tout au long du registre, mais à la place de la date de la séance du conseil, il y a lieu de mentionner la nature de l'acte, à savoir « décision du maire ».

- Arrêtés, actes de publication et de notification :

- le registre des arrêtés et des actes du maire est tenu de façon identique à celui des délibérations : numérotation, mention de la nature des actes, inscription de la commune,
- il est conseillé de ne pas inclure dans la reliure les arrêtés à valeur temporaire (voirie, stationnement sur la voie publique, circulation, ouverture temporaire des débits de boisson) car ils peuvent être éliminés au bout de 5 ans. Par conséquent, ils peuvent être imprimés sur du papier ordinaire et rangés dans des classeurs ou faire l'objet d'une reliure à spirale.

Normalement, les délibérations et décisions sont reliées dans un volume distinct des arrêtés et actes du maire. Toutefois, pour les collectivités produisant peu de documents, il est possible de ne prévoir qu'un seul registre, à condition de séparer clairement les deux types de documents. Une page de garde pourra être ajoutée au début de chaque partie, mentionnant le type d'actes et la période chronologique.

Les modalités techniques visant à la conservation sur le long terme

- obligation d'utiliser du papier permanent blanc, de format A 3 ou A 4, conforme à la norme ISO 9706 (pour plus de précisions sur les normes, se reporter à l'annexe 1 de la circulaire interministérielle du 14 décembre 2010)
- utilisation d'une encre noire, stable et neutre dans le temps, et d'une imprimante laser noir et blanc

- les feuillets seront reliés par une reliure « couture », l'utilisation de colle pour assembler les feuilles étant totalement proscrite. Les procédures de tenue des registres sont similaires à celles en vigueur pour les registres d'état civil.

Les registres seront reliés au plus tard à la fin de chaque année, ou au maximum tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

Un volume moyen de 200 feuillets pour le format A 4 et de 150 feuillets pour le format A 3 paraît approprié. En prenant une moyenne de 200 feuillets par registre, des communes comptant environ 12 000 habitants relient environ 6 registres de délibérations par an, soit 1 registre tous les 2 mois.

En attente de la reliure, les feuillets mobiles doivent être conservés dans une armoire sécurisée, dans des cartons, pochettes cartonnées ou chemises en papier neutre non colorées. Les chemises en plastique, les agrafes, les trombones ou la perforation des feuilles sont interdites.

IV LES ARCHIVES ELECTRONIQUES

Le constat de départ est le suivant : les documents et données électroniques sont extrêmement fragiles sur le long terme, ils constituent pourtant aujourd'hui une part croissante des documents produits par les agents (brouillons dans le meilleur des cas mais de plus en plus de documents/données ne sont plus imprimés du tout) et un gros problème pour les archivistes communaux (entre autres).

L'enjeu pour nous est de trouver un moyen de gérer ces données électroniques. Nous n'avons pas les moyens techniques, du moins pas pour le moment, de traiter la production numérique comme nous traitons le papier (il faudrait un système d'archivage électronique), le seul moyen est d'agir sur la production qui dépend des agents administratifs et des procédures (donc des responsables de service et directeurs). Pour agir sur les producteurs, il est indispensable de les comprendre et, tout particulièrement, de comprendre leur rapport à l'outil informatique. Pour cela nous pouvons « observer » la vie d'un agent communal ... nous-mêmes ! Le numérique rythme nos journées, nous passons notre temps (et nos temps forts) sur ordinateur.

Etape 1 : j'allume mon ordinateur, je m'identifie et je peux accéder au serveur, j'y rejoins mes collègues. Imaginons une immense salle archives qui contient TOUS les documents (brouillons, validés, documentation, personnels) de TOUS les agents ... parfois sans aucune organisation (quand il n'y a pas de plan de classement), parfois sans aucun dossier (documents entassés sans même une pochette pour les rassembler) et, quand ils existent, ces dossiers (et les documents) sont très mal nommés.

⇒ plan de classement, procédures de nommage (pour la mise en œuvre de ces procédures, voir les fiches AMAE)

Etape 2 : je lance ma messagerie. J'ai reçu un message d'un collègue qui m'informe d'un repas informel le midi (elle aurait pu m'appeler ou m'envoyer un sms), mais également la réponse à la demande de devis pour les boîtes hors format que je vais accepter par mail. Ma messagerie comprend 2148 messages dont certains sont essentiels (plan de la nouvelle salle archives) et la majorité sont inintéressants. J'envoie mon message d'approbation du devis pour les boîtes hors format, je reçois un AR et là horreur : message d'erreur, j'ai saturé ma

boite. Tout est bloqué, j'appelle le responsable informatique qui me dit « je peux rien faire, je suis obligé de supprimer ta boîte ».

⇒ Faire adopter une procédure de tri. Supprimer ce qui n'a pas de valeur, imprimer le reste, même si au sens de la loi c'est une copie. Pour rappel, L'article 1348 du code civil dispose qu'à défaut d'original, la copie, pour pouvoir être retenue, doit être la « reproduction non seulement fidèle mais aussi durable » du titre original. La copie ne sera recevable que si l'original n'a pas été conservé. (D'après l'article 1348-2 du CC est réputée durable « toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support ». C'est le cas pour le papier. Attention, cet article ne s'applique qu'en cas d'impossibilité de conserver l'original (altération du document, sinistre, etc.). On peut considérer qu'une saturation de boîte mail rentre dans ce cas de figure.)

⇒ Pour ceux qui souhaitent conserver leurs mails sur informatique, il faut les enregistrer en format (EML, MSG) ainsi que les pièces jointes MAIS se pose la question du processus de conservation tout au long de la DUA (intégrité, ...).

Etape 3 : J'ouvre mon logiciel de traitement de texte mais je ne trouve pas le modèle de demande de subvention que je cherche, je sais que j'en ai fait une identique il y a 5 ans. Je trouve difficilement mon dossier 2007 et la demande de subvention, Word parvient à ouvrir le document mais j'ai une série de signes kabbalistiques à l'écran et un message disant que le format de 2007 n'est pas lisible par mon tout nouveau logiciel. Je vais chercher le CD sur lequel j'avais « archivé » mon document en espérant que ça marchera mais le lecteur de CD ne le détecte pas. C'est étrange ! Pourtant il n'est pas rayé !

⇒ Vérifier ses supports de sauvegarde périodiquement et copier les données sur de nouveaux supports quand ils arrivent en fin de vie.

⇒ Enregistrer les documents à conserver dans des formats dits « pérennes » (même s'ils ne le sont pas définitivement), comme le .pdf pour les documents bureautiques. Les éditeurs de logiciels gagnent leur vie en proposant de nouveaux outils le plus souvent possible et en limitant les compatibilités.

Etape 4 : Je vais en RH pour déposer ma demande d'ordre de mission pour la journée des archivistes communaux et, pour une fois, mon responsable a le sourire et peu de cartons. Il ne se plaint pas de manquer de place et de crouler sous les archives « plus besoin de garder le papier, on a une GED ! ».

Remettons les choses à leur place, la GED a effectivement de nombreux avantages car elle permet de stocker des documents, de les indexer, donc de les retrouver facilement, de les partager, de contrôler les accès et de les classer et de les nommer automatiquement. En revanche, elle n'empêche en rien la modification du document, sa duplication pour en créer une version ni sa suppression. Autre point négatif : l'indexation n'est pas homogène, souvent en plein texte, la recherche dépend donc de la personne qui a traité le document. Il s'agit donc d'un outil de consultation, parfois de travail collaboratif, que beaucoup pensent être un outil de conservation.

L'archivage électronique a 3 composantes principales :

- Une application informatique qui permet la capture du document qui est figé, il impose une indexation homogène (c'est l'équivalent de l'analyse du document dans un

logiciel de gestion d'archives), il vérifie l'authenticité du document et trace toutes les opérations réalisées sur le document (communication, duplication, conversion de format, etc.). Il prend également en charge la communication qui se fait par extraction d'une copie du document et de sa fiche descriptive, il gère le cycle de vie du document depuis le versement jusqu'à l'éventuelle élimination.

- Le matériel : c'est très variable mais cela suppose des supports permettant d'empêcher les modifications des données, dupliquées sur 2 sites distincts.
- Des procédures : préparation des versements en amont (paramétrage des applications, bordereaux, préparation des métadonnées, etc.), veille technologique (formats, supports), veille fonctionnelle (modification des plans de classement, grilles d'indexations), audit régulier du système.

Nous constatons que les points de vulnérabilité sont partout, que nous sommes tous concernés mais que nous ne pouvons pas faire sans l'outil électronique. Il est donc inutile de rentrer en conflit en disant que seul le papier vaut, c'est FAUX.

C'est uniquement vrai au regard de la conservation, tant qu'on n'a pas mis en place de système d'archivage électronique, mais l'informatique est un moyen très précieux de gestion quotidienne de l'information (traitement automatisé de grosses quantités de données, modification, fonctionnalités de recherche, de partage, etc.). Pour être entendu, l'archiviste doit prendre acte de cela, reconnaître les vertus de l'outil mais informer de ses limites et expliquer pourquoi, faute de mieux, il faut imprimer. Le discours doit être le suivant : l'informatique est faite pour modifier, diffuser rapidement et partout donc cessez de faire des copies, diffusez par mail, quand vous devez imprimer du papier faites du recto-verso. Imprimez uniquement et UNE SEULE FOIS les documents qui doivent être imprimés, ça consomme beaucoup moins de papier que les copies et impressions superflues.

V TABLEAUX DE GESTION ET ELIMINATIONS

Mise à jour des tableaux de gestion

La page « communes et intercommunalités » du site internet des Archives départementales a fait l'objet d'une mise à jour, en particulier le cadre réglementaire et les tableaux de gestion. Deux évolutions ont en effet modifié le paysage réglementaire des archives :

- l'art. 86 de la loi du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration du droit donne la possibilité aux communes de moins de 2000 habitants de conserver, après déclaration auprès du préfet :
 - o leurs archives centenaires
 - o l'état civil de plus de 150 ans
 - o les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis 30 ans
- le décret du 24 mai 2011 sur la partie réglementaire du code du patrimoine a modifié plusieurs références réglementaires, elles ont été surlignées en jaune sur les documents en lien sur notre page internet. En matière d'élimination, la référence réglementaire est désormais l'art. R 212-51 du code du patrimoine. Le bordereau d'élimination téléchargeable sur notre site a été modifié en ce sens.

Pour les tableaux de gestion :

- plusieurs ont fait l'objet de mises à jour :
 - o CCAS : ajouts d'informations sur les structures d'accueil pour les personnes âgées
 - o élections : tableau complètement remanié avec un abaissement de la DUA pour les élections socio-professionnelles (sauf les prud'hommes), le délai passe de 5 à 3 ans
 - o personnel : modification des parties consacrées au recrutement et à la formation
 - o police municipale : ajouts d'informations concernant les dossiers de chiens dangereux et les dérogations d'ouvertures dominicales des commerces, un remaniement de ce tableau est prévu prochainement
 - o état civil : tableau complètement remanié avec une DUA à la baisse pour les déclarations de naissances et de décès (5 ans à la place de 10 ans)

- disparition du tableau de gestion des affaires générales qui avait tendance au fil du temps à se transformer en un inventaire à la Prévert au profit de plusieurs tableaux :
 - o attributions du maire exercées au nom de l'Etat dans lequel se trouve la police administrative et judiciaire, le recensement de population et le recensement militaire
 - o cimetière et pompes funèbres
 - o agriculture

Cet éclatement du tableau de gestion des affaires générales permet de donner plus de lisibilité à des informations qui se trouvaient parfois répétées dans plusieurs tableaux. De plus, cette approche thématique est peut-être plus facile d'accès pour les services.

- création d'un tableau de gestion intitulé « secrétariat général », il se compose pour le moment de :
 - o l'administration générale (séances, délibérations et actes administratifs, commissions)
 - o les contentieux
 - o les assurances
 - o la communication : cette dernière rubrique devrait intégrer à terme un autre tableau de gestion mais, vu les questions posées à ce sujet, le choix a été de l'indiquer ici pour le moment

- deux autres tableaux sont en cours de modification et d'élaboration :
 - o les finances avec un complément consacré aux impôts
 - o le cadastre en cours d'élaboration

Les éliminations

→ Présentation et rédaction du bordereau d'élimination

Quelques rappels :

- o indiquer la typologie des documents,

- penser à calculer correctement l'année d'élimination en fonction de la DUA : $n + 1$ (ex : 1 facture de 2001, soumise à une DUA de 10 ans, est éliminable en 2012 et non en 2011),
- penser à laisser un peu d'espace dans la colonne « observations » pour les annotations des Archives départementales,
- penser à indiquer le métrage linéaire total d'archives éliminées, soit par courriel au fur et à mesure de vos éliminations, soit à la fin de l'année en nous envoyant un tableau récapitulatif,
- la partie réservée aux visas est obligatoire à la fin de **chaque** bordereau d'élimination, en revanche il n'est pas nécessaire de faire signer chaque page de votre bordereau

→ La destruction matérielle : Quel prestataire ? Quel mode de destruction ?

1. Recenser vos besoins

- Etablir un état précis de vos demandes en éliminations, avec un descriptif du type d'éliminations à faire dans votre commune : volume, supports (uniquement archives papier ou autres supports ?)⁴.
- Quelle périodicité ?
- Où prendre en charge les éliminations : en mairie uniquement, au service des Archives, dans les services ? Sont-ils centralisés, décentralisés ?
- Qui assure le transport : la mairie, le prestataire ?
- Quel type de destruction : broyage, incinération ?
- Quel processus de développement durable ? (recyclage papier, récupération chauffage urbain ?)

2. Lister les questions à soumettre aux prestataires

- Où et comment sont détruits les documents ?
- Y a-t-il des plates-formes de stockage ?
- Y a-t-il une procédure sécurisée de recyclage ?
- Y a-t-il un certificat de destruction ?

3. Demander des devis de différents prestataires

Le montant des devis permettra de savoir si la prestation doit faire l'objet d'un marché public.

4. Quels prestataires retenir ?

- Se renseigner auprès de votre service technique.
- Etudier également une possibilité de mutualisation pour réduire les coûts, tout en s'assurant d'une prestation de qualité et éco-durable, notamment par le biais de votre intercommunalité : (se renseigner auprès de la commune siège). Une mutualisation auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Var a été évoqué mais à ce jour cette possibilité n'est pas prévu dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 fixant les compétences des Centres de Gestion.

⁴ La documentation (revues, prospectus) peut aller dans les containers jaunes du tri sélectif.

S'il peut être intéressant de recourir à une broyeuse en mairie pour détruire ponctuellement des petites quantités, elle est à proscrire dans le cas d'éliminations volumineuses. Elle nécessite en effet du temps et du personnel et ne répond pas forcément à une préoccupation de développement durable.

VI QUESTIONS DIVERSES

• Les bulletins municipaux

Cela fait plusieurs années que nous attirons votre attention sur la conservation des bulletins municipaux. Dans le cadre de la démarche de révision générale des politiques publiques (décret du 27 mai 2011), l'obligation de dépôt légal auprès de la préfecture de département a été supprimée. Toutefois, il vous appartient de continuer à transmettre les bulletins municipaux à la bibliothèque municipale à vocation régionale de Marseille au titre du dépôt légal.

La préfecture ne conserve pas les publications qui lui ont été envoyées au titre du dépôt légal et peu de communes ont eu la démarche d'envoyer un exemplaire de leurs bulletins municipaux aux Archives départementales. Aussi, a-t-il été décidé en début d'année de faire appel aux communes pour tenter de reconstituer une collection jusque là très partielle. Une lettre a été envoyée à tous les maires le 15 février dernier pour demander l'inscription des Archives départementales sur la liste de diffusion et obtenir, dans la mesure du possible, les anciens numéros. Deux mois après, nous ne pouvons que nous réjouir de l'implication des communes puisque environ 80 ont répondu à notre appel.

En grande majorité, nous ont été adressés les bulletins des mandats municipaux en cours, c'est-à-dire à partir de 2008. Les publications antérieures nous intéressent. Si vous trouvez dans les archives des bulletins antérieurs à cette date et en plusieurs exemplaires, nous vous demandons de bien vouloir nous en adresser un. En revanche, lorsque vous n'avez qu'un seul exemplaire, il est préférable que vous le conserviez dans le fonds communal, nous en faire parvenir une photocopie est inutile.

• Archives privées⁵

→ **Quelle différence avec les archives publiques ?**

Elle se détermine en fonction du producteur. Si le statut du producteur est privé, les archives sont privées, par exemple un particulier, un architecte, un résistant, un artiste, une association politique, une coopérative viticole,

Voici quelques exemples d'inventaires que vous pourrez consulter sur notre site :

http://www.archives.var.fr/arkotheque/inventaires/ead_ir_consult.php?ref=1

- archives personnelles : fonds René Teisseire (40 J),
- archives de famille : fonds de Boisgelin (3 J),
- archives professionnelles : par exemple des fonds d'architectes comme celui de Serge Ter Mikélian (52 J) ou d'André Liotard (25 J),
- archives du monde du travail (entreprises, industriels, commerciaux) : fonds de la coopérative viticole « La Clairvoyante » de Mazaugues (47 J),

⁵ Pour plus de détail, se reporter à la brochure « Archives privées : un patrimoine méconnu », éditée par l'association des Archivistes Français (9, rue Montcalm 75018 Paris), prix : 6,50 euros.

- archives d'artistes : Fonds Henri Jarrié (64 J)
- archives d'associations et de syndicats : fonds de l'association syndicale du lotissement « Le Puits » à Draguignan (46 J).

→ Faire la différence entre producteur et fournisseur

Exemple : Un particulier retrouve un registre de délibérations dans le grenier de sa maison de famille.

Le fournisseur est ici un particulier mais le producteur du registre de délibérations est la commune. Le registre conserve son statut d'archive publique (à réintégrer dans le fonds communal), même si le fournisseur est privé et quel que soit le temps de détention du registre par celui-ci. Les archives publiques sont inaliénables, insaisissables et imprescriptibles (pas de transfert de propriété quel que soit le temps de détention par le particulier, pas de délai de prescription pour une procédure de recours).

Attention : les archives publiques et privées peuvent se trouver mêlées. C'est le cas notamment des archives des élus avec celles du Cabinet du maire (archives publiques). Il est impératif de dissocier les fonds en fonction de l'activité du producteur. Une seule personne peut produire des archives de statut différent.

Exemple : A Fréjus, le service des Archives municipales a reçu le fonds de François Léotard, constitué :

- des archives en tant que maire (mandat de 1977 à 1997) à intégrer dans le fonds communal,
- des archives en tant que ministre de la Défense (1993-1995) à retourner au Service Historique de la Défense⁶ (SHD),
- des archives en tant que président du parti républicain de 1988 à 1990 et de 1995 à 1997. Ces dernières sont des archives privées, elles seront conservées en mairie mais classées à part des archives publiques communales.

→ Qui conserve ? Archives départementales ou Archives municipales ?

En règle générale, le choix s'opère en fonction du rayonnement (local ou sur plusieurs communes voire départemental) du fonds à collecter. Parfois, c'est le propriétaire qui choisit la structure.

→ Comment prendre en charge un fonds privé ?

Il est conseillé de privilégier le don qui implique un transfert de propriété (de même que le legs), le dépôt, au contraire, exclut le transfert de propriété et est révoquant à tout moment.

L'achat (prévoir un budget en investissement) est également possible pour l'acquisition lors de vente aux enchères (à partir de catalogues de vente de documents historiques, cartes postales, affiches,...), ou pour une transaction directe avec les propriétaires de fonds de valeur patrimoniale. Par exemple, les Archives départementales ont acquis

⁶ C'est le conservateur du Service de la Marine de Toulon, rattaché au SHD, qui se déplacera à Fréjus pour évaluer, après tri éventuel, les archives à réintégrer au SHD (Site : Vincennes pour les archives du Ministère de la Défense).

récemment les archives de la famille Villeneuve-Beauregard (30 ml allant du XIV^e au XIX^e siècle). L'achat a été subventionné à 50% par l'Etat.

Pour des documents de grande valeur, le Directeur des AD a la possibilité d'exercer son droit de préemption en application de l'article L 212-32 et 33 du Code du patrimoine :

- « S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives, l'Etat exerce, sur tout document d'archives privées mis en vente publique ou vendu de gré à gré dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 321-9 du code de commerce, un droit de préemption par l'effet duquel il se trouve subrogé à l'adjudicataire ou à l'acheteur.

La déclaration par l'administration des archives qu'elle envisage d'user de son droit de préemption est faite, à l'issue de la vente, entre les mains de l'officier public ou ministériel dirigeant les adjudications ou de l'opérateur mentionné aux articles L. 321-4 et L. 321-24 du code de commerce habilité à organiser la vente publique ou la vente de gré à gré. La décision de l'autorité administrative doit, à peine de nullité, intervenir dans un délai de quinze jours à compter de la vente publique ou de la notification de la transaction de gré à gré. ».

- « L'Etat exerce également le droit de préemption prévu à l'article L. 212-32 à la demande et pour le compte des collectivités territoriales, de la Nouvelle-Calédonie et des fondations reconnues d'utilité publique. ».

Pour la procédure de subvention, consulter le site des Archives de France :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/subventions/subventions/>

Dans le contrat, il est important de **préciser les conditions de communication et de réutilisation de données privées**. C'est le propriétaire qui fixe les délais de communicabilité de ses documents, ainsi que les conditions de leur reproduction et de leur réutilisation, qu'il précise dans l'acte juridique de remise.

Exemple de conditions de communication et de réutilisation pour un fonds de famille conservé aux ADV : « fonds communicable, exploitation commerciale non autorisée, la famille ayant encore des représentants porteurs du nom. En revanche sont autorisées les publications dans le cadre de recherches historiques ou bulletins de sociétés commerciales ou institutions publiques. »

→ Classement

Le plan de classement doit refléter la façon dont ont été stockés et organisés les documents lorsqu'ils ont été produits. Sur le site des ADV, vous pourrez consulter des inventaires avec plan de classement. Vous pouvez transmettre votre projet de plan de classement aux ADV pour conseil et validation. Pour la cotation, adoptez la cote S pour les fonds privés antérieurs à la Seconde Guerre mondiale, la cote Z pour la période postérieure. Pour les fonds privés à cheval sur les deux périodes, choisir la cote qui est représentative du fonds : par exemple si le volume est plus important avant la Seconde Guerre mondiale, coter en S.

→ Eliminations

Il faut conserver tous les documents ayant valeur de titre ou de preuve et / ou présentant un intérêt historique mais il est possible d'éliminer. Des délais légaux existent pour bon nombre de types de papiers personnels, de pièces comptables, etc. Ces éliminations ne nécessitent pas de visa des ADV mais il est possible en amont de demander conseil et de faire valider vos propositions d'élimination. Par contre, il est préférable d'obtenir la signature du producteur ou ayant-droit et de signaler la nature et le volume éliminé dans l'introduction de l'inventaire.

→ Recensement Base Bora

Les Archives de France ont recensé (avec mise à jour) sur la base de données BORA tous les fonds privés conservés dans les services publics d'archives en France. Vous pouvez consulter cette base à l'adresse suivante :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ressources/bases-de-donnees/>

● **Subventions**

La DRAC dispose de 6000 euros pour subventionner des projets de restauration ou de numérisation dans les communes du Var. Les communes intéressées sont priées de se faire connaître le plus rapidement possible.

Par ailleurs, le ministère de la Culture subventionne certaines opérations de numérisation dans le cadre du plan national de numérisation, coordonné par la mission de la recherche et de la technologie (MRT). Vous pourrez obtenir plus de renseignements en vous connectant sur le site de la MRT : <http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/>.

● **Restauration**

Dans la perspective du prochain déménagement des Archives départementales au pôle culturel Chabran, Carole Yver est fortement mobilisée et n'aura pas la possibilité de se déplacer dans les communes comme elle le faisait jusqu'à présent. Aussi, nous vous conseillons de prendre rendez-vous avec Carole par courriel (cyver@cg83.fr) et de vous déplacer à Draguignan avec les documents que vous comptez faire restaurer ou ceux en retour de restauration.

● **Disparition et revendication d'archives**

→ **Constat**

Lorsque vous constatez des lacunes dans votre fonds d'archives, il est nécessaire d'en informer le Directeur des Archives départementales, fonctionnaire d'Etat ayant délégation du Préfet, et cela en application du Code du patrimoine (art R 212-53 : « Les collectivités territoriales informent le préfet de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives »).

Le Directeur des Archives départementales déterminera la procédure à suivre en fonction des informations transmises (lacune suite à un prêt à un particulier ou à un acte de malveillance, constat suite à une vérification dans le cadre du récolement, lorsque le document passe dans le circuit commercial ou lors de l'arrestation d'un voleur ou d'un receleur). Les circonstances sont multiples. Le cas échéant, il pourra proposer de transmettre au Procureur de la République une lettre pour faire acter cette disparition.

→ **Lorsque le document passe dans le circuit commercial**

Si le document disparu réapparaît lors d'une vente aux enchères, le directeur des AD demandera son retrait de la vente publique. La lettre adressée au Procureur permettra d'appuyer sa demande. Si le vendeur refuse, le directeur des AD et le Maire peuvent déposer plainte.

→ **Quels sont les moyens de contrôle des lacunes ?**

« Concourent à la sécurité de la conservation une connaissance précise et à jour de l'état des fonds, une conception et une gestion des bâtiments qui prennent en compte cet objectif, une politique méthodique en matière de conditionnement des documents d'une part, de supports de

substitution d'autre part. Et l'informatisation des procédures en matière de récolement et de communication facilite grandement les contrôles »

Concrètement, il s'agit de respecter les procédures suivantes :

- Le récolement (lors de l'entrée en fonction et lors des élections municipales)
- La sécurité d'accès du local archives, des magasins et espaces de travail depuis l'extérieur
 - Le conditionnement, l'estampillage
 - Le pilon
 - La sécurité de la communication (tenue des registres de consultation, de prêt,...)

Pour plus de détails, consulter l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et prévention des vols dans les services d'archives à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2060>

• **Délibérations antérieures à 1790 et inventaires Mireur**

Frédéric Mireur, archiviste départemental de 1873 à 1913, a impulsé un vaste travail de dépouillement, d'inventaire et de classement des archives communales antérieures à 1790. Aidé de personnes « relais » (secrétaires de mairie, instituteurs, etc) dans les communes, il a rédigé des inventaires extrêmement détaillés pour la plupart des communes varoises. Ces instruments de recherche ont été numérisés et seront prochainement mis en ligne sur le site des Archives départementales. Par ailleurs, une équipe de bénévoles et de passionnés d'histoire locale ont entrepris la transcription des pages concernant les délibérations. Ce travail sera régulièrement mis en ligne dans les pages inventaires du site.