

Le dépôt des archives communales

1- Le statut des archives communales

«Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (Code du patrimoine, art. L211-1).

⇒ **Tous les documents produits par la commune sont des archives**, quelle que soient leur forme ou leur date de création.

La documentation reçue à titre d'information (périodiques, brochures, etc.) ne fait pas partie des archives.

« Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public [...] ; les documents 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 ; les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité » (Code du patrimoine, art. L211-4).

⇒ **Les archives communales sont des archives publiques.**

Ce statut les rend inaliénables : elles ne peuvent être vendues ou cédées. Elles sont également imprescriptibles : elles restent archives publiques sans limite dans le temps.

2- Les archives dans la commune

La commune est propriétaire de ses archives (Code général des collectivités territoriales, art. L. 1421-1). Elle en assure les frais de conservation – c'est une dépense obligatoire d'après le CGCT, art. L 2321-2 – qui vont de l'achat de boîtes d'archives au classement et à la restauration des documents, en passant par l'aménagement d'un local. Dans ce dernier cas, le préfet doit être informé.

Le maire est responsable au civil et au pénal de l'ensemble des archives de sa commune (Code pénal art. 432-15 et 16, Code du patrimoine art. 214-3 et suivants). C'est pourquoi à chaque renouvellement électoral, le maire doit établir un procès-verbal de prise en charge des archives, accompagné d'un état sommaire. Des dispositions pénales sont prises contre toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura – même sans intention frauduleuse – détourné ou détruit des archives publiques.

Les archives doivent être conservées avec soin pour la gestion des affaires communales et la justification des droits des administrés, ainsi que pour la sauvegarde de la mémoire et du patrimoine communal.

Registres d'état civil, de délibérations et d'arrêtés

Le maire est le représentant de l'Etat dans sa commune. Sous l'autorité du Procureur de la République, il exerce ainsi les fonctions d'officier d'Etat civil, ce qui se traduit par la tenue des registres de l'Etat civil et la délivrance des actes qui lui sont demandés (extraits, certificats, divers).

La propriété des registres d'Etat civil demeure à l'Etat, mais le maire en est civilement responsable (Code civil, art. 51 à 53). Il doit donc veiller à leur bonne tenue, dans le respect des règles de conservation préventive et de reliure.

Il en va de même pour les registres de délibérations et d'arrêtés (CGCT art. R2121-9, modifié par le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010).

3- Le dépôt des archives communales

Le directeur des Archives départementales est chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques. Celui-ci s'applique donc sur les archives des communes.

Pour les archives communales, ce contrôle se manifeste principalement par l'évaluation de la situation de conservation des archives, la délivrance des visas indispensables pour toute élimination d'archives publiques, et le suivi des opérations de dépôt d'archives (Code du patrimoine, art. R 212-2 à 212-4).

Les Archives départementales sont ainsi l'interlocuteur privilégié des communes pour toutes les questions relatives à la gestion de leurs archives.

Pourquoi déposer ?

Le dépôt des archives communales auprès des Archives départementales, effectué à titre gratuit, représente un allègement de la charge de travail des communes : coût de la conservation, temps de classement, formation du personnel, responsabilité des communications au public... Il permet par ailleurs de libérer des espaces de stockage afin de mieux gérer les archives les plus récentes.

Le dépôt est obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants, à moins que les archives communales puissent être prises en charge par le service d'archives de l'EPCI dont la commune fait partie. Si les conditions de conservation le permettent et selon les modalités prévues par le Code du patrimoine, une dérogation peut toutefois être accordée à certaines communes pour la conservation de leurs archives (Code du patrimoine, art. L212-11).

Quels documents déposer ?

Le dépôt auprès des Archives départementales concerne :

- les registres d'état civil clos depuis plus de 120 ans,
- les autres documents datant de plus de 50 ans, n'ayant plus d'utilité administrative et devant être conservés définitivement.

Ces délais peuvent être raccourcis s'il est établi que les conditions de conservation mettent en péril des documents présentant un intérêt historique (Code du patrimoine, art. L212-13).

Mise en œuvre du dépôt

Un fois déposés, les documents font l'objet d'un classement et d'un inventaire par les Archives départementales. Cet instrument de recherche est transmis à la mairie.

Les archives prises en charge par les Archives départementales restent la propriété de la commune. Aucune élimination ne pourra être menée sur les archives déposées sans l'autorisation du conseil municipal (Code du patrimoine, article L212-14). La commune peut demander la communication des archives déposées, et même leur prêt dans le cadre d'un projet culturel et historique.

La procédure et le bordereau de dépôt sont disponibles sur le site internet des Archives départementales : <http://haute-marne.fr/culture/archives-departementales/>