



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

Gros plan sur la Mission Archives CDG 34

Rencontres territoriales 2025

Lodève, Cazouls-lès-Béziers, Saint-Georges d'Orques

Qu'est-ce que les archives ?

© 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 ».

© **Article L 211-1 du Code du Patrimoine, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016.**

Qu'est-ce que la Mission Archives ?

- © **Service d'aide à la gestion des archives pour les collectivités**
- © **Mission facultative pour les CDG :**
 - © Sur les 13 CDG d'Occitanie, seuls 2 n'ont pas de service archives (Gers et Haute-Garonne).
- © **Créé en 2000 dans l'Hérault :**
 - © En 1985 au CIG Grande Couronne (le plus ancien),
 - © En 2019 en Aveyron.

Origine du service

- © Constat d'un besoin des communes en matière de conservation et de classement des archives.
- © Besoin lié à un double phénomène :

Origine du service

© Faire face à la massification de la production archivistique depuis les années 1970-1980 :

- © Décentralisation = nouvelles compétences,
- © Complexification administrative = millefeuille territorial,
- © Informatisation = multiplication des impressions et des copies,
- © Accroissement démographique des communes héraultaises.









Origine du service

© Se prémunir des risques juridiques :

- © Responsabilité du maire dans la bonne conservation de ses archives (loi de 1979).
 - © Les collectivités territoriales et leurs groupements sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur (CP art. L212-6).
 - © Les frais de conservation sont une dépense obligatoire : achat de boîtes, aménagement d'un local, classement et restauration des documents.

Origine du service

© Se prémunir des risques juridiques :

- © Devoir des communes de garantir le droit des personnes et de la collectivité = valeur probante des archives.
- © Libre accès des archives aux administrés :
 - © Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder aux archives publiques dans le respect de la réglementation (respect des délais de communicabilité)
 - © Tout refus de communication d'archives doit être motivé.

Origine du service

Particularité du service archives du CDG 34 :

- © Création en partenariat avec le Conseil départemental (Archives départementales de l'Hérault)

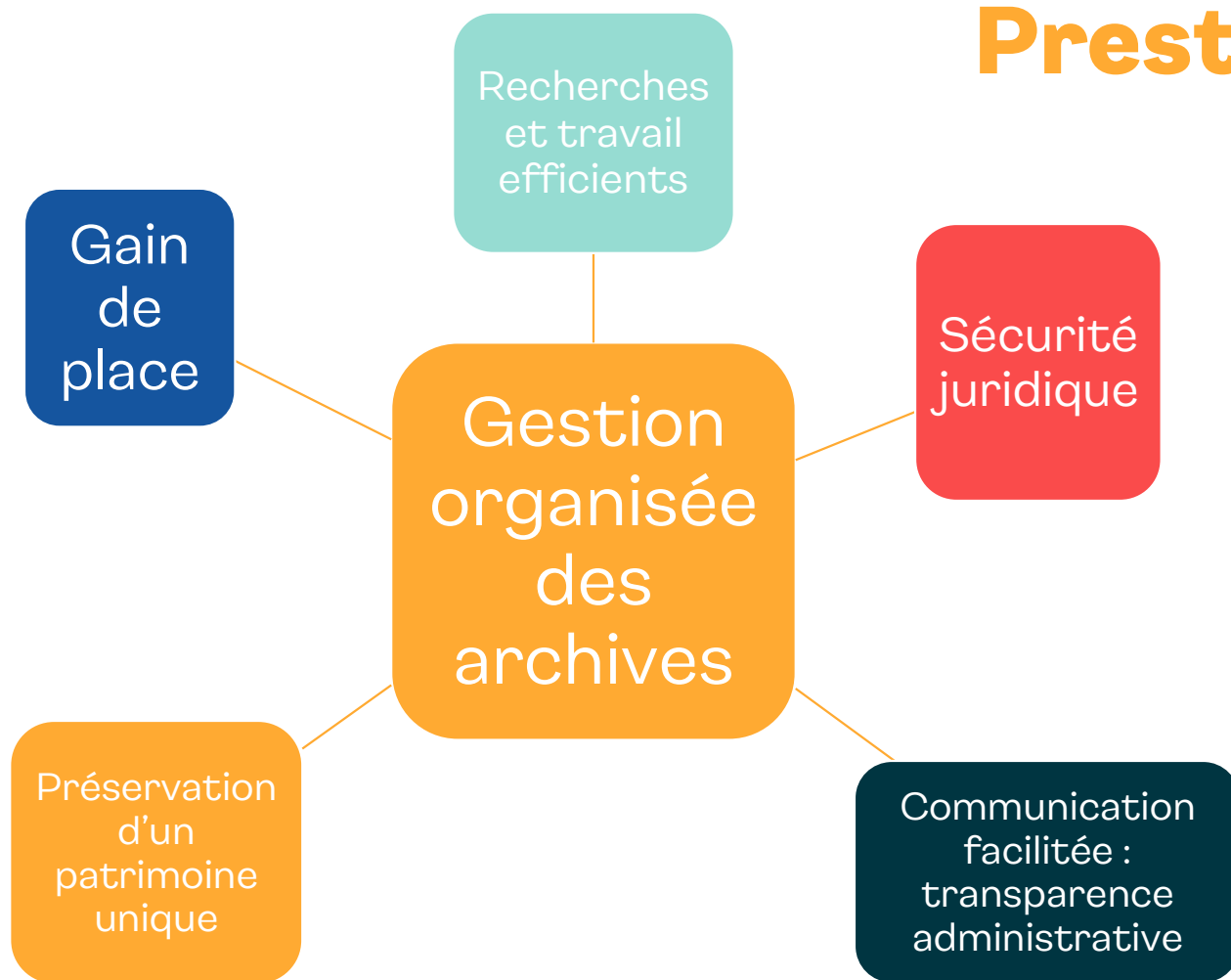


Origine du service

© **Contrôle scientifique et technique du directeur des archives départementales :**

- © Récolement obligatoire lors des élections municipales ou communautaires,
- © Dépôt des archives communales : obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants,
- © Contrôle du respect des normes utilisées dans les instruments de recherche,
- © Contrôle des éliminations,
- © Création ou aménagement de locaux : demande de visa.

Prestations proposées



Prestations proposées

- 1. Audit des archives**
- 2. Traitement des archives**
- 3. Développement de la compétence archives d'un agent de la collectivité**
- 4. Intervention sur le réseau informatique**
- 5. Récolement à l'occasion des élections municipales**

Audit des archives

© Venue sur place et visite des locaux conservant les archives,



Audit des archives

- © Évaluation rapide des conditions de conservation et de l'état matériel des documents avec préconisations et conseils si besoin,



Audit des archives

- © Relevé synthétique des archives par grandes thématiques et par ensemble chronologique : archives anciennes, modernes ou contemporaines,
- © Relevé de certains ensembles documentaires importants : registres des délibérations, d'état civil...

Audit des archives



Audit des archives



Audit des archives

- ⌚ Établissement d'une proposition d'intervention.
- ⌚ Coût forfaitaire de 350 €

Prestation traitement des archives

© Archives antérieures à 1983 (archives anciennes et modernes)



Prestation traitement des archives

© Archives antérieures à 1983 (archives anciennes et modernes)

- © Valeur historique forte et volume peu important,
- © Nécessitent généralement un traitement long et minutieux,
- © Pris en charge aux Archives départementales de l'Hérault ou à l'antenne du CDG à Cazouls-lès-Béziers,
- © Classé selon le cadre de classement de 1926.

















Prestation traitement des archives

© Archives postérieures à 1982 (archives contemporaines) :

- © Volume important,
- © Requièrent un classement méthodique plus rapide : classement continu en versement W,
- © Traitement en collectivité si possible, afin de ne pas pénaliser l'activité quotidienne des services.







Avant



Après



Avant



Après



Après



Avant



Avant



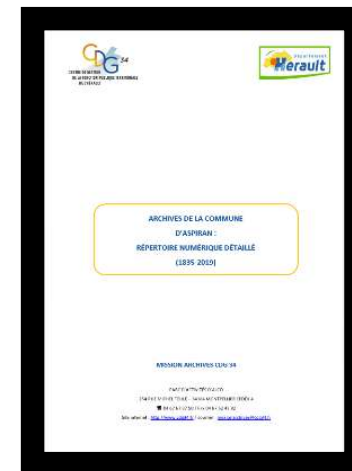
Après

Prestation traitement des archives

© Rédaction d'un répertoire numérique

© Cet instrument de recherche est constitué :

- © D'une introduction historique de la commune et du fonds,
- © D'une description archivistique du contenu et des dates de toutes les archives, classées méthodiquement suivant les textes en vigueur,
- © D'illustrations de documents remarquables ou représentatifs,
- © D'index qui permettent un accès rapide au dossier recherché.



Prestation traitement des archives

© **IR mis en ligne sur le site internet du CDG et sur celui des Archives départementales :**

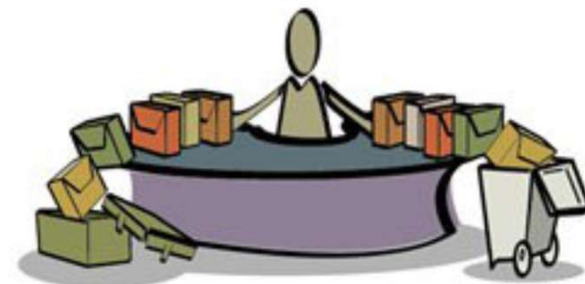
© <https://www.cdg34.fr/archives>

© <https://archives-pierresvives.herault.fr/archive/catalogue/heraultcommunes/n:4>

Prestation traitement des archives

Gestion des éliminations

- © On détermine les documents à conserver
- © On rédige le bordereau d'élimination avant validation par les Archives départementales



Pourquoi éliminer ?

- © Gain de place et optimisation de l'espace de stockage (1/3 voire la moitié d'éliminations possibles),
- © Accès plus rapide à l'information,
- © Être en conformité avec la réglementation en évitant de conserver des données qui ne devraient plus l'être (RGPD).

On élimine pour mieux conserver !

Prestation formation d'un agent



Prestation formation d'un agent

© Accompagnement d'un agent nouvellement chargé de la fonction archives au sein de la collectivité :

- © formation théorique,
- © mise en pratique sur les archives de la collectivité,
- © relecture et corrections des bordereaux de versement et d'élimination.



Prestation formation d'un agent

- © **Mise en place de procédures internes de gestion et structuration du service.**
- © **Sensibilisation de l'ensemble des agents aux enjeux de l'archivage et aux bonnes pratiques.**

Prestation réseau informatique

- © **Les documents numériques peuvent avoir une valeur probante et historique. Les règles de conservation et d'élimination qui s'y appliquent sont les mêmes que pour les documents papiers.**
- © **2 textes importants :**
 - © Loi du 13 mars 2000 : fonde la valeur probante de l'écrit nativement numérique.
 - © Ordonnance du 10 février 2016 : garantit la valeur probante de la copie numérique. Désormais, est présumée fiable toute copie résultant d'une reproduction à l'identique conforme aux conditions fixées par le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016.

Prestation réseau informatique

© Quelques règles et principes à respecter :

© Stocker n'est pas archiver !

- © Stockage : recevoir un fichier et le restituer sans perte de données.
- © Archivage : maintenir des données exploitables et intelligibles.

© Numériser un ensemble de dossiers papiers, comme par exemple les dossiers individuels du personnel, n'autorise pas automatiquement leur destruction. Elle reste soumise à l'accord des Archives départementales.

Prestation réseau informatique

© Quelques règles et principes à respecter :

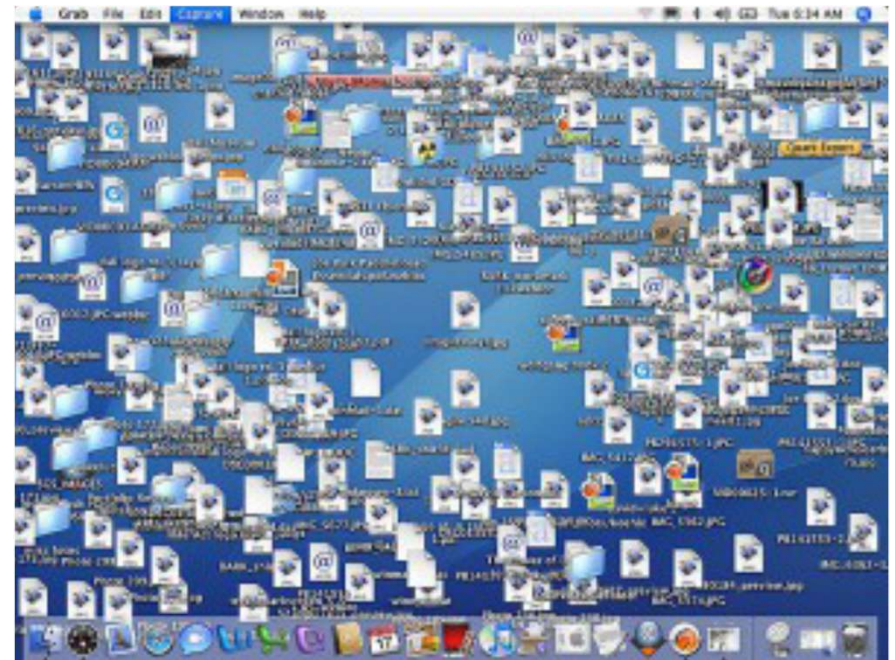
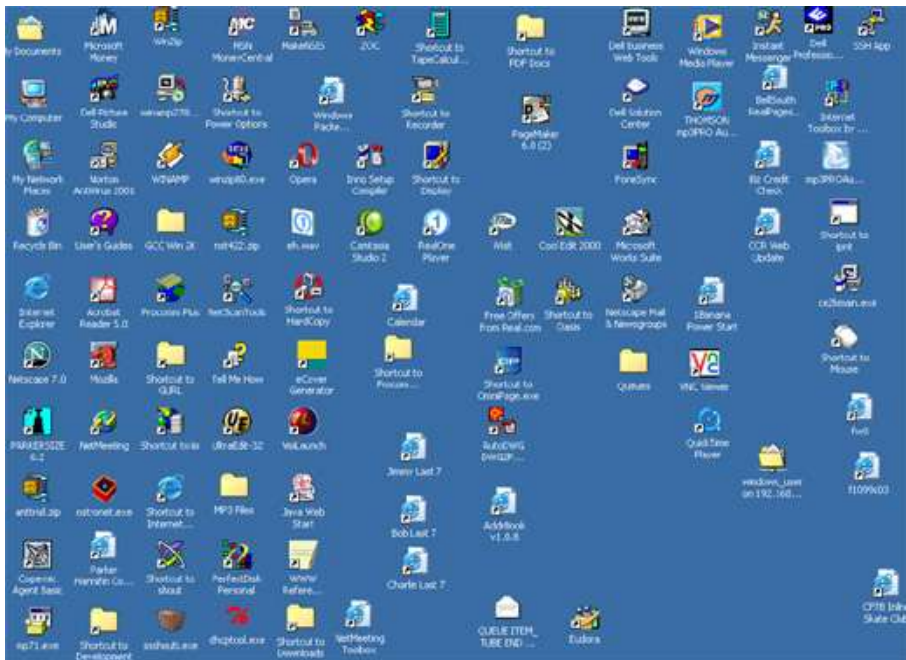
© Il est important d'établir des règles de nommage :

- © Nom précis, clair et succinct. Si utilisation de sigles, prévoir une liste accessible à tous,
- © Date au format AAAA-MM-JJ,
- © Identification du sujet principal,
- © Préciser les versions,
- © Pas de caractères spéciaux, signes de ponctuation, accent, parenthèses, espaces.

Prestation réseau informatique

© Quelques règles et principes à respecter :

© Et il est nécessaire de structurer l'information à travers une arborescence/un plan de classement.



Prestation réseau informatique

Nous pouvons vous accompagner !

© Réalisation d'un audit pour :

- © Connaître la production documentaire numérique,
- © Identifier les documents numériques à valeur juridique,
- © Appréhender les volumes et repérer les doublons,
- © Identifier les formats et s'assurer de leur lisibilité.

Prestation réseau informatique

Nous pouvons vous accompagner !

© Intervention pour :

- © définir les règles de tri, de conservation et d'élimination,
- © organiser et rationaliser l'arborescence du réseau,
- © rédiger des bordereaux d'élimination pour libérer de l'espace de stockage.



Prestation récolement

- © Une obligation réglementaire :
 - © Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1.
 - © Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes.
- © Demandé par l'État : contrôle scientifique et technique exercé par le Directeur des Archives départementales.
- © Un procès-verbal de décharge et de prise en charge doit être établi à chaque changement de maire ou de municipalité et même en cas de réélection du maire.
- © Un récolement sommaire ou détaillé des archives doit être annexé.

Prestation récolement

- © Le procès-verbal de décharge et prise en charge formalise le transfert de responsabilité entre l'ancien et le nouvel exécutif.
- © Il engage la responsabilité de ce dernier et l'informe de ses obligations en matière d'archives.
- © Le récolement annexé est un état des lieux de la situation des archives : liste des documents essentiels et patrimoniaux, conditions de conservation, lacunes éventuelles...

Prestation récolement

- © Le récolement prend en compte l'ensemble des documents produits ou conservés par la commune, même ceux qui ne sont pas archivés.
- © Tous les locaux conservant des archives doivent être recensés : local archives, bureaux, greniers, bâtiments annexes.
- © Ce récolement n'est pas obligatoire pour les EPCI mais il est fortement recommandé.

Prestation récolement

Nous proposons de venir réalisé ce récolement à votre place.

© **Avantages :**

- © Permet de vous libérer du temps pendant la période parfois chargée et agitée des élections,
- © Permet de sécuriser l'ancien et le nouveau maire par un récolement précis,
- © Permet de faire appel à des professionnels extérieurs aux problématiques internes de la collectivité.

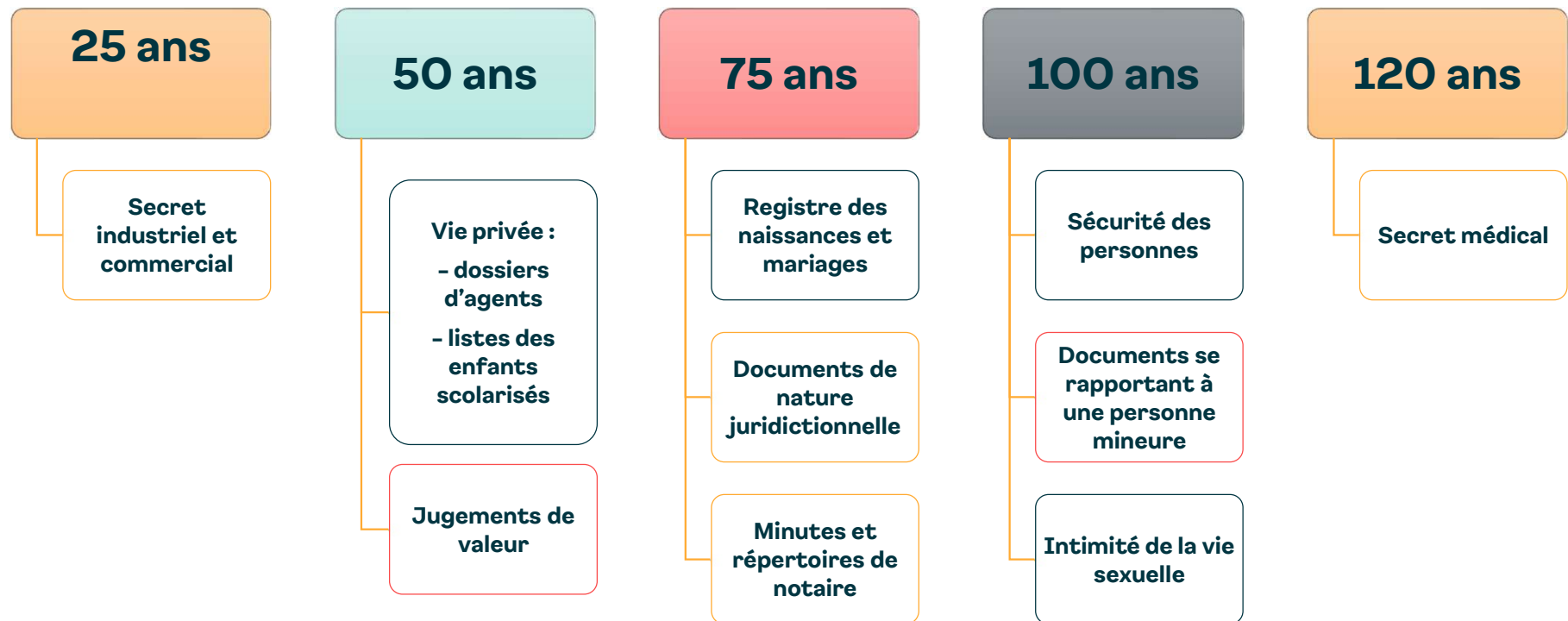
© **Durée et coût : 1 jour en moyenne (480 €)**

Accompagner et conseiller

Dans le cadre de toutes ces prestations, nous sommes présents pour vous accompagner et vous conseiller sur tous les sujets liés aux archives

Accompagner et conseiller

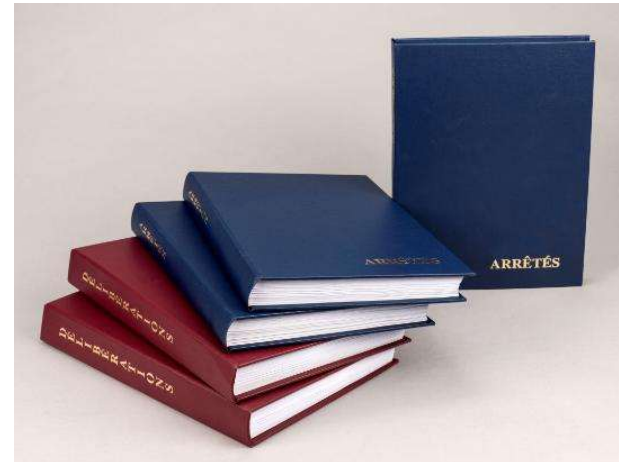
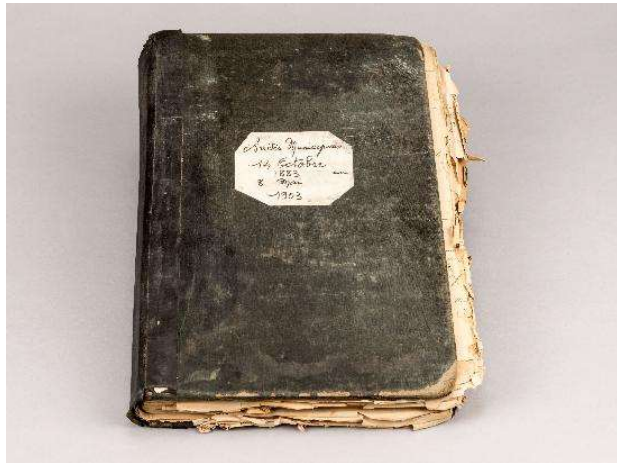
Communicabilité des documents



Un outil utile :

<https://francearchives.gouv.fr/@docs/>

Accompagner et conseiller



Tenue des registres des actes administratifs

Accompagner et conseiller

Bonnes pratiques sur la tenue des dossiers, le classement, le conditionnement, etc.



Ex : types de classement possible des permis de construire

Ordre	Avantages	Inconvénients	Conclusion	Exemples dans l'Hérault
Alphabétique : par nom de pétitionnaire ou de propriétaire	> Permet de retrouver l'autorisation sans consulter un registre > Facile de retrouver un dossier lorsque l'on connaît le nom du déposant > Pas besoin de connaître la date de dépôt	> Recherche difficile lorsque le propriétaire a changé > Si le pétitionnaire a plusieurs dossiers, cela oblige à tous les consulter > Problématique du conditionnement au fils des ajouts	> Système déconseillé > Utilisable, à la rigueur, pour des faibles volumes > Nécessité de bien définir les critères d'ordre alphabétique (noms à particule, noms d'épouse, organismes...) > Faire une table de concordance entre anciens et nouveaux propriétaires	> Saint-Jean-de-Cuculles > Le Triadou
Géographique 1 : par ordre alphabétique de nom de rue	> Système basé sur les adresses donc censé être stable > Facilité de recherches sans registre et sans connaître aucun élément > Permet de regrouper physiquement l'historique d'un terrain	> Problème lorsque les noms de rues changent > Problème lors de la création de nouvelles rues / lotissements > Problématique du conditionnement au fils des ajouts	> Système déconseillé > Utilisable, à la rigueur, pour de faibles volumes > Faire une table de concordance des noms de rues	> Castries > Saint-Drézéry
Géographique 2 : par numéro de parcelles cadastrales	> Système basé sur le numéro de parcelle donc censé être « assez stable » > Facilité de recherches sans registre > Permet de regrouper physiquement l'historique d'un terrain	> Problème lors d'une renumérotation cadastrale (division parcellaire par exemple) > Problématique du conditionnement au fils des ajouts	> Système déconseillé > Utilisable, à la rigueur, pour de faibles volumes > Faire une table de concordance des anciens et nouveaux numéros de parcelles	> Saint-Georges-d'Orques
Chrono-numérique : par numéro d'enregistrement	> Facilité des recherches car s'articule avec le registre > Pas de remaniement à prévoir car rangement en continu > Assure une meilleure conservation des dossiers car rangées dans des boîtes pleines (les dossiers ne gondolent pas et ne prennent pas la poussière)	> Recherches plus difficiles à long terme car la date de dépôt est rarement connue	> Système conseillé > Système pratique pour de gros volumes > Nécessité d'établir un inventaire précis des dossiers	> Gignac > Marsillargues > Pérols > Gigean > Saint-Martin-de-Londres > Vic-la-Gardiole

Accompagner et conseiller

Aménagement et équipement de locaux d'archives

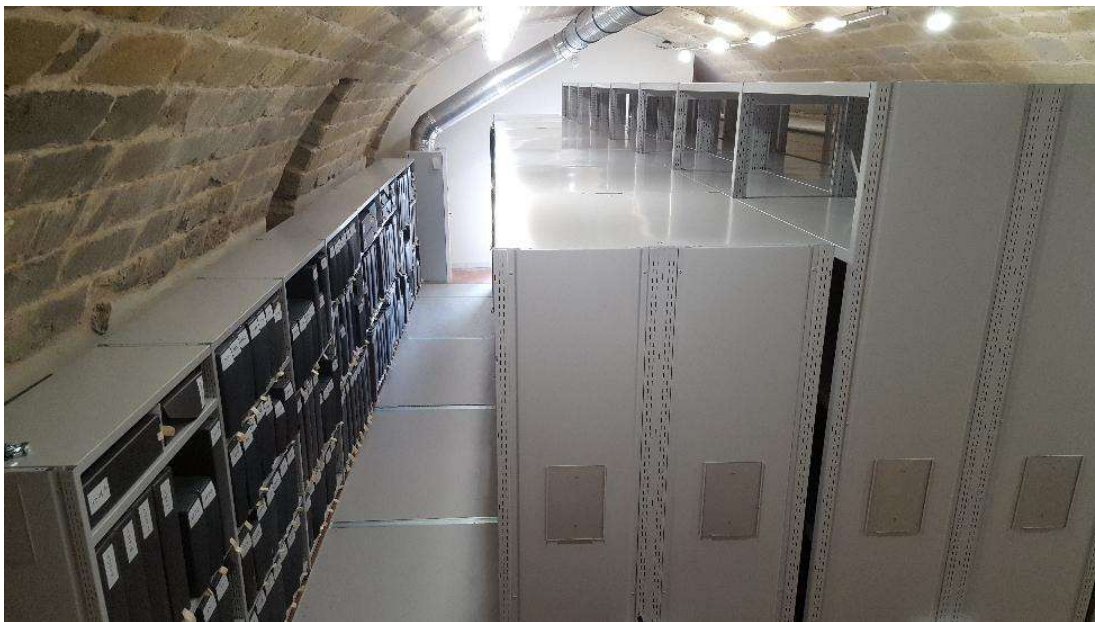
➡ Rayonnages fixes



Accompagner et conseiller

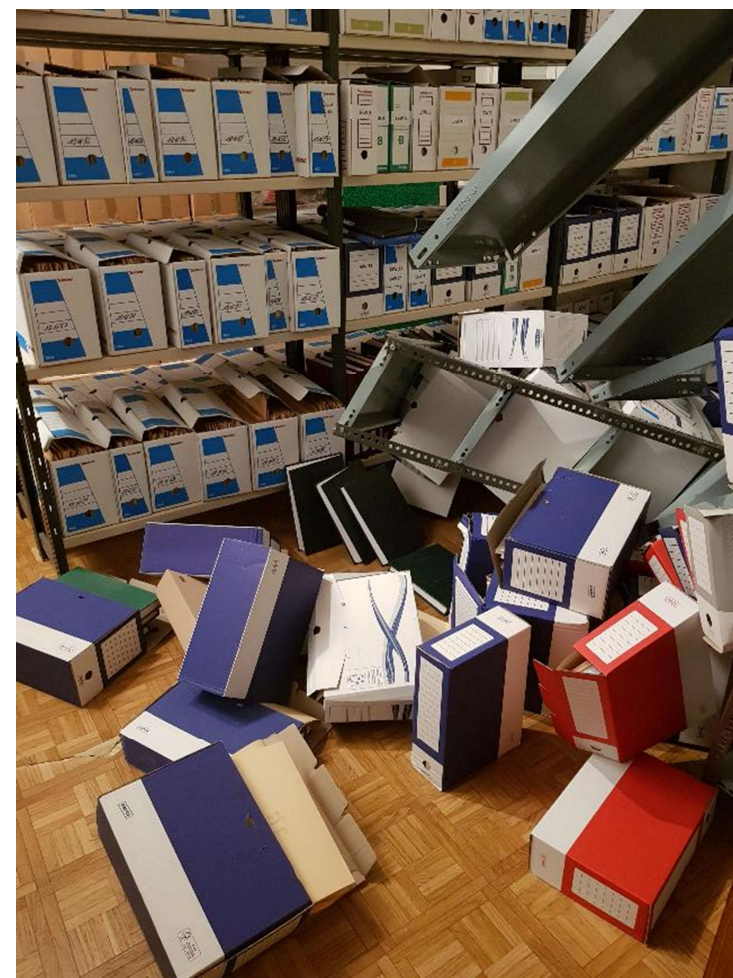
Aménagement et équipement de locaux d'archives

➡ Rayonnages mobiles



Accompagner et conseiller

Un bon aménagement permet d'éviter de mauvaises surprises !



Bilan du service

Depuis 2001, le service est intervenu dans près de 170 collectivités et établissements publics du département :

© **Communes**

- © Petites (Montesquieu, Fos, Viols-en-Laval...)
- © Moyennes (Lodève, Pézenas, Mèze...)
- © Des établissements liés : CCAS, EHPAD...

© **Intercommunalités :**

- © communautés d'agglomération (Pays de l'Or, Sète agglomération...)
- © communautés de communes (Avant-Monts, Vallée de l'Hérault...)
- © SIVU, SIVOM, SICTOM...

© **Autres établissements publics :**

- © EID, PNRHL, CNFPT, CIRDOC...

Bilan du service

En 2024, la Mission Archives c'est :

- © 6 archivistes répartis sur le département
- © 19 diagnostics
- © 32 interventions/prestations dans des collectivités
- © 665 mètres linéaires d'archives classées
- © 666 mètres linéaires d'archives éliminées

Pour nous contacter

missionarchives@cdg34.fr

04 67 67 37 50

Merci de votre attention

Vrai / Faux



Vrai / Faux



En tant que fonctionnaire, je ne suis pas responsable de mes archives ; seul le maire l'est ?

Vrai / Faux

Les documents électroniques sont à traiter
comme les documents papiers ?



Vrai / Faux



Tous les citoyens ont accès aux archives ?

Vrai / Faux

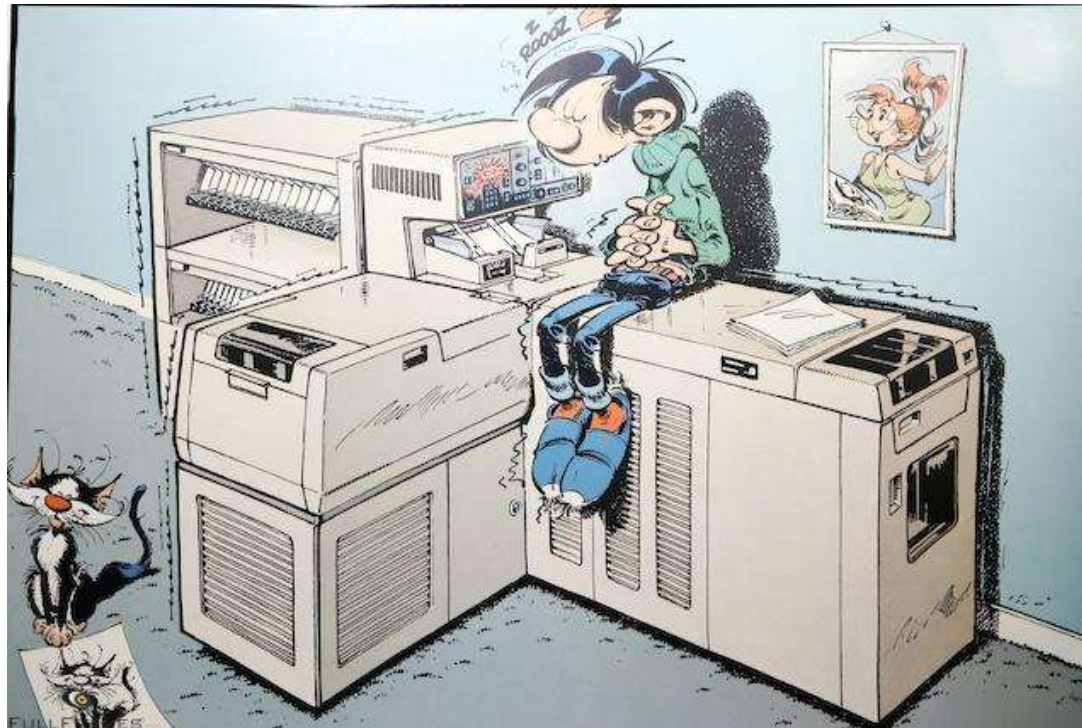
N'importe quel local de conservation peut faire l'affaire, bientôt il n'y aura plus de papier ?



Un administré peut emprunter un dossier pour le consulter chez lui ?



Je suis obligé de faire une copie de documents si un administré me le demande ?



Vrai / Faux



Les élus ont accès à tous les dossiers qu'ils souhaitent ?

Vrai / Faux



Je numérise mes dossiers, ai-je le droit de jeter le papier ?

Est-ce des archives ?



Bilan du service

En 2024, la Mission Archives c'est :

- © 6 archivistes répartis sur le département
- © 19 diagnostics
- © 32 interventions/prestations dans des collectivités
- © 665 mètres linéaires d'archives classées
- © 666 mètres linéaires d'archives éliminées