

## Votre service évolue, que devez-vous faire des archives ?

Votre service se restructure ? Vous déménagez ? Votre service récupère des missions et des compétences d'un service dissout ? N'attendez pas, anticipez et contactez les Archives départementales pour programmer vos opérations d'archivage.

### 1. Déménager ses archives...

#### 1.1. ... c'est prendre conscience des risques

- Mise en péril des documents et des boîtes de conservation par de mauvaises manipulations.
- Perte de documents et d'information par manque de traçabilité.
- Sous-dimensionnement du nouveau local d'archives.
- Répercussions financières suite à un déménagement superflu de documents qui auraient pu être éliminés ou versés aux Archives départementales.

#### 1.2. ... c'est engager une réflexion en amont

- Que déménage-t-on ? : bien identifier les documents qui doivent faire l'objet d'un transfert en établissant un état des lieux le plus précis possible.
- Est-il possible d'en éliminer une partie ? L'utilisation du tableau de gestion et l'assistance des Archives départementales peuvent permettre de détruire réglementairement une partie des archives avant le transfert.
- Est-il possible d'en verser une partie aux Archives départementales ? L'utilisation du tableau de gestion et l'assistance des Archives départementales peuvent permettre de verser la part des archives qui doit être conservée à titre historique.
- Où déménage-t-on ? Déterminer si le local est assez grand, s'il est convenablement équipé en rayonnages et si les conditions de conservation sont bonnes.
- Quand déménage-t-on ? Planifier le déménagement afin de ne pas rompre la chaîne de l'information et de disposer des archives pour l'instruction des dossiers.
- Comment déménage-t-on ? Quels sont les moyens dont on dispose ? Fait-on appel à une entreprise de déménagement ? Le déménagement des archives est-il couvert par une assurance ? ...

#### 1.3. ... c'est préparer un déménagement physique

- Remplacer les boîtes d'archives déjà fragiles ou mal en point qui pourraient s'abîmer au cours du transport. Un déménagement est souvent l'occasion de réfléchir à un meilleur conditionnement de ses documents !
- Identifier les différents ensembles (même affaire, même catégories de documents, etc.) pour déterminer précisément un emplacement d'arrivée.

## 1.4. ... c'est suivre le déménagement et sa réception

- Nommer un responsable du suivi au départ des documents et un responsable à leur arrivée.
- Rédiger une fiche journalière de suivi avec mention des problèmes et des difficultés rencontrés.
- Établir un récolement précis de la salle d'archives après déménagement.

## 2. Transfert de missions, et les archives dans tout ça ?

### 2.1. Contexte législatif et réglementaire

- Code du patrimoine, livre II, titre I « régime général des archives » et notamment l'article L. 212-5.
- Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.
- Instruction de la direction des Archives de France DPACI/RES/2009/007 du 23 mars 2009 relative à la gestion des archives dans le cadre de la réforme de l'organisation des services territoriaux de l'État.
- Circulaire DPACI/RES/2005/014 du 29 juillet 2005 pour les archives transférées à une collectivité territoriale.

### 2.2. Avoir le bon réflexe : anticiper la question des archives

Les transferts de missions, de compétences, les changements d'attribution d'un service ou les transferts d'attributions d'un organisme à un autre ne concernent pas seulement les personnels ou les locaux... ils concernent également les archives. Celles-ci doivent impérativement être prises en compte dans le cadre du transfert de compétences car elles sont **nécessaires à la continuité de l'action publique**.

Un transfert d'archives à l'administration ou la structure chargée de la nouvelle compétence ne peut se faire au dernier moment et dans l'urgence. Il convient donc, avec l'aide des Archives départementales, d'anticiper les **éliminations**, les **versements** et de définir quelles archives seront nécessaires d'être conservées pour le bon fonctionnement de la structure héritière de la compétence.

#### ✓ **Éliminer ce qui peut l'être avant transfert**

Il est indispensable, pour des questions de gestion de l'espace, d'éliminer tout ce qui doit l'être suivant la réglementation. Seuls sont concernés les documents relatifs à la compétence qui doit être transférée et les documents qui ont atteint leur durée d'utilité administrative (DUA) et qui ne doivent pas être conservés à des fins historiques.

✓ **Verser les dossiers clos (archives définitives)**

Il faut verser les archives qui ont un intérêt historique, qui ont atteint la fin de leur durée d'utilité administrative et qui ne sont pas utiles au service qui hérite de la compétence. La structure administrative dont les compétences vont être transférées doit en effet verser ses archives définitives (dossier clos) aux Archives départementales si la structure met fin à ses activités ou si elle continue d'exister avec des missions différentes.

✓ **Transférer les archives courantes et intermédiaires : une traçabilité essentielle pour la continuité de service**

Les dossiers nécessaires à l'instruction des affaires par le service héritier du transfert de compétences doivent faire l'objet d'un récolement précis et d'une **remise** au nouveau service.

- Dans le cas d'un transfert de compétence à un autre service de l'État : se référer à la circulaire DPACI/RES/2009/007 du 23 mars 2009 relative à la gestion des archives dans le cadre de la réforme de l'organisation des services territoriaux de l'État.
- Dans le cas d'un transfert de compétence à une collectivité territoriale (processus de décentralisation) : se référer à la circulaire DPACI/RES/2005/014 du 29 juillet 2005 pour les archives transférées à une collectivité territoriale.