

## LES OBLIGATIONS DU MAIRE POUR LA GESTION DE SES ARCHIVES

### **Une obligation de conservation**

---

Les archives d'une commune sont constituées des documents papiers, mais aussi des plans, des photographies ou des données informatiques, créés ou reçus par la commune.

Ces archives font partie du domaine public et sont imprescriptibles (code du patrimoine, L 212-1). De plus, leur conservation permet à la collectivité de justifier ses droits ou ceux des administrés, mais aussi de sauvegarder la mémoire de la commune.

Le maire est responsable au civil et au pénal de la bonne conservation de ces documents (code pénal, art 432-15). Des sanctions pénales allant jusqu'à 3 ans de prison et 45000 € d'amende peuvent être prises à l'encontre d'une personne détentrice d'archives publiques coupable de détournement, soustraction ou destruction de tout ou partie des archives placées sous sa responsabilité (code du patrimoine, art. L. 214-3).

### **Une obligation de bonne gestion**

---

À chaque nouveau mandat, même si le maire est réélu, il est nécessaire de rédiger le récolement des archives communales (loi du 29 avril 1924, IX-62). Ce document, qui recense les dossiers et registres conservés, joue le rôle d'un procès-verbal de prise en charge des archives. Il doit être transmis aux archives départementales pour contrôle.

Les frais de conservation des archives font partie des dépenses obligatoires des communes (CGCT L2321-2).

Si la commune souhaite éliminer certains de ces documents, elle doit au préalable demander l'autorisation au directeur des archives départementales, par le biais d'un visa d'élimination (CGCT, R1421-3).

### **Une obligation de dépôt aux archives départementales**

---

Depuis la loi du 21 décembre 1970, modifiée par la loi du 7 juillet 2016 les communes de moins de 2000 habitants sont tenues de déposer aux archives départementales leurs registres d'état-civil de plus de 120 ans, le cadastre ayant cessé d'être en service depuis plus de 30 ans et leurs archives de plus de 50 ans. Les archives restent propriété de la commune, mais sont conservées aux archives départementales.

En cas de mise en péril des archives et de refus de la municipalité de procéder au dépôt, le préfet peut prescrire le dépôt d'office (code du patrimoine, L 212-11 et suivants).

### **Une obligation de communication**

---

Les lois sur les archives et celles sur l'accès aux documents administratifs définissent les délais de communicabilité des archives. Cela peut être immédiatement ou au bout de quelques années. Toute personne doit pouvoir consulter les documents rendus communicables.

Les archives doivent être consultées à la mairie. Elles ne peuvent être emportées à l'extérieur, par qui que ce soit, quelque soit sa notoriété ou sa fonction.

Enfin, pour protéger les documents du vol ou des dégradations, vous devez surveiller la consultation en ne laissant pas les lecteurs dans une pièce isolée.

### **Le contrôle des archives départementales**

---

Le directeur des archives départementales de la Manche exerce, pour l'État, un contrôle de la bonne conservation des archives communales (CGCT, R1421-1 et R1421-2).

Ce contrôle s'exerce au travers des visas d'élimination ou de la lecture des récolements de prise en charge des archives par exemple. Les archives départementales effectuent des visites dans les communes, afin de vérifier la bonne conservation des archives dans la mairie.