



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Transférer des compétences avec leurs archives

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ Code du patrimoine, article L 212-5 (fermeture d'un service ou d'un établissement).
- ✓ Code des relations entre le public et l'administration.
- ✓ Code général la propriété des personnes publiques, article L 3112-1.
- ✓ Instruction des Archives de France DAF/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 des Archives de France DPACI/RES/2005/014 du 29 juillet 2005 relative au suivi des questions soulevées par le transfert de certaines compétences (conséquences sur les archives).

Transfert de compétences = transfert d'archives

Les transferts de missions, de compétences, les changements d'attribution d'un service ou les transferts d'attributions à un service n'ont pas seulement des conséquences sur la gestion des ressources humaines, des locaux ou du mobilier..., ils ont également un impact sur les dossiers et données en cours et clos, et donc sur les archives que leur support soit papier ou numérique. Leur devenir doit explicitement être évoqué dans les documents juridiques (convention, protocole de transfert, etc...) qui définissent le cadre du transfert car elles participent à la continuité de l'action publique.

En termes de gestion, le service qui bénéficie de la mise à disposition des archives assume l'ensemble des responsabilités du propriétaire. Il possède tous les pouvoirs de gestion (article L 213-4 du code du patrimoine), mais il n'y a pas, pour autant, transfert de propriété : le service producteur des documents en reste propriétaire.

Un réflexe essentiel : anticiper la question des archives

Le transfert d'archives (liées à la compétence transférée) à la structure chargée de l'exercer ne peut pas se faire au dernier moment et dans l'urgence. Bien souvent le transfert de compétences induit une mobilité de personnel ainsi que des déménagements/transferts de mobilier et d'archives dans une nouvelle structure.

→ Il convient alors de se poser la question : de quelles archives le service qui hérite de la compétence aura-t-il besoin ?

→ Avec un objectif final : anticiper les éliminations, les versements et les transferts d'archives, avec l'aide des Archives départementales.

Que faire concrètement ?

1/ Prendre contact le plus rapidement possible avec l'archiviste référent aux Archives départementales pour l'informer du transfert de compétences.

2/ Organiser le transfert des archives courantes et intermédiaires (dossiers sur support papier et numérique).

Les dossiers nécessaires à l'instruction des affaires par le service bénéficiaire du transfert de compétences doivent faire l'objet d'une énumération précise : cette liste sera annexée à la **convention** et servira de **bordereau de transfert**.

- 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.

La convention de mise à disposition ou de transfert d'archives est passée entre les deux entités administratives concernées ; elle peut également prendre la forme d'une annexe à la convention générale de transfert de compétences. Y sont indiquées la typologie des archives courantes et intermédiaires transférées, l'entité en charge du déménagement, les conditions d'élimination, de versement et d'accès à ces archives, le tout sous le contrôle scientifique et technique du directeur des Archives départementales territorialement compétent.

Cette convention doit être soumise aux Archives départementales avant signature.



Demander le modèle de protocole de transfert d'archives à votre interlocuteur des Archives départementales.

Attention : Dans le cas de transfert de compétence ou de mutualisation d'une compétence à un service ayant son siège dans un autre département, il est important d'en référer aux Archives départementales de Loire-Atlantique pour que celles-ci puissent prévenir les Archives départementales concernées par le transfert.

Conseils pratiques de préparation des dossiers et données :

- Trier les dossiers à transférer (enlever les copies, doublons, formulaires vierges...),
- Regrouper les dossiers selon le plan de classement du service,
- Conditionner les dossiers dans des boîtes d'archives en bon état de 10 cm (sans inscription d'identification au dos),
- Numérotter les boîtes d'archives de 1 à l'infini, sans bis ni ter,
- Décrire dans le bordereau de transfert le contenu de chaque boîte, en s'inspirant des circulaires de tri ou tableaux de gestion des archives.



Les dossiers et données toujours en cours de DUA mais qui ne sont pas utiles à la nouvelle structure d'accueil doivent être conservés par le service producteur et impérativement préarchivés sur un réseau sécurisé (pour les données), dans un local d'archives ou un centre de préarchivage (pour les dossiers papiers), jusqu'à leur élimination ou leur versement aux Archives départementales.

3/ Éliminer ce qui doit l'être avant le transfert.

Il est indispensable, pour des questions de coût, de gestion de l'espace et de traçabilité des dossiers, d'éliminer tout ce qui peut l'être suivant la réglementation :

- prendre connaissance des circulaires de tri des archives ou des tableaux de gestion,
- les archives à détruire sont listées sur un bordereau d'élimination à soumettre au directeur des Archives départementales, qui délivre ou non son visa.



Consulter la fiche **Éliminer des documents et des données publiques.**

Seuls sont concernés les documents relatifs à la compétence transférée qui ont atteint leur DUA (durée d'utilité administrative) et qui ne doivent pas être conservés à des fins historiques.

4/ Verser les dossiers clos (archives définitives).

A contrario, il faut verser aux Archives départementales les archives relatives à la compétence transférée ayant atteint la fin de leur DUA, qui ont un intérêt historique et une valeur patrimoniale, et ne sont pas utiles au service qui hérite de la compétence :

- prendre connaissance des circulaires de tri et des tableaux de gestion,
- les archives à verser sont à lister sur un bordereau de versement à soumettre au directeur des Archives départementales.



Consulter les fiches **Verser des archives sur support papier et Verser des archives sur support numérique.**

L'essentiel à retenir

- Informer immédiatement les Archives départementales.
- Insérer les conditions de transfert des archives dans la convention.
- Éliminer et/ou verser toutes les archives arrivées au terme de leur DUA.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.