



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Archives départementales

Cadre réglementaire

Que sont 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. »

La définition des archives énoncée à l'article L 211-1 du code du patrimoine, très large, exprime **une absence de critère d'âge, de support, de format et de lieu de conservation**.

« Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. (...) » (article L 211-4 du code du patrimoine).

Gérer les archives : un devoir et une obligation

Un devoir du fonctionnaire :

→ Un agent n'est pas propriétaire des archives qu'il produit : ce sont des archives publiques dont il a la responsabilité et l'usage. Il est tenu d'en assurer la **bonne conservation** jusqu'à la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA), avant une élimination contrôlée, pour une partie d'entre elles, ou un versement aux Archives départementales, pour une sélection jugée d'intérêt historique.

Une obligation légale :

→ Les archives publiques font partie du domaine public mobilier, par conséquent :

- les archives sont **imprescriptibles** : elles gardent leur caractère public quel que soit leur détenteur.
- les archives sont **inaliénables** : il est interdit de les vendre ou de les détruire sans contrôle.

Pourquoi un cadre réglementaire ?

« La conservation des archives publiques est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (article L 211-2 du code du patrimoine).

La gestion courante : le dossier garantit la continuité de l'action administrative, il constitue une source d'information indispensable d'aide à la décision.

La justification des droits et obligations de l'administration et des citoyens.

L'histoire de l'institution, de la politique publique, des personnes, des lieux...

L'administration est par conséquent tenue d'assurer **la bonne gestion des fonds**, afin de garantir leur **valeur administrative, probatoire, leur intérêt historique et patrimonial**.

Un statut très protégé

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques » (article L 212-1 du code du patrimoine).

L'action en revendication d'archives publiques est possible à tout moment.

L'archivage : une responsabilité sous contrôle

Les fonds doivent être stockés dans un premier temps selon des conditions garantissant la conservation à court et moyen terme, dans un état de classement suffisant pour permettre à chacun l'accès aux informations dont il a besoin.

L'administration, l'établissement public / privé chargé d'une mission de service public et la collectivité territoriale restent responsables de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des données courantes et intermédiaires qu'ils ont produites ou reçues dans l'exercice de leur mission pendant toute la durée d'utilité administrative, au civil et au pénal.

« Sans préjudice de l'application [...] du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou [...] de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende » (article L 214-3 du code du patrimoine).

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique [...] de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre [...] qui lui a été remis en raison de ses fonctions [...], est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150000 euros d'amende » (article 432-15 du code pénal).

Pour accompagner les services producteurs dans la gestion de leurs archives, les Archives départementales ont un double rôle : conseiller/accompagner et assurer un contrôle réglementaire sur les conditions de gestion des archives, appelé contrôle scientifique et technique, et exercé par le directeur des Archives départementales (article R 212-3 et R 212-4 du code du patrimoine).



Consulter les fiches **Acteurs de l'archivage** et **Archiver au quotidien**.

Une obligation de versement

« Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L 212-2 et L 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat » (article L 212-4 du code du patrimoine).

Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau descriptif fourni par les Archives départementales et complété par le service versant.



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

Une élimination contrôlée

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques (...) [qui] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination » (article L 212-2 du code du patrimoine).

La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. Aucune destruction d'archives publiques ne peut être réalisée sans la rédaction de bordereaux de demande de visa d'élimination.



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

Un devoir de communication au public

La communication des archives publiques est réglementée aux articles L 213-1 à L 213-8 du code du patrimoine.

Le principe général est la liberté d'accès aux archives publiques, sous réserve de délais spéciaux prévus pour protéger certains intérêts, particuliers ou collectifs.



Consulter la fiche **Communiquer des documents au public**.



Pour approfondir l'ensemble de ces questions, consulter le **Référentiel général de gestion des archives (r2ga)**.

L'essentiel à retenir

- Les archives publiques de la structure sont l'ensemble des documents et données produits ou reçus par elle dans l'exercice de ses missions.
- La gestion de ces archives est strictement encadrée par la réglementation car elles ont une valeur administrative, juridique et patrimoniale.
- Le tri et la conservation des archives publiques ont pour objectif la communication des informations utiles à quiconque en fait la demande.
- Le responsable de la structure est civilement et pénalement responsable de la bonne gestion des archives de la structure.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.