



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 6 /  
*La conservation  
des  
archives*

## Fiche n° 6

# LA CONSERVATION DES ARCHIVES

La conservation d'un fonds d'archives est l'ensemble des méthodes destinées à assurer la sauvegarde matérielle des documents. Une bonne conservation des archives passe par la mise en place de bonnes pratiques afin d'assurer leur pérennité.

	Environnement Papier
Archives courantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser ses dossiers par thématique.</li> <li>• Nommer les dossiers ou sous-dossiers.</li> <li>• Ne pas écrire au marqueur sur les dossiers.</li> </ul>
Archives intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les dossiers clos.</li> <li>• Sortir les doublons, notes manuscrites, post-it...</li> <li>• Retirer les trombones, élastiques, chemises plastiques...</li> <li>• Conditionner les archives dans des boîtes en carton adaptées (dos 10 cm minimum, 15 cm maximum).</li> </ul>
Archives définitives	<p>Conservation des archives dans un local d'archivage adapté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser et contrôler l'accès.</li> <li>• Fermer les ouvertures (fenêtres, bouches d'aération...).</li> <li>• Respecter les normes climatiques.</li> <li>• Equiper d'extincteurs adaptés.</li> <li>• Ne pas stocker de matériel, encombrants, produits, nourriture...</li> </ul>
Archives « Historiques » : anciennes, modernes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communes de moins de 2 000 habitants : effectuer obligatoirement un dépôt aux Archives départementales de votre département.</li> <li>• Communes de plus de 2 000 habitants : conditionner les archives dans des boîtes permanentes en carton neutre, mettre en place un accès au public encadré et sécurisé...</li> </ul>

Environnement Électronique/Numérique	
Archives courantes	<p>Mettre en place des bonnes pratiques dès la création du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommage des fichiers, exemple : AAAAMMJJ_Objet_Typologie_Version.</li> <li>• Repérer la version finale du document qui sera archivé.</li> <li>• Mise en place d'un plan de classement commun, d'une arborescence commune à l'aide d'un archiviste du Centre de gestion.</li> </ul>
Archives intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les applications métiers utilisées dans la collectivité et identifier les documents qui y sont stockés.</li> <li>• Privilégier des formats de documents reconnus pérennes pour l'archivage (Ex : .pdf).</li> <li>• Développer un contact régulier avec son service informatique (sur les sujets de la sécurité, de la conservation sur serveurs des archives, de la gestion des applications métiers...).</li> </ul>
Archives définitives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec les Archives départementales ou son Centre de gestion pour s'informer sur l'existence d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) mutualisé (au niveau départemental ou de l'EPCI par ex.).</li> <li>• Verser ses archives dans un SAE pour garantir la conservation et la pérennité des documents.</li> </ul>

### Quelques définitions ...

Archives courantes : documents d'utilisation quotidienne.

Archives intermédiaires : documents n'étant plus d'usage courant, devant être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives : documents ayant subi des tris, n'étant plus susceptibles d'élimination et qui sont conservés pour des besoins de gestion, de justification de droit, et pour la documentation historique.

## ***La conservation des archives en 8 questions-réponses***

**• *Ma collectivité ne s'est jamais occupée des archives. Les armoires sont pleines et je ne retrouve plus certains dossiers. Quelles solutions doivent être mises en place ?***

Face à cette situation, il est conseillé de recourir aux services d'un archiviste du Centre de gestion pour l'étude d'une solution adaptée et pérenne. L'agent de la collectivité peut toutefois mettre de l'ordre en amont en rangeant les dossiers par grands ensembles (Urbanisme, Finances etc.) pour de meilleures conditions de recherche.

*Rappel* : L'élimination d'archives sans autorisation préalable des Archives départementales est interdite. Cf. Fiche Archives et élimination.

**• *Que dois-je faire en cas de sinistre (inondation, incendie...) ou de constatation d'altération avancée (moisissures...) dans le local d'archives ?***

Alerter le Maire ainsi que les Archives départementales. Faire une déclaration au Préfet (application art. 212-53 du Code du Patrimoine) en cas de sinistre. Réaliser un état des lieux : prendre des photographies, séparer les archives touchées des documents sains, les isoler puis les faire traiter ; procéder aux réparations, au séchage ou au nettoyage du local.

**• *Comment effectuer un dépôt aux Archives départementales ?***

*Attention !* Un dépôt doit être préparé : prendre contact avec les Archives départementales, effectuer le traitement, le conditionnement et la cotation adaptée des archives, rédiger un bordereau de dépôt et organiser le transfert des archives.

**• *Ma collectivité souhaite aménager une salle d'archives. Que dois-je faire ? À qui m'adresser ?***

Les collectivités ont l'obligation d'informer le Préfet de tout projet de construction ou d'extension de locaux d'archivage (art. R212-54 du Code du Patrimoine). Ces derniers sont effectivement assujettis à des règles assez strictes. Pour la réussite de l'aménagement, le (la) directeur (directrice) des Archives départementales doit être associé(e) au projet dès sa phase d'étude, afin d'apporter son expertise relative aux normes à suivre.

**• C'est quoi une archive électronique ?**

On distingue les archives nativement numériques (issues des applications métiers utilisées dans la collectivité, documents bureautiques, mails...), et les documents numérisés. La valeur de preuve de l'archive numérique est identique à celle du papier.

**• J'utilise un disque dur externe et des clés USB pour mes documents numériques. Je n'ai donc pas besoin d'un Système d'archivage électronique (SAE) ?**

*Attention !* Placer ses archives sur clé USB ou disque dur n'est pas de l'archivage mais du simple stockage. Il faut prendre contact et se diriger, en fonction de ses moyens et des solutions existantes, vers un Système d'archivage électronique mutualisé ou externalisé.

**• Quelles solutions puis-je mettre en place pour retrouver mes documents numériques ?**

Il est possible, avec l'aide d'un archiviste des Archives départementales, ou du Centre de gestion, de mettre en place une arborescence et un nommage adapté des fichiers dans un explorateur. Il est nécessaire de définir les documents qui se trouvent dans les applications métiers que la collectivité utilise (liste électorale, facture sur Chorus...) mais également d'identifier la version finale des documents (celle qui sera archivée).

**• Pourquoi verser ses archives dans un Système d'archivage électronique (SAE) ?**

Un SAE (qui peut être mutualisé avec d'autres communes) permet d'assurer l'intégrité (le document ne peut pas être modifié), la pérennité (l'accès au document dans le temps), la sécurité, la confidentialité (accès contrôlé aux documents) et la traçabilité (liste des actions réalisées sur un versement) des archives électroniques de la collectivité.

## Conséquences des mauvaises pratiques de conservation

