



WEBINAIRE

# INTRODUCTION À L'ARCHIVAGE ET AU VERSEMENT



SERVICE EXPERTISE ET ACCOMPAGNEMENT EN ARCHIVAGE - VENDREDI 31 MAI 2024

## SOMMAIRE



**INTRODUCTION** : qu'est-ce qu'un document d'archives ?



**1ÈRE PARTIE** : pourquoi archiver ?



**2ÈME PARTIE** : comment archiver ?

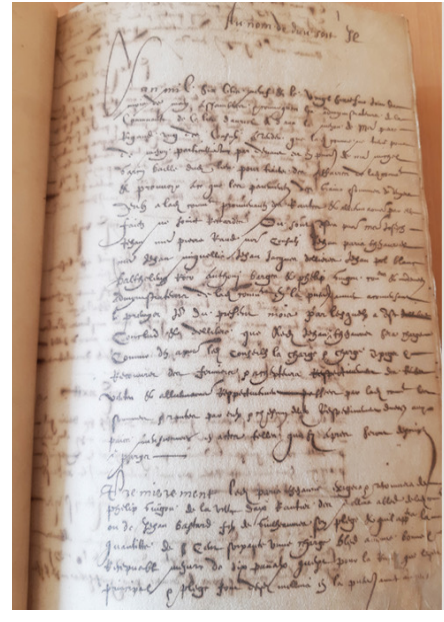
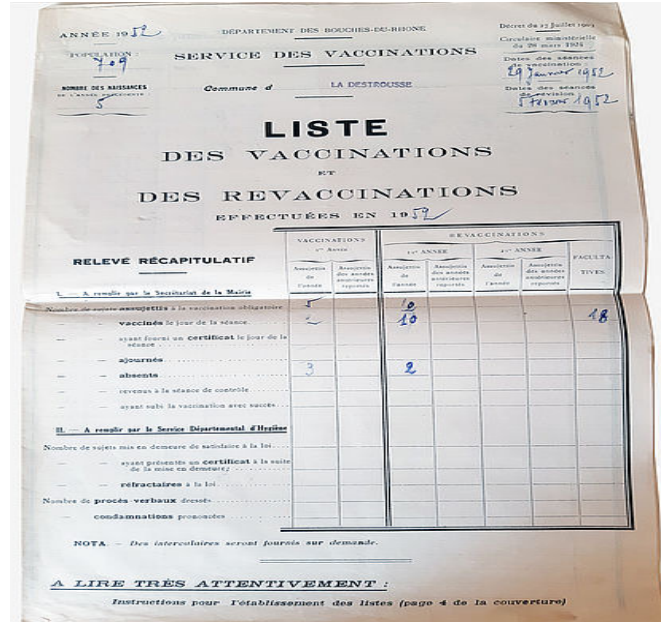


## DÉFINITION DES ARCHIVES

### **Article L 211-1 du Code du Patrimoine :**

« 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 ».

# DÉFINITION DES ARCHIVES



**Discours de Monsieur MEI  
 INAUGURATION DE LA MEDIATHEQUE,  
 le samedi 11 novembre 1995**

Monsieur le Président,  
 Monsieur le Sous-Préfet,  
 Monsieur le Directeur,  
 Mesdames, Messieurs,

Permettez-moi de vous remercier chaleureusement d'avoir répondu à notre invitation et de vous être joints à nous pour cette fête. Car c'est une vraie fête pour nous que d'inaugurer cet équipement.

Gardanne, ville industrielle, se veut aussi ville de culture. Depuis 18 ans, nos efforts convergent en ce sens. Ils rencontrent un large écho dans la population auprès d'un public très varié. Permettez-moi d'en retracer quelques grands moments :

- la création d'une école de musique et d'une école d'arts plastiques, qui sont d'ailleurs pleinement associées à l'initiative d'aujourd'hui.







## LES ARCHIVES PUBLIQUES



Activité de l'Etat et des collectivités territoriales, des établissements publics et autres personnes morales de droit public ;

Documents qui procèdent de la gestion d'un service public (SP) ou mission d'un SP par des personnes de droits privés ;

Minutes et répertoires des officiers publics.

*Code du Patrimoine, article L211-4*



UN ÉLÉMENT DU DOMAINE PUBLIC MOBILIER

**INALIÉNABLE**

**IMPREScriptible**

**LIBREMENT COMMUNICABLE**





WEBINAIRE 31 MAI 2024  
INTRODUCTION À L'ARCHIVAGE ET AU VERSEMENT



## 1ÈRE PARTIE : POURQUOI ARCHIVER ?





## RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS

**Le maire** est responsable  
civilement et pénalement.

**Les élus et fonctionnaires** sont  
responsables de leurs archives.

Une dépense **obligatoire** des  
collectivités.

**Des sanctions** pour détournement,  
destruction ou détérioration.





## OBLIGATIONS LÉGALES

**Constituer une collection complète** des actes de l'état civil, des délibérations, arrêtés et décisions.

**Avertir immédiatement** le préfet et le directeur des Archives départementales.

**Répondre aux demandes** de consultation et de communication.

**Etablir** un récolement des archives.





## LES INTÉRÊTS DE L'ARCHIVAGE



Garantir  
la traçabilité  
des décisions  
prises



Préserver les  
droits des  
individus



Prémunir  
du risque  
juridique



Rechercher  
l'information



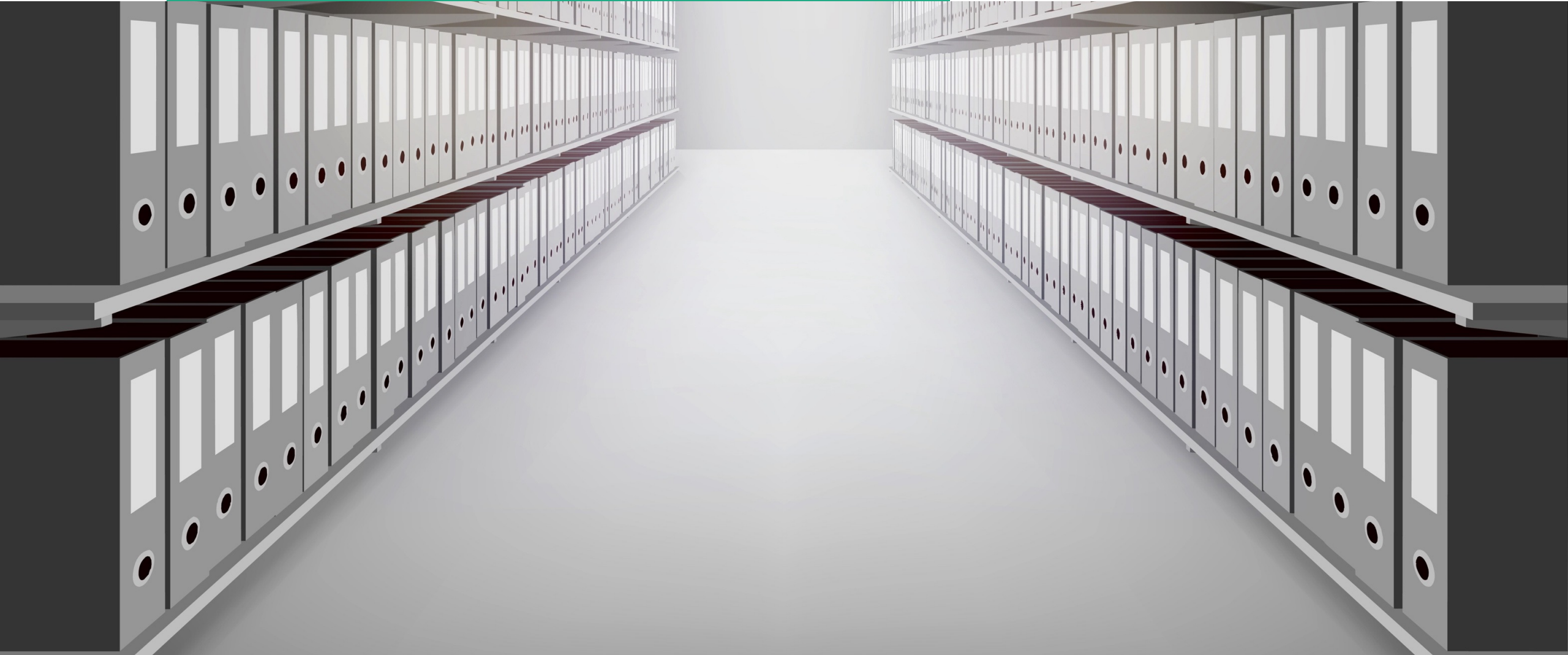
Devoir de  
mémoire



WEBINAIRE 31 MAI 2024  
INTRODUCTION À L'ARCHIVAGE ET AU VERSEMENT



## 2ÈME PARTIE : COMMENT ARCHIVER ?





## LE VERSEMENT DES ARCHIVES

>> 1 fois par an minimum

Les bons gestes pour archiver :

- Documents originaux
- Dossier clos, complet et structuré
- Dossier épuré







## LE VERSEMENT DES ARCHIVES

Cote	Analyse des dossiers	Années extrêmes
<b>Administration générale</b>		
01 W 01	Conseils municipaux : procès verbaux.	2019-2021
<b>Elections</b>		
01 W 02	Elections : procès-verbal. - régionales (2010, 2015), européennes (2014), cantonales (2011), présidentielles (2012, 2017), législatives (2012, 2017), municipales (2014), départementales (2015).	2021
<b>Urbanisme</b>		
01 W 03	Permis de construire	1952-1953
01 W 04	Permis de construire	1953-1954
<b>Marchés publics</b>		
01 W 05	Ecole, construction: pièces de marchés.	1999-2000
<b>Finances</b>		
01 W 06	Budget commune. - 2018 : Compte Administratif (CA) ; 2019 : Budget Primitif (BP), Décision Modificative (DM) 1-4, CA ; 2020 : BP, DM2, CA, Compte de Gestion (CG).	2018-2019
01 W 07	Budget commune. - 2021 : BP, DM1-2 ; 2022 : DM1.	2021-2022
<b>Ressources Humaines</b>		
01 W 08	Dossier d'agent : A-C	
01 W 09	Dossier d'agent : D-G	

Cote des boîtes ou des dossiers

Analyse des dossiers

Années extrêmes des documents dans la boîte ou le dossier



MERCI !

Prochain webinaire en novembre :  
« **L'élimination d'archives publiques** »