



Ministère des affaires sociales et de la santé  
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE SECRETAIRE  
ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE RELEVANT DES MINISTRES  
CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES  
AU TITRE DE L'ANNEE 2013**

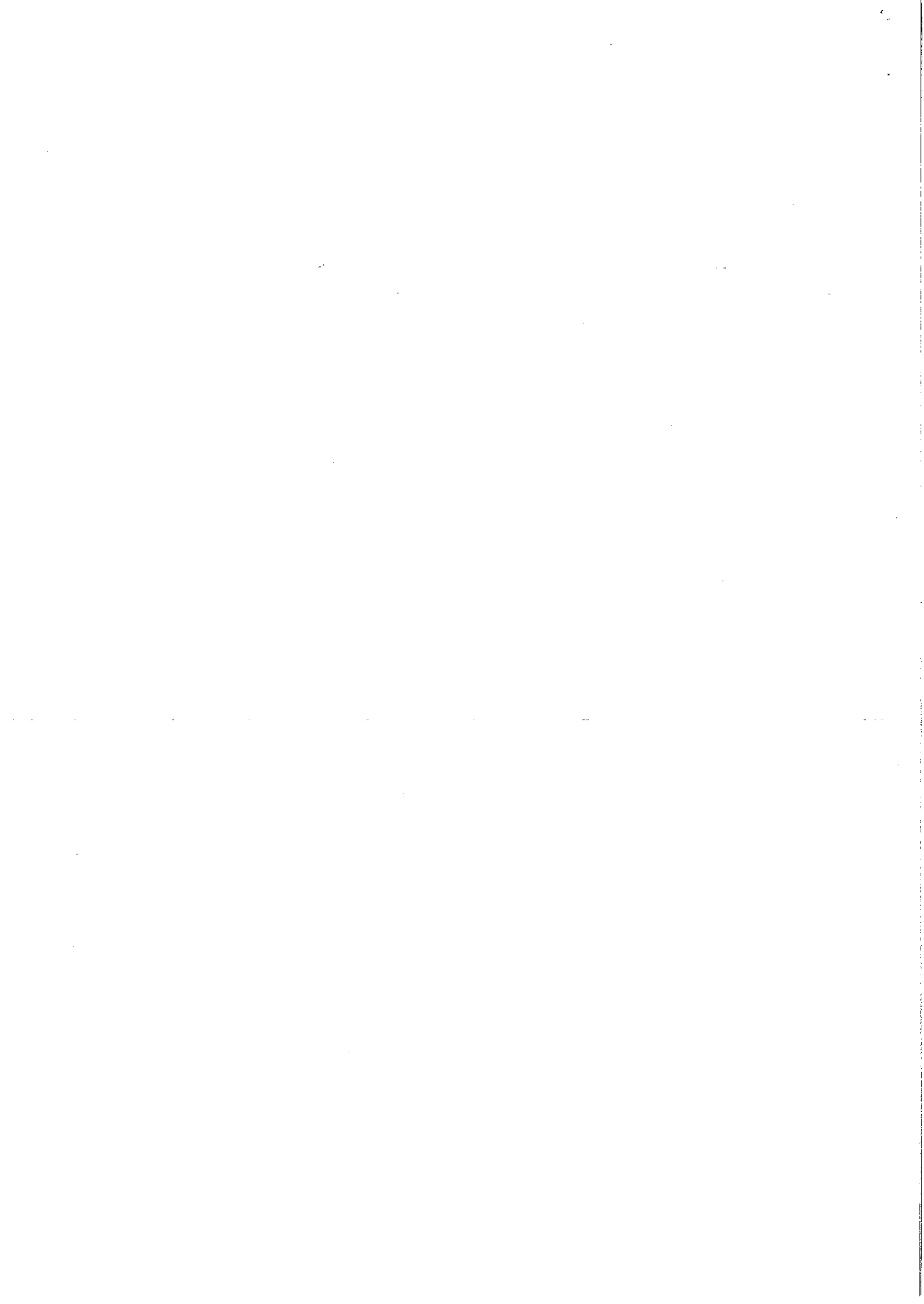
**JEUDI 25 AVRIL 2013  
de 13h00 à 17h00 (horaire de métropole)**

**Epreuve écrite d'admissibilité : durée 4 heures – coefficient 1**

Elle consiste en la rédaction, à partir d'un dossier à caractère professionnel, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse, de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder trente-cinq pages.

L'épreuve comportera deux sujets, tous remis aux candidats : les candidats composeront sur le sujet de leur choix.

**IMPORTANT : dès la remise des sujets, les candidats sont priés de vérifier la numérotation et le nombre de pages des dossiers.**



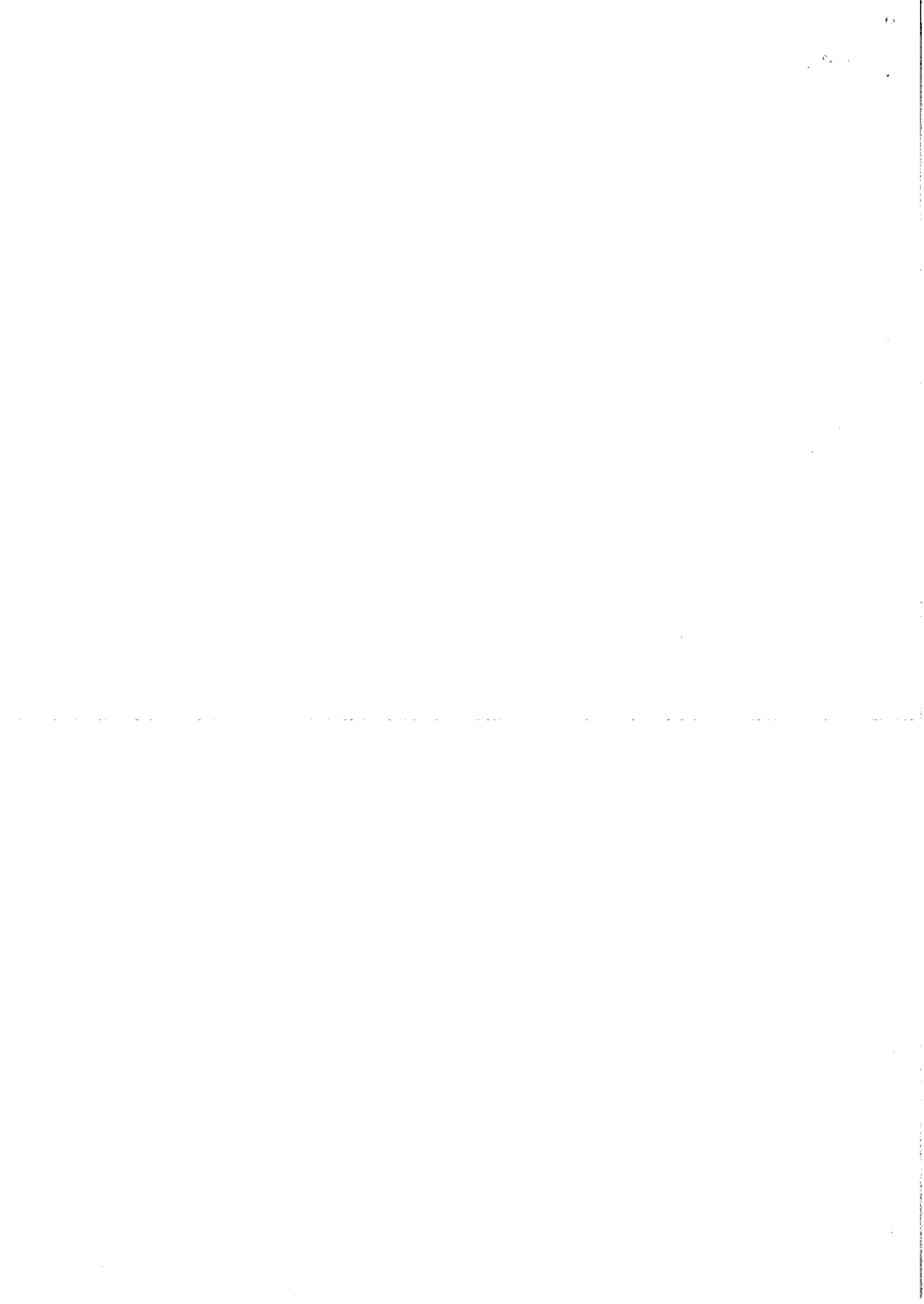
## SUJET N° 1

Dans le cadre des travaux préparatoires du déménagement de votre service sur un autre site, votre supérieur hiérarchique vous demande de rédiger à son intention une note concernant les modalités de traitement des archives.

Après avoir présenté les grands principes et enjeux liés aux archives, vous proposerez la procédure à mettre en place selon la nature des documents et selon leur durée d'utilité.

### **DOCUMENTS JOINTS :**

<b>Document n°1</b>	<b>Pages</b>
Extrait du code du patrimoine – partie législative .....	1 à 3
 <b>Document n°2</b>	
Extrait du code du patrimoine – partie réglementaire.....	4 à 6
 <b>Document n°3</b>	
Loi n° 79 – 18 du 3 janvier 1979 sur les archives.....	7 à 14
 <b>Document n°4</b>	
Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat .....	15 à 20
 <b>Document n°5</b>	
Bordereau de versement d'archives .....	21 à 22
 <b>Document n°6</b>	
Bordereau d'élimination d'archives .....	23 à 24
 <b>Document n°7</b>	
Extrait de la note du ministère de l'intérieur du 1 <sup>er</sup> avril 2011 sur la fonction archives.....	25
 <b>Document n°8</b>	
Archives nationales : historique de l'institution .....	26 à 28
 <b>Document n°9</b>	
Définitions et procédures – Source : extrait d'un site d'archives départementales.....	29 à 32
 <b>Document n°10</b>	
Extrait d'un tableau de gestion des archives dans un service .....	33



## 1 – TEXTES GENERAUX RELATIFS A L'ARCHIVAGE

1-1 Code du patrimoine

(Loi 79-18 du 3 janvier 1979 portant organisation et régime des archives, codifiée par l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004) et modifiée par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 et l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009.

Article L. 211-1 (code du patrimoine)

(Article 1 de la loi du 3 janvier 1979)

Modifié par LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 1

Modifié par LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 2

Les archives sont l'ensemble des documents, 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.

Article L. 211-2 (code du patrimoine)

(Article 1 de la loi du 3 janvier 1979)

La conservation des archives 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. 211-4 (code du patrimoine)

(Article 3 de la loi du 3 janvier 1979)

Modifié par Ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009 - art. 12

Les archives publiques sont :

- a) 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. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- b) Supprimé ; *[les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion de services publics ou d'une mission de services publics]*
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

### **Article L. 212-1 (code du patrimoine)**

(Article 3 de la loi du 3 janvier 1979)

Modifié par LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 5

Les archives publiques sont imprescriptibles.

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques.

Le propriétaire du document, l'administration des archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution.

Les modalités d'application des dispositions qui précèdent sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

### **Article L. 212-2 (code du patrimoine)**

(Article 4 de la loi du 3 janvier 1979)

Modifié par LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 5

A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 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.

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.

### **Article L. 212-3 (code du patrimoine)**

Modifié par LOI n° 2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 5

Lorsque les archives publiques comportent des données à caractère personnel collectées dans le cadre de traitements régis par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ces données font l'objet, à l'expiration de la durée prévue au 5° de l'article 6 de ladite loi, d'une sélection pour déterminer les données destinées à être conservées et celles, dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt scientifique, statistique ou historique, destinées à être éliminées.

Les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives.

## Article L. 212-4 (code du patrimoine)

Modifié par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 5

I. 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. Ce décret détermine les cas où, par dérogation aux dispositions qui précèdent, l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes lorsqu'ils présentent des conditions satisfaisantes de conservation, de sécurité, de communication et d'accès des documents. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales.

II. La conservation des documents d'archives publiques procédant de l'activité des personnes visées à l'article L. 211-4 qui n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 est assurée par ces personnes sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. Lesdites personnes peuvent, après en avoir fait la déclaration à l'administration des archives, déposer tout ou partie de ces documents auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet par ladite administration. Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat. Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités de la déclaration préalable ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires, et précise le contenu des clauses devant figurer dans les contrats de dépôt.

Les données de santé à caractère personnel sont déposées dans les conditions prévues à l'article L. 1111-8 du code de la santé publique.

III. Le II s'applique au dépôt des archives publiques qui ne sont pas soumises à l'obligation de versement dans un service public d'archives.

## 1-2 Code de la sécurité sociale

### Article L. 162-2 (code de la sécurité sociale)

Dans l'intérêt des assurés sociaux et de la santé publique, le respect de la liberté d'exercice et de l'indépendance professionnelle et morale des médecins est assuré conformément aux principes déontologiques fondamentaux que sont le libre choix du médecin par le malade, la liberté de prescription du médecin, le secret professionnel, le paiement direct des honoraires par le malade, la liberté d'installation du médecin, sauf dispositions contraires en vigueur à la date de promulgation de la loi n° 71-525 du 3 juillet 1971.





**EXTRAIT DU CODE DU PATRIMOINE – PARTIE REGLEMENTAIRE**

Paragraphe 2 : Collecte et conservation des archives publiques

**Article R212-10**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. Ceux-ci peuvent les déposer dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31.

**Article R212-11**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

1° Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;

2° Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R. 212-14.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, soit déposées dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31.

**Article R212-12**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R. 212-13 et R. 212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Toutefois, les services centraux des administrations publiques, les établissements publics, les autres personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public peuvent bénéficier de la dérogation à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue au I de l'article L. 212-4. Celle-ci est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique.

### **Article R212-13**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Sont définies par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines :

- 1° La durée d'utilisation comme archives courantes ;
- 2° La durée de conservation comme archives intermédiaires ;
- 3° La destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :
  - a) L'élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans sélection ;
  - b) Le versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placé sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ;
  - c) La conservation par le service, l'établissement ou l'organisme intéressé, dans les conditions prévues à l'article R. 212-12.

### **Article R212-14**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

La sélection des documents incombe à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de sélection et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives qu'en raison de nécessités juridiques.

Lorsqu'il n'existe pas de nécessités juridiques justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée.

Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est habilitée à procéder à l'élimination. Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines.

### **Article R212-15**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est fixé à soixante-quinze ans pour les notaires et à vingt-cinq ans pour les autres officiers publics ou ministériels.

Toutefois, l'officier public ou ministériel intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans, et qui est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de même durée.

#### **Article R212-16**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement.

Le versement d'un document établi sur support numérique est accompagné de l'ensemble des informations le concernant dès son établissement et nécessaires à son exploitation, telles que les données permettant de l'identifier, de déterminer ses propriétés et d'en assurer la traçabilité.

#### **Article R212-17**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Les services d'archives publics communiquent aux services, établissements et organismes qui leur ont versé les documents les instruments de recherche qui s'y rapportent.

#### **Article R212-18**

Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Les documents conservés dans les dépôts relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, et des articles L. 213-1, L. 213-2 et L. 213-3.





## LOI

**Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.****Titre Ier : Dispositions générales.****Article 1 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, 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 conservation de ces documents 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.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Article 2 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions de la présente loi est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Titre II : Les archives publiques.****Article 3 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ;

2° Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles.

Les conditions de leur conservation sont déterminées par le décret en Conseil d'Etat prévu à l'article 32 de la présente loi.

Ce décret détermine les cas où l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Article 4 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 - art. 9 JORF 13 avril 2000  
Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents visés à l'article 3 et autres que ceux visés à l'article 4-1 font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination.

La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

#### **Article 4-1 (abrogé au 24 février 2004)**

Créé par Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 - art. 9 JORF 13 avril 2000  
Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Lorsque les documents visés à l'article 3 comportent des Informations nominatives collectées dans le cadre de traitements automatisés régis par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ces informations font l'objet, à l'expiration de la durée prévue à l'article 28 de ladite loi, d'un tri pour déterminer les informations destinées à être conservées et celles, dépourvues d'intérêt scientifique, statistique ou historique, destinées à être détruites.

Les catégories d'informations destinées à la destruction ainsi que les conditions de leur destruction sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produites ou reçues et l'administration des archives.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

#### **Article 5 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci doivent être, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression, versées à l'administration des archives.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

#### **Article 6 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande.

Les documents visés à l'article 1er de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal demeurent communicables dans les conditions fixées par cette loi.

Tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de trente ans ou des délais spéciaux prévus à l'article 7 ci-dessous.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

#### **Article 7 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés est porté à :

1° Cent cinquante ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical ;

2° Cent vingt ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;

3° Cent ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement ;

4° Cent ans à compter de la date du recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics ;

5° Soixante ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale, et dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat.

**NOTA :**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 8 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Sous réserve, en ce qui concerne les minutes des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI, l'administration des archives peut autoriser la consultation des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais prévus aux articles 6, alinéa 3, et 7 de la présente loi.

Cette consultation n'est assortie d'aucune restriction, sauf disposition expresse de la décision administrative portant autorisation.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa du présent article, aucune autorisation ne peut être accordée aux fins de permettre la communication, avant l'expiration du délai légal de cent ans, des renseignements visés au 4° de l'article 7 de la présente loi.

**NOTA :**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

## **Titre III : Les archives privées.**

### **Article 9 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article 1er qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 3 ci-dessus.

**NOTA :**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 10 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Lorsque l'Etat et les collectivités locales reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi n° 68-1251 du 31 décembre 1968 tendant à favoriser la conservation du patrimoine artistique national, les administrations depositaires sont tenues de respecter les conditions de conservation et de communication qui peuvent être mises par les propriétaires.

**NOTA :**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 11 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les archives privées présentant pour des raisons historiques un intérêt public peuvent être classées comme archives historiques, sur proposition de l'administration des archives, par arrêté du ministre chargé de la culture.

A défaut du consentement du propriétaire, le classement peut être prononcé d'office par décret pris sur avis conforme du Conseil d'Etat.

Le déclasserment peut être prononcé soit à la demande du propriétaire, soit à l'initiative de la direction des archives de France ; la décision de déclasserment est prise dans les mêmes formes que la décision de classement, sous réserve des dispositions de l'article 21, deuxième alinéa, de la présente loi.

**NOTA :**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 12 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Le classement de documents comme archives historiques n'emporte pas transfert à l'Etat de la propriété des documents classés.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 13 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

L'administration des archives notifie immédiatement au propriétaire l'ouverture de la procédure de classement.

A compter de cette notification, tous les effets du classement s'appliquent de plein droit.

Ils cessent de s'appliquer si une décision de classement n'est pas intervenue dans les six mois suivant la date à laquelle le propriétaire a accusé réception de la notification.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 14 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les archives classées comme archives historiques sont imprescriptibles.

Les effets du classement suivent les archives, en quelque main qu'elles passent.

Tout propriétaire d'archives classées qui procède à leur aliénation est tenu de faire connaître à l'acquéreur l'existence du classement.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 15 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Toute destruction d'archives classées est interdite.

Toutefois, par dérogation à l'alinéa précédent, lorsqu'il apparaît, lors de l'inventaire initial du fonds, que certains documents sont dépourvus d'intérêt historique, il peut être procédé à leur élimination dans les conditions prévues à l'article 4, deuxième alinéa, de la présente loi, en accord entre le propriétaire du fonds et l'administration des archives.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 16 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Sauf autorisation de l'administration des archives, les archives classées ne peuvent être soumises à aucune opération susceptible de les modifier ou de les altérer.

Les propriétaires ou possesseurs d'archives classées sont tenus, lorsqu'ils en sont requis, de les représenter aux agents accrédités à cette fin dans des conditions fixées par le décret en Conseil d'Etat prévu à l'article 32 de la présente loi.

NOTA:

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.



### **Article 17 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Le propriétaire d'archives classées qui projette de les aliéner est tenu de notifier son intention à l'administration des archives.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 18 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Le classement peut donner lieu au paiement d'une indemnité représentative du préjudice pouvant résulter, pour le propriétaire, de la servitude de classement d'office. La demande d'indemnité est produite dans les six mois à compter de la notification du décret de classement. A défaut d'accord amiable, l'indemnité est fixée par les tribunaux de l'ordre judiciaire.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 19 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Loi 2000-642 2000-07-10 art. 60 JORF 11 juillet 2000

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Tout officier public ou ministériel chargé de procéder à la vente publique d'archives privées ou toute société habilitée à organiser une telle vente, ayant ou non fait l'objet d'une décision de classement, doit en donner avis à l'administration des archives au moins quinze jours à l'avance [\*délai\*] et accompagne cet avis de toutes indications utiles sur ces documents. Cet avis précise l'heure et le lieu de la vente. L'envoi d'un catalogue avec mention du but de cet envoi tiendra lieu d'avis.

En cas de vente judiciaire, si le délai fixé au paragraphe précédent ne peut être observé, l'officier public ou ministériel, aussitôt qu'il est désigné pour procéder à la vente, fait parvenir à l'administration des archives les indications ci-dessus énoncées.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 20 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Loi n°2001-616 du 11 juillet 2001 - art. 75 (V) JORF 13 juillet 2001

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives, l'Etat, par l'intermédiaire de l'administration des archives, doit exercer, sur tout document d'archives privées mis en vente publique, un droit de préemption par l'effet duquel il se trouve subrogé à l'adjudicataire.

L'Etat exerce également ce droit à la demande et pour le compte des départements, des établissements publics régionaux et de Mayotte. Il peut exercer ce droit pour le compte des communes et des fondations. Le même droit doit être exercé par la Bibliothèque nationale pour son propre compte.

En cas de demandes concurrentes, un arrêté du ministre chargé de la culture détermine le bénéficiaire.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 21 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par loi 92-1477 1992-12-31 art. 11 JORF 5 janvier 1993

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

L'exportation des archives classées est interdites.

**NOTA:**

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 22 (abrogé)**

Abrogé par Loi n°92-1477 du 31 décembre 1992 - art. 14 (Ab) JORF 5 janvier 1993

### **Article 23 (abrogé)**

Abrogé par Loi n°92-1477 du 31 décembre 1992 - art. 14 (Ab) JORF 5 janvier 1993

### **Article 24 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Loi 92-1477 1992-12-31 art. 11 JORF 5 janvier 1993

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

L'Etat peut subordonner la délivrance du certificat prévu à l'article 5 de la loi n° 92-1477 du 31 décembre 1992 relative aux produits soumis à certaines restrictions de circulation et à la complémentarité entre les services de police, de gendarmerie et de douane à la reproduction totale ou partielle, à ses frais, des archives privées non classées qui font l'objet, en application du même article, de la demande de certificat. Les opérations de reproduction ne peuvent excéder une durée de six mois à compter de ladite demande.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

## **Titre IV : Dispositions communes aux archives publiques et privées.**

### **Article 25**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 sous réserve art. 8 I 4° JORF 24 février 2004

Le décret en Conseil d'Etat prévu à l'article 32 de la présente loi détermine les conditions dans lesquelles sont délivrés les expéditions et extraits authentiques de documents d'archives.

Un décret, pris sur le rapport du ministre intéressé et du ministre chargé du budget, fixe le tarif :

- des droits d'expédition ou d'extrait authentique des pièces conservées dans les dépôts d'archives de l'Etat, des départements et des communes ;
- du droit de visa perçu pour certifier authentiques les copies des plans conservés dans ces mêmes dépôts, exécutés à la même échelle que les originaux à la diligence des intéressés ;
- du droit de visa perçu pour certifier authentiques les photocopies et toutes reproductions photographiques des documents conservés dans ces mêmes dépôts.

*NOTA:*

Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 I :

L'abrogation des deux derniers alinéas de l'article 25 ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 26 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 27**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 sous réserve art. 8 I 4° JORF 24 février 2004

Les dispositions des articles 6 à 8, 10 et 25 de la présente loi seront affichées de façon très apparente dans les locaux ouverts au public de l'administration des archives et des services détenteurs d'archives publiques en application de l'article 3, dernier alinéa, de la présente loi.

*NOTA:*

Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 I :

L'abrogation de l'article 27 en ce qu'il concerne son application aux services de l'Etat, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

## **Titre V : Dispositions pénales**

**Article 28 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Sans préjudice de l'application des articles 322-2 et 432-15 du code pénal, toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ces fonctions, sera punie d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende ou de l'une de ces deux peines seulement.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Article 29 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Loi n°92-1336 du 16 décembre 1992 - art. 333 (V) JORF 23 décembre 1992 en vigueur le 1er mars 1994

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Toute infraction aux dispositions des articles 2 et 10 ci-dessus est passible des peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Article 30 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 1 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Toute infraction aux dispositions des articles 15, 17 et 19 ci-dessus est passible de [\*taux\*] 4500 euros. L'amende peut être portée jusqu'au double de la valeur des archives détruites ou aliénées si celle-ci est supérieure à 2286,74 euros.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Article 31 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Toute infraction aux dispositions des articles 14 (troisième alinéa) et 16 de la présente loi est passible de 3750 euros d'amende.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

**Titre VI : Dispositions diverses**

**Article 32 (abrogé au 24 février 2004)**

Créé par Loi 79-18 1979-01-03 JORF 5 janvier 1979 rectificatif JORF 6 janvier 1979

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Les modalités d'application des titres Ier, II, III et IV de la présente loi sont fixées par un décret en Conseil d'Etat.

*NOTA:*

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 33 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Sont abrogés :

- 1° le décret du 7 septembre 1790 concernant l'organisation et le régime des archives nationales ;
- 2° La loi du 7 messidor an II concernant l'organisation des archives établies auprès de la représentation nationale ;
- 3° La loi du 5 brumaire an V qui ordonne la réunion dans les chefs-lieux de département de tous les titres et papiers acquis à la République ;
- 4° L'article 2 de la loi de finances du 29 décembre 1888, modifié par :  
L'article 14 de la loi de finances du 30 avril 1921 ;  
L'article premier du décret du 17 juin 1938 portant relèvement du tarif des expéditions authentiques et des moulages de sceaux des archives ;  
L'article 125 de la loi de finances n° 45-195 du 31 décembre 1945 ;  
L'article 29 de la loi de finances n° 48-1516 du 26 septembre 1948 ;  
L'article 7 de la loi n° 51-630 du 24 mai 1951 relative au développement des crédits affectés aux dépenses de fonctionnement des services civils pour l'exercice 1951 (éducation nationale) ;
- 5° L'article 45 de la loi de finances du 31 juillet 1920, modifié par :  
L'article 40 de la loi de finances du 30 décembre 1928 ;  
L'article 2 du décret du 17 juin 1938 précité ;  
L'article 126 de la loi de finances n° 45-195 du 31 décembre 1945 ;  
L'article 30 de la loi de finances n° 48-1516 du 26 septembre 1948 ;  
L'article 8 de la loi n° 51-630 du 24 mai 1951 précitée.
- 6° La loi du 14 mars 1928 relative au dépôt facultatif, dans les archives nationales et départementales, des actes de plus de cent vingt-cinq ans de date, conservés dans les études de notaires ;
- 7° Le décret du 17 juin 1938 relatif au classement des documents d'archives privées, pris en application de la loi du 13 avril 1938 sur le redressement financier ;
- 8° L'article 9 de la loi n° 51-630 du 24 mai 1951 relative au développement des crédits ouverts aux dépenses de fonctionnement des services civils pour l'exercice 1951 (éducation nationale) ; et plus généralement toutes dispositions contraires à celles de la présente loi.

NOTA :

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

### **Article 34 (abrogé au 24 février 2004)**

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

Cessent d'être applicables aux archives :

- La loi du 31 décembre 1913 modifiée, sur les monuments historiques ;
- Les articles 33 à 39 de la loi du 31 décembre 1921 portant fixation du budget général de l'exercice 1922, à l'exception des dispositions de l'article 36 instituant une taxe spéciale de 1 p. 100 prélevée sur le produit des ventes publiques et perçue au profit de la caisse nationale des monuments historiques et des sites ;
- La loi du 23 juin 1941 relative à l'exportation des oeuvres d'art.

NOTA :

NOTA : Ordonnance 2004-178 du 20 février 2004 art. 8 II :

L'abrogation du présent texte, en tant que ses dispositions sont relatives à la désignation de l'autorité administrative compétente, ne prend effet qu'à compter de la publication des dispositions réglementaires du code du patrimoine.

NOTA : L'article 34 de la loi 79-18 est repris en substance dans le livre 7 outre-mer.

### **Article 35**

A modifié les dispositions suivantes :

Modifie Loi n°51-711 du 7 juin 1951 - art. 6 (M)

### **Article 36**

A modifié les dispositions suivantes :

Modifie Loi n°1871-08-10. du 10 août 1871 - art. 83 (Ab)

### **Article 37 (abrogé au 24 février 2004)**

Modifié par Loi 2001-616 2001-07-11 art. 73 JORF 13 juillet 2001

Abrogé par Ordonnance 2004-178 2004-02-20 art. 7 7° JORF 24 février 2004

JORF n°256 du 4 novembre 2001

Texte n°3

CIRCULAIRE

**Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat**

NOR: PRMX0105139C

Paris, le 2 novembre 2001.

Le Premier ministre à Mesdames et Messieurs

les ministres et secrétaires d'Etat

Aux termes de l'article 3 de la loi no 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, les archives publiques comprennent l'ensemble des documents qui, quels qu'en soient la date, la forme ou le support, procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics, et des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public, ainsi que les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Ces documents d'archives sont tout d'abord indispensables au bon fonctionnement des services publics. Ceux-ci sont fréquemment amenés à les consulter dans le cadre de leur activité quotidienne, par exemple pour reconstituer l'historique d'un dossier ou répondre aux questions qui leur sont posées.

Les citoyens peuvent, de leur côté, trouver dans les archives publiques des informations utiles à l'établissement ou à l'exercice de leurs droits vis-à-vis de l'administration ou d'une autre personne privée. L'accès aux archives constitue, de ce point de vue, une composante essentielle du droit d'accès à l'information, dont le Gouvernement entend réaffirmer le caractère fondamental dans une société démocratique.

Outre l'usage qui peut en être fait dans un cadre administratif, les documents d'archives constituent une source irremplaçable d'informations pour l'enseignement et la recherche en sciences humaines, et en particulier pour l'histoire et ses disciplines associées.

L'enrichissement ininterrompu des fonds, au fil des générations, confère enfin aux archives publiques une valeur patrimoniale indiscutable, à l'égal des collections des musées et des bibliothèques. De nombreuses activités culturelles se développent à partir des fonds d'archives : publications, expositions, conférences et colloques, ateliers et animations. Ces activités contribuent à la démocratisation des pratiques culturelles, qui constitue l'une des priorités de l'action gouvernementale.

Ainsi, la collecte, la conservation, la communication et la valorisation des archives publiques ne présentent pas seulement un intérêt pour la gestion publique mais constituent aussi un enjeu fondamental pour l'affirmation des droits des citoyens et pour la politique culturelle.

Or, une bonne gestion des archives publiques n'est possible que si l'ensemble des services et établissements publics de l'Etat se mobilisent à cet effet.

Certes il existe des administrations spécialisées, qui sont, d'une part, les services relevant du ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) et, d'autre part, les services placés sous l'autorité des ministres des affaires étrangères et de la défense, dont la mission est d'assurer la conservation des archives définitives (1). Mais la gestion des archives courantes et intermédiaires (2) relève de la responsabilité de chaque ministère. Cette gestion présente une grande importance dans la mesure où elle conditionne l'alimentation des fonds d'archives définitives. La maîtrise de l'archivage intermédiaire par toutes les administrations constitue, à cet égard, un outil majeur de la gestion de l'information et participe de la modernisation de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les principales dispositions que les administrations, autres que celles relevant des ministres des affaires étrangères et de la défense, doivent mettre en œuvre pour organiser en leur sein les fonctions d'archivage. Elle précise également les modalités selon lesquelles les services de la direction des Archives de France contrôlent le respect des règles d'archivage par les services versants.

## 1. Principes régissant la gestion des archives intermédiaires dans les services et établissements publics de l'Etat

### 1.1. Identification des responsabilités

Dans les administrations centrales et les établissements publics de l'Etat, la fonction de gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission. Cette tâche doit être confiée à des agents formés aux techniques de gestion des documents (catégories A et B), et disposant de moyens appropriés à leurs attributions.

Dans les services déconcentrés, cette fonction doit être clairement prise en compte et organisée, dans un cadre interministériel, par le préfet en vertu des compétences qui lui sont reconnues par les décrets du 10 mai 1982 (3).

### 1.2. Attributions des agents chargés de la gestion des archives intermédiaires

Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent.

Leurs attributions comportent plusieurs aspects.

En tant que gestionnaires des archives intermédiaires, ils doivent en premier lieu organiser le rassemblement des documents ayant perdu leur utilité courante dans un local convenablement équipé. Ils établissent et tiennent à jour un état de ces documents.

Ils veillent aux conditions de production et de gestion des archives courantes. Ils ont, à cet égard, une mission de sensibilisation et de formation de l'ensemble des agents de leur service ou établissement au classement des dossiers, condition préalable à un bon archivage. Ils ont en particulier la responsabilité de l'archivage des documents électroniques.

Ils assurent la communication des dossiers archivés aux services lorsque ceux-ci en ont besoin. Ils contrôlent également le respect des règles de communicabilité des documents au public, conformément aux dispositions de la loi no 78-753 du 17 juillet 1978 relatives à l'accès aux documents administratifs, à celles de la loi no 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et à celles de la loi no 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires sont, en second lieu, les correspondants permanents de l'administration qui assure la gestion des archives définitives du service ou établissement auquel ils appartiennent (Archives nationales ou archives départementales).

Ils veillent à ce titre au respect des instructions de l'administration des archives définissant les durées d'utilité administrative de chaque catégorie de dossiers et déterminant le sort définitif des documents à l'expiration de ces durées. En l'absence de telles instructions, ils participent à l'élaboration de règles de conservation en liaison avec l'administration des archives. Ils soumettent au visa réglementaire la liste des documents à détruire. Ils préparent les versements d'archives définitives et rédigent les bordereaux de versement.

En matière d'archives électroniques, ils doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi no 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en oeuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées (4) indispensables à l'exploitation ultérieure des données.

Ils informent le ministère de la culture et de la communication de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives.

Ils sont enfin responsables de la sauvegarde des archives intermédiaires lorsqu'il est mis fin à l'existence du service ou de l'établissement public auquel ils appartiennent, conformément à l'article 5 de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives.

### 1.3. Moyens

Des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires.

Il est, en particulier, indispensable d'aménager des locaux conformes aux normes de sécurité (protection des documents contre le vol et l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires (c'est-à-dire dont la durée d'utilité administrative n'a pas encore expiré).

Il convient en conséquence de mettre un terme dans les meilleurs délais au stockage

d'archives dans des locaux inadaptés à leur conservation ou non conformes aux règlements de sécurité. De même, lors de toute opération de construction ou de restructuration de bâtiments administratifs, il faut prévoir des locaux adaptés à la conservation des archives intermédiaires.

#### 1.4. Recours à des prestataires de services du secteur privé

Le recours à des prestataires de services du secteur privé, pour tout ou partie de la gestion des archives courantes et intermédiaires, ne peut se faire qu'avec l'accord et sous le contrôle du service d'archives public compétent, seul habilité à juger de la compatibilité des prestations proposées avec la législation et la réglementation sur les archives, notamment en ce qui concerne les durées de conservation et la communicabilité des documents.

En l'absence d'un local administratif permettant la conservation sur place des archives intermédiaires, il est possible, sous réserve de l'accord du service public d'archives compétent (5), de recourir, pour les seules archives intermédiaires destinées à être ultérieurement détruites, à des sociétés privées offrant des prestations de stockage.

#### 1.5. Mise en oeuvre du dispositif

Chaque département ministériel ou établissement public national est responsable de la mise en oeuvre des principes d'organisation indiqués ci-dessus, et notamment de la création et du bon fonctionnement du service ou de la cellule assurant la gestion des archives intermédiaires.

Dans les services déconcentrés et les établissements publics de l'Etat à compétence territoriale, les préfets veillent, en vertu des compétences qui leur sont reconnues par les décrets du 10 mai 1982, à la mise en oeuvre de ces principes. Ils prennent toutes dispositions pour en arrêter les modalités d'organisation précises, après consultation du collège des chefs de service, selon la forme adaptée à la situation locale : pôle de compétences, réseau d'agents formés aux techniques de gestion des documents ou, le cas échéant, création d'un service interministériel de gestion des archives intermédiaires. Dans tous les cas, le responsable désigné du dispositif (chef de pôle, animateur du réseau ou responsable du service) doit être placé sous le contrôle scientifique et technique du directeur du service départemental d'archives.

#### 1.6. Appui fourni par les Archives nationales et les services départementaux des archives

Pour l'organisation et le suivi de l'archivage intermédiaire, les Archives nationales et les services départementaux des archives fournissent assistance méthodologique et conseil, dans des domaines tels que l'évaluation des besoins, la définition des procédures, la détermination des équipements adéquats, l'application des règles de conservation, la préparation des versements d'archives définitives ou la formation des agents.

En outre, dans les administrations centrales autres que celles relevant des ministères des affaires étrangères et de la défense, un agent des Archives nationales peut être amené à exercer une mission, temporaire ou permanente, afin d'élaborer les procédures liées à ce dispositif et de faciliter la coopération entre les services versants et l'administration des archives. Les objectifs de ces missions sont précisés dans le cadre de conventions conclues entre la direction des Archives de France et le ministère ou l'établissement public



concerné. Le concours ainsi apporté par le ministère chargé de la culture ne peut en aucun cas dispenser les services ou établissements concernés de mettre en place les moyens humains et matériels nécessaires à la gestion de leurs archives.

## 2. Contrôle de la gestion des archives intermédiaires

### 2.1. Contrôle interne

Il incombe à chaque ministre de veiller à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires dans les services directement placés sous son autorité et de s'assurer que les établissements publics dont il a la tutelle respectent les principes énoncés ci-dessus. A ce titre, il convient d'inclure dans les rapports d'activité annuels des services un bilan des mesures prises pour la gestion des archives courantes intermédiaires. Il faut également veiller à inclure cet aspect dans les missions d'inspection interne à chaque ministère.

### 2.2. Contrôle par la direction des Archives de France

Le ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) exerce un contrôle sur l'ensemble des archives publiques, à l'exception des archives relevant du ministère des affaires étrangères et du ministère de la défense. Ce contrôle porte également sur la gestion des archives courantes et intermédiaires. A ce titre, la direction des Archives de France élabore, en collaboration avec chacun des départements ministériels concernés, les règles à appliquer en matière de tri et de communication des archives. Elle doit disposer des informations nécessaires sur le fonctionnement des services dans tout ce qui a trait à l'archivage et peut, à cet effet, procéder à leur inspection.

Le contrôle de proximité sur l'organisation de l'archivage, notamment sur les conditions matérielles de conservation et sur le sort des archives intermédiaires au terme de leur durée d'utilité administrative (élimination ou versement aux Archives nationales ou départementales), est exercé, au niveau central, par des conservateurs désignés à cet effet par le directeur des Archives de France et, dans les départements, par les directeurs des services départementaux d'archives placés sous l'autorité des préfets.

Ce contrôle implique que les services et établissements publics adressent à l'administration des archives un rapport périodique sur leur activité de gestion des archives courantes et intermédiaires. La périodicité de cet envoi doit être déterminée par un accord entre l'administration des archives et chaque service ou établissement.

De même, les services et établissements publics doivent dresser un état sommaire, régulièrement tenu à jour, des archives dont la conservation est assurée et faire parvenir ce document, après chaque mise à jour, à l'administration des archives. Cette dernière doit aussi être destinataire de la liste des documents proposés pour l'élimination et de tout projet d'aménagements de locaux d'archivage. Enfin, les agents de l'administration des archives doivent pouvoir effectuer des visites sur place.

\*

\*\*

J'ai demandé à la ministre de la culture et de la communication de dresser un bilan de l'application des présentes instructions à la fin de l'année prochaine. En conséquence, je vous prie de lui adresser, sous le timbre de la direction des Archives de France, un premier compte rendu des mesures que vous aurez prises en matière de gestion des archives. Ce compte rendu devra être adressé avant le 1er décembre 2002.

(1) Archives définitives (ou archives historiques) : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui sont conservés indéfiniment, pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes et pour la documentation historique de la recherche. Ces archives définitives (ou historiques) sont constituées, après tri et élimination, à partir des archives intermédiaires.

(2) Archives courantes : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine.

Archives intermédiaires : dans le cycle des archives, ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent néanmoins être conservés temporairement à proximité des services d'origine pour les besoins administratifs ou juridiques.

(3) Décret no 82-389 du 10 mai 1982 pour les préfets de département et décret no 82-390 du 10 mai 1982 pour les préfets de région.

(4) Métadonnées : ensemble des informations renseignant la structure d'un groupe de données ; les métadonnées exercent la fonction de médiateur entre l'utilisateur et l'information qu'il recherche ; elles permettent également de définir les caractéristiques d'évolution dans le temps d'un document.

(5) Voir circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 des ministres de l'intérieur et de la culture.

Lionel Jospin

N° du versement

## BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES POSTERIEU

W

## PARTIE A COMPLETER PAR LE SERVICE VERSANT

## Informations sur le service versant

Nom du service versant (doit être énoncé intégralement sans sigle)

Direction :

Sous-direction / Pôle :

Service :

Administration dont dépend le service versant :

Correspondant archives :

Responsable du versement :

Téléphone :

## Contexte et conditions du versement

Nombre de pages du bordereau de versement :

Nombre d'articles :

Métrage linéaire :

Dates extrêmes des documents :

## Description sommaire du versement

Numéro  
des articles

Nature et dates extrêmes des principales catégories de documents versés

## PARTIE A COMPLETER PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

## Informations sur le service versant et conditions de conservation des archives

 Conservation Intégrale Conservation partielle Elimination

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

Affaires suivie aux Archives départementales par :

Téléphone : 05-65-53-

Versement pris en charge le :

Le bordereau saisi sous forme informatique est à retourner aux Archives, après visa, en triple exemplaire papier. Un exemplaire sous forme de fichier informatique doit également nous être envoyé.

Visa du Responsable du service versant

Visa du Directeur des Archives départementales

N° d'ordre		Feuille intercalaire n°	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Date(s)		D.U.A.	Communicabilité		N° du versement W
				de début	De fin		délai	date	

**BORDEREAU D'ELIMINATION**

<b>PARTIE A COMPLETER PAR LE SERVICE QUI ELIMINE</b>	
<b>Informations sur le service qui élimine</b>	
Nom du service versant (doit être énoncé intégralement sans sigle)	
<input type="checkbox"/> Direction : <input type="checkbox"/> Sous-direction / Pôle : <input type="checkbox"/> Service :	
Administration dont dépend le service qui élimine :	
Correspondant archives :	
Responsable des éliminations :	
<b>Contexte et conditions d'éliminations</b>	
Autorisation d'éliminer donnée le	
Informations sur les éliminations effectuées :	
<input type="checkbox"/> métrage linéaire : <input type="checkbox"/> nombre d'articles ou boîtes : <input type="checkbox"/> dates extrêmes des documents éliminés : <input type="checkbox"/> résumé du contenu des documents éliminés :	
Nombre de pages du bordereau d'élimination :	
<b>PARTIE A COMPLETER PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES</b>	
<b>Informations sur le service qui élimine et historique de conservation des archives à éliminer</b>	
Catégorie producteur :	
Présentation du producteur :	
Historique de la conservation des archives :	
<b>Contexte et conditions d'éliminations</b>	
Autorisation d'éliminer donnée le	
Élimination	
<input type="checkbox"/> effective le <input type="checkbox"/> par la société (nom et adresse)	
Affaires suivie aux Archives départementales par :	

Bordereau à retourner aux Archives après visa en triple exemplaire.

Visa du Responsable du service versant

Visa du Directeur des Archives départementales

N° de l'élimination

EL

<b>VOLUME ELIMINE</b> (nombre de boîtes, dossiers, cartons)	<b>INTITULE DES DOCUMENTS</b>	<b>DATE(S)</b>	<b>OBSERVATIONS</b> (précisions sur les documents, textes de lois en vigueur...)

Extrait de la note du ministère de l'Intérieur du 1<sup>er</sup> avril 2011 sur la fonction archives

**Note relative à la procédure d'externalisation  
de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires**

Depuis la loi sur les archives du 15 juillet 2008, il est désormais possible d'externaliser (1) la conservation des archives courantes et intermédiaires (archives ayant encore une utilité administrative), les archives définitives (archives ayant perdu cette utilité administrative mais devant être conservées en raison de leur intérêt historique) restant obligatoirement conservés dans les services publics d'archives. Peuvent externaliser la conservation de leurs archives publiques courantes et intermédiaires, l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics et les autres personnes morales de droit public ou les personnes morales de droit privé pour les archives produites dans le cadre de leur mission de service public, ainsi que les officiers publics et ministériels (art. L. 211-4 du code du patrimoine).

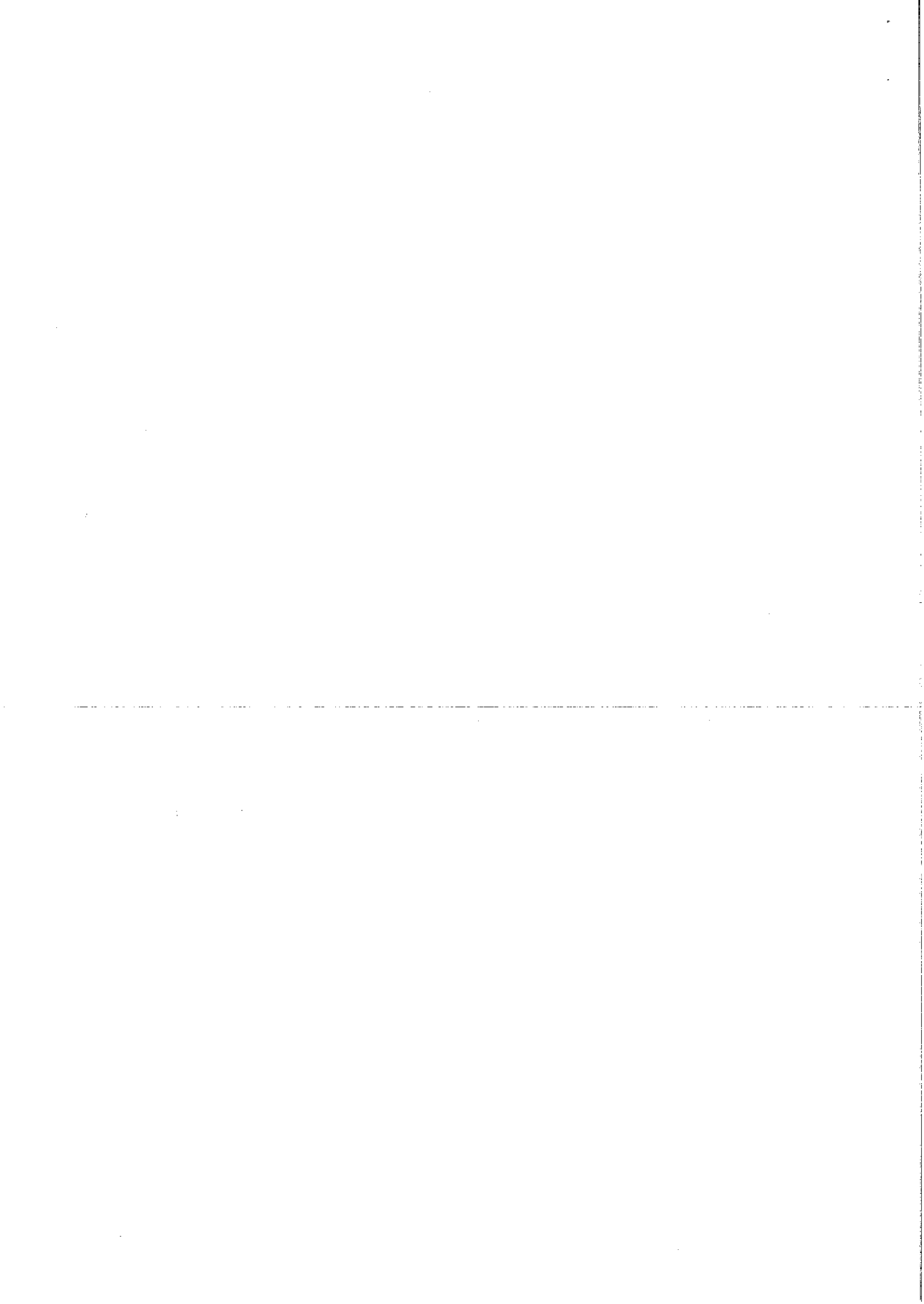
Cette externalisation est soumise à plusieurs conditions, la première d'entre elles étant que les prestataires disposent de sites qui aient été au préalable agréés par l'administration des archives du ministère de la culture et de la communication.

L'externalisation est une alternative à une conservation réalisée au sein des services ou de services mutualisés qui, dans certaines conditions à étudier soigneusement, peut constituer une solution dans un contexte de situation immobilière tendue et pour la conservation d'archives très peu consultées.

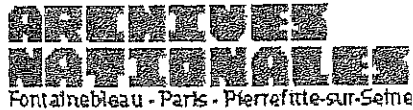
Toutefois l'externalisation peut se révéler à terme une solution très coûteuse et risquée, peu compatible avec des marchés à renouveler très rapidement, dès lors que les archives sont à conserver durant de longues périodes et qu'elles doivent faire l'objet, à l'issue des délais d'utilité administrative, de tris pour versement au titre des archives définitives dans les services publics d'archives.

Vous veillerez en conséquence à ce que l'ensemble des administrations souhaitant utiliser ce dispositif, associent très étroitement les directeurs des services départementaux d'archives territorialement compétents qui exercent le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, à ces projets d'externalisation et pèsent ainsi soigneusement leurs avantages et inconvénients. Cette association se fera d'une part avec la procédure de déclaration préalable auprès du directeur du service départemental d'archives, qui précise la portée et le périmètre du projet d'externalisation. D'autre part, le projet de contrat de dépôt (cahier des clauses techniques particulières), doit être soumis au directeur du service départemental d'archives qui dispose d'un mois pour formuler ses observations. Les administrations devront par conséquent prendre en compte ce délai lors de la mise au point du calendrier de la consultation des entreprises. Elles veilleront tout particulièrement à ce que le dossier de consultation prévoit bien que seules seront autorisées à déposer une offre des personnes physiques ou morales, détentrices de l'agrément délivré par l'administration des Archives du ministère de la culture et de la communication. De même, aucune élimination des archives déposées ne pouvant être pratiquée sans le visa du directeur du service départemental d'archives chargé du contrôle scientifique et technique, ce sont les administrations concernées en tant que déposantes qui devront lui présenter la demande de visa.

1 Art. L. 212-4 du Code du patrimoine et art. 20-1 à 20-13 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979.







Suivez  
-nous

---

Accueil - Informations pratiques - Qui sommes-nous - Confier des documents -  
Contact

---

## Historique de l'institution

### Les origines - Le site de Paris ; une nouvelle institution

C'est la Révolution qui créa une administration spécifique des archives destinée à répondre à des besoins nouveaux nés des circonstances : il s'agissait en effet d'assurer la conservation des documents produits par les nouvelles administrations, de regrouper les fonds des administrations d'Ancien Régime, de prendre en charge les archives saisies comme biens nationaux (Église, Noblesse, etc.).

Le 12 septembre 1790, l'Assemblée constituante donne à ses archives le nom d'Archives nationales.

Quatre ans plus tard, par la loi du 7 messidor an II (25 juin 1794), la Convention précise leur rôle et institue un "dépôt central des Archives nationales". La loi affirme alors trois grands principes qui restent encore d'actualité :

- la centralisation des archives de la Nation ;
- leur libre accès aux citoyens ;
- la nécessité d'un réseau archivistique national. La loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796) compléta le dispositif en instaurant un service d'archives dans chaque chef-lieu de département.

#### > Le choix de l'hôtel de Soubise

Ce dépôt central connut diverses localisations : Tuileries, palais Bourbon, palais de Justice. En 1808, Napoléon Ier décida de les installer à titre provisoire en plein quartier du Marais, dans l'hôtel des princes de Rohan-Soubise, laissé vacant après sa mise en vente par les créanciers de la princesse de Guéménée. C'était l'un des plus beaux hôtels princiers de la capitale, élevé en 1705 avec un grand faste pour le prince François de Soubise par l'architecte Pierre-Alexis Delamair, puis complété et décoré par Germain Boffrand. Ce site résumait également la vocation historique des Archives nationales : l'hôtel avait, auparavant, été propriété du connétable de Clisson, puis de la famille de Guise. À l'intérieur du grand quadrilatère de l'ancien « Chantier du Temple », de l'autre côté des jardins, se dressait l'hôtel des cardinaux de Rohan, évêques de Strasbourg, édifié par le même Delamair, avec ses célèbres écuries. Les deux palais de Soubise et de Rohan-Strasbourg furent acquis en même temps par décret du 6 mars 1808 pour la somme de 690 000 francs payés à un spéculateur nommé Chandor ; mais en dépit de l'unité architecturale et historique des deux hôtels, le second fut affecté à l'Imprimerie impériale. Daunou, garde des Archives de l'Empire, fit procéder aux premiers transports de documents à l'hôtel de Soubise dès le mois de novembre 1808 : aux archives françaises vinrent s'ajouter les documents saisis dans les pays annexés, le Vatican, la Couronne de Castille, le Saint Empire.. Qui tous furent stockés dans les baraquements de plâtre hâtivement dressés dans la vaste cour d'honneur et sous ses péristyles.

#### Du provisoire au définitif

L'Empereur avait dans l'esprit un projet grandiose commandé à l'architecte Cellierier : la construction d'un vaste Palais des Archives dans l'île aux Cygnes, face au futur Palais du roi de Rome qui devait s'élever sur les pentes de la colline

de Chaillot. L'île avait été réunie trente-cinq ans plus tôt à la rive gauche, à l'extrémité du Champ de Mars. Le site aurait permis d'accueillir les caisses d'archives par transport fluvial. La première pierre en fut posée le 15 août 1812, mais le projet ne fut pas réalisé. Les archives continuèrent donc à arriver à l'hôtel de Soubise, et remplirent les anciens appartements princiers jusqu'à saturation. Il fallut attendre le règne de Louis-Philippe pour que Daunou, toujours en place, propose la construction de bâtiments neufs appropriés à leur fonction de magasins dans les espaces libres des jardins. Menée par les architectes Dubois et Lelong, puis Lelong et Grélerin, l'entreprise s'acheva sous le Second Empire : les "grands dépôts" illustrent une volonté de mise en scène des documents d'archives ; l'évolution de leur architecture témoigne également de la progression de la réflexion sur les conditions de conservation.

Le marquis de Laborde, successeur de Daunou, fit également restaurer les appartements de l'hôtel où il installa un musée permettant de présenter des documents significatifs des fonds des Archives nationales. Plus tard, en 1902, une grande salle de lecture fut aménagée pour les chercheurs au rez-de-chaussée des appartements Soubise. L'ensemble était insuffisant : il s'agrandit progressivement par l'achat des hôtels particuliers qui longent la rue des Francs-Bourgeois, afin d'installer des bureaux. Surtout, en 1927, le directeur Charles-Victor Langlois obtint l'attribution aux Archives nationales de l'hôtel de Rohan jusqu'alors occupé par l'Imprimerie nationale et qui permit d'accueillir les archives des notaires de Paris. Ainsi était reconstituée l'unité du "quadrilatère". Les Archives nationales entreprirent d'importants travaux de restauration pour rendre à l'Hôtel de Rohan sa distribution d'origine. Des bâtiments de magasins nouveaux furent édifiés ultérieurement sur décision de Charles Braibant puis d'André Chamson (arch. Ch. Musetti). Enfin, un nouveau bâtiment, réunissant l'ensemble des salles de consultation, et qui reçut le nom de « Caran » (Centre d'accueil et de recherche des Archives nationales), fut construit en 1986-1988 le long de la rue des Quatre-Fils, pour compléter le dispositif (arch. St. Fiszer).

### **Site de Fontainebleau**

Dans les années 60, la saturation du site de Paris et l'explosion du nombre de documents produits par les administrations conduisit à concevoir une extension des Archives nationales, la "Cité interministérielle des archives", pour accueillir des documents en attente de tri.

### **Bâtiments**

En octobre 1962, une circulaire d'André Malraux, Ministre des Affaires culturelles, annonçait la création de la Cité interministérielle des archives et lançait une enquête pour mesurer les volumes en souffrance présents dans les administrations centrales. Il en résultait que la capacité nécessaire au futur dépôt devrait atteindre 800 kms linéaires. Fin 1967, le terrain libéré à Fontainebleau par le départ de l'état major de l'OTAN fut en partie affecté aux Archives de France. Elle commença à fonctionner en 1969. En mai 1972, un bâtiment provisoire fut installé en attendant la construction du programme de 10 unités de 80 kms linéaires adaptées à la conservation des archives. La première de ces unités fut inaugurée en 1978 ; elle s'accompagnait du développement d'applications informatisées pour la gestion des versements et des communications de ce nouveau dépôt. Une seconde unité de même capacité, entra en fonction en 1984.

### **Vocation initiale**

Quand la Cité interministérielle des archives fut mise en place, il s'agissait, à l'instar de ce qu'ont réalisé d'autres pays (Royaume-Uni, Etats-Unis), d'accueillir en masse les versements des administrations centrales de l'État pour amplifier les actions entreprises depuis les années cinquante avec l'installation de Missions des Archives auprès des différents ministères. L'idée était de débarrasser systématiquement les bureaux administratifs des documents qui n'avaient plus d'intérêt quotidien mais une utilité épisodique pour les garder à la disposition des services producteurs dans des conditions de conservation et de gestion

appropriées, puis d'éliminer à terme, aussi rationnellement que possible, les éléments dépourvus de valeur tandis que les éléments jugés de conservation durable seraient dotés des instruments de recherche nécessaires à la mise à disposition du public. Cette politique ne produisait pas les résultats escomptés : la sélection devait être effectuée à la source, pour éviter que les Archives nationales ne se trouvaient saturées de documents dépourvus d'intérêt historique à long terme. Fonctionnement En 1986, la Cité prit le nom de « Centre des archives contemporaines » pour mieux rendre compte de la réorientation de ses attributions. En 2007, l'union du site de Paris et du site de Fontainebleau au sein d'un même service à compétence nationale traduit leur synergie. Dans la perspective de leur mise à disposition du public dès leur arrivée sur le site, les documents sont traités dans les ministères et systématiquement dotés de répertoires. Une collection de ces répertoires est constituée pour présentation tant sur le site qu'au CARAN. Une base de données documentaire PRIAM3 qui s'appuie sur un thésaurus commun à tous les ministères, est lancée pour y décrire tous les versements et fournir un accès aisé à l'ensemble des fonds. D'autres services délocalisés sont mis en place par le ministère de la Culture pour des fonds spécifiques. Les documents relatifs aux anciennes colonies et protectorats français sont conservés aux Archives nationales d'outre-mer, à Aix-en-Provence ; les archives d'entreprises et d'associations sont, pour l'essentiel, conservées aux Archives nationales du monde du travail à Roubaix.

### **2012, le site de Pierrefitte-sur-Seine**

La saturation du site de Fontainebleau comme celui de Paris conduisent à divers projets. La construction d'unités supplémentaires à Fontainebleau est écartée en raison de l'isolement géographique du site et du coût des transports, qui pénalisent les chercheurs. Un projet de construction d'une « maison de la mémoire de la Ve république », à Reims, est engagé en 1994 mais abandonné dès 1998.

Le 9 mars 2004, Jacques Chirac, Président de la République, annonce la construction d'un nouveau site à Pierrefitte-sur-Seine. Le 10 mai 2005, l'architecte Massimiliano Fuksas est désigné lauréat du concours d'architecture. Le 11 septembre 2009, François Fillon, Premier ministre, et Frédéric Mitterrand, Ministre de la culture et de la communication, posent la première pierre du nouveau bâtiment.

> Le projet

### **La répartition des archives entre les trois sites :**

#### **• Site de Paris**

- Archives de l'Ancien Régime, minutes des notaires de Paris, bibliothèque historique.

#### **• Site de Pierrefitte-sur-Seine**

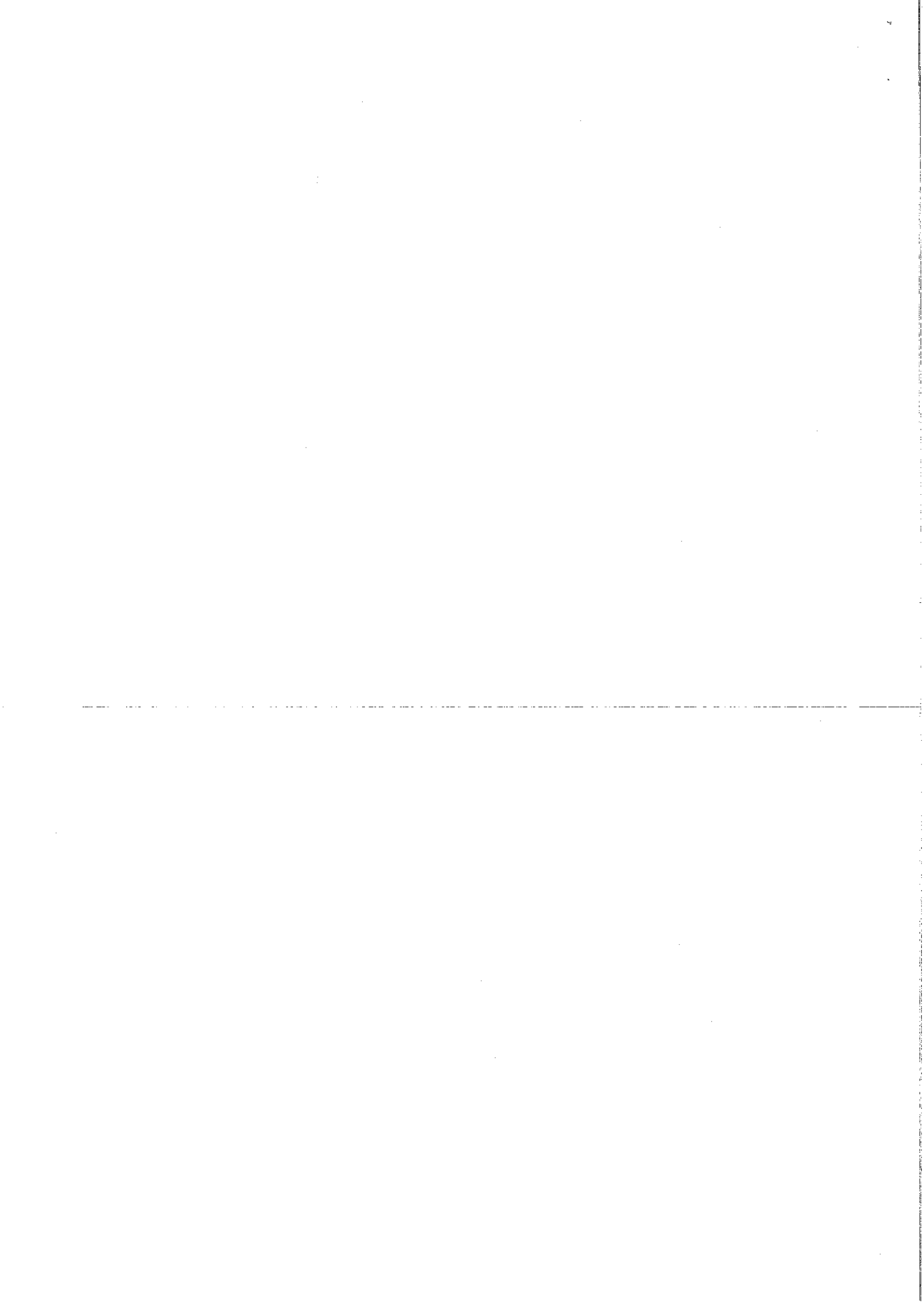
- Archives d'origine privée

- Archives publiques postérieures à la Révolution française partagées entre Pierrefitte (pour l'essentiel) et Fontainebleau selon une répartition par service producteur

- Archives des chefs de l'État, des assemblées, des organismes de temps de guerre ; archives des ministères et établissements en charge de la Justice, de l'Intérieur, de l'Instruction publique, de la Culture, de la Santé, des Affaires sociales.

#### **• Site de Fontainebleau**

- Archives des ministères et établissements en charge de l'Agriculture, de l'Équipement, de l'Urbanisme, de l'Environnement, du Commerce, des Transports ; partie des archives de l'Économie et des Finances conservées aux Archives nationales ; archives d'architectes.



Qu'appelle-t-on archives publiques ?

Ce sont tous les documents produits ou reçus par un service public dans l'exercice de son activité, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel (article 1 de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives) :

- tous les documents : qu'ils aient une valeur juridique ou une simple utilité pour la gestion
- documents produits : un dossier, un rapport ...
- documents reçus : une lettre ...
- quelle que soit la date : un document d'aujourd'hui est déjà un document d'archives
- quelle que soit la forme : un plan, une photo, une maquette ...
- quel que soit le support : une bande audio, un document informatique ...

Vie et mort du document administratif

Après sa création, le document est ce que l'on appelle une archive courante : il fait partie de ceux que le service producteur utilise de façon quotidienne, ou du moins fréquente. Les archives courantes sont en général conservées à proximité immédiate.

Au bout d'un temps très variable selon le type de document, il rejoint les archives intermédiaires, généralement conservées dans un local de préarchivage. Les archives intermédiaires ont encore une utilité pour le service qui les a produites, ou pour les administrés : elle ne peuvent donc être ni éliminées ni versées aux Archives départementales.

Il arrive un jour où le document n'a plus d'utilité concrète ni pour le service, ni pour l'administré. Le document a terminé sa vie administrative, il est arrivé au jour du jugement dernier ! Deux possibilités s'offrent : ou bien n'a pas d'intérêt historique, et dans ce cas il va être éliminé ; ou bien il a un intérêt historique et il est alors versé aux Archives départementales : il devient une archive définitive.

Qu'est-ce que la durée d'utilité administrative (D.U.A.) ?

C'est le temps pendant lequel le document a une utilité pour le service ou pour l'administré (c'est-à-dire le temps où il est archive courante plus archive intermédiaire). Comment se mesure ce temps ? Ce peut être un délai de recours, ou une durée fixée en raison de considérations juridiques, ou encore un délai fixé de manière empirique en fonction des besoins du service.

La D.U.A. est extrêmement variable selon les types de documents : 2 ans pour une feuille de congé annuel ou un certificat médical pour maladie de courte durée ; 90 ans pour un dossier de carrière d'agent produit par le service gestionnaire ; 10 ans pour la majorité des documents comptables, etc.

Le tableau de gestion d'archives : un sésame

Le tableau de gestion est un document qui donne, pour un service donné, les indications suivantes :

- la liste des types de documents produits ou reçus par le service ;
- la durée d'utilité administrative (D.U.A.) de chaque type de document ;
- le sort final de chacun des types de document à la fin de leur D.U.A. : élimination (lettre E), ou versement aux Archives départementales pour conservation (lettre C), ou tri (lettre T) ; le tri peut être alphabétique (conservation des dossiers commençant par la lettre B ...), chronologique (conservation des dossiers d'une année sur n), etc.

Pour savoir si un tableau de gestion officiel existe pour votre service, consultez le site Internet de la direction des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

Comment faire si votre service n'a pas de tableau de gestion ?

Interrogez-nous : il existe peut-être un tableau de gestion non officiel élaboré dans un autre département.

Il vous est aussi possible de construire un tel tableau : il s'agit d'un travail très intéressant pour le service qui s'y livre, mais complexe et long, et nous n'aurons pas forcément les moyens de vous accompagner dans ce processus.

A défaut, vous pouvez nous contacter pour que nous déterminions ensemble la D.U.A. et le sort final des quatre ou cinq grandes catégories de dossiers qui posent problème par leur volume : nous étudierons

volontiers la question et interrogerons s'il y a lieu la direction des Archives de France.

#### Principaux textes officiels

Ils sont consultables sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr/>.

- Loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives (archives publiques et privées, communicabilité).
- Décret 79-1037 du 3 décembre 1979 (rôle de la DAF, des archives nationales et départementales ; définition des archives courantes, intermédiaires et définitives ; cadre légal des éliminations).
- Loi du 78-753 du 17 juillet 1978 (communication des documents administratifs ; rôle de la Commission d'accès ou CADA).
- Circulaire du 1er ministre du 2 novembre 2001 (gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État).
- Code pénal, articles 432.15 et 432.16, entre autres.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. **Toute élimination est interdite sans ce visa.**" (décret 79.1037 du 3 décembre 1979).

#### Quels documents peut-on éliminer ?

Peuvent être éliminés sans formalité particulière : les "papiers de corbeille", brouillons, doubles, les formulaires vierges, les stocks d'imprimés.

Pour les autres documents il faut se référer à la réglementation existante, qui précise pour de nombreux services publics quels documents peuvent être éliminés et au bout de combien de temps. Les Archives départementales peuvent vous renseigner sur la réglementation en vigueur, et en l'absence de celle-ci élaborer avec votre service un tableau de gestion de vos archives.

#### La procédure d'élimination

Sur un formulaire fourni par les Archives départementales, listez les documents qui paraissent pouvoir être éliminés, et les décrivant de façon sommaire (catégorie de documents + dates extrêmes) et non boîte par boîte.

Envoyez cette liste en double exemplaire aux Archives départementales pour visa ; attendez le retour d'un exemplaire signé avant d'éliminer les documents.

L'autorisation d'élimination est une **fonction de l'Etat**, que le directeur des Archives départementales exerce par délégation du préfet.

#### La destruction des documents

Elle incombe au service détenteur des documents : les éliminables ne doivent pas être envoyés aux Archives départementales.

Les documents à détruire peuvent être broyés ou incinérés, mais en aucun cas mis à la benne à ordures ou à la décharge. Veillez à ce qu'ils soient **effectivement détruits**, et demandez un certificat de destruction si l'opération est réalisée par un prestataire de service.

Les ventes de papiers appartenant à l'Etat doivent être confiées au service des Domaines.

On appelle **versement** la remise d'archives publiques par un service aux Archives départementales. Le service versant établit un **bordereau de versement** détaillé qui précise le contenu des documents versés.

### Quels documents peuvent être versés ?

Les Archives départementales reçoivent les documents qui doivent être conservés indéfiniment, soit pour les besoins de la recherche historique future, soit pour établir les droits des personnes physiques et morales. Elles n'ont pas vocation à recevoir des documents destinés à l'élimination (sauf dans le cas particulier de l'échantillonnage).

Il existe une **réglementation archivistique** pour beaucoup de services publics ; elle énumère les documents qui doivent être versés aux Archives départementales et après quel délai. La durée d'utilité administrative (D.U.A.) est le délai pendant lequel les documents doivent rester à la charge du service producteur des documents.

Les services publics pour lesquels il n'existe **pas de réglementation** archivistique doivent contacter les Archives départementales pour déterminer ce qui doit être versé, ce qui peut être éliminé, et après quel délai ; une visite dans les locaux du service versant pourra être organisée. En règle générale, les Archives départementales ne reçoivent pas de documents de moins de cinq ans.

### Avertir les Archives départementales

Les Archives n'acceptent pas de versement d'archives à l'improviste ! Si vous souhaitez verser, faites-nous connaître vos prévisions de versement lors de **l'enquête** que nous vous adressons en début d'année. N'envoyez pas de bordereau de versement à cette étape. Si vous n'avez pas reçu l'enquête, contactez-nous pour savoir si un versement est possible dès cette année.

Après réception des réponses à l'enquête, nous vous faisons connaître la période à laquelle vous pourrez verser, et si certains documents doivent être éliminés plutôt que versés. **Nous vous envoyons les formulaires de bordereau** (sur papier, sur disquette ou par internet).

### Faut-il faire un versement chaque année ?

Cela dépend de l'importance de votre production d'archives. Si elle est faible, un versement tous les 2, 3 ans peut suffire. Si elle est abondante, mieux vaut effectuer chaque année un versement de taille raisonnable que d'affronter une **situation de crise** tous les 5 ans !

### La préparation du versement

Mettez vos documents en ordre

Les documents que vous vous apprêtez à verser doivent être rangés en bon ordre : cela nous permettra de vous retourner très rapidement le dossier dont vous aurez besoin dans un an ou plus.

Si vous disposez de place, rassemblez les documents de même type. Si vous êtes à l'étroit, faites un "récolement", ou état des lieux : les dossiers de type A sont sur les étagères 2 et 5, les dossiers de type B sont dans le beau 412, les dossiers de type C...

Ensuite **classez les dossiers de même type** dans un ordre approprié (alphabétique, chronologique, numérique, logique), et faites du tri au passage !

Faites du tri

N'expurgez pas vos dossiers, mais faites-leur une **toilette** : éliminez les doubles (si cela ne demande pas un trop gros travail et si cela fait gagner une place appréciable), les formulaires vierges, les exemplaires multiples.

Faites la chasse aux élastiques et aux trombones épais, et remplacez-les par des chemises à élastique.

La **documentation** (stocks de revues ou brochures) ne fait pas partie des archives mais peut être digne d'être conservée (consultez-nous).

Le vrai travail commence !

Pour la clarté de l'exposé nous devons ici dissocier trois opérations intimement liées, qui sont généralement menées simultanément : le **conditionnement** des documents, leur **numérotation** et la rédaction du **bordereau**.

Comment conditionner les documents ?

Dans toute la mesure du possible, utilisez des **boîtes d'archives** (peu coûteuses), sinon des chemises à sangle. N'utilisez en aucun cas des paquets fermés par des rubans adhésifs, ficelles ou élastiques. Les registres d'une certaine épaisseur n'ont pas besoin de conditionnement.

L'idéale épaisseur de l'unité de conditionnement est 8 à 10 cm. Ne dépassez jamais 15 cm d'épaisseur ; et a fortiori, pas de caisses : **les archives refusent les versements non conformes !**

#### **Comment numéroter les documents ?**

Chaque versement doit être constitué d'une **série unique de numéros**, de 1 à n, sans bis ni (si possible) lacune. Chaque unité de conditionnement (boîte, chemise à sangle, registre) reçoit un numéro, inscrit en gros caractères sur son dos. **Un même numéro ne doit jamais regrouper plusieurs unités.**

#### **Comment rédiger le bordereau de versement ?**

Le bordereau de versement est un document réglementaire (décret 79.1037 du 3 janvier 1979, art. 18 d'une importance essentielle. Il **engage la responsabilité** du service versant et des Archives départementales. Le soin avec lequel il est rédigé conditionne tout le travail ultérieur des Archives, l'accès du service versant à ses documents, ainsi que l'accès du public prévu par la loi.

Il a pour objet de décrire, **de façon sommaire mais exacte**, le contenu de chaque unité archivistique désignée par un numéro. La précision de cette description est capitale. N'utilisez pas de termes tels que "divers" ou "généralités" qui en général ne servent qu'à masquer un désordre ! N'utilisez pas de sigles, car ils sont probablement incompréhensibles au-dehors de votre service. Ou alors résolvez-les la première fois qu'il apparaissent sur le bordereau. Ex. : *S.T.C. ( service technique commun), ou DC (dossiers communaux).*

La colonne "dates" donne les années de début et de fin de l'unité archivistique (l'année de la première et de la dernière pièces présentes).

Il doit être **dactylographié et établi en trois exemplaires** signés par le chef du service versant.

#### **L'envoi au Archives**

Prendre rendez-vous

Téléphonez-nous pour convenir du jour où le versement sera effectué : les Archives départementales reçoivent plusieurs centaines de mètres linéaires d'archives par an, et cela demande un peu d'organisation !

**Obligatoire : le bordereau part en premier**

**Deux semaines au moins avant le versement**, envoyez aux Archives les trois exemplaires du bordereau : cela nous permettra de nous assurer que tous les documents ont vocation à être versés (dans le cas contraire, des éliminations pourront être envisagées).

**Faites-nous parvenir également votre bordereau par courrier électronique**, afin que nous puissions le retravailler sans avoir à la ressaisir.

#### **Le transport**

Il est à la charge du service versant. Les boîtes ou liasses d'archives dûment numérotées peuvent être placées en caisses de carton pour plus de commodité.

#### **Et ensuite ?**

Les Archives vous retournent le bordereau

Après vérification du versement, en général quelques semaines, nous vous retournons un exemplaire contresigné, qui vous décharge de la responsabilité des archives versées. Il doit être **soigneusement conservé** dans le service versant, de préférence par la personne chargée des relations avec les Archives départementales : il vous sera indispensable pour demander communication d'un dossier.

Les documents versés restent à votre disposition

En cas de besoin, vous demandez aux Archives le(s) dossier(s) dont vous avez besoin. Mais après utilisation, ceux-ci doivent **retourner intacts** aux Archives : il est interdit d'y prélever des documents.



## Extrait d'un tableau de gestion :

Type de documents	D.U.A.	Sort final <sup>1</sup>	Observations
<b>I/ FONCTIONNEMENT DU SERVICE</b>			
Chronos	5 ans	T	Conserver le chrono du chef de service
Organigrammes	Validité	C	
Arrêtés de délégations de signatures	Validité	C	
Notes de service	Validité	T	Éliminer les convocations aux réunions ainsi que les notes d'intérêt ponctuel.
Comptes rendus des réunions de service	5 ans	C	
Délibérations du Conseil général concernant la Direction	5 ans	C	
Archives - Tableau de gestion - Bordereaux de versement et d'élimination	Validité / /	D C C	
Matériel et mobilier : Inventaires	Validité	C	
Documentation reçue par le service (brochures, bulletins, affiches, etc.)	Sélon les besoins du service	D	Seule catégorie de document pour laquelle la rédaction d'un bordereau d'élimination n'est pas nécessaire
<b>II/ PERSONNEL</b>			
Dossiers des agents	Présence de l'agent dans la Direction	Retour au service gestionnaire au départ de l'agent	Ces dossiers sont des doubles de ceux conservés par la Direction du Personnel.
Avis de vacances de poste - dans la Direction - au sein du Département - dans d'autres Départements	Validité	D	Ces dossiers sont des doubles de ceux conservés par la Direction du Personnel.
Avis de concours	Validité	D	Les comptes rendus originaux des Comités techniques paritaires (C.T.P.) du Département sont conservés par la Direction du Personnel.
Formation des agents de la Direction : demandes d'inscription, programmes	5 ans	D	

<sup>1</sup> C = conserver ; D = détruire après visa de la Direction des Archives ; T = trier.

