



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

FICHE N° 4 /  
*Archives*  
*et*  
*Réforme territoriale*

## **Fiche n° 4**

# ARCHIVES ET RÉFORME TERRITORIALE

## **Réforme territoriale : Quel avenir pour les archives ?**

Dans le cadre de la réforme territoriale engagée par les gouvernements successifs et traduit par les lois n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales et n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, la question sur l'avenir des archives des collectivités et/ou EPCI qui vont subir la réforme est très intéressante, voire centrale du point de vue archivistique.

Ces textes mettent en place une nouvelle organisation avec de nouveaux acteurs ou avec des acteurs déjà existants, mais avec des compétences nouvelles suite à des fusions, dissolutions ou transformations de certaines collectivités ou EPCI.

Face à ce bouleversement organisationnel, il y a un grand travail à faire au niveau archivistique. En effet, plusieurs actions doivent être anticipées afin d'éviter la perte, la dispersion, ou la mauvaise gestion des fonds d'archives.

### **1. Cadre juridique :**

- Article L212-6 « Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Toutefois, les régions peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives du département où se trouve le chef-lieu de la région ».
- Article L212-5 « Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci sont, à défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, versées à un service public d'archives ».

Note d'information DGP/SIAF/2012/014 en date du 30 octobre 2012 :

[https://francearchives.fr/file/da4349a15cc571b17ec323e4ddb9e14e1ae6a569/static\\_6260.pdf](https://francearchives.fr/file/da4349a15cc571b17ec323e4ddb9e14e1ae6a569/static_6260.pdf)

## 2. Cas de figure :

| Evènements   | Sort des archives   | Actions à mener   |
|--|---|---|
| Dissolution avec transfert de compétences                          | Transfert des archives à la nouvelle structure  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de l'inventaire</li> <li>• Eliminations des archives dépourvues d'intérêt administratif et historique</li> <li>• Rédaction du PV de transfert</li> <li>• Procéder au transfert</li> </ul>                            |
| En cas de transfert partiel ou transfert à plusieurs structures    | Les archives suivent la compétence  |   |
| En cas de dissolution sans reprise de la compétence                | Versement des archives aux archives départementales (art L212 – 5)  |   |
| Fusion de plusieurs syndicats d'une même compétence                | Transfert à la nouvelle structure   |   |
| Transfert de compétences des mairies à un nouveau syndicat : 3 cas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les archives antérieures à la création doivent être conservées par les communes</li> <li>• Les dossiers en cours sont à transférer au nouveau syndicat</li> <li>• Les archives postérieures sont conservées par le nouveau syndicat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de l'inventaire</li> <li>• Rédaction du PV de transfert</li> <li>• Procéder au transfert pour les dossiers en cours</li> <li>• Eliminations des archives dépourvues d'intérêt administratif et historique</li> </ul> |
| Projet de constitution d'une communauté de communes non aboutie    | Archives conservées au siège de la mairie porteuse du projet. A défaut, il faut faire un versement aux AD   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans ce cas, l'essentiel du travail est de figer chaque fonds (archives appartenant aux anciennes communes)</li> </ul>   |
| Cas des communes nouvelles   | Archives conservées au siège de la mairie.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de l'inventaire</li> <li>• Eliminations des archives dépourvues d'intérêt administratif et historique</li> </ul>   |

### **3. Conseils opérationnels :**

- Prendre contact avec l'archiviste de votre CDG.
- Identifier les documents par collectivité pour respecter chaque fonds d'archives : les séparer physiquement.
- Distinguer vos archives par service, mission ou compétence.
- Vérifier l'absence d'autres lieux de stockage d'archives pour éviter la perte des fonds.
- Sécuriser les locaux dans l'attente du traitement des archives et veiller aux bonnes conditions de conservation.