Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI), syndicats mixtes et archives : que faire en cas de dissolution et/ou de transfert de compétence ?

La procédure

Les groupements produisent des archives publiques dont la gestion repose sur des dispositions législatives (le Code du patrimoine) et réglementaires.

Type de saisine

Avis

Références législatives et réglementaires

- **Instruction DPACI/RES/2009/016** relatives aux archives de l'intercommunalité du 21 juillet 2009.
- **Fiche de la Direction générale des collectivités locales, mai 2012** : la dissolution des EPCI et des syndicats mixtes (voir pages 5 et 6 : paragraphe dédié aux conséquences des dissolutions sur les archives).
- **Note d'information DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012** relative au sort des archives des EPCI et des syndicats mixtes dissous suite à l'application de la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010.
- **Article L.212-5 du Code du Patrimoine** relatif au sort des archives des services producteurs d'archives publiques en cas de dissolution.

Interlocuteurs dans le département

- **A la Préfecture**

Dans le cadre du Contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques, le directeur des Archives départementales est destinataire des documents relatifs aux dissolutions et transferts de compétences sur lesquels il donne un avis. Il peut à cette occasion donner des préconisations ou prescrire certaines dispositions. Il apporte également aide et conseil à toutes les étapes de la procédure, en lien avec le service des archives départementales.

- **Au Conseil départemental**

Le secteur des archives contemporaines, de l'archivage électronique et des archives communales et intercommunales apporte aide et conseils à toutes les étapes de la procédure, en lien avec la Préfecture. Il assure la collecte du patrimoine selon les règles de gestion relatives aux archives publiques et en fonction des préconisations ou prescriptions faites par la Préfecture.

Le Pacte Finistère 2030 prévoit dans son volet 4 un accompagnement d'ingénierie territoriale à destination des communes et intercommunalités, l'accompagnement à la bonne gestion des archives est inclus dans ce volet.

Procédure

- L'acte de suppression d'un groupement est un décret ou un arrêté de dissolution.
- L'affectation des archives doit être indiquée dans ce document.
- A défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, les archives sont versées à un service public d'archives (art. L.212-5 Code du patrimoine) après avis du contrôle scientifique et technique.

L'avis du contrôle scientifique et technique qui déterminera la destination du fonds historique repose outre le contexte, sur certains critères :

1. Existence ou non d'un service constitué d'archives publiques.

2. Existence d’un poste permanent occupé par un agent de catégorie A ou B titulaire d’un diplôme d’archivistique ou ayant acquis une expérience archivistique approfondie.

3. Existence de locaux adaptés conformes aux normes de conservation des archives historiques.

4. Inscription d’un budget individualisé spécifique à la gestion des archives dans le budget de la collectivité.

Quels documents produire ?

Quelle que soit la destination des archives, il convient de produire **avant le transfert** un certain nombre de documents :

- 1 récolement et/ou 1 inventaire des archives (identification des archives avant transfert).
- 1 bordereau de demande d’élimination des documents dont la Durée d’Utilité Administrative (DUA) est échue.
- 1 bordereau de transfert des archives historiques.
- 1 bordereau de transfert des archives intermédiaires.

Le coût financier de la préparation des transferts qui incombe aux EPCI doit être évalué.
Un accompagnement gratuit du service des archives départementales est possible sur demande à : archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr)

Calendrier et délais

- Anticiper la préparation du transfert bien avant la dissolution et le plus tôt possible.

Les différents cas de figure

Sort à réserver aux archives en cas de dissolution d’EPCI avec transfert de compétences ?

A partir du récolement, distinguer les archives courantes et intermédiaires dont la durée d’utilité administrative est en cours, des archives définitives, à conserver au titre du patrimoine.

Les archives courantes et intermédiaires doivent être remises à la structure récupérant la compétence, avec bordereau de transfert.

Les archives définitives doivent être transférées :

- Soit au service d’archives de la structure héritant des missions.
- Soit à l’une des collectivités membres du nouvel EPCI ou du syndicat dissous.
- Soit au service des archives départementales.

Procédure à suivre :

- **Dans le cas du transfert :**
  - Bordereau descriptif du transfert listant les dossiers à transférer en 3 exemplaires à cosigner par les élus de chaque structure (président, maire)
  - Remise d’un exemplaire à chaque structure.
  - Transmission d’un exemplaire aux Archives départementales.
  - Transfert physique des archives à la nouvelle structure.
- **Dans le cas du dépôt (ou versement) au service des archives départementales :**
  - Rédaction du bordereau de dépôt.
  - Prise en charge des archives par le service des archives départementales.

Sort à réserver aux archives en cas de dissolution d’EPCI sans transfert de compétence ?

Les archives définitives et les archives courantes et intermédiaires peuvent être transférées à l’une des collectivité membre de la structure dissoute, après accord de la collectivité concernée. A défaut d’un tel accord, les archives seront obligatoirement remises au service des archives

départementales (Réf : Circulaire DGP/SIAF/2012/014).

Procédure à suivre :

- **Dans le cas du transfert** :
  - Bordereau descriptif du transfert listant les dossiers à transférer en 3 exemplaires à cosigner par l'élu de chaque structure (président, maire)
  - Remise d'un exemplaire à chaque structure.
  - Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.
  - Transfert physique des archives à la nouvelle structure.
- **Dans le cas du dépôt (ou versement) au service des archives départementales** :
  - Rédaction du bordereau de dépôt.
  - Prise en charge des archives par le service des archives départementales.

Sort à réserver aux archives en cas de transfert de compétence par une commune à un groupement ?

Les archives courantes et intermédiaires nécessaires à l'exercice et à la continuité de cette compétence **doivent être transférées**, les archives suivant la compétence. Il s'agit pour les deux structures de bien déterminer ensemble quelles sont les archives nécessaires à cette mission.
Les archives définitives restent à la commune transférant la compétence.

Procédure à suivre :

- Bordereau descriptif du transfert listant les dossiers à transférer en 3 exemplaires à cosigner par l'élu de chaque structure (président, maire)
- Remise d'un exemplaire à chaque structure.
- Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.
- Transfert physique des archives à la nouvelle structure.

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives
- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact

A télécharger

Fichier
Modèle de bordereau de transfert (.docx - 102.36 KB)
Fichier
Modèle de convention (.pdf - 43.54 KB)
Fichier
Fiche procédure - Transfert de compétence (.pdf - 886.11 KB)

Bon à savoir

Les archives sont soumises à une **DUA (durée d'utilité administrative)** qui régit les durées de conservation. On évoque généralement les 3 âges des archives :

- **Archives courantes** : dossiers en cours.
- **Archives intermédiaires** : dossiers clos mais dont la DUA n'est pas échue.
- **Archives définitives ou archives historiques,** dont la DUA est échue et qu'il faut conserver.