

### **Type de saisine : Avis**

Les groupements produisent des archives publiques dont la gestion repose sur des dispositions législatives et réglementaires.

### **1. Références législatives et réglementaires :**

<b>2009</b>	Instruction <a href="#">DPACI/RES/2009/016</a> relatives aux archives de l'intercommunalité 21 juillet 2009 :
<b>2012</b>	<a href="#">Fiche DGCL mai 2012</a> : la dissolution des EPCI et des syndicats mixtes : voir page 5 et 6 le paragraphe dédié aux conséquences des dissolutions sur les archives.
<b>2012</b>	Note d'information <a href="#">DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012</a> 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
	Code du patrimoine article L 212-5 : sort des archives des services des producteurs d'archives publiques en cas de dissolution

### **2. 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 d'archives du Conseil départemental.

- **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.

### **3. Procédure de dissolution ou de transfert de compétences**

- L'acte de suppression d'un groupement est un décret ou un arrêté de dissolution
- L'affectation des archives doit être indiquée ce document.
- A défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, les archives sont versées à un service public d'archives (art L212-5 Code du patrimoine)<sup>1</sup>, 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 des 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

### **4. Quels documents produire ?**

Quelle que soit la destination des archives arrêtée, 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.
- ⇒ Il faut évaluer le coût financier de la préparation des transferts qui incombe aux EPCI
- ⇒ Un accompagnement gratuit des AD29 est possible sur demande à : [archives.departementales@finistere.fr](mailto:archives.departementales@finistere.fr)

---

<sup>1</sup> 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 ».

## 5. Les différents cas de figure

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

### 5.1. Sort à réserver aux archives en cas de dissolution d'EPCI avec transfert de compétences ?

A partir du récolement, distinguer les archives 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 ont une DUA, qu'elle soit échue ou pas)

**Les archives définitives seront transférées :**

- a. Soit au service d'archives de la structure héritant des missions
- b. Soit à l'une des collectivités membres du nouvel EPCI ou du syndicat dissous
- c. Soit au service départemental d'archives

#### PROCEDURE A SUIVRE

- **Dans le cas du transfert à la nouvelle structure :**

- ⇒ 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 AD29
- ⇒ transfert physique des archives à la nouvelle structure

- **Dans le cas du dépôt (ou versement) aux Archives départementales :**

- ⇒ rédaction du bordereau de dépôt

## 5.2 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 collectivités membre de la structure dissoute, après accord de la collectivité concernée.

A défaut d'un tel accord, les archives **seront obligatoirement** remises au service départemental d'archives. (Réf : Circulaire DGP/SIAF/2012/014)

### PROCEDURE A 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 AD29
- ⇒ transfert physique des archives à la nouvelle structure

#### • Dans le cas du dépôt (ou versement) aux Archives départementales :

- ⇒ rédaction du bordereau de dépôt
- ⇒ prise en charge des archives par les Archives départementales

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

Les archives administratives nécessaires à l'exercice et la continuité de cette compétence **doivent être transférées** (archives intermédiaires).

Les archives suivent la compétence, il s'agit pour les deux structures de bien déterminer ensemble quelles sont les archives nécessaires à ces missions.

Les archives définitives **restent** à la commune transférant la compétence.

### PROCEDURE A 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 entité
- ⇒ transmission d'un exemplaire aux AD29
- ⇒ transfert physique des archives à l'ECPI

### **Calendrier et délais :**

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

### **Contact :**

Archives départementales du Finistère  
5 allée Bourde de la Rogerie, Cité administrative de Ty Nay 2900 QUIMPER  
Courriel : archives.departementales@finistere.fr  
Tél : 02.98.95.91.91