

GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES

FICHE PRATIQUE

LE SORT DES ARCHIVES DES SYNDICATS INTERCOMMUNAUX ET D'E.P.C.I.¹ LORS DE LA DISSOLUTION, DE LA FUSION ET DU TRANSFERT DE COMPETENCES

**Fiche rédigée en application
de la note d'information DGP/SIAF/2012/014 en date du 30 octobre 2012
de la note d'information DGCL/DGFIP/201205²**

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

◆ **STATUT DES ARCHIVES** : les syndicats intercommunaux (S.I.), les syndicats mixtes et les établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) produisent des **archives publiques** dont la gestion et la conservation relèvent de la responsabilité civile et pénale du président de la structure (art. L211-1 du Code du patrimoine).

En tant qu'archives publiques, elles sont soumises à des dispositions réglementaires et dépendent, à ce titre, du contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

Lors de la procédure de dissolution d'un syndicat, il faudra donc veiller systématiquement au sort des archives pour qu'elles soient versées à un service public et ne disparaissent pas sans autre forme de formalité ni oubliées dans les anciens locaux.

◆ L'anticipation est le maître-mot lors d'une procédure de dissolution, de fusion ou de transfert de compétences. Dès le projet, le devenir des archives doit être envisagé, au même titre, par exemple, que celui des biens immobiliers et mobiliers. Il faut y porter une attention particulière car les archives engagent la structure, ou son héritier, permettent la bonne gestion des affaires et la justification des droits des administrés.

◆ Aucune destruction de dossiers, qu'ils soient historiques ou en cours, qu'ils soient papier ou dématérialisés, ou nativement numériques, ne peut être réalisée sans demande préalable auprès des Archives départementales, via un bordereau d'élimination [art. L.212-2 et art. R.212-51 du Code du

¹ Etablissement public de coopération intercommunale.

² https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/interco_dissolution_mai12.pdf

Patrimoine]. C'est un effet la réglementation qui s'applique de façon égale à l'ensemble des archives publiques, indépendamment de leur provenance, ancienneté ou support.

Les archives servent sans limitation de durée, même dans le cas d'une structure supprimée, à la justification des droits de l'administration et des administrés, et à la préservation de l'histoire d'un établissement.

MISE EN OEUVRE

◆ La consultation en amont des collectivités concernées et des Archives départementales est **indispensable** pour déterminer la ou les structures qui prendra ou prendront la relève dans la conservation des archives de la structure ancienne. L'arrêté préfectoral mettant fin à l'existence de la structure officialise la dévolution des archives.

◆ L'E.P.C.I. ou le S.I. dont la dissolution ou la fusion est envisagée doit, **à ses frais**, procéder au tri, au classement et au conditionnement dans des boîtes adaptées de ses dossiers clos comme de ceux en cours. Cela relève de sa responsabilité pleine et entière et c'est une condition sine qua non pour leur transfert.

Les Archives départementales, en particulier, n'accepteront pas de recevoir des dossiers en vrac, non triés, non cotés et non conditionnés en boîtes.

La sélection (ou tri) des dossiers se réalise en application des circulaires élaborées par le service interministériel des Archives de France qui sont sur son site internet.

Pour un usage plus aisé, elles sont synthétisées dans des tableaux de tri et de conservation :

- ◆ sur le site internet des AD de l'Isère [voir la rubrique « *Et vos archives ? / Communes et intercommunalités / Mettre en œuvre* » <https://archives.isere.fr/page/mettre-en-oeuvre>]
- ◆ et aussi, par exemple, sur le site du Centre de gestion de l'Isère dans la rubrique « *Archives itinérantes* » <https://www.cdq38.fr/archives-rqpd-et-dematerialisation/archives-itinerantes/outils-destination-des-collectivites>.

EN PRATIQUE - LA DÉVOLUTION DES ARCHIVES

MODALITÉS DE LA DISPARITION DE L'EPCI/SI	EXEMPLE	DÉVOLUTION	DOCUMENTS À ÉTABLIR
Transfert de toutes les compétences à un seul autre établissement public.	Fusion de plusieurs communautés de communes pour en une seule ; Fusion de syndicats des eaux de plusieurs communes en un seul.	Les archives historiques et courantes suivent et sont regroupées, en restant bien distinctes, dans leur nouvelle structure.	Répertoire ou bordereaux de versement. Convention de transfert. Arrêté préfectoral.
Éclatement des compétences transférées à plusieurs autres collectivités.	Dissolution d'un S.I. à vocation multiple, dont la compétence « piscine » est reprise par une commune, la compétence « eau » par une communauté de communes...	Les archives courantes utiles pour la gestion quotidienne sont transmises selon leur thème à chacune des collectivités concernées.	Répertoire ou bordereaux de versement. Convention de transfert. Arrêté préfectoral.
		Les archives historiques doivent rester ensemble. Leur sort est à déterminer entre tous les partenaires par convention : <ul style="list-style-type: none"> • soit à l'une des anciennes collectivités adhérentes, • soit à l'une de celles qui a pris une des compétences, • soit, après accord, aux Archives départementales. 	Répertoire ou bordereaux de versement. Convention de transfert. Arrêté préfectoral.
Suppression totale sans qu'aucune compétence ne soit reprise.	Syndicat intercommunal gérant des téléskis ou une base de loisirs qui ferment	Les archives historiques et courantes doivent rester ensemble. Elles peuvent être remises soit à l'une des anciennes collectivités adhérentes, soit aux Archives départementales, après accord de celles-ci.	Répertoire ou bordereaux de versement. Convention de transfert. Arrêté préfectoral.

La commune, l'EPCI/SI continuent d'exister	EXEMPLE	DÉVOLUTION	DOCUMENTS À ÉTABLIR
Transfert d'une ou partie des compétences à un autre établissement public.	La commune transfère la compétence « eau » à la communauté de communes.	Les archives courantes suivent le transfert.	Procès-verbal de prise en charge. Convention de transfert.
		les archives historiques doivent rester dans leur structure d'origine, par exemple la commune.	/

CONTACTS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'ISÈRE

◆ **Adresse de la direction des Archives départementales** pour l'envoi des bordereaux de versement ou d'élimination

Madame la Directrice des Archives départementales de l'Isère
12 rue Georges-Pérec, 38400 Saint-Martin-d'Hères

◆ **Archiviste chargée des archives communales** aux Archives départementales de l'Isère : conseil, aide à la rédaction de bordereaux de versement ou d'élimination

Madame Aurélie Bouilloc
mail aurelie.bouilloc@isere.fr
standard 04.76.54.37.81
ligne directe 04.76.54.99.50
mobile 06.84.75.43.58