



## **BILAN DE LA MISSION DE TRAITEMENT DES ARCHIVES AUSSAC-VADALLE**

### **1. Rappel des objectifs de la mission**

La commune de Aussac-Vadalle a fait appel au service « Aide à l’archivage » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente après conventionnement. La mission a consisté à réaliser un récolement et les éliminations réglementaires.

L’opération consistait donc à réaliser les tâches suivantes :

- Récolement d’archives
- Proposition d’élimination à la boîte des documents ne nécessitant pas d’être conservés au regard de la réglementation en vigueur
- Elaboration d’un bordereau d’élimination

### **2. Déroulé de la mission**

Une visite d’état des lieux a été réalisée le 28 octobre 2022 à la demande de la commune.

L’interlocutrice sur site était :

M. le Maire G. LIOT

Le devis a été adressé le 7 novembre 2022 et réceptionné pour acceptation des étapes 1 et 2, le 10 novembre 2022

La mission a été menée par Mme Emilie CHAMOULEAU, archiviste itinérante du Centre de Gestion de la FPT de la Charente, du 10 novembre 2022 au 6 juin 2023

### **3. Livrables de la mission**

Les livrables de la mission sont les suivants :

- Fichier Excel de récolement
- Bordereau d’élimination
- Bilan de la mission

### **4. Cadre réglementaire**

- Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relatives aux archives
- Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d’archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : *Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et EPCI*
- *Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques* n° DGP/SIAF/2014/006.
- Circulaire AD93-1 du 11 Août 1993, *instruction pour le tri, la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.*

## 5. Bilan des tâches réalisées

Etapes	Tâches	Bilan quantitatif (estimation)	Bilan qualitatif
Etape 1	Récolelement	65 ml	Le récolelement a consisté à répertorier les documents selon la place qu'ils occupent (Emplacement)
Etape 2	Tri à la boîte pour élimination	33.4 ml	Cf. bordereau d'élimination

## 6. Recommandations

### Conditions de conservation

La salle de stockage d'archives à l'étage de la mairie offre de bonnes conditions de conservation.

### Conseils de classement

De manière générale, les documents doivent être triés en amont de leur conditionnement. Les boites doivent contenir les mêmes types de document et/ou la même thématique afin de faciliter l'archivage définitif. Une élimination régulière permet de dégager de la place et de gérer au mieux son linéaire de documents.

### Éliminations réglementaires

Il est proposé de faire 33.4 mètres linéaires d'éliminations réglementaires (cf. bordereau d'élimination pour descriptif). Les éliminations se trouvent dans la salle d'archives dans les deux étagères de droite les plus éloignées ainsi qu'au sol.

Cependant, de nombreuses éliminations réglementaires sont encore possibles en effectuant un tri à l'intérieur des boîtes.

### Comptabilité

Les comptes de gestion, comptes administratifs, budgets primitifs et supplémentaires ont été mis de côté et conservés. Les factures, bordereaux de titre et mandats antérieurs à 2012 ont été proposés à l'élimination. Le tri et l'élimination de la préparation budgétaire, des bordereaux de titres et mandats et des factures des années postérieures à 2012 sera à faire progressivement en fonction de la durée d'utilité administrative réglementaire, soit 10 ans.

Il a été rappelé qu'un enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature (livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité) doit être extrait du logiciel de comptabilité et enregistré sur le serveur.

### Ressources Humaines

Les bulletins de salaires et indemnités des élus ont été conservés et mis en boite. L'ensemble des charges et la préparation de la paie est à éliminer jusqu'en 2012. Le tri des années postérieures à 2012 sera à faire progressivement en fonction de la durée d'utilité administrative réglementaire, soit 10 ans. Il

est préconisé dorénavant de continuer l'archivage pérenne des bulletins de salaires de manière chronologique et de mettre à part, en boite, la préparation de la paie et les bordereaux de charges sociales.

#### **Urbanisme**

Les certificats d'urbanisme ont été extraits et sont à éliminer. L'ensemble des permis de construire et des déclarations de travaux ont été regroupés et rangés à la suite. Il est idéal de distinguer les différentes pièces d'urbanisme (mettre les certificats d'urbanismes à part) afin de pouvoir trier aisément par la suite.

#### **Elections**

Les procès-verbaux, listes électorales des différents élections politiques et professionnelles ont été conservées. Ont été proposés à l'élimination l'ensemble des instructions et les tableaux de révisions de listes électorales. Un nettoyage de la session d'élection (élimination de la documentation) est préconisé avant archivage.

#### **Ecole**

Les archives concernant l'école primaire sont à regrouper et à classer.

#### **Dossiers « divers »**

Une vingtaine de boites situées en salle d'archives et dans le bureau de la secrétaire regroupant des documents divers sont à trier et à reclasser par thématique.

#### **Correspondance « Chronos »**

Suite à la demande de M. le maire, les chronos courriers départs et arrivées (1989 à 2016) n'ont pas été éliminés (Durée d'Utilité Administrative : 5 ans). Une vérification est à effectuer sur la teneur des courriers avant qu'ils ne soient proposés à l'élimination.

#### **Travaux**

Un classement interne à la boite et un regroupement des différentes campagnes de travaux sont à effectuer. Des doublons de marchés sont possiblement présents et donc à éliminer.

#### **Archives anciennes**

Quelques archives anciennes ont été mises de côté et sont à trier et à classer à la pièce. L'ensemble des registres est à conserver.

## **7. Récolelement**

Le récolelement consiste à répertorier les archives selon leur emplacement. Il est donc valable à un instant précis. Il donne un aperçu de la production de l'établissement et permet de situer les articles. Cependant, tout changement d'emplacement ou ajout d'un article rend le fichier obsolète.

Une sensibilisation des agents à la gestion des archives est donc préconisée.

#### **Aide à la lecture du fichier de récolelement**

Emplacement	Thème	Sous-Thème	Description	Dates extrêmes	DUA	Sort final	MI	Commentaires
A3	Administration communale		Administration communale. - Conseil municipal : délibérations	1984-2000	10 ans	C		
A3	Agriculture		Chasse. - Permis de chasse : registres	1987-2000	5 ans	C		
A4	Etat Civil		Etat Civil : registres 1740-1759, 1786-1799, 1760-1786, 1800, 1833-1842, 1843-1852, 1873, 1862, 1882-1892, 1892-1902, 1802-1813, 1813-1822, 1823-1832, 1832-1842	1740-1842	10 ans	C		
A5	Divers		Divers dossiers					à trier et reclasser
A5	Divers		Divers dossiers					à trier et reclasser

- La première colonne donne l'emplacement de l'article

*Exemple : D2 = Etagère D, 2<sup>ème</sup> étage*

Les différentes étagères de stockage sont décrites par des lettres, le chiffre qui suit correspond à la tablette de l'étagère (toujours numérotée du haut vers le bas)

- La deuxième colonne permet de classer par grand ensemble.

*Administration communale*

*Agriculture*

*Aide sociale*

*Archives anciennes*

*Assainissement*

*Cadastre*

*Cdc/Pays*

*Comptabilité*

*Culture*

...

- La troisième colonne permet des sous-ensembles.

*Exemple : au sein des « Ressources Humaines » sont différenciés des sous-ensembles correspondant aux dossiers de personnel, à la gestion des effectifs, à l'établissement de la paie ou encore à la formation.*

Elle est particulièrement utile pour regrouper les archives

- La quatrième colonne est une description succincte du contenu de la boîte.
- La cinquième colonne donne les dates extrêmes des documents contenus dans la boîte.
- La sixième colonne permet de connaître la Durée d'Utilité Administrative (DUA) réglementaire à attribuer, soit la durée de conservation nécessaire à la gestion des dossiers ou utile à des fins juridiques.
- La septième colonne donne le sort final :  
*C : Conservation*  
*T : Tri*  
*2023 : date d'élimination possible (DUA + 1an)*
- La huitième colonne donne des informations sur le contenu de la boîte et des actions à mener par la suite.

## **8. Pour aller vers une gestion efficace des archives...**

### **8.1. Le plan de classement**

Il est fortement préconisé d'établir un plan de classement pour une gestion efficace des archives de la commune. Il doit permettre de faciliter le classement et le repérage des documents. Le plan doit respecter une structure logique de classement, chaque document étant réparti et classé selon un schéma cohérent comprenant des niveaux hiérarchisés et correspondant à la nature des documents. Ainsi pour chaque document une place précise et définitive lui est attribuée.

### **8.2. Les inventaires de recherche**

Suite à la construction du plan de classement, un instrument de recherche, outil informatique ou papier doit être rédigé. Il permettra de retrouver les documents facilement et de les proposer à la communication. Il doit être rédigé sous un format normalisé afin de permettre sa diffusion.

### **8.3. Formation des agents**

Une sensibilisation accrue des agents aux notions d'archives est nécessaire à la prise en charge efficace des documents. En effet, une bonne gestion des dossiers dans les services est gage d'un archivage facilité, et d'une bonne conservation et élimination des documents.

## **9. Annexes**

- Plan de la salle d'archives, du bureau des élus et de la salle de stockage en rez-de-chaussée
- Photographies de la mission

### Plan de la salle d'archives (cf. 3<sup>ème</sup> feuille fichier Excel)

**Salle d'archives**

*Les étagères sont numérotées du haut vers le bas*

The diagram shows a room layout for an archive. On the left, a dark grey rectangular area represents the entrance. To the right of the entrance are four vertical columns of shelves, each labeled with a letter: A, B, C, D, E, and F. Shelves A and B are on the left, shelves C and D are in the middle, and shelves E and F are on the right. Each column of shelves is divided into four horizontal sections by black lines. The labels A through F are placed to the left of their respective columns.

**Bureau du maire**

The diagram shows a room layout for the mayor's office. On the left, a dark grey rectangular area represents the entrance. To the right of the entrance are three vertical columns of shelves, each labeled with a letter: G, H, and I. Each column of shelves is divided into two horizontal sections by a black line. The labels G, H, and I are placed to the left of their respective columns.

**Bureau de la secrétaire**

The diagram shows a room layout for the secretary's office. On the left, a dark grey rectangular area represents the entrance. To the right of the entrance are six vertical columns of shelves, each labeled with a letter: J, K, L, M, N, and O. Each column of shelves is divided into two horizontal sections by a black line. The labels J through O are placed to the left of their respective columns.

## Photographies de la mission



*Les éliminations sont stockées dans la salle d'archives sur les étagères les plus éloignées de l'entrée. Seuls les documents éliminables entre 2024 et 2032 sont à conserver*

**A éliminer**

**Elimination 2024-2031**

