

« Une bonne gestion des archives publiques n'est possible que si l'ensemble des services et établissements publics de l'État se mobilisent à cet effet », extrait de la circulaire du 2 novembre 2001 du Premier Ministre relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Statut et sort des archives

Les archives produites par les administrations ont le caractère d'archives publiques. Relevant à ce titre du domaine public, elles sont inaliénables et imprescriptibles, autrement dit elles ne peuvent **ni être cédées ni sortir du domaine public**. Tout fonctionnaire est responsable des documents qu'il produit ou reçoit, mais n'en est pas propriétaire.

Ces archives font l'objet, sous le contrôle du directeur des Archives départementales, de **tris et d'éliminations**, visant à ne garder pour la postérité que les archives représentant un intérêt historique. Celles-ci donnent lieu à la rédaction d'un inventaire par le service producteur (bordereau de versement), puis sont versées aux Archives départementales pour conservation définitive. Elles contribuent ainsi à l'accroissement naturel des fonds et à la **constitution de sources documentaires** sur l'histoire du département et des institutions.



Les administrations concernées sur le département :

- les services et structures dépendants du Conseil départemental,
- les services déconcentrés de l'État (préfecture, sous-préfecture, DDT, UT ARS etc.),
- les juridictions (tribunal de grande instance, tribunal d'instance, tribunal de commerce etc.),
- les établissements publics de santé à compétence départementale,
- les organismes de droit privé chargé d'une mission de service public (UDAF, Ordre des Médecins etc.),
- les établissements et entreprises publics (Banque de France, ONF, chambres consulaires etc.).



Responsabilités de chacun

L'archivage courant (dossiers courants) et intermédiaire (dossiers en semi-sommeil) relève de la responsabilité des services, qui doivent **gérer, identifier et conditionner** les dossiers qu'ils produisent. Lorsqu'ils manquent de place, des solutions d'externalisation auprès d'un prestataire privé (on parle de tiers-archivage) peuvent être envisagées.

Dans tous les cas, la gestion des archives courantes et intermédiaires est encadrée et placée sous le **contrôle scientifique et technique des Archives départementales** : instruction des bordereaux d'élimination, contrôle des marchés d'externalisation, audit des locaux d'archivage, intervention en cas de sinistre etc. Ce contrôle se veut surtout une **coopération** : visites d'informations dans les services et aides à la gestion des archives sous forme, par exemple, de séances de travail et de formation du personnel.

Outils à disposition des administrations

Il existe par ailleurs un nombre important de **circulaires** produites et diffusées par le Service interministériel des Archives de France. Ces circulaires sont adaptées à chaque administration et à ses missions et récapitulent les **délais de conservation** et le **sort final** donnés aux archives. Elles peuvent être complétées au niveau local par des tableaux de gestion réalisés conjointement par les Archives départementales et les services demandeurs.

Les archives historiques

Une fois entrés dans les dépôts des Archives départementales, les dossiers des administrations sont identifiables grâce à leur cote et leur description (bordereau de versement). Ils sont **immédiatement communicables au service** qui les a produit, tandis que pour les tiers, des délais légaux de communicabilité sont appliqués.

Quelques chiffres clés

- Métrage : 2300 ml
- Dates extrêmes : 1940 - 2010
- Mode d'entrée : versement
- Modalités de consultation : selon les délais de communicabilité en vigueur