

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

TRAITEMENT DES ARCHIVES D'UNE COMMUNE
OU D'UN GROUPEMENT DE COLLECTIVITES

**Mentions devant figurer impérativement pour toute demande de devis,
l'élaboration d'un cahier des charges ou pour tout contrat**

Conditions générales

- Caractère public des archives

Le prestataire prend acte de ce que les archives faisant l'objet du présent contrat sont des archives publiques au sens du code du patrimoine. A ce titre, elles sont imprescriptibles (article L 212-1 du Code du patrimoine) et demeurent soumises au contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives de France, exercé dans le département par le directeur du service départemental des archives (articles R 1421-1 et 2 du CGCT). Le prestataire s'engage également à communiquer aux Archives Départementales tous problèmes constatés lors de l'intervention et liés à la conservation matérielle des archives (ex : constatation de documents très abîmés, de sinistres, de disparition ou perte d'archives...).

- Localisation des opérations de traitement

Le traitement des archives doit s'effectuer uniquement dans les locaux mis à disposition par la commune. En aucun cas, les documents ne pourront pour quelque raison que ce soit être transportés dans un autre lieu. Par ailleurs, le prestataire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des archives dans le local de travail et celui de la conservation (ne pas fumer, ne pas introduire de nourriture,...). A cet effet, il doit avoir souscrit un contrat d'assurance qui doit le garantir contre tout type de dommage matériel ou immatériel qu'il causerait aux archives et à la commune (le groupement de collectivités), à l'occasion de l'exécution de ses prestations.

- Communication

En aucun cas, le prestataire n'est autorisé à communiquer à des tiers des documents d'archives. Les demandes de communication (services municipaux ou particuliers) ou les sorties ou retour de documents empruntés par les services municipaux se feront uniquement sous la responsabilité d'un agent communal (ou du groupement de collectivités) affecté à cette procédure. Par ailleurs, la commune (ou le groupement de collectivités) doit pouvoir disposer de ses archives à tout moment pour répondre à tout besoin administratif.

- Moyens humains

Le prestataire fournira tous les éléments d'information attestant de ses compétences et de son expérience dans le domaine de l'intervention. Il communiquera le curriculum vitae des intervenants archivistes qui travailleront dans la commune (ou le groupement de collectivités). En outre, le personnel du prestataire chargé par le présent contrat du traitement des archives sera soumis au secret professionnel dans les conditions définies par l'article 211-3 du Code du patrimoine, et par l'article 226-13 du nouveau Code pénal.

- Moyens techniques

Le prestataire précisera les moyens techniques dont il dispose pour effectuer ses prestations : ordinateur, logiciel, imprimante, vidéo projecteur, téléphone portable,... Concernant le logiciel, il est à spécifier si le coût est compris ou non dans le devis et comment sont réalisées les mises à jour (à quel rythme, quel coût,...). Pour les fournitures (boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, marqueurs,...), le prestataire indiquera s'il les fournit et si le prix est inclus ou non dans le devis.

Nature des archives confiées au prestataire

Le prestataire prend acte de ce que les archives communales (du groupement de collectivités) sont constituées de « tous documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public [...] dans l'exercice de leur activité » (article L211-1 du Code du patrimoine). Par ailleurs, la commune (ou le groupement de collectivités) peut également détenir en don, dépôt, achat ou dation des archives d'origine privées (ex : archives de particuliers, associations,...) ou des archives publiques d'autres structures (ex : archives d'un syndicat, d'un EPCI, de l'école,...dans le cas d'une commune / archives d'une commune membre dans le cas d'un groupement de collectivités). Ces archives feront l'objet d'un traitement à part et seront séparées matériellement et intellectuellement des archives de la commune (du groupement de collectivités).

Traitement des archives

Le traitement porte sur les archives suivantes (à remplir par la commune ou le groupement de collectivités) :

Pour une commune

- Archives communales avant 1790
- Archives communales de 1790-1940 (ou 1983 suivant les communes)
- Archives communales depuis 1940 (ou 1983 suivant les communes).....
- Archives privées (préciser lesquelles).....
- Archives publiques non communales (préciser lesquelles)

Pour un groupement de collectivités :

- Archives du groupement de collectivités depuis (préciser la date de création).....
- Archives privées (préciser lesquelles).....
- Archives publiques non groupement de collectivités (préciser lesquelles)

et comprend les 5 prestations suivantes :

- 1) Constatation des archives à traiter (le postulant au marché doit se déplacer dans la structure pour faire l'état de constatation) :
Les archives à traiter représentent avant l'intervention un volume total de ... ml se répartissant de la façon suivante (faire un descriptif des archives par locaux).

Les archives sont conservées (*à compléter avec la description technique du local : surface, étage, accessibilité, espace de travail, mobilier de travail, normes de sécurité contre le feu, inondation, vol,...*).

Les archives sont rangées sur des rayonnages (*à compléter avec des données sur les matériaux, la hauteur des rayonnages, le linéaire total disponible et occupé*)

2) Identification s'il y a lieu et en concertation avec les Archives Départementales, dans une liste, des archives à déposer aux Archives Départementales conformément aux dispositions des articles L 1421-7 et L 1421-8 du CGCT et/ou dans le cadre de la cohésion des fonds départementaux.

3) Rédaction d'un plan de classement des archives concernées par la prestation en distinguant nettement le fonds de la commune (de l'EPCI) proprement dit des autres fonds (privées ou publics d'autres structures). Ce plan de classement devra être soumis avant toute intervention au Directeur des Archives Départementales pour avis. Il convient de tenir compte dans l'organisation de la prestation du délai d'obtention de cet avis susceptible d'entraîner des reprises.

Il est rappelé ci-dessous, à titre indicatif, les types de classement réglementaires à suivre
Pour une commune (pour un EPCI voir avec les ADV)

Types de fonds	Types de classement à appliquer (sous réserve de modification en fonction des spécificités sur le terrain)
Archives communales avant 1790	Cadre de classement de 1926 ou dépôt aux ADV*
Archives communales de 1790-1940 (ou 1983 suivant les communes)	Cadre de classement de 1926 ou dépôt aux ADV*
Archives communales depuis 1940 (ou 1983 suivant les communes)	Classement continu en W ou cadre de classement de 1926 en continu
Archives privées (avant 1940)	Série S ou dépôt aux ADV**
Archives privées (après 1940)	Série Z ou dépôt aux ADV**
Archives publiques non communales	Voir avec les ADV

*conformément aux dispositions des articles L 1421-7 et L 1421-8 du CGCT

** dans le cadre de la cohésion des fonds départementaux.

Types de classement réglementaires à suivre pour un groupement de collectivités :

	Archives anciennes antérieures à 1790	Archives modernes 1790-1940	Archives contemporaines postérieures à 1940
	Cadre de classement de 1926		W
Syndicat intercommunal	néant	SI (+ nom du SI) 1 D 1	SI (+ nom du SI) 2 W 1
Communauté de communes	néant	néant	CC (+ nom de la CC) 2 W 1

4) Classement des archives et rédaction d'un instrument de recherche. L'opération vise à mettre en ordre intellectuel et physique des documents selon le principe de respect des fonds et suivant le(s) cadre(s) de classement proposé(s) par le prestataire et validé(s) par les Archives Départementales. L'instrument de recherche sera rédigé en appliquant les normes de description et de rédaction réglementaires, prescrit par la Direction des Archives de France, sur support électronique dans un format exportable (ex : tableur de type excel). Au terme de la mission, le prestataire devra fournir un instrument de recherche réglementaire sur support électronique dont un exemplaire papier sera déposé et inventorié aux archives de la commune (du groupement de collectivités) et un deuxième exemplaire papier sera remis aux Archives Départementales.

5) Tri et éliminations (ne concerne que les archives publiques, pour les archives privées prendre contact avec les Archives Départementales)

Le tri vise à séparer les documents à conserver définitivement des documents éliminables, en s'appuyant sur l'instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes, diffusée par la circulaire AD 93 du 11 août 1993 ainsi que les tableaux de gestion mis en ligne par les ADV (www.var.fr > [Accueil](#) > [Culture](#) > [Archives](#) > [Administrations](#) > Communes et intercommunalités).

Pour toute élimination, le prestataire qui assure le traitement des archives doit rédiger un bordereau de demande d'élimination (voir modèle en ligne sur le site www.var.fr > [Accueil](#) > [Culture](#) > [Archives](#) > [Administrations](#) > Communes et intercommunalités), qui sera, signé dans l'ordre par le prestataire puis par le Maire, pour être adressé par la commune au Directeur des Archives départementales. La destruction matérielle ne pourra se faire **qu'après l'obtention du visa des Archives départementales**. Elle sera prise en compte soit par la commune (groupement de collectivités), soit par le prestataire (un certificat de destruction devra alors être délivré à la commune).

Conditionnement et rangement

Les opérations prévues sont les suivantes :

- rangement des documents dans des conditionnements appropriés et devant répondre aux normes de conservation
- la cotation des articles
- le rangement des documents sur les rayonnages

Autres prestations

Dans le temps de l'intervention, le prestataire assurera au personnel de la commune une formation, consistant en une présentation des outils de travail, de la méthodologie et autres éléments nécessaires à la commune pour la continuité de la gestion des archives.

Contrôle et conformité des travaux

Le prestataire est informé que son travail sera soumis avant tout règlement financier ainsi qu'au terme final de la prestation ou d'une résiliation de contrat, à une vérification qualitative et quantitative par les Archives Départementales du Var et cela dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales et intercommunalités. En outre, le Directeur des Archives Départementales se réserve dans le

cadre de son droit de contrôle d'intervenir à tout moment de la prestation. Dans le cas de la non-conformité de celle-ci par rapport aux normes et prescriptions des Archives Départementales du Var, le paiement de la prestation sera suspendu et le prestataire sera mis en demeure, dans un délai à prescrire, de reprendre le travail pour sa mise en conformité.

Détail des prix

Les devis devront indiquer au minimum le nombre total de jours prévus pour la réalisation de la prestation et le tarif journalier. Dans toute la mesure du possible, ils devront être détaillés en précisant le type de prestation et le nombre de jours par local ou par type de documents sur lequel porte le traitement (voir paragraphe « Traitement des archives »).

Résiliation du contrat

Il peut être mis fin au contrat par l'une ou l'autre des parties, en dehors de tout litige, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation ne prendra effet qu'un mois à partir de la réception de ladite lettre. La résiliation du contrat dans ces conditions comme en cas de litige, ne dispense pas le prestataire de livrer à la commune (au groupement de collectivités) le résultat de ses travaux, en l'état où ils sont à la date de fin de contrat, selon la clause précédente (voir Contrôle et conformité des travaux)