

**MEMOIRE TECHNIQUE – MODE OPERATOIRE**

**GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES DE SAINT MITRE LES REMPARTS :  
DIFFERENTES PRESTATIONS LIEES A L'ARCHIVAGE POUR L'ANNEE 2022**



Hôtel de ville  
9 Avenue Charles De Gaulle  
13920 Saint Mitre Les Remparts

# SOMMAIRE

	<b>Pages</b>
<b>1. L'OBJET DE CETTE NOTE METHODOLOGIQUE</b>	<b>3</b>
<b>2. LE TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE</b>	<b>3</b>
2.1. La Chaine archivistique	3
2.2. Les collectes ou versements	4
2.3. Le tri et les éliminations	4
2.3.1. Cadre réglementaire	4
2.3.2. Méthodologie	4
2.4. Le classement et le conditionnement	5
2.4.1. Cadre réglementaire	5
2.4.2. Méthodologie	5
2.5. L'élaboration du répertoire numérique	5
2.5.1. Cadre réglementaire	5
2.5.2. Méthodologie	5
2.6. La réalisation des recherches	5
2.7. Procédures	6
<b>3. NOS GARANTIES</b>	<b>6</b>
3.1. La confidentialité et la sûreté	6
3.2. La fidélité	6
<b>4. LA DUREE DES PRESTATIONS</b>	<b>6</b>
<b>5. LES TARIFS DES PRESTATIONS</b>	<b>6</b>

Le Maire est selon la déontologie le responsable pénal et civil du traitement des archives notamment la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication sous le contrôle de la Direction des Archives de France (*loi 79-18 du 3 janvier 1979*).

Les dépenses obligatoires de la commune comprennent les frais de bureau et d'impression pour le service de la commune, **les frais de conservation des archives communales et du recueil des actes administratifs du département** (art L. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales).

## **1. L'OBJET DE CETTE NOTE METHODOLOGIQUE**

La société Xelians Archivage met au service de la commune de Saint Mitre Les Remparts ses compétences et ses moyens techniques pour assurer l'ensemble des opérations d'archivage.

**Les opérations à réaliser respecteront l'ordre des grandes étapes qui composent la chaîne archivistique. Ces opérations sont :**

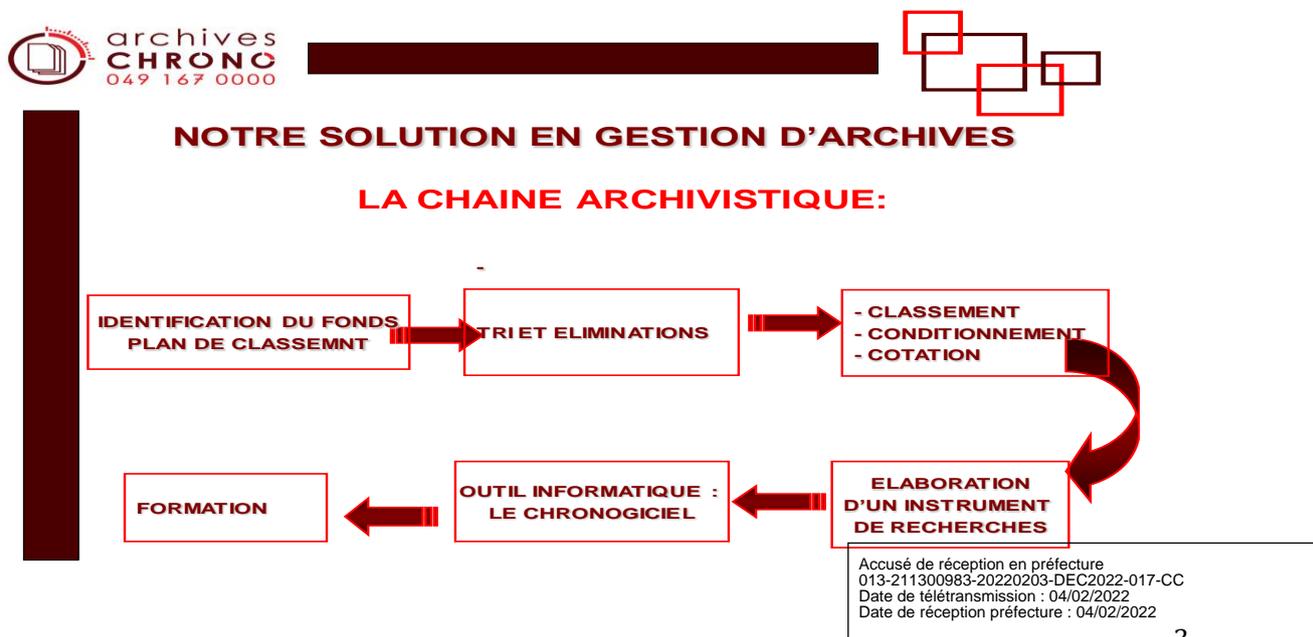
1. Les collectes et versements.
2. Le respect du Plan de classement existant, basé sur les services producteurs et les grandes fonctions administratives de la commune. Le Principe de respect du fonds sera le garant du Plan de classement créé. Cette opération sera préalable et nécessaire dans le cas où les différentes catégories du fonds ne sont pas identifiées.
3. Le tri et l'élimination des archives conformément aux textes réglementaires en vigueur et conformément aux directives de la circulaire NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993, de l'Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 et de la Préconisations du Ministère de la Culture et de la communication DGP/SIAF/2014/006 du 22/09/2014 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques. Le tri et les éliminations des archives se font après un double visa : celui de la commune et celui des Archives départementales.
4. La description des archives (cote, analyse, DUA) en accord avec le Plan de classement créé.
5. Le conditionnement et la cotation des archives triées, classées et répertoriées.
6. La mise à la disposition des Services municipaux d'un instrument de recherches.
8. Le gestion des recherches : Recherches et Consultations / Retours et Réintégrations.

**GRANDE OPERATIONS REALISEE EN 2021: Le regroupement physique des boites d'archives. C'est une opération de refoulement qui a nécessité beaucoup de manutention et qui s'est réalisée comme suit :**

1. Désignation, extraction et regroupement des boites urbanisme
2. Décalage, resserrement des boites sur les tablettes.
3. Rangement des boites urbanisme sur les espaces libérés et réorganisation des espaces vides

## **2. LE TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE**

### **2.1. La Chaîne archivistique**



## 2.2. Les collectes, versements et récolement :

Nous organiserons le versement des archives contemporaines produites par les différents services municipaux, à savoir :

- Service des finances et Paie
- Service du personnel
- Service de l'Urbanisme
- Secrétariat Général / DGS
- Bureau du Maire
- Service accueil et État civil
- Maison de la Jeunesse et du Social
- Centre Multi Accueil Pin'Prunelle, Restaurant scolaire, Crèche Croque La Vie...
- Service technique
- Service Études et travaux

Nous effectuerons une **opération de récolement** en début de l'année 2022 afin d'évaluer le volume des documents que chaque service souhaiterait verser.

## 2.2. Le tri et les éliminations :

**OPERATIONS REALISEE EN 2021**: Une attention particulière a été réservée aux éliminations des documents dont la durée de conservation légale est expirée. En effet, nous avons réalisé la destruction de 31,56 mètres linéaires d'archives, ainsi que le resserrement des boîtes pour optimiser l'espace gagné

### Cadre réglementaire

- Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : Le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Préconisations du Ministère de la Culture et de la communication DGP/SIAF/2014/006 du 22/09/2014 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

### Méthodologie

L'origine, la composition ainsi que la nature du fonds sont les principaux paramètres qui guident notre méthodologie de tri. En effet, nous procédons à un double tri : **un tri et des éliminations préliminaires puis un tri final.**

#### **Un tri et des éliminations préliminaires :**

Dans cette phase, nous avons trié et détruit les documents qui ne sont pas définis comme « archives », c'est à dire qui ne sont ni produits ni reçus par la municipalité dans le cadre de ses missions. Le principe est d'éliminer la documentation, les formulaires vierges, les brouillons et les anciens contenants (boîtes, classeurs et cartons)

#### **Un tri final :**

Celui-ci s'opère après que les principales tâches de la chaîne archivistique soient effectuées : le classement, la description, le conditionnement et la cotation, ainsi que le rangement.

C'est donc un tri informatique fait sur le répertoire numérique créé. Il concerne les grandes fonctions administratives de la commune, à l'exception de l'Urbanisme et des dossiers de travaux et touche les documents dont la durée d'utilité active est expirée.

Nous opérons **un tri par échantillonnage** dans les deux domaines suivants : l'Administration communale (conservation des années en -3 et -8 pour le courrier du Maire) et les Finances et Comptabilité (conservation des années en -3 et -8 pour les bordereaux des mandats et recettes).

Toute destruction de document ne peut se faire sans l'accord des Archives départementales ; c'est ainsi que nous établissons toujours **un bordereau d'élimination** que nous transmettons aux Archives départementales pour obtenir le visa d'élimination définitive.

Les éliminations physiques des documents d'archives proprement dites sont faites par notre société ; par contre l'enlèvement de la documentation et des anciens contenants est assuré par le service technique de la Mairie.

## 2.4. Le classement et le conditionnement :

### Cadre réglementaire

- Règlement des archives communales de 1926 : les cadres de classements des archives anciennes et modernes.
- Circulaire AD 83-1 du 8 mars 1983 : Instruction sur le traitement des archives communales instituant la série W pour le classement des archives contemporaines.

### Méthodologie

Nous effectuerons un classement intellectuel et matériel des archives, en se basant sur deux principaux facteurs : le service producteur (le principe du respect de provenance), et la nomenclature des grandes fonctions administratives de la commune (cadre de classement simplifié et actualisé des archives communales). La combinaison de différents critères de classement (service producteur, fonction administrative et série W) est possible grâce à l'utilisation de l'informatique.

La série W permet de numéroter et de ranger les articles de façon continue sans se soucier du regroupement matériel ; chaque versement est identifié par une sous série (1W, 2W 3W...).

## 2.5. L'élaboration du répertoire numérique :

### Cadre réglementaire

- Circulaire AD 94-8 du 5 septembre 1994 : Traitement des archives contemporaines. Indexation et Instrument de recherche
- Instruction DITN/RES/2009/006 du 8 juin 2009 : Publication du Thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines, 4eme édition qui remplace l'édition de 1997 et celle de 2000

### Méthodologie

Nous avons créé un répertoire numérique qui contient les principales rubriques du bordereau de versement (service versant, cote, intitulé, dates des documents, date de communicabilité, date d'élimination). Ce répertoire s'accroît et est mis à jour chaque année grâce aux nouveaux versements.

Ce répertoire est le principal outil pour accéder aux informations contenues dans les archives. Il est doté d'une indexation et sert aux futures sélections des « éliminables ».

Nous avons attribué à chaque article un symbole d'identification alphanumériques (cote) ; cette cote contient deux renseignements : le numéro du versement qui est la sous série et le numéro de l'article (ex. 3W20 : correspondant au vingtième article du troisième versement).

## 2.6. La réalisation des recherches :

Nous effectuons les recherches de documents demandées par les services lors de nos passages en Mairie ; ainsi les réintégrations après consultation et restitution des documents

Le Service de l'Urbanisme est celui qui consulte le plus ses documents ; ceci s'explique par la demande d'information croissante de la population concernant les documents relatifs aux autorisations d'occupation du sol (permis de construire, déclarations préalables, déclarations de travaux, permis de démolir, permis de lotir, certificats d'urbanisme, renseignement d'urbanisme...)

Nous avons mis à la disposition des usagers un **registre imprimé des Sorties et Retours des documents** afin de suivre les mouvements des documents pour éviter leur perte

## 2.7. Procédures :

Nous veillerons au bon fonctionnement des procédures mises en place pour améliorer la gestion des archives : VERSEMENT et COMMUNICATION

## 3. LES GARANTIES

### La confidentialité et la sûreté :

Nous garantissons la confidentialité des documents qui nous sont confiés, l'ensemble du personnel de notre société est tenu au secret professionnel. Nous veillons à la bonne conservation des archives.

Afin de garantir l'intégrité physique et la confidentialité des dossiers durant les opérations de manutention, les dossiers sont conditionnés uniquement par les salariés de Xelians Archivage.

### La fidélité :

Nous restons à l'écoute des agents municipaux, réagit rapidement et efficacement à leurs requêtes. La responsabilité de la société Xelians Archivage ne peut être engagée en cas de circonstances constitutives d'un cas de force majeure, d'un cas fortuit ou toute autre circonstance indépendante du fait de sa société.

## 4. LA DUREE DES PRESTATIONS

Les interventions s'effectueront durant l'année civile 2022 (de janvier à décembre) selon les recommandations de la Mairie et conformément au devis ci-joint qui comprend 12 jours d'interventions. Selon ses besoins, la mairie de Saint Mitre Les Remparts se garde également le droit d'augmenter le nombre des jours convenus.

## 5. LES TARIFS DES PRESTATIONS

Prestations	Unité	Durée (jour)	Prix unitaire en € HT	Prix total en € HT	Prix total en € TTC
<b><u>TRAITEMENT DES ARCHIVES :</u></b> - La collecte des documents dans les services municipaux - Le tri et les éliminations des archives après votre accord et celui des AD 13 - La poursuite du classement de vos archives en série continue W - Le classement, la description et le conditionnement des archives désignées - La mise à votre disposition d'un instrument de recherches mis à jour régulièrement - La poursuite de la formation du personnel à la demande de la mairie	1	12	358,00	4296,00	5155,20

Fait à Marseille, le 06 janvier 2022  
Saïd ASSOUMANI  
Responsable des opérations archivistiques