



## Administrations ou délégataires de service public

Les archives sont utiles au quotidien pour la conduite des affaires courantes et peuvent ensuite être valorisées par la recherche historique et l'action culturelle.

Les archives des administrations publiques ainsi que des associations ou entreprises exerçant une mission de service public sont soumises à des règles de gestion spécifiques.

# ..... Que sont les archives publiques ?

Les archives sont définies par la loi ([code du patrimoine, article L 211-1](#)) comme :

« l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Elles sont considérées comme publiques lorsqu'elles sont issues de l'activité des organismes suivants.

**L'État** : il s'agit en l'occurrence, dans le département de la Mayenne, des services de la Préfecture et des services déconcentrés de l'État ;

**Les collectivités territoriales** : de l'échelon le plus général au plus local, le maillage est constitué du conseil départemental de la Mayenne, des 9 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et des 242 communes.

**Les établissements de soin** : en Mayenne, le réseau public de soin comporte les 3 centres hospitaliers de Mayenne, Laval et Château-Gontier, l'ensemble des hôpitaux locaux ainsi que les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

**Les notaires** : en leur qualité d'officiers ministériels, ils produisent des minutes et répertoires considérés par la loi comme des archives publiques. Les autres documents produits par les notaires relèvent en revanche des [archives privées](#).

**Les délégataires de service public** : les entreprises privées et associations qui exercent une mission de service public produisent, dans l'exercice de cette mission, des archives considérées comme publiques. Leurs autres documents relèvent des [archives privées](#).

# ..... Quelles modalités juridiques pour la gestion des archives publiques ?

## **Pourquoi archiver ?**

Archiver est une obligation légale pour les organismes publics ([code du patrimoine, articles L 212-1 à L212-3](#)).

La conservation des archives répond à un triple intérêt.

**La gestion courante du service** : disposer en permanence des informations utiles à son activité.

**La justification des droits** et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées : conserver les preuves qui seront utiles en cas de contestation.

**La sauvegarde de la mémoire** : constituer les matériaux de la recherche, notamment historique.

## **Comment archiver ?**

Archiver consiste à opérer une sélection. En effet, au terme d'une durée d'utilité administrative fixée selon la nature des dossiers, les documents sont séparés en trois catégories selon leur sort.

**Les documents éliminables** : ils n'ont plus d'utilité juridique ou administrative et ne présentent pas d'intérêt historique.

**Les documents à verser** : ils ont un intérêt historique et sont destinés à être conservés aux Archives départementales.

**Les documents à échantillonner** : ils ont un intérêt comme spécimen et font l'objet d'un échantillonnage représentatif.

Cette sélection fait l'objet d'un dialogue entre l'administration qui a produit ou reçu ces documents et l'administration des archives. Pour certaines administrations, il existe des circulaires indiquant le devenir de chaque type de dossiers ; en l'absence de tels documents, des tableaux de gestion sont réalisés au cas par cas après concertation.

### **Les documents éliminables**

Toute élimination d'archives publiques requiert le visa préalable des Archives départementales ([code du patrimoine, article L 214-3](#)). L'administration qui envisage de procéder à la destruction de dossiers doit par conséquent adresser un bordereau d'élimination aux Archives départementales.

*De rares catégories échappent à cette obligation légale : les brouillons, les doubles, les documents reçus pour information et les revues et documentations périmées. En cas de doute, il est préférable de demander l'avis d'un archiviste.*

### **Les documents à verser**

L'administration qui envisage de transférer aux Archives, pour conservation définitive, ses documents ayant une valeur historique, établit un inventaire de ces documents, appelé bordereau de versement. Après validation par la direction des Archives, le transfert matériel des documents peut être organisé, sous réserve que leur état sanitaire le permette.

*Le versement aux Archives départementales n'implique aucun transfert de propriété : les services producteurs demeurent propriétaires de leurs archives et conservent un droit d'accès permanent.*

### **Les documents à échantillonner**

Pour connaître les modalités d'échantillonnage, n'hésitez pas à vous rapprocher de la direction des Archives (téléphone : 02.43.59.10.90 / courriel : [archives@lamayenne.fr](mailto:archives@lamayenne.fr)).

Le versement se fait ensuite comme indiqué ci-dessus.

### **Conseils complémentaires**

Les agents du Conseil départemental et de la Préfecture trouveront sur leur intranet respectif des conseils détaillés pour la gestion quotidienne de leurs archives. Les agents de la direction des Archives se tiennent également à leur disposition pour toute question complémentaire.

Les communes, intercommunalités et établissements de soin ainsi que les officiers ministériels et les délégataires de service public sont invités à se rapprocher de la direction des Archives (téléphone : 02.43.59.10.90 / courriel : [archives@lamayenne.fr](mailto:archives@lamayenne.fr)) pour bénéficier d'une visite d'audit et de conseils personnalisés.