



ARCHIVES INTERCOMMUNALES

DES STRUCTURES DISSOUTES OU FUSIONNÉES

Les lois n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 et n° 2015-991 du 7 août 2015 portant réforme des collectivités territoriales ont entraîné la dissolution de nombreux syndicats intercommunaux, des dizaines dans le Puy-de-Dôme, principalement des SIVU et SIVOM, et la fusion de la grande majorité des communautés de communes.

Le Schéma départemental de coopération intercommunale du Puy-de-Dôme, validé par l'arrêté préfectoral du 30 mars 2016, fixe à 14 le nombre d'EPCI, contre 44 auparavant : une communauté urbaine, une communauté d'agglomération et 12 communautés de communes.

RÉFÉRENCES

- Code du Patrimoine (notamment art. L 212-5, L 212-6 et 6-1, L212-10 à 14, R212-2 à 4, R212-14, R 212-51)
- CGCT (art L 1421 et L 1421-2, art. R 5211-11)
- Instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009 sur les archives de l'intercommunalité
- Note d'information DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012 relative au sort des archives des EPCI et syndicats mixtes à la suite de la loi 2012-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales.

STATUT

« Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsable de leur conservation et mise en valeur. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives par convention au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer aux archives départementales.
» (Code du patrimoine, art. L 212-6-1).

Les archives de l'intercommunalité sont des archives publiques soumises à des dispositions législatives et réglementaires et au contrôle scientifique et technique de l'Etat exercé dans le département par le directeur des Archives départementales.

Ainsi aucun document ne peut être éliminé sans le visa du directeur des Archives départementales

LE SORT DES ARCHIVES

➤ Dissolution d'un EPCI sans transfert de compétence

Les archives qui ont encore une durée d'utilité administrative au moment de la dissolution ainsi que les archives de conservation définitive pourront être transférées à l'une des collectivités membres de la structure dissoute, après accord de la collectivité concernée.

A défaut d'un tel accord, les archives devront être remises aux Archives départementales.

Un troisième scénario est envisageable : les archives dont la durée d'utilité administrative n'est pas arrivée à son terme sont conservées dans l'une des collectivités membres et les archives définitives sont déposées aux Archives départementales.



➤ Dissolution d'un EPCI avec transfert de compétence à une autre structure

Les archives ayant encore une durée d'utilité administrative seront transmises à l'EPCI reprenant les compétences. Les archives de conservation définitive devront être transférées soit à l'EPCI héritant des compétences, soit à une des communes membres de l'EPCI dissous, soit à défaut, d'accord aux Archives départementales.

➤ Fusion d'EPCI

Les archives des EPCI fusionnées ayant encore une utilité administrative et les archives de conservation définitive seront transférées au nouvel établissement public issu de la fusion.

➤ Transfert de compétence par une commune ou un EPCI qui ne disparaît pas

Lorsqu'une commune ou un EPCI transfère une compétence à une autre structure, seuls les dossiers en cours concernant cette activité seront transmis à cette dernière. Les documents restent la propriété de la structure qui a transféré la compétence. Il conserve les dossiers d'archives définitives.

Préalablement le tri des archives est donc nécessaire :

- non seulement pour établir un état sommaire ou détaillé des documents et remplir le bordereau de transfert ;
- mais aussi pour distinguer les archives ayant encore une utilité administrative, notamment lorsque celles-ci ne seront pas conservées au même endroit que les archives de conservation définitive ;
- et enfin pour compléter le bordereau d'élimination qui doit être envoyé au Directeur des Archives départementales afin d'obtenir l'autorisation d'éliminer les archives qui n'ont pas vocation à être conservées (Voir fiche pratique L'élimination des archives).

LA PROCÉDURE

Chaque structure est détentrice d'un fonds d'archives constitué des documents qu'elle a produits et reçus. Ce fonds doit au cours des éventuels transferts être conservé de façon rigoureusement distincte.

Dans tous les cas, un bordereau de transfert des archives, signé par le président de l'EPCI dissous et par l'autorité héritière des archives, doit être rédigé. Ce document qui décrit les archives transférées officialise la prise en charge des documents. Il doit être établi en trois exemplaires dont l'un sera adressé aux Archives départementales.

