

Lille, le **30 JUIL. 2020**

Secrétariat général
Direction des relations avec les collectivités territoriales
Bureau des institutions locales
Affaire suivie par : Florence BELVAL
Tél. : 03 20 30 56 60
florence.belval@nord.gouv.fr

Le Préfet

à

Mesdames et Messieurs les présidents des
établissements publics de coopération intercommunales
du département du Nord

En communication à
Messieurs les sous-préfets
Madame la directrice des Archives Départementales du
Nord
Madame la Première Vice-présidente de l'Association
des Maires du Nord

Objet : archives des EPCI – obligations des présidents d'EPCI en matière de transfert de responsabilité au nouvel exécutif et de récolement des archives communales

PJ :

- **procès-verbal des archives intercommunales (1 page)**
- **principaux registres de l'EPCI (2 pages)**
- **principales typologies de documents d'archives intercommunales (2 pages)**

Réf. :

- **Code général des collectivités territoriales, article L 1421-1 et D 1421-1**
- **Code du patrimoine, livre II consacré aux archives, notamment articles L 211-1 à 4, L 212-6 et 10, R 212-2 à 4 et R 212-49 à 56**
- **Circulaire DGP/SIAF/2019/009 portant préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales**

Les élections municipales et communautaires sont l'occasion de vous rappeler les principales dispositions relatives aux archives des établissements publics de coopération intercommunale.

1/ Les archives d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support (papier ou numérique), produits ou reçus par elle dans l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Les EPCI sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. **La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public**, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes que pour la documentation historique de la recherche. Elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État, exercé par le directeur des Archives départementales du Nord par délégation du préfet.

2/ Le président est responsable du maintien de l'intégrité des archives de l'EPCI. **Toute destruction de documents d'archives doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination, soumis à l'accord des Archives départementales.** La destruction d'archives sans ce visa est interdite et expose aux sanctions pénales prévues à l'article L 214-3 du Code du patrimoine.

Le président doit avertir les Archives départementales immédiatement après le constat des faits suivants :

- destruction de documents en dehors du cadre réglementaire,
- sinistre provoquant une altération ou perte d'archives (dégât des eaux, incendie),
- détournement ou soustraction d'archives.

Il doit également saisir les Archives départementales en cas de :

- projet de construction ou d'aménagement de bâtiment pour la conservation des archives,
- projet d'externalisation ou dépôt d'archives auprès d'un autre organisme.

3/ À chaque renouvellement de l'exécutif local, il est recommandé d'acter le transfert de responsabilité au nouvel exécutif sur les archives de l'EPCI. Tel est l'objet du **procès-verbal de récolement des archives intercommunales** figurant en pièces jointes, qui est à compléter et à renvoyer aux Archives départementales. Ce procès-verbal doit être **accompagné d'annexes**. Il s'agit de dresser, **pour les principales typologies de documents juridiquement essentiels, la liste de tous les documents conservés, y compris les registres en cours et les actes non encore reliés**, et de préciser les années de début et de fin des registres ou séries, l'état matériel et les lacunes éventuelles.

J'attire votre attention sur le fait qu'il est important que cette liste soit établie au vu de la réalité des archives conservées : un document indiqué comme existant devra pouvoir être présenté en cas de contrôle sur place par les Archives départementales.

Pour les EPCI disposant d'un service d'archives constitué, le récolement ne doit pas se limiter aux seules archives présentes dans le service d'archives, ni être confondu avec le récolement topographique prévu à l'article R 212-55 du Code du patrimoine : les annexes au procès-verbal de récolement doivent inclure les documents détenus par les services municipaux, pour les typologies indiquées.

Pour tous les EPCI, le procès-verbal et ses annexes doivent être établis en 3 exemplaires :

- un exemplaire pour le président sortant (qui vaut décharge de responsabilité) ;
- un exemplaire pour le président élu ;
- un exemplaire pour les Archives départementales.

Même si le président sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal. Dans ce cas, le président signe à la fois en tant que président sortant et en tant que président élu.

Les documents à compléter peuvent être demandés en format numérique auprès des Archives départementales (archivedep@lenord.fr).

Les documents complétés sont à envoyer aux Archives départementales du Nord, qui se tiennent à disposition pour toute précision complémentaire sur la mise en œuvre pratique de cette obligation réglementaire :

Direction des Archives départementales du Nord
22, rue Saint-Bernard
59 000 LILLE
archivedep@lenord.fr
03 59 73 06 00

Pour le préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général par suppléance,

