

FICHE DE CONSEILS POUR LES TRANSFERTS ET FUSIONS DE PRODUCTEURS

Fiche n°	2
Objet	Modèle de protocole de transfert d'archives
Créateur	SIAF/SDPA/B2C – Hélène Zettel
Date de création	01/03/16
Dernière mise à jour	08/02/16

Texte du protocole

Entre

La Collectivité X
représentée par ...

et

La Collectivité Y
représentée par ...

Vu le Code du patrimoine, livre II, des parties législative et réglementaire,
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, article L3112-1,
Vu le Code des relations entre le public et les administrations,
Vu la loi n°... du ... [*loi portant transfert de compétence*]

Considérant que, dans le cadre d'un transfert de compétences entre deux administrations publiques, il est nécessaire de transférer les archives courantes et intermédiaires pour permettre d'assurer la continuité du service public,

Considérant la liste des archives à transférer figurant en annexe,

Est passé le protocole suivant :

Art. 1. La Collectivité X déclare, sous le contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur des Archives départementales de [*territorialement compétent pour la Collectivité X*], transférer à la Collectivité Y, à laquelle les compétences en matière de ... ont été transférées par l'article/les articles ... de la loi n°..., la propriété des archives produites et reçues dans le cadre de cette mission, dont la liste figure en annexe.

Ce transfert ne porte que sur les archives courantes et intermédiaires à la date du [*date d'entrée en vigueur prévue par la loi*], c'est-à-dire dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas encore échue. Le service d'archives de la Collectivité de X demeure en charge de la conservation des archives définitives dont la DUA est échue avant [*date d'entrée en vigueur prévue par la loi*], sous le contrôle scientifique et technique du directeur des Archives départementales de [*territorialement compétent pour la Collectivité X*].

Art. 2. Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives transférées, quel que soit leur âge, est exercé par le directeur des Archives départementales de [*territorialement compétent pour la Collectivité Y*].

Art. 3. A l'issue de leur durée d'utilité administrative, les archives transférées qui doivent être conservées à titre définitif seront prises en charge par le service d'archives de la Collectivité Y.

Art. 4. A l'issue de leur durée d'utilité administrative, les archives publiques qui doivent être éliminées feront l'objet d'un bordereau d'élimination soumis au visa préalable du directeur des Archives départementales de [*territorialement compétent pour la Collectivité Y*] chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives pu-

bliques, après avis de la Collectivité X.

Art. 5. En cas de demande de communication par le public d'archives transférées, les modalités du Code des relations entre le public et les administrations, ainsi que les règles de communication des archives du Code du patrimoine seront appliquées. Dans le cadre d'une demande de communication par dérogation, la Collectivité Y ayant bénéficié du transfert sera appelée à donner son accord à l'administration des Archives instruisant la demande.

Art. 6. En cas de demande d'accès aux documents transférés par la Collectivité X avant expiration de la durée d'utilité administrative, celle-ci sera de droit pour celle-ci et pourra s'effectuer soit sur place, soit avec déplacement du ou des documents, soit par communication à distance d'une reproduction, dans le respect des règles de confidentialité.

Fait en 3 exemplaires, à ..., le

Le représentant de la Collectivité X (nom, qualité, timbre)	Le directeur des Archives départementales [<i>territorialement compétent pour la Collectivité X</i>].	Le représentant de la Collectivité Y (nom, qualité, timbre)
--	--	--

Annexe : bordereau de transfert des archives

[voir ci-dessous conseils pour la rédaction du bordereau]

N° d'ordre	Résumé du contenu de la boîte ou du registre	Dates extrêmes

Conseil pour la rédaction du bordereau

Seule une rédaction soignée du bordereau de transfert permettra d'identifier les archives transférées

1. Le transfert ne peut s'effectuer sans une préparation minimale des documents :
 - débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre,
 - regrouper les dossiers selon l'ordre de classement traditionnel du bureau ou du service.
2. Les documents à transférer doivent être conditionnés dans des boîtes d'archives solides dont la largeur sera adaptée à la taille des dossiers et de préférence ne dépassera pas 10 cm. Les boîtes de réemploi ou surchargées d'inscriptions sont proscrites.
3. Les cartons et registres doivent être numérotés de 1 à l'infini. Le numéro est reporté **de façon apparente** sur le côté le plus étroit du carton ou sur un signet placé dans chacun des registres. **Attention ! Ce sont les articles (cartons, registres) qui sont numérotés et non les documents. Les numéros bis et ter sont interdits et on ne revient pas à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.**
4. Les descriptions des documents seront généralement présentées dans l'ordre méthodique qui a été retenu dans les tableaux de tri joints aux circulaires ministérielles ou dans les tableaux de gestion existants.

Exemple de bordereau de transfert rempli

N° d'ordre (1)	Résumé du contenu de la boîte ou du registre (2)	Dates extrêmes (3)
	<p>Collectivité qui transfère la compétence : collectivité X.</p> <p>Collectivité reprenant la compétence et les archives : collectivité Y.</p> <p>Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe), article 15 2° (transport commercial transféré le 1^{er} janvier 2017) et article 15 5° (transport scolaire transféré le 1^{er} septembre 2017).</p> <p><i>Pour la description des dossiers, se référer à la charte d'archivage du service des transports V0.2 en date du 1^{er} décembre 2015.</i></p>	
1-10	Transport commercial : marchés publics	2015 - 2017
1	Marché n°... notifié le ... : <i>objet [détailler le contenu des boîtes]</i>	2015 - 2015
2	Marché n°... notifié le ... objet	2016 - 2016
...
10	Marché n°... notifié le ... objet	2017 - 2017
11-25	Transport scolaire : marchés publics	2014 - 2017
11	Marché n°... notifié le ... <i>objet [détailler le contenu des boîtes]</i>	2014 - 2014
12.	Marché n°... notifié le ... objet	2014 - 2014

...
25	Marché n°... notifié le ... objet	2017 - 2017

- (1) *Numéro d'ordre de l'article (boîte, registre) dans le transfert : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro «bis» ou «ter», sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.*
- (2) *Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire «Affaires diverses», «Affaires générales»). L'article peut correspondre à un registre ou à une boîte d'archives standard dont l'épaisseur ne dépassera pas 10 cm.*
- (3) *Dates du document le plus ancien et du document le plus récent contenus dans la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre.*