

# Sensibilisation à la gestion des archives des CCAS et CIAS

Jeudi 13 octobre 2022  
Maison des Communes de la Vendée

# Programme de la matinée

De 9 h 30 à 10 h :

Intervention de Cyril LONGIN,  
Directeur des Archives Départementales de la Vendée

De 10 h à 12 h :

Présentation des archivistes itinérants  
du Centre de Gestion de la Vendée

# Cyril LONGIN

Directeur des Archives Départementales de la Vendée

# Introduction de Cyril LONGIN

Un contrôle scientifique et technique de l'Etat (CST) *a priori* (BE, éliminations, dématérialisation des dossiers papier, etc.)

Dématérialisation / stockage / archivage : des notions bien différentes

Les principes de l'archivage numérique : intégrité, authenticité, traçabilité, pérennité

Externaliser / mutualiser : environnement réglementaire

RGPD vs archivage : sauvons les archives !

1. La définition des archives
2. La gestion des archives au quotidien
3. Le tri et l'élimination des archives
4. Les prestations du service Conseil archives

# Qu'est-ce qu'une archive ?

« Les archives sont 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 ».



Code du patrimoine,  
article L. 211-1

# Les principes de conservation

Triple intérêt :

- La gestion courante du service
- La justification des droits et obligations des personnes
- L'intérêt historique



# Le respect des fonds

**Un fonds** = les documents produits ou reçus dans l'exercice de l'activité **d'une seule personne physique ou morale.**

Existence de plusieurs fonds conservés dans les locaux d'archives de l'action sociale :

- CCAS / Commune,
- CIAS / Communauté de communes,
- Autres syndicats ou des entités antérieures,
- Organismes privés (ex : association de résidents d'EHPAD).

Théoriquement, **les fonds ne doivent pas être mélangés.**

# Un lieu de conservation adapté

- Une température et une hygrométrie conformes et sans grande variation (température entre 16 et 22° et taux d'humidité moyen de 55 %).
- Des rayonnages adéquats pour le rangement des archives.
- Différents lieux de conservation possibles :
  - Propre local de l'établissement,
  - Local de la collectivité/syndicat siège de l'établissement,
  - Externalisation chez un prestataire privé agréé (à l'exception des archives historiques).

# Présentation des archivistes du CDG 85

1. La définition des archives
2. La gestion des archives au quotidien
3. Le tri et l'élimination des archives
4. Les prestations du service Conseil archives

# L'archivage au quotidien

- Chaque agent est responsable des dossiers qu'il produit ou reçoit.
- Un exercice régulier à effectuer dès la création ou la réception des documents.
- Objectifs : identifier, organiser, trier les documents.



Ugo Bienvenu, Préférence Système

# La gestion courante

- Une affaire = un dossier.
- Ordonner les pièces à l'intérieur des dossiers de manière cohérente.
- Constituer des dossiers facilement transportables et dans des boîtes adaptées.
- Identifier les dossiers avec des intitulés clairs.

# La mise aux Archives

- Les dossiers doivent être clos.
- Enlever les documents éliminables sans visa des Archives départementales (doubles, brouillons, documentation, formulaires vierges, post-it, etc.).
- Supprimer les agents de dégradation (élastiques, trombones métalliques, pochettes plastiques etc.).
- Vérifier la cohérence et l'intitulé des dossiers.
- Mettre les archives dans des conditionnements adaptés (possibilité de mettre plusieurs dossiers dans la même boîte).

# La tenue des registres

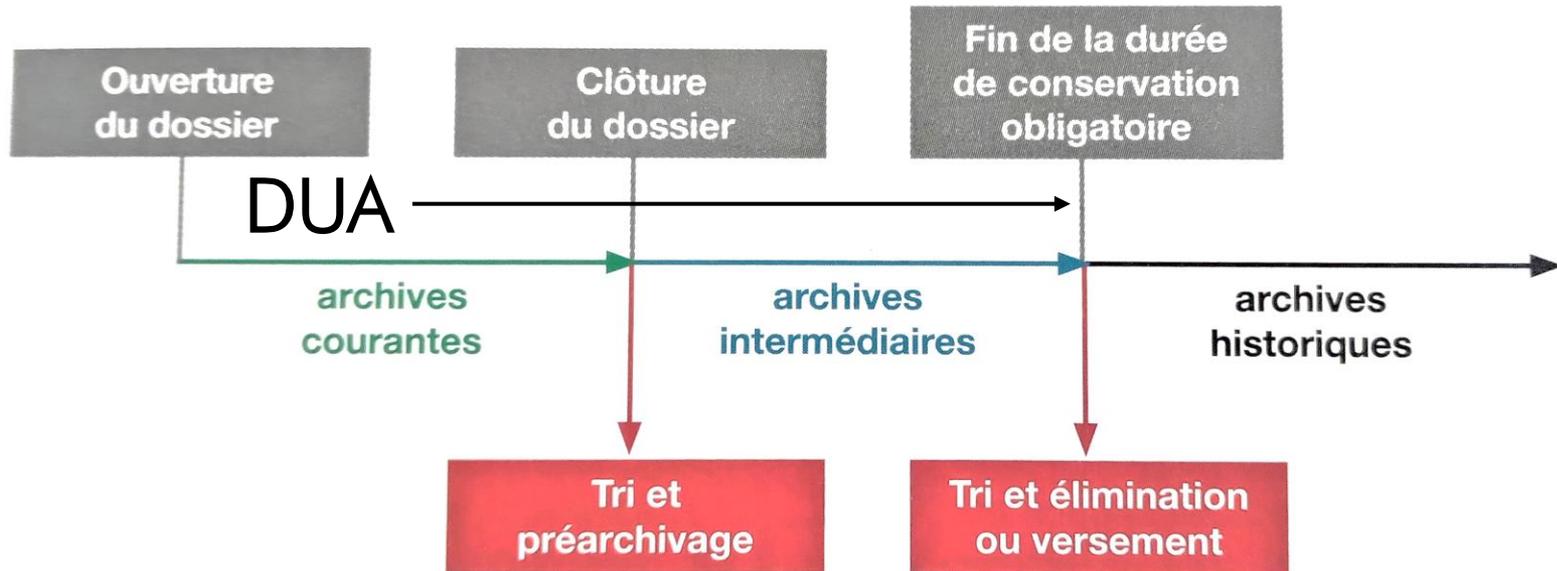
- Constituer une collection complète des délibérations, décisions et arrêtés.
- Les registres des CCAS ne sont pas obligatoires, mais fortement conseillés pour faciliter le travail dans le temps.
- Effectuer la reliure par un professionnel selon les normes en vigueur.

Référence : circulaire du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.

# Présentation des archivistes du CDG 85

1. La définition des archives
2. La gestion des archives au quotidien
- 3. Le tri et l'élimination des archives**
4. Les prestations du service Conseil archives

# Le cycle de vie des documents



source : abrégé d'archivistique, 4<sup>ème</sup> édition, Association des archivistes français, 2020 / p.57.

**La Durée d'Utilité Administrative (DUA) :**  
Pendant ce délai, les archives publiques  
ne peuvent pas être détruites.

# Sort final : trier, conserver ou détruire ?

- S'appuyer sur la réglementation en vigueur :
  - Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (Administration générale, comptabilité, ressources humaines, marchés publics, etc.)
  - Circulaire DGP/SIAF/2014/006 (Action sociale – Habitat et logement).
- D'autres sources :
  - [Site internet du service Conseil archives](#) « annexe 3, liste non-exhaustive des archives pouvant être détruites ».
  - Demander des conseils (AD, Conseil archives)

# Exemples de consignes de tri

Instruction 28/08/2009 page 29 – Affaires générales

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1. ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE</b>			
<b>1.1. Séances</b>			
Règlement intérieur.	validité	C	
<b>1.1.1. Dossier préparatoire</b>	1 an	D	Les pièces constitutives peuvent être intégrées au dossier de séance. Il s'agit des doubles de celles qui sont envoyées aux élus.
- convocations ;			
- projets de contrats ou de marchés et pièces annexes ;			
- correspondance.			
<b>1.1.2. Dossier de séance</b>			Il convient de s'assurer que ce dossier est complet, notamment des pièces annexes et justificatives qui pouvaient se trouver dans le dossier préparatoire.
<b>Organisation et déroulement :</b>	1 an	C	
- convocation-type ; - liste des présents ; - transcription des débats (sténotypie, etc.) ; - compte rendu de séance ; - vœux ; - questions orales ; - pouvoirs ; - bulletins de vote.		D	
Dossier remis aux conseillers :	1 an	C	
- ordre du jour ; - rapport ou note de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes.			
<b>1.1.3. Procès-verbal et annexes</b>	1 an	C	Pour la conservation, privilégier le procès-verbal <i>in extenso</i> (avec transcription des débats) s'il existe. Ne pas confondre avec le compte rendu de séance ci-dessus mentionné.

# Exemples de consignes de tri

Instruction 28/08/2009 page 107 - Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>3.3. Dépenses</b>			
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Bon d'engagement comptable.	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
Bon de commande.	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
Bon de livraison.	1 an	D	
Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur.
Subventions versées par la collectivité : - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	<b>Justification du sort final :</b> à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).

# Exemples de consignes de tri

## Instruction 22/09/2014 page 159 – Action sociale

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>8.2. ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE</b>				
820/01	Convention avec le département.	Validité	V	
<b>8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires</b>				
821/01	Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	V	
821/02	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision :			<p><u>Rq.</u> : la commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département.</p> <p>Pour déterminer le délai de conservation des dossiers des aides accordées avant le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile, il faudra appliquer les dispositions de l'article 26 de cette loi (voir le paragraphe de l'introduction intitulé « 2.1. l'aide sociale obligatoire »).</p>
821/02	- aide non récupérable sur succession ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
821/03	- aide récupérable sur succession.	10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
821/04	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation.	2 ans	D	<u>Justif. SF</u> : la commune sert de « guichet ». Elle vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétent. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie.
821/05	Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	D	
<b>8.2.2. Obligations alimentaires</b>				
822/01	Copie des convocations.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
822/02	Dossier d'aide alimentaire.	2 ans	D	Voir introduction.

# Exemples de consignes de tri

Instruction 22/09/2014 page 160

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>8.3. ACTION SOCIALE FACULTATIVE</b>				
<b>8.3.1. Action sociale facultative récurrente</b>				
831/01	Enregistrement annuel des bénéficiaires.	5 ans	V	
831/02	Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification.	10 ans	T	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Tri</u> : systématique. <u>Rq. SF</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
831/03	Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	D	
<b>8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle</b>				
832/01	Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes.	5 ans	V	
832/02	Suivi de l'aide : - liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse ;	10 ans	V	
832/03	- dossier de bénéficiaire.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
832/04	Aide d'urgence ponctuelle aux administrés : dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Rq.</u> : la liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.

# Exemples de consignes de tri

Instruction 22/09/2014 page 174 – Logements sociaux

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>9.4. GESTION DE LA DEMANDE LOCATIVE</b>				
940/01	Enregistrement des demandes de logement.	1 an	D	
940/02	Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives, courrier de l'assistante sociale.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. R. 441-2-7. <u>Justif. SF</u> : les dossiers de demande sont centralisés en préfecture.
940/03	Commission d'attribution des logements : - règlement ;	validité	D	
940/04	- dossier de séance : convocation, compte rendu, notification et fiche de renseignement.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-2 et R. 441-9. <u>Justif. SF</u> : le dossier maître est conservé par les bailleurs de logements sociaux.
<b>9.5. GESTION DES LOGEMENTS ET SUIVI DES LOCATAIRES</b>				
950/01	Contingent des logements mis à disposition de la collectivité : - dossier et fiche descriptive par logement ;	validité	D	
950/02	- fiche de gestion, d'intervention et de travaux sur les logements.	1 an	D	
950/03	Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet.	2 ans	D	

# Le Bordereau d'Élimination (BE)

- Etat des documents proposés à l'élimination rédigé par un service producteur d'archives publiques.
- Document témoin de l'existence antérieure des documents détruits (décharge pour le service producteur).
- Rédiger un document avec des analyses claires et un métrage supérieur à 1 mètre linéaire.
- Bordereau soumis au visa d'élimination des Archives départementales.

# Le Bordereau d'Elimination (BE)

**BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES  
SOUMIS AU VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA VENDEE**

Collectivité : CCAS ou CIAS de  
Responsable des archives : ....., Président(e) du CCAS ou CIAS

NATURE DES DOCUMENTS	DATES EXTRÊMES	METRAGE (en ml)	PARTIE RESERVEE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES
Obligations alimentaires : dossiers d'aide alimentaire.	2010-2019	2,00	
Factures de fonctionnement	1990-2009	4,00	
Etat des frais de de déplacement et de mission avec justificatifs, ordres de mission.	1998-2011	1,00	
Métrage total à détruire		<b>7,00</b>	

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. **Toute élimination est interdite sans ce visa.** Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des Archives de France (Code du Patrimoine, Livre II – Archives, chapitre 2, L 212-2 à L 212-4, R 212-4, R 212-51).

Les documents décrits ci-dessus ne sont pas destinés à être conservés à terme et l'administration n'en reconnaissant plus l'utilité, leur élimination est accordée sous les réserves portées en marge.

A ....., le  
Le/La Président(e),

A La Roche-sur-Yon, le  
Le Directeur des Achives départementales,

# La destruction des archives

- Attendre le retour du BE visé par le Directeur des Archives Départementales de la Vendée.
- Détruire uniquement les archives publiques ayant reçu l'autorisation des Archives Départementales.
- Effectuer la destruction de manière confidentielle (broyage ou déchiquetage) par un prestataire habilité qui fournira un procès-verbal de destruction.

# Présentation des archivistes du CDG 85

1. La définition des archives
2. La gestion des archives au quotidien
3. Le tri et l'élimination des archives
4. Les prestations du service Conseil archives

# Les prestations du service Conseil archives

- Le traitement des fonds d'archives (tri, élimination, classement, inventaire)
- La mise à jour régulière des classements avec les nouvelles archives créées
- L'aide et la préparation aux aménagements et déménagements de locaux
- La sensibilisation du personnel en fin de mission (traitement des archives courantes)
- L'accompagnement à la gestion des documents bureautiques

# Service Conseil archives du CDG 85

- Contacter par téléphone, ou
- Par courriel [conseil.archives@cdg85.fr](mailto:conseil.archives@cdg85.fr)
- Utiliser le formulaire de contact présent sur le [site de la Maison des Communes](#)
  
- Conseils sur la réglementation des archives (communicabilité, conservation, etc.)
  
- Visite préalable gratuite (déroulement sur une demi-journée maximum)

Merci de votre attention