

ASS/GF/II/MG

2025-01

**VILLE DE LÉZIGNAN-CORBIÈRES**  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 20 JANVIER 2025**

**OBJET : CRÉATION D'UN SERVICE MUNICIPAL DE DOCUMENTATION ET DE GESTION DES ARCHIVES. CONVENTION AVEC LE CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE L'AUDE – ANNEXE**

Nombre de conseillers en exercice : 33	Nombre de conseillers présents : 26	Nombre de votants : 31	Date de la convocation : 14 janvier 2025
			Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 011-2111144-2025-01-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 24/01/2025 Publication : 24/01/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt janvier à 18 heures, le Conseil municipal de Lézignan-Corbières s'est réuni au Palais des fêtes, Avenue Maréchal Foch sous la présidence de M. le Maire, Gérard FORCADA.

Étaient présents :

M. Gérard FORCADA, Mme Christine BÉNET, M. William COMBES, Mme Dominique JOLIS-PAILHIEZ, M. Guy VIVÈS, Mme Bérengère LÉCÉA, M. Michel MASUYER, Mme Sylvie DANRÉ, M. Alain-Marc GARCIA, Mme Sabrina FITO, M. Bernard FUMET, M. Daniel LARRIGOLE, M. Jean-Paul PUJOL, M. Jean-Claude LAVAUD, Mme Sylvie FUMET, Mme Martine JAFFUS, M. Thierry CAUMEIL, M. Didier JULIAN, Mme Virginie JULIAN, M. Rémi PÉNAVAIRE, M. Thierry DENARD, Mme Valérie FERRET, Mme Mireille SANTINI, Mme Ginette BARRAU-FERRET, Mme Béatrice ARNAUD, Mme Marie-Claude MARTINEZ

Étaient absents :

M. Dominique JOLIS, Mme Sophie BIRKENNER, M. Laurent ROUGÉ, M. Freddy NOLOT, Mme Françoise BAROUSSE, Mme Sophie COURRIÈRE-CALMON, M. Fabrice CASTELEYN

Avait donné mandat :

M. Dominique JOLIS à Mme Dominique JOLIS-PAILHIEZ, M. Freddy NOLOT à Mme Marie-Claude MARTINEZ, Mme Françoise BAROUSSE à M. Rémi PÉNAVAIRE, Mme Sophie COURRIÈRE-CALMON à M. Thierry DENARD, M. Fabrice CASTELEYN à M. Gérard FORCADA

QUORUM : 17

PRÉSIDENT DE SÉANCE : Gérard FORCADA

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Christine BÉNET

RAPPORTEUR : Alain-marc GARCIA

Vu l'article L. 211-1 du Code du patrimoine, qui définit les archives publiques et privées 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 »,

Vu l'article L. 211-4 du Code du patrimoine qui attribue notamment la qualité d'archives publiques à l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État et des collectivités locales, ainsi qu'aux minutes et aux répertoires des officiers publics et ministériels,

Vu les articles R. 212-1 et suivants du Code du patrimoine qui régissent leur collecte et leur conservation, ces dernières étant motivées par l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche,

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 modifiée relative aux archives qui a permis une plus large ouverture des archives publiques, la conservation, sous certaines conditions, d'archives publiques par des sociétés privées ainsi qu'une aggravation des sanctions pénales en cas de destruction illégale, de détournement ou de soustraction d'archives,

Vu la circulaire n° 218-03/C1/1-6-8-3/GA/CD, du ministère de la Justice en date du 25 mai 2009 qui a précisé le régime d'accès aux registres et aux actes de l'état civil,

Vu la circulaire n°MCC1019768C du ministère de la Culture et de la Communication du 23 juillet 2010 qui a précisé les règles relatives à la certification conforme des documents conservés dans les dépôts d'archives publics,

Vu l'avis favorable rendu par le CST en date du 12 décembre 2024,

Les règles de conservation et de communication applicables varient selon la valeur administrative ou historique qui s'attache à chaque document. Le Code du patrimoine, dans sa partie réglementaire, distingue trois régimes différents de gestion des archives, en fonction de leur utilité administrative :

-Les archives courantes (Article R. 212-10 du code du patrimoine) : ce sont les documents qui sont couramment utilisés dans le cadre de l'activité habituelle des services qui les ont produits ou reçus. Étant indispensables au fonctionnement régulier de ces services, ils sont conservés au sein de leurs locaux, sous leur responsabilité et sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

-Les archives intermédiaires (Article R. 212-11 du code du patrimoine) : ce sont des documents qui ne sont utilisés que de manière épisodique par les services qui les ont produits ou reçus, dont l'intérêt administratif n'est plus que résiduel, sans pour autant avoir totalement disparu et qui, de ce fait, ne peuvent pas encore faire l'objet d'un tri ou d'une élimination. Ces documents peuvent être conservés au sein des services ou dans des dépôts de pré archivage placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. À défaut de pré archivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, soit déposées dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31 du Code du patrimoine.

-Les archives définitives (Article R. 212-12 du code du patrimoine) : les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R. 212-13 et R. 212-14 du code du patrimoine et qui sont à conserver sans limitation de durée. À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services qui les ont produits ou reçus, les documents doivent faire l'objet d'un tri, selon une procédure fixée par les textes, qui vise à séparer les documents dépourvus d'intérêt administratif ou historique, destinés à l'élimination de ceux qui doivent être conservés ; une fois versés au service des archives de la commune ou du département, selon des critères fixés par la réglementation, pour y être conservés sans limitation de durée, ces documents auxquels s'attache un intérêt administratif ou historique particulier constituent les archives définitives.

Il est nécessaire de créer le service des archives de la commune de Lézignan-Corbières afin de respecter la réglementation.

Le service des archives communales sera chargé de conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les documents provenant des assemblées, administrations - parmi lesquels figure le service municipal chargé de l'état civil - et établissements municipaux (Article R. 212-57 du code du patrimoine).

Les frais de conservation des archives communales figurent au nombre des dépenses obligatoires des communes prévues par l'article L. 2321-2 du Code général des collectivités territoriales.

L'article L.212-10 du code du patrimoine prévoit que *" la conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités territoriales, ainsi que de celles gérées par les services départementaux d'archives [...] sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'État "*.

Ce contrôle porte simultanément sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents d'archives courantes, intermédiaires ou définitives et sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il a pour objectif d'assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et la qualité de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Les représentants de l'État sont habilités à contrôler sur place la conservation des archives courantes, dans les locaux mêmes des services, établissements et organismes publics qui les ont produites ou reçues (Article R. 212-10 du code du patrimoine). Le contrôle sur les archives des collectivités territoriales est exercé au nom de l'État par le Service interministériel des archives de France (SIAF), sous l'autorité du ministre chargé de la culture. Le maire, le directeur général des services de la mairie ou l'archiviste municipal sont tenus de présenter les archives de la mairie au directeur du service des archives départementales qui est chargé de contrôler les archives communales dans les limites du département (Article L. 212-8 du code du patrimoine).

La responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des archives municipales incombe au maire. En effet, en raison de sa fonction d'agent exécutif de la commune, il est dépositaire des archives municipales. Il est civilement responsable envers la commune, qui reste en toutes circonstances propriétaire de ses propres archives, de l'intégrité et de la bonne conservation de celles-ci, sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales encourues sur le fondement de l'article 432-16 du Code pénal modifié par l'article 3 de l'ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000.

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Le constat fait par le maire de Lézignan-Corbières est clairement défavorable. Il n'existe en effet aucun service municipal de gestion des archives digne de ce nom. Les archives des différents services sont entreposées dans une dizaine de lieux différents qui ne sont pas adaptés à une bonne conservation des dites archives. Par ailleurs, ces dernières s'accumulent sans qu'un tri réglementaire ne soit opéré à un moment quelconque. Le maire de Lézignan-Corbières regrette également l'absence de personnel dédié aux fonctions d'archivages. C'est pourquoi il a sollicité l'intervention du Centre Départemental de Gestion de l'Aude afin qu'une archiviste professionnelle puisse aider à la mise en œuvre d'un service municipal de documentation et d'archivage auquel un personnel municipal sera affecté, dans le cadre d'une réorganisation interne.

L'intervention de cet agent passera par plusieurs étapes :

- 1<sup>ère</sup> étape : Sensibilisation à l'archivage à l'attention de l'ensemble du personnel.
- 2<sup>ème</sup> étape : Rencontre avec l'ensemble des services pour dresser un état des lieux de l'archivage au sein de la collectivité.
- 3<sup>ème</sup> étape : Désignation de référents archives en interne.

-4<sup>ème</sup> étape : Réalisation d'un tableau de gestion des archives communales et mise en place d'une procédure d'archivage, réalisation d'un tableau de gestion, organisation des locaux de préarchivage et préparation des futurs versements d'archives.

-5<sup>ème</sup> étape : Organisation d'une journée régulière d'archivage pour impliquer l'ensemble des agents dans les opérations d'archivage.

-6<sup>ème</sup> étape : Organisation du récolement pré-élection municipale au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2026.

À l'issue de cette 6<sup>ème</sup> étape, le CDG11 propose de suivre le fonctionnement du service municipal de documentation et d'archivage pendant une durée d'un an. Comme indiquée dans le devis d'intervention transmis par le CDG11 au maire de Léznigan-Corbières, le devis de l'intervention de l'archiviste se monte à 14 090 euros pour un total de 245 heures.

Il est demandé au conseil municipal de :

- 1/ **Créer** un service municipal de documentation et d'archivage.
- 2/ **D'approuver** le projet de convention avec le CDG11 joint en annexe.
- 3/ **D'autoriser** M. le Maire à signer la convention avec le CDG 11 ainsi que toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.
- 4/ **D'autoriser** le versement de la somme de 14 090 euros au CDG pour son intervention.

**Sur présentation de son rapporteur,  
Le Conseil Municipal après en avoir délibéré  
Approuve à l'unanimité**

**Et décide :**

- 1/ **De créer** un service municipal de documentation et d'archivage.
- 2/ **D'approuver** le projet de convention avec le CDG11 joint en annexe.
- 3/ **D'autoriser** M. le Maire à signer la convention avec le CDG 11 ainsi que toute mesure nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.
- 4/ **D'autoriser** le versement de la somme de 14 090 euros au CDG pour son intervention.

Et ont les membres présents signé après lecture ainsi que M. le Président,

Pour extrait certifié conforme :

**Le Maire**  
Gérard FORCADA



**La secrétaire de séance**  
Christine BÉNET

