

La responsabilité des EPCI face à leurs archives

Définition d'un EPCI

"Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sont des regroupements de communes ayant pour objet l'élaboration de "projets communs de développement au sein de périmètres de solidarité". Ils sont soumis à des règles communes, homogènes et comparables à celles de collectivités locales. Les communautés urbaines, communautés d'agglomération, communautés de communes, syndicats d'agglomération nouvelle, syndicats de communes et les syndicats mixtes sont des EPCI." Définition donnée par l'INSEE (http://www.insee.fr/Fr/nom_def_met/definitions/html/etab-pub-cooper-intercom.htm)

En résumé :

Les archives sont conservées au siège de l'établissement.

Le transfert de compétence s'accompagne de celui des archives à partir de la date de transfert

En cas de dissolution sans "successeur", les archives sont versées aux Archives départementales après avoir été préparées

Attitudes à adopter en matière d'archives

"Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur 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 au service départemental d'archives compétent." Code du Patrimoine, art. L.212-6-1

Que faire des archives lorsque l'EPCI est dissout, fusionne ou déménage ? Voici quelques cas de figure rencontrés dans le département et les solutions à adopter.

Syndicat dissout et compétences reprises par un autre EPCI

Exemple : Syndicat d'étude et de programmation dissout pour donner place à une communauté de communes

→ les archives doivent être transférées au siège du nouvel établissement public, car elles sont de sa responsabilité du fait du transfert de compétence.

Syndicat dissout et non remplacé

Exemple : Syndicat de travaux

→ les archives doivent être déposées aux Archives départementales et le syndicat prochainement dissout doit préparer ce dépôt en concertation avec ces dernières

" Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un [...] établissement [...] détenteur d'archives publiques, celles-ci sont, à défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, versées à un service public d'archives." Code du Patrimoine,

art. L.212-5

Syndicat en projet mais jamais mis en oeuvre

Exemple : projet de constitution d'une communauté de communes autour d'une commune et abandon de ce projet pour adhérer à la communauté d'agglomération voisine

→ les archives de ce projet doivent être conservées à la mairie qui est porteuse du projet.

Plusieurs syndicats d'une même compétence dissous et fusionnés en un seul

Exemple : Syndicats d'eau de plusieurs communes fusionnés en un seul syndicat d'eau

→ les archives de ces anciens syndicats doivent être transférées et conservées par le nouvel établissement public, du fait qu'ils reprennent les compétences des anciens syndicats.

Syndicat nouvellement mis en place et reprenant une compétence de la ou des mairies membres

Exemple : nouveau syndicat de communes gérant les ordures ménagères auparavant gérées par chaque commune membre

→ les archives antérieures à la mise en place du syndicat doivent être conservées dans les mairies, tandis que celles postérieures à la création de l'établissement public doivent être conservées en son siège. Les dossiers en cours au moment du transfert de compétence sont également transférés au nouvel EPCI.

Syndicat en activité dont une partie des archives sont conservées dans la mairie du Président du syndicat

→ les archives ne doivent, en aucun cas, être conservées dans la mairie du Président, mais au siège du syndicat. Si cette situation est due au fait que le syndicat n'a pas de locaux d'archives, il doit prendre contact avec les Archives départementales pour réfléchir aux solutions envisageables.

Changement de siège du syndicat

→ les archives doivent déménager en même temps que les bureaux et être conservées au nouveau siège de l'EPCI.

CONTACT

Flavien RIROUR

Archiviste itinérant

Pierrette BÂCLE

Archiviste itinérante et

secrétaire du service

Tél. : 05 49 49 12 10

Fax : 05 49 49 12 11

archiviste@cdg86.fr

www.cdg86.fr

mise à jour : mai 2020