

# 11. DOCUMENTATION

## 11.1. DOCUMENTATION ET ARCHIVES

### 11.1.1. Définitions

La fonction documentation, souvent à tort confondue avec la fonction archives ou assimilée à elle, est une fonction de soutien exercée par un service de la collectivité. Elle vise à rassembler au profit des services de la collectivité les documents de toute sorte et de toute provenance utiles à l'information des services pour l'exercice de leur activité. Il peut s'agir de publications (monographies, publications en série, y compris les publications officielles), d'éditions électroniques (sites d'information, forums en ligne, rapports, etc.), de copies ou d'extraits d'articles, de films, etc.

La fonction documentation sélectionne, rassemble et compile en permanence des informations de toute provenance, en éliminant au fur et à mesure les documents ou informations qui ont perdu de leur actualité ou de leur pertinence au regard de l'utilisation que veut en faire le bénéficiaire. Au contraire, la fonction archives identifie les documents en fonction de leur production (organisme producteur et contexte de production), sélectionne non en fonction de l'utilité immédiate mais de l'intérêt historique, et ne compile pas.

### 11.1.2. Documents dont l'élimination ne nécessite pas de visa du directeur du service départemental d'archives

En théorie, et si l'on interprète strictement le code du patrimoine<sup>1</sup>, les documents rassemblés dans le cadre de l'exercice de la fonction documentaire sont des archives. Cependant, et compte tenu du caractère particulier de nombre de ces documents, la pratique archivistique a depuis fort longtemps déterminé une frontière entre ce qui est considéré comme archives et ce qui ne l'est pas du point de vue du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, et notamment des éliminations et des visas. Cette distinction vise à éviter d'alourdir inutilement les tâches des documentalistes – producteurs – comme des directeurs des services départementaux exerçant le contrôle scientifique et technique et délivrant les visas. Les publications, soumises au dépôt légal et que l'on peut retrouver par ailleurs, ne sont pas considérées comme des archives et ne requièrent donc pas de visa d'élimination, contrairement aux archives *stricto sensu*.

## 11.2. COLLECTIONS DE PUBLICATIONS OFFICIELLES OBLIGATOIRES

### 11.2.1. Le recueil des actes administratifs du préfet de département

La conservation exhaustive du recueil des actes administratifs du préfet, prescrite par l'article 4 du règlement annexé à l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, demeure obligatoire pour les seules communes chefs-lieux de canton. Dans les autres communes, il peut être éliminé après un délai de 10 ans<sup>2</sup>.

### 11.2.2. Les Journaux officiels

L'article 97 de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 portant simplification et clarification du droit et allègement des procédures, modifiant le 2° de l'article L. 2321-2 du CGCT, dispose que « Pour les communes chefs-lieux de canton, les frais de conservation du *Journal officiel* sont supprimés ». L'obligation de conservation se trouve de ce fait abrogée pour ces communes. Les communes qui ne sont pas chefs-lieux de canton peuvent également éliminer leur collection. La destruction s'effectue

---

<sup>1</sup> Notamment son article L. 212-1.

<sup>2</sup> Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994, prise après consultation de la direction générale des collectivités locales du ministère de l'Intérieur.

sans visa du directeur du service départemental d'archives, dès lors que la commune n'en a plus l'utilité.

Il est à noter que les services départementaux d'archives conservent non seulement une collection complète du *Journal officiel de la République française* (lois et décrets), mais aussi une collection de la majorité des autres publications du *JORF* : comptes rendus intégraux des débats des deux assemblées, questions des parlementaires au gouvernement (Assemblée nationale et Sénat), associations.

### 11.3. COLLECTIONS ET DOCUMENTS FACULTATIFS

Le *Journal officiel de l'Union européenne* ne fait à ce jour l'objet d'aucune obligation légale ou réglementaire de conservation, pour aucune collectivité.

Les collections administratives déjà citées, lorsqu'elles sont produites par d'autres collectivités ou autorités, n'ont pas, à l'exception des cas mentionnés au paragraphe 11.2., à être considérées comme des archives : leur élimination sans visa est possible. Cela vaut par exemple pour le recueil des actes administratifs de collectivités voisines.

Enfin les ouvrages, collections de publications en séries ou plaquettes d'informations, acquis par les services pour leurs besoins de documentation, ne constituent pas des archives : ils peuvent être éliminés sans visa aussi tôt que l'utilisateur n'en a plus besoin (*Gazette des communes, Moniteur*, etc.).

**Plan du tableau de tri**

1. Fonctionnement du service
2. Gestion des collections



Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
11. Documentation

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1. FONCTIONNEMENT DU SERVICE</b>			
Registre des entrées, registre d'inventaire.	2 ans	C	
Liste de désherbage.	2 ans	C	
Réponses à des demandes de recherches documentaires.	2 ans	T	<b>Critère de tri</b> : ne conserver que les recherches à caractère historique ou présentant un intérêt particulier.
Gestion des prêts : - fiches d'inscription ; - fiches de demande ; - statistiques.	2 ans	D D T	<b>Critère de tri</b> : conserver les synthèses (annuelles) et récapitulatifs.
<b>2. GESTION DES COLLECTIONS</b>			
Recueil des actes administratifs de la préfecture.	10 ans	D	
Recueil des actes administratifs : - propre à la collectivité ; - d'autres collectivités.	/	/	Voir tableau « Assemblée délibérante ».
Dossier documentaire spécialisé par thème ou secteur d'activité.	Sans objet	D	
Panorama de presse.	1 an	T	<b>Critère de tri</b> : ne conserver que les recherches à caractère historique ou présentant un intérêt particulier.
	1 an	T	