



Règlement de fonctionnement du service des Archives intercommunales et communautaires Nièvre et Somme

V.1 – Novembre 2025

Article 1. Rôle et composition du comité de pilotage

Le comité de pilotage des Archives intercommunales et communautaire a pour rôle de contribuer à dessiner le cadre d'action et les services rendus aux organismes conventionnés, communes et EPCI (à fiscalité propre ou non).

Il émet des souhaits d'ordre essentiellement opérationnel consignés dans un compte rendu de réunion.

Si ces souhaits devaient générer une prise de décision d'ordre structurel, alors, celle-ci devra suivre la procédure habituelle décisionnaire par un examen au sein de la ou des commissions idoines avant un vote en Conseil communautaire.

Il se tiendra une fois par année dans le courant du mois de novembre au siège de la CCNS. Il sera présidé par le Vice-Président en charge de la Culture de la CCNS. Le responsable des Archives intercommunales et communautaires assiste et anime ce comité de pilotage selon les nécessités d'usage et sur la base des sujets de fonds nécessitant d'être abordés.

Chaque organisme conventionné sera représenté par le référent archives de cet organisme ainsi que par le maire ou le président de la collectivité, à défaut par un élu désigné par ceux-ci.

Article 2. Catégorisation des organismes conventionnés

Les AIC procèdent à une catégorisation des organismes souhaitant conventionner avec la CCNS sur la base des travaux qui doivent être réalisés pour cet organisme afin de lui permettre d'atteindre les deux objectifs d'une maîtrise de sa production documentaire et d'envisager une valorisation de son patrimoine.

La catégorisation ainsi mise en place permet de définir les ordres de priorité des services à rendre tout en laissant la possibilité aux parties d'adapter l'ordre des tâches que les AIC doivent assumer.

La catégorisation envisagée repose donc sur une partition des services et des tâches à réaliser par ensemble de plusieurs services réunis selon le découpage présenté dans le paragraphe suivant.

Article 3. Définition des services rendus par les AIC

Les AIC dispensent aux organismes conventionnés un ensemble de services comme stipulé dans les articles 1 et 2 de la convention de gestion des archives signée avec ledit organisme. La liste détaillée de ceux-ci et dont l'organisme conventionné peut bénéficier est la suivante :

Catégorie n°1

Bouquets de services de base

- récolement initial
- appui au récolement réglementaire à l'issue des élections municipales
- identification des archives éliminables, rédaction des bordereaux d'élimination et suivi de leur instruction auprès des Archives de la Somme
- pilotage et organisation des opérations de destruction avec un prestataire extérieur dédié
- agencement des locaux d'archives
- pilotage et suivi des opérations de reliure
- pilotage et suivi des opérations de restauration
- aide aux recherches administratives et historiques

Bouquets de services supplémentaires

- formation du référent archives (quatre premiers modules)
- formation le cas échéant des agents producteurs en fonction des nécessités liées aux productions documentaires de chacun (modules 5 et 6 a minima)
- mise en place d'un système global de gestion de l'archivage au sein de l'organisme
- rédaction d'outils de gestion des archives

Catégorie n°2.1

- tri et classement des archives de moins de cinquante années. Ces tris et classements peuvent avoir lieu en mairie ou au sein du service des AIC selon les conditions matérielles d'exercice. Dans le cas d'un traitement jugé plus adéquat au sein des locaux des AIC, le transport des fonds sera effectué par la commune sous le pilotage du service des AIC.
- Rédaction d'un instrument de recherche dans les fonds destiné au référent archives. Il a vocation à permettre de retrouver rapidement l'information.

Catégorie n°2.2

- Tri et classement des archives de plus de cinquante années. Ces tris et classements auront expressément lieu au sein des locaux des AIC après que le dépôt du fonds soit effectif. le transport des fonds sera effectué par la commune sous le pilotage du service des AIC.
- Rédaction et publication d'un instrument de recherche à destination des chercheurs, lecteurs, administrés et citoyens qui viendraient à fréquenter le service des AIC.

Catégorie 3

- mise en place d'une arborescence électronique
- accompagnement sur les procédures de dématérialisation
- gestion électronique des documents
- archivage électronique

Article 4. Calendrier d'intervention

Le calendrier d'intervention général annuel du service des AIC est élaboré conjointement avec le Comité de pilotage sur proposition du service des AIC.

Ce calendrier contient obligatoirement deux plages calendaires d'intervention que sont les périodes *mars-avril* durant lesquelles les AIC procèdent au traitement d'un fonds d'archives déposées et la période *juin-juillet* durant laquelle les AIC procèdent à la campagne de tri et de classement telle que définie dans le présent règlement au paragraphe n°8 .

Le reste de l'année est remplie par des interventions sur la base du volontariat des communes souhaitant en bénéficier.

Le calendrier est ensuite renvoyé dans le courant du mois de décembre à chaque organisme conventionné pour l'année à venir. Une déclinaison trimestrielle plus détaillée, semaine par semaine, viendra compléter cet envoi au fur et à mesure de l'année.

Chaque organisme pourra faire remonter dans un délai d'une semaine suite aux envois des calendriers trimestriels ses besoins de modification. Chaque organisme devra ensuite respecter ces calendriers et pourvoir aux nécessités et aux attendus matériels des interventions du service des AIC aux dates prévues.

Article 5. Attendus matériels pour un traitement en communes

L'organisme conventionné devra pourvoir aux besoins élémentaires d'accueil du service des AIC, notamment en mettant à disposition des locaux chauffés, équipés d'un accès à internet, d'un espace de classement composé, par exemple de plusieurs tables et d'une chaise en état.

L'organisme doit pouvoir assurer au service des AIC la disponibilité de l'espace de classement durant la période d'intervention sans que ce même travail de classement, intellectuel et matériel, ne soit déplacé ou rangé temporairement et ce pour permettre à ce travail d'être mené à bien sans interruptions, génératrices de perte de temps.

L'organisme conventionné doit également pouvoir mettre à disposition autant que de besoin les moyens humains nécessaires dans le cas d'opération de manutention des fonds d'archives, notamment lorsque l'espace de classement est éloigné de l'espace de stockage actuel et/ou futur des fonds.

Article 6. Attendus intellectuels du traitement archivistique

Les AIC ont pour vocation de devenir le centre de conservation patrimonial du territoire de la CCNS, et de ses communes membres et partenaires publics ou privés, en ce qui concerne le patrimoine écrit, iconographique et mobilier des objets de petites tailles.

L'ensemble des services rendus par les AIC et des travaux qui en découlent ont pour vocation d'harmoniser à l'échelle de l'EPCI les pratiques en matière de gestion

documentaire, de gestion de l'information et de conservation et valorisation du patrimoine écrit et iconographique.

Les organismes conventionnés peuvent attendre de ces interventions et avoir pour objectifs de bénéficier d'une meilleure gestion de l'information et donc d'une facilité d'exercice de leurs missions ainsi que d'un cadre de travail plus agréable.

Ces finalités induisent pour les AIC de travailler au respect des normes archivistiques et des exigences en matière de conservation. Elles opèrent des sessions de formations régulières à destination des référents archives, en plus de la formation initiale en six modules, ainsi qu'auprès des autres agents producteurs et élus des organismes conventionnés en plus de la création d'outils de gestion documentaire (tableau de tri, fiches pratiques entre autres) et d'un accompagnement quotidien à distance ou en présentiel. Ces déclinaisons pratiques constituent l'ossature de la politique d'archivage mise en place par la CCNS à destination des organismes conventionnés.

Article 7. Attendus du référent archives

Le rôle du référent archives est un rôle prépondérant dans l'exercice et la réussite du projet d'archivage des organismes conventionnés.

Il constitue l'interlocuteur privilégié du service des Archives intercommunales et communautaires, il en est le relai en ce qui concerne l'ensemble des sujets ayant trait à la gestion et la conservation des archives de son organisme.

Il assure le lien entre le service des AIC et toutes les composantes de la commune : conseillers municipaux, adjoints, maire et tous les autres services de l'organisme. Ce faisant, il permet de construire un dialogue entre les AIC et l'organisme et permet d'éviter les confusions, malentendus et de mettre l'une des deux parties en porte à faux.

Il veille ainsi à anticiper les nécessités de travail, notamment matérielles et logistiques, en amont des interventions du service des AIC.

Il constitue enfin un vecteur de transmission et de diffusion de l'information qui émane du service des AIC dans le cas d'organisation d'événements spécifiques.

Afin de consacrer cette nouvelle fonction, une lettre de mission est signée façon tripartite entre le référent, le maire et le service des AIC. Le référent reçoit après signature de sa lettre de mission une formation en quatre à six modules afin de lui permettre d'acquérir la méthodologie de travail et les bases du rôle de référent. Grâce à cette formation il doit être en mesure d'entamer le déploiement de la politique de gestion documentaire au sein de son organisme en lien étroit avec le service des AIC.

Article 8. Attendus de la campagne de tri et de classement

Un mois et demi dans l'année sont dédiés à une campagne de tri et de classement des archives courantes des agents producteurs d'archives des organismes conventionnés. C'est la période durant laquelle, avec l'appui du service des AIC, le référent archives et les agents en question procèdent à l'archivage de leur production documentaire. Tous les organismes sont concernés, même ceux pour lesquels la résorption de leur passif documentaire est achevée.

Cette campagne a pour vocation d'éviter les dépôts sauvages dans les espaces de stockage et donc de faire entrer dans le système de gestion de la production documentaire mis en place par les AIC les documents produits par les agents susdits. C'est le gage d'une bonne gestion de l'information, de la preuve et du risque.

Chaque année, un mois avant le début de l'intervention dédiée à l'organisme en question, les AIC renvoient au référent archives un courriel de rappel mentionnant les attendus et les tâches génériques à réaliser d'ici à cette intervention. Ce courriel liste de plus les points spécifiques à l'organisme qui méritent une attention particulière et qui furent mentionnés dans le compte rendu d'intervention de l'année passée.

Ce courriel préparatoire doit permettre au référent archives, aux agents producteurs ainsi qu'aux élus de préparer leur archivage et d'anticiper le travail de tri et de reclassement interne aux dossiers qui seront visés par cette opération d'archivage.

Lors de cette intervention, le service des AIC procède en plusieurs points :

1. Examen de la tenue du local d'archives et vérification des équipements de sécurité.
2. Examen des typologies à forte valeur probatoire et accompagnement des agents dans leur tenue et celle de leurs registres :
 - Délibérations / extraits des délibérations / pièces annexes / retours de préfecture
 - Arrêtés
 - Procès-verbaux de séance
 - Actes d'état civil
3. Archivage de la production documentaire annuelle avec le référent archives et l'agent producteur concerné.
4. Accompagnement ciblé à la tenue de certains dossiers.
5. Échanges et réponses au questionnement des agents.

La campagne de tri et de classement n'est pas le moment pour la résorption du passif documentaire et notamment celle des vracs. Le tri de ces ensembles, s'ils ont vocation à être archivés durant la campagne de tri et de classement, doivent avoir été épurés et reclassés en amont par les agents dédiés afin d'être prêts lors de la campagne. C'est pour cette raison que le service des AIC ne traitera pas de dossiers ou de pièces datées d'après 2018, année de sa mise en service, lors des opérations habituelles de classement.

Article 9. Considérations financières

Le taux horaire d'intervention des AIC est fixé à 19,64 euros comme le stipule la convention en son article n°13. Ce taux horaire est évolutif et pourra selon les décisions politiques futures être réévalué.

En cas de défaillance ou d'annulation d'une intervention par l'organisme conventionné, la facturation des heures normalement prévue dans le calendrier trimestriel d'intervention sera effectuée par le service Comptabilité de la CCNS. Si l'annulation devait émaner de la CCNS, aucune facturation ne saura être émise pour les heures qui n'ont pas été assurées par les AIC. La facturation sera émise une seule fois pour l'ensemble des heures effectuées dans l'année et ce, en fin d'année civile.

Il est possible pour l'organisme conventionné de demander à étaler le paiement d'une facture en raison, notamment, d'une intervention volontairement longue fixée et demandée par les AIC à l'occasion de l'établissement du calendrier annuel ou trimestriel et ce afin d'assurer une tâche dont l'exécution mérite de ne pas être découpée sur plusieurs années.