

# Dossier... le service Documentation - Archives ... Dossier...

## Un service à votre service entre mémoire et actualité !

**Le service documentation - archives est souvent oublié, caché à l'Hôtel de Ville au niveau -1 ! Il est pourtant essentiel à la conservation de la mémoire communale. Garant de l'accès du public aux documents administratifs, il pourrait vous rendre bien des services... !**



Corinne Languille gère le service Documentation-Archives de Combs-la-Ville depuis 7 ans

LE SERVICE DOCUMENTATION - ARCHIVES en tant que tel est relativement récent. Rattaché à la direction Communication, il porte sur deux domaines distincts : la partie documentation, qui a été créée en premier et la partie archives. Corinne Languille, responsable et seul agent de ce service a donc deux casquettes : documentaliste et archiviste. En tant que documentaliste, elle exerce une fonction de médiateur entre les documents et les utilisateurs tout comme elle est le médiateur entre les documents d'archives et le public sous la "casquette" d'archiviste. Les deux fonctions sont liées.

### De l'histoire aux archives

Pour devenir documentaliste / archiviste, Corinne Languille a préparé une maîtrise d'histoire puis un DESS Archives. Ce diplôme permet de travailler dans le service archives d'une commune, mais aussi aux archives départementales ou nationales, dans un musée, voire dans des entreprises privées.

Corinne - qui a toujours voulu travailler dans la fonction publique car "les archives y sont plus variées que dans le privé" - a débuté aux archives départementales d'Arras (62) dans le cadre de son stage de DESS.

Après quelques vacances pour la ville de Tourcoing, son premier poste a été à la ville de Sarcelles où elle est restée un an avant d'intégrer le service documentation-archives de Combs-la-Ville.

### Une double mission : gérer le passé et le présent !

Dans les missions du service, le volet documentation représente le présent : l'information, les textes, l'actualité. Le service est ouvert aux agents mais aussi aux usagers qui demandent à consulter des documents. Il met à disposition des utilisateurs des périodiques, des ouvrages, des dossiers documentaires, les journaux officiels... Tout outil permettant d'effectuer une recherche. Le volet archives, représente le passé : c'est la conservation de la mémoire de la commune. Il se compose de fonds d'archives constitués de dossiers produits par les services de l'administration (cf. encart page suivante). La mairie possède par exemple les registres d'état-civil depuis 1618. Précieux patrimoine, Corinne Languille est chargée de les entretenir notamment en confiant la restauration des reliures à un professionnel.

### Déménagement et... vive les archives !

Lors du déménagement de l'Hôtel de Ville, beaucoup en ont profité pour trier la tonne de papiers entreposée dans les bureaux. Le résultat ne s'est pas fait attendre : depuis novembre 2005, Corinne Languille a traité 3150 boîtes d'archives ! Il ne lui en reste "plus" environ que 1500 à trier ! En tout, cela repré-

sente 442 mètres linéaires d'archives et un colossal travail de classement, tri, cote... Le traitement archivistique comprend plusieurs phases. Lorsqu'un service verse des documents au service archives, l'archiviste qui prend en charge les documents doit d'abord les trier. Une fois cette opération tri terminée, le classement prend forme puis la cotation. Le classement est un travail très important car il permet de retrouver un document très rapidement. La cotation quant à elle va permettre l'identification du document recherché. Exemple de cotation : 28W21 qui correspond à des dossiers de permis de construire. L'archiviste obéit à une



Dossier

## Que trouve-t-on au service documentation - archives ?

### Pour la partie archives :

- > Les registres d'Etat Civil depuis 1618 (renseignements auprès du service état civil)
- > Les registres de délibérations du Conseil Municipal
- > Les registres des arrêtés du Maire
- > Le cadastre (renseignements auprès du service urbanisme)
- > Les permis de construire depuis 1947

### Pour la partie documentation :

- > Les journaux officiels sont mis à disposition du public.
- > Les revues et ouvrages sont consultables sur place pour le public externe. Des photocopies peuvent être faites.
- > Les dossiers documentaires sont également consultables sur place.
- > Les recherches sont faites par la responsable du service pour la documentation comme pour les archives.

### Les documents les plus demandés :

- > Textes de lois (naturalisation, décrets, arrêtés...)
- > Photocopies de revues

réglementation mise en place par la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 relative aux archives qui a été codifiée dans le Code du patrimoine en février 2004 et selon un cadre de classement adapté aux archives communales. Chaque service d'archives communales obéit au même cadre de classement élaboré par les Archives de France. Le cadre de classement pour les archives communales date de 1936. Devant l'évolution importante du nombre de documents d'archives, les services d'archives communaux utilisent la lettre W pour coter les fonds d'archives contemporains. Chaque catégorie de service d'archives possède un cadre de classement qui lui est propre. Ainsi les Archives de France ont leur propre classement, de même les archives départementales possède un cadre de classement approprié à leurs documents d'archives. Les archives communales sont sous le contrôle des archives départementales et ces derniers relèvent des Archives de France.

## L'accès aux documents administratifs est un droit !

L'accès aux documents administratifs est un droit, régi par la loi du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des données publiques. Ainsi, la



Suite au déménagement de l'Hôtel de Ville, Corinne Languille a dû traiter 3150 boîtes d'archives soit 442 mètres linéaires d'archives !

communication à toute personne qui le demande, des documents produits par l'administration communale est une obligation pour la mairie. Les documents sont communicables aux administrés et aux particuliers. Mais attention, tous les documents ne sont pas communicables dans l'immédiat, il y a parfois des délais à respecter conformément à la loi du 3 janvier 1979 sur les archives qui a été codifiée dans le Code du patrimoine. Ainsi, sont communicables tous documents publics par essence (délibérations, jugements, budgets et pièces à l'appui, listes électorales, permis de construire...). Ces documents peuvent être immédiatement communiqués au public.

## Comment exercer son droit d'accès ?

Le droit d'accès aux documents administratifs est un droit en principe ouvert à toute personne physique ou morale, sans condition de nationalité. La demande de consultation peut être faite par courrier ou sur place. La consultation des documents est gratuite sur place aux heures d'ouverture de la mairie. Elle s'effectue dans un endroit réservé à cet effet, la salle de consultation du service documentation - archives et sous la surveillance d'un agent municipal.

## Comment obtenir une reproduction ?

Le demandeur est invité à utiliser un appareil photo personnel. Dans les limi-

tes des possibilités techniques de la mairie, le demandeur peut obtenir une copie sur papier, sur un support informatique identique à celui utilisé par l'administration, ou par messagerie électronique. Les frais de copie d'un document administratif sont fixés à 0,18 euros par page de format A4 en impression noir et blanc.

## Que faire en cas de refus de communication ?

En cas de refus du personnel municipal fondé sur les délais prévus par les lois, il est possible d'adresser une demande de dérogation à l'administration nationale des archives. Si la dérogation n'est pas accordée, le demandeur peut saisir la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs) préalablement à tout recours contentieux.

### Coordonnées du service documentation - archives

#### Responsable : Corinne Languille

> Hôtel de Ville, place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville cedex

> Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h45 à 11h45 et de 14h à 17h

> Tél. : 01 64 13 16 26

> Mail : contact@mairie-combs-la-ville.fr

> Les frais de copie d'un document administratif sont fixés à 0,18 euros par page de format A4 en impression noir et blanc.

## La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)

Une instance, la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) veille au respect du droit des usagers en matière de consultation des documents administratifs communicables. La responsable du service documentation-archives de la mairie a été nommée référente auprès de la CADA.



La salle de consultation permet au public de consulter tous les documents communicables tels que les documents d'urbanisme comme ici

LA CADA EST UNE AUTORITÉ ADMINISTRATIVE indépendante dont le rôle est consultatif. Elle émet des avis sur le caractère communicable ou réutilisable de documents administratifs, qu'elle adresse aux personnes qui l'ont saisie et aux administrations qui ont refusé la communication. La CADA doit être obligatoirement saisie avant tout recours devant le juge administratif et elle intervient gratuitement. La personne qui souhaite obtenir la communication d'un document administratif dispose d'un délai de deux mois pour saisir la CADA. La CADA, quant à elle dispose d'un délai d'un mois pour rendre un avis sur le caractère communicable du document. La CADA n'a compétence que pour les documents administratifs et obéit donc à la loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs. Elle peut rendre différents avis. Le plus souvent, elle rend un avis favorable à la communication du document litigieux. Il arrive toutefois qu'elle émette des avis défavorables en raison du contenu du document (s'il n'est pas achevé ou s'il porte atteinte à la vie privée...). Elle peut parfois invoquer son incompétence parce que le document demandé n'entre pas dans le champ de la loi du 17 juillet 1978. Certaines demandes sont reconnues irrecevables dans le cas où l'administration n'a pas été saisie au préalable, parce que le délai de deux mois est écoulé, ou parce que les demandes sont insuffisam-

ment précises. La demande peut être déclarée sans objet, lorsque le document a été communiqué entre le dépôt de la demande et l'adoption de l'avis, ou lorsqu'il apparaît qu'il n'existe pas. Pour la plupart des avis sont suivis par les administrations. Toutefois, puisqu'il ne s'agit que de simples avis, l'administration n'est pas obligée de s'y tenir et la CADA n'a aucun moyen d'action contre elle. Par contre, si après avis favorable de la CADA et à l'issue d'un délai de deux mois, l'administration ne communique toujours pas le document en question, le seul recours possible est auprès du juge administratif.

## La marche à suivre

La CADA peut intervenir auprès des collectivités tout comme auprès des particuliers. Il est important dans un premier temps de bien identifier le ou les documents dont vous avez besoin. Cette étape est importante car l'administration n'est pas tenue de donner suite à une demande trop imprécise. En principe, conformément au décret du 22 septembre 1979, la plupart des documents administratifs doivent faire l'objet, selon leur importance, d'une publication complète, au journal officiel ou dans un bulletin officiel, ou d'une signalisation, par exemple dans un registre librement consultable ou par insertion dans un bulletin officiel. Ces différents modes de publicité permettent de repérer les docu-

ments dont vous avez besoin. Par ailleurs, le service de documentation facilite la recherche des documents et le cas échéant peut orienter les personnes vers le service compétent. La demande de communication doit se faire auprès de l'autorité qui détient le document. Il faut rappeler également que tout document qui n'est pas achevé est incommunicable. Ont un caractère administratif, tout document produit ou détenu par une administration publique.

## Le référent CADA

Depuis début septembre 2007, la responsable du service documentation - archives, Corinne Languille, a été nommée référente CADA. Elle est donc désignée comme responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques. Le référent CADA est chargé de réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques, ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction. Il doit également assurer la liaison entre la collectivité et la CADA, établir éventuellement des bilans annuels de son activité, et en adresser copie à la CADA. Le référent CADA est désigné pour veiller à la bonne instruction des dossiers en cas de litiges entre la collectivité et un particulier en cas de refus de communication d'un document.