



PRÉFET DU CALVADOS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CHARTE D'ARCHIVAGE

ADMINISTRATION TERRITORIALE DE L'ÉTAT
DEPARTEMENT DU CALVADOS

Version : 1

Rédacteur :	Jessica HUYGHE (AD14), Céline LE SAUX (SGCD 14)	OK	Octobre 2025
Vérificateur :	Julie DESLONDES (AD14).	OK	Novembre 2025
Vérificateur :	SGCD	OK	01/01/26
Approbateur :	Stephane SINAGOGA (SG Préfecture)	OK	janvier 2026

I - OBJET

La charte d'archivage est un instrument de gestion des archives courantes et intermédiaires à destination des services et directions de l'Administration territoriale de l'État (ATE), producteurs par nature d'archives publiques et désignés sous le terme de « Services producteurs » à savoir :

- Préfecture (dont sous-préfectures, Cabinet, et directions de la préfecture) ;
- Secrétariat général commun départemental (SGCD) ;
- Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) ;
- Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) ;
- Direction départementale de la protection de la population (DDPP).

Elle a plusieurs finalités :

- simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux ;
- assurer la destruction des archives publiques n'ayant pas vocation à être conservées dans un cadre réglementaire et sécurisé ;
- assurer la conservation définitive des documents les plus importants.

Elle a été élaborée à la suite d'un travail concerté entre les Archives départementales (AD) et les différents services de l'Administration territoriale de l'État (ATE), en co-pilotage avec le Secrétariat Général Commun (SGCD 14), et conformément aux dispositions du Code du Patrimoine (CP) et du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA).

C'est un instrument souple qui se calque sur l'activité quotidienne des agents et qui a vocation à être mis à jour en fonction de l'évolution de l'activité du service et/ou de la législation.

Elle comporte un ensemble d'éléments généraux applicables à tous, complété par des annexes propres à chaque service (tableaux de gestion sectoriels).

Elle a vocation être à diffusée au sein de chaque service et présente sur les intranets propres à chaque entité.

II – PRINCIPES GENERAUX

II-1 Définition des archives publiques

Les archives sont « 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 » (CP, art. L211-1). La notion d'archives est donc indépendante du support de l'information (papier, photographique, fichier numérique sur serveur ou disque dur, etc.).

La conservation des archives est organisée « dans 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 » (CP, art. L211-2).

Les services et directions de l'ATE produisent par nature des archives publiques (CP, art. L211-4), imprescriptibles et inaliénables. La loi sanctionne le détournement, la destruction ou la soustraction d'archives publiques, volontaires ou résultant d'une négligence professionnelle (CP, art. L212-2).

Les archives publiques sont également des documents administratifs au sens du CRPA.

La bonne gestion des archives publiques est contrôlée sur le territoire par les Archives départementales, par délégation du Préfet.

La destruction d'archives publiques sans visa des Archives départementales est proscrite.

II-2 Le cycle de vie de l'information et les responsabilités de chacun

Le cycle de vie de l'information est déterminé par le principe des trois âges des archives.

On distingue :

- Les archives courantes : documents d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité, conservés dans les bureaux des services producteurs ou dans des espaces de stockage dédiés à proximité ;
- Les archives intermédiaires : documents qui n'ont plus d'usage courant mais portant encore une utilité administrative, conservés par les services producteurs dans des espaces de stockage dédiés ;
- Les archives définitives ou historiques : documents considérés comme nécessaires à la connaissance historique ou à la protection des droits des personnes et/ou de l'intérêt de l'Etat, conservés de manière définitive aux Archives départementales.

Les services producteurs sont responsables de la conservation et de la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires.

Les Archives départementales sont responsables de la conservation et de la bonne gestion des archives définitives et assurent un contrôle sur l'ensemble du cycle de l'information.

II-3 Communication administrative

Chaque service producteur conserve un droit d'accès aux documents qu'il a versé aux Archives départementales.

Cette consultation se fait de manière privilégiée en salle de lecture des Archives du Calvados pour des raisons de conservation.

Elle peut être organisée dans les locaux du service, sous réserve d'un accord des Archives départementales en fonction de l'état du document et de son caractère précieux ou patrimonial. Toute boîte transmise par les Archives doit être restituée dans un délai de deux mois et aucun document ne doit avoir été soustrait ni ajouté.

Les Archives départementales n'assurent pas de reproduction des documents à l'attention des services sauf besoin spécifique et dans la limite de leurs moyens.

II-4 Communication aux citoyens et demandes de dérogation

La garantie du droit d'accès aux archives publiques est de la responsabilité du service producteur et des Archives départementales, dans les conditions prévues par la loi (CP et CRPA)

L'impossibilité de retrouver le document doit être motivée (destruction réglementaire ou conservation par un autre service).

Avant de répondre que le document est conservé par un autre service ou aux Archives départementales, il convient de vérifier l'information pour éviter à l'usager des démarches longues et inutiles.

Différents délais de communicabilité peuvent s'appliquer, en particulier pour les documents mettant en cause la vie privée des individus ou la sûreté de l'État. Ces délais doivent être connus dans chaque service pour assurer la protection des droits de chacun.

Un usager souhaitant consulter des documents soumis à un délai de communicabilité doit faire une demande de dérogation aux délais de communicabilité.

Cette demande est instruite par les Archives départementales par délégation du Préfet, que le document soit conservé aux Archives départementales ou par le service producteur.

Pour instruire la demande de dérogation, les Archives départementales doivent recueillir l'avis du service producteur, ou du service ayant hérité de la compétence concernée, y compris hors ATE le cas échéant. Si aucun service n'est déclaré compétent, en cas de doute sur le périmètre de la compétence, ou en l'absence de réponse, la demande de dérogation est adressée au Secrétariat Général de la Préfecture.

Un refus de dérogation aux délais de communicabilité doit être motivé par le niveau important de criticité des informations, ou par l'inadéquation entre l'information demandée et la justification de la demande.

Ne sont pas considérées comme des réponses adaptées :

- L'absence de réponse, qui vaut refus non motivé ;
- L'existence du délai de communicabilité pour lequel une dérogation est demandée.

Dans le cadre d'une demande de dérogation, il est possible d'autoriser la consultation du document mais non sa reproduction : cette restriction doit également s'appuyer sur des motifs légitimes.

Le délai de réponse à l'usager est fixé à deux mois. Au-delà de ce délai, une réponse est faite à l'usager qui est fondé à saisir la CADA (Commission d'Accès aux documents administratifs). L'avis de la CADA est consultatif mais sera généralement suivi par le tribunal administratif en cas de recours.

En cas de non-réponse du service, ou de réponse non motivé, l'avis de la CADA sera le plus souvent favorable à l'usager.

Les Archives départementales peuvent apporter le conseil nécessaire et éclairer sur la jurisprudence en vigueur.

Le référent RGPD et/ou CADA de la direction est également un bon relais sur ces sujets.

II-5 Archives électroniques et dématérialisation

La production administrative est aujourd'hui largement dématérialisée, si bien que de nombreux documents n'existent plus que sous forme bureautique ou de bases de données et applications métiers.

Il appartient au service producteur d'élaborer en lien avec les Archives départementales des procédures d'archivage de ces données adaptées permettant de prévoir leur élimination ou leur versement réglementaire, par exemple via une sélection et un export.

La numérisation d'un document et sa conservation sous forme de fichier ne signifie pas que l'original papier peut être détruit.

La mise en place d'une chaîne de dématérialisation en vue d'éliminer les dossiers papier originaux doit faire l'objet d'un audit préalable par les Archives départementales.

III – GESTION COURANTE ET INTERMEDIAIRE DES ARCHIVES

Les différentes étapes nécessaires à une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires sont résumées dans une fiche pratique figurant en annexe.

III-1 Interlocuteurs pour la gestion de vos archives courantes et intermédiaires

Les interlocuteurs privilégiés pour vous aider sont :

- SGCD 14, pôle modernisation et qualité ;
- Archives départementales : Pôle des Archives modernes et contemporaines

Le SGCD 14 est la porte d'entrée pour l'ensemble de l'ATE du Calvados sur la question de la gestion des archives.

Le SGCD :

- facilite l'orientation des demandes de dérogation et de destructions d'archives (identification des périmètres de compétence et des interlocuteurs) ;
- initie des actions de sensibilisation et de formation des agents ;
- facilite la mise en œuvre de prestation ;
- organise la prise en charge lors d'opérations de déménagement structurants.

L'archivage des dossiers produit par un service – ou ses prédécesseurs – relève de la stricte responsabilité du service. Le SGCD 14 n'effectue pas les actions d'archivage pour l'ensemble de l'ATE. De même chaque service ou direction est responsable de la conservation de la collection de bordereaux de versement et de visas d'élimination qui le concernent.

Les Archives départementales:

- contrôlent la bonne application de la loi sur l'ensemble du cycle de vie des documents et apportent un conseil en matière de gestion des archives ;
- instruisent les demandes d'autorisation d'élimination et de versement ;
- instruisent les demandes de dérogation.

Un téléservice « Contactez les Archives » est accessible sur le site internet des Archives départementales pour favoriser la fluidité et la traçabilité des échanges. Le site internet des Archives départementales fédèrent des informations et contenus pratiques utiles au domaine.

III-2 Gestion des locaux d'archivage courant et intermédiaire

La bonne gestion des espaces de stockage est de la responsabilité des services, avec le soutien du SGCD 14 qui suit la situation des locaux d'archivage et actualise avec les services le tableau ci-dessous.

La bonne gestion des locaux implique :

- des opérations d'élimination régulière (au moins une fois par an) ;
- un contrôle de l'accès pour éviter les dépôts sauvages et assurer la confidentialité et la sécurité des documents conservés ;
- une accessibilité suffisante pour faciliter les opérations de manutention ;
- un état sanitaire correct adapté à la conservation des documents et respectueux de la sécurité et santé des agents susceptibles d'y intervenir ;
- l'utilisation de boîtes dans un état correct portant à minima l'information du contenu et des dates extrêmes, et si possible le sort final (destruction ou conservation) et l'année de fin de la durée d'utilité administrative. Un modèle d'étiquette est disponible en annexe.

Administration	Localisation des archives	Contrôle d'accès
Préfecture	Centre administratif départemental	Clef à demander au pôle immobilier du SGCD
SGCD	Centre administratif départemental	Clef à demander au pôle immobilier du SGCD
Sous-préfecture de Bayeux	Bâtiment de la sous-préfecture	Clef à la sous-préfecture
Sous-préfecture de Vire	Bâtiment de la sous-préfecture	Clef à la sous-préfecture
Sous-préfecture de Lisieux	Centre administratif départemental	Clef à demander au pôle immobilier du SGCD
DDTM / DREAL	Pierre-Heuzé, bâtiment de la DDTM	Clef à l'accueil de la DDTM
DDPP	Pierre-Heuzé, bâtiment de la DDPP	Clef à la direction de la DDPP
DDETS	Hérouville-St-Clair	1 seul local accessible par clef

III-3 Éliminer les archives de manière réglementaire

Les éliminations régulières et réglementaires sont indispensables à la bonne gestion des archives et des locaux d'archivage en évitant leur saturation. Le service doit se reporter à la circulaire de tri sectorielle ou à son tableau de gestion pour déterminer les documents à éliminer (sort final) et les délais de conservation prévus selon la durée d'utilité administrative (DUA).

Le service producteur doit rédiger un bordereau d'élimination et le soumettre pour visa aux Archives départementales.

Le bordereau d'élimination comporte :

- la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction regroupée par grandes catégories ;
- Pour chaque catégorie les dates extrêmes des documents (année du document le plus ancien et année du document le plus récent) ;
- Le métrage linéaire (place qu'occupaient les documents sur les rayonnages) ou la volumétrie s'il s'agit de fichiers numériques (en Go et nombre d'objets).

L'existence d'un tableau de gestion ne dispense pas du visa d'élimination des Archives départementales.

Le bordereau d'élimination, dont le modèle figure en annexe, est rédigé en deux exemplaires et transmis aux Archives départementales pour signature. La signature électronique est acceptée mais pas le simple envoi par mail. Un exemplaire est retourné au service qui doit en assurer la conservation.

Le SGCD se charge de la mise en destruction des documents.

La destruction des documents papier doit être certifiée et opérée par incinération ou déchiquetage, à l'exclusion du compactage et du recyclage.

III-4 Verser les archives

Les versements réglementaires des archives historiques aux Archives départementales garantissent la protection sur le long terme des droits des personnes et de l'intérêt de l'État, et la conservation des documents à valeur historique ou patrimoniale. Ils favorisent également la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires en limitant la saturation des locaux.

Le service doit se reporter à la circulaire de tri ou à son tableau de gestion pour déterminer les documents à verser (sort final) après l'achèvement de la durée d'utilité administrative (DUA).

Le versement fait l'objet d'un échange en amont avec les Archives départementales et nécessite des actions préalables à la charge du service producteur :

- un repérage des dossiers à verser à l'aide de la circulaire ou du tableau de gestion et leur organisation dans un ordre logique ;
- la suppression si possible des trombones, élastiques et pochettes plastiques, ainsi que les formulaires vierges et les doubles ;
- le conditionnement des documents dans des boîtes d'archives solides et de format adapté et convenablement remplies (ni à moitié vides, ni trop bombées) ;
- la rédaction d'un bordereau de versement portant la description des dossiers d'une manière claire et intelligible y compris par un agent extérieur au service ;
- la numérotation des boîtes de 1 à N après avis des Archives départementales sur le projet de versement.

Le bordereau de versement est rédigé en deux exemplaires et transmis aux Archives départementales pour signature. Un exemplaire est retourné au service qui doit en assurer la conservation.

Après validation du bordereau de versement et échange entre le service producteur et les Archives départementales sur la date prévue, le transfert physique des boîtes est assuré par le SGCD.

III-5. Les archives après leur versement aux Archives départementales

Après versement, les Archives départementales assurent :

- la conservation des documents, dont des opérations de restauration le cas échéant ;
- des opérations de reclassement qui peuvent conduire à la création de nouveaux inventaires. Ces inventaires sont mis en ligne et accessibles sur leur site internet et peuvent rendre obsolètes les bordereaux de versement d'origine. ;
- des opérations de réévaluation pouvant conduire à des tris et éliminations qui font dans ce cas l'objet d'une demande de visa auprès du service producteur. Il convient de répondre rapidement à ces demandes ;
- la communication aux services et aux usagers selon les principes décrits plus hauts (chap. II. 3 et 4), y compris sous forme numérisée en fonction des moyens alloués ;
- des opérations de valorisation et de diffusion de l'information via les outils à leur disposition.

IV – LES OUTILS DE L'ARCHIVAGE

IV-1 – Tableaux de gestion des archives

Un tableau de gestion est un outil de gestion à destination des services producteurs et des Archives départementales, portant à minima les colonnes suivantes :

- La « typologie des documents » recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par le service dans le cadre de ses attributions ;
- La « durée d'utilité administrative (DUA) » fixe, pour chaque catégorie de document la durée pendant laquelle il est utile à l'activité du service, pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. Sauf mention contraire, la DUA est calculée en années échues (un document datant de 2006 ayant une DUA de 10 ans ne peut être éliminé ou versé avant 2027). La fin de la DUA ne presuppose pas du versement automatique des documents concernés ;
- Le « sort final » détermine le sort final des documents, au terme de la DUA : élimination, versement (voir chap. III.2 et III.3) ou tri. Le tri est un échantillonnage qui peut répondre à différents critères à déterminer avec les Archives départementales.

Un tableau de gestion peut procéder de circulaires de tri nationales ou être élaboré localement et de manière conjointe par les Archives départementales et le service producteur.

Il est susceptible de mises à jour régulières, notamment selon les évolutions législatives et réglementaires.

La liste des circulaires de tri et des tableaux de gestion existants est à retrouver dans la charte d'archivage (chap. V et VI).

L'existence d'un tableau de gestion ne dispense pas de l'établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales.

L'absence de tableau de gestion n'empêche pas la mise en œuvre des éliminations et versements, qui se fait dans ce cas par accord conjoint du service producteur et des Archives départementales.

IV-3 Le marché mutualisé d'archivage

Les services déconcentrés de l'État situés dans le Calvados peuvent avoir recours à l'accord-cadre relatif à la réalisation de prestations d'archivage en région Normandie proposé par la PFRA Normandie. Cet accord-cadre, valable pour la période 2023-2026 comprend plusieurs lots :

- prestations de traitement intellectuel et matériel d'archives publiques (lot 2 pour le Calvados) ; ce lot permet notamment de confier à une société spécialisée le tri des arriérés d'archives, la préparation de versements et de bordereaux d'élimination ;
- prestations de transport d'archives pour versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur (lot 5 pour le département du Calvados) ;
- prestations d'enlèvement et éliminations d'archives publiques (lot 10 pour le département du Calvados) ;
- fourniture de matériel de conservation préventive (lot 13 pour la région Normandie).

L'exécution des prestations relève du budget des services.

Pour toute prestation de tri et de classement d'arriérés, l'avis préalable des Archives départementales avant établissement du devis est requis.

V – REFERENCES LÉGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

Sauf mention contraire, les circulaires de tri sont diffusées en ligne sur le portail [francearchives.gouv.fr](https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaires?es_archival_field=Circulaire%20de%20tri) :
https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaires?es_archival_field=Circulaire%20de%20tri

Textes généraux

Code des relations entre le public et l'administration :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000031366350/

Code du patrimoine, en particulier livre II – Archives (Articles L211-1 à L222-3) :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006129161/

Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État, publiée au Journal officiel n°256 du 4 novembre 2001 :
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000001836748

Référentiel général de gestion des Archives (R2GA), publié en octobre 2013

https://www.info.gouv.fr/upload/media/organization/0001/01/sites_default_files_contenu_piece-jointe_2014_07_r2ga_document_complet_201310.pdf

Domaines transversaux :

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Circulaire de tri DGP/SIAF/2014/001 portant mesures de simplifications relatives à la conservation des dossiers individuels des agents publics.

Instruction DGPA/SIAF/2021/001 du 19 janvier 2021 relative à la gestion du cycle de vie et à l'archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics.

Circulaires de tri. Domaine préfecture :

Circulaire AD 55-25 du 16 septembre 1955 relative au dépôt aux Archives départementales de la collection des arrêtés préfectoraux.

Circulaire du Ministère de l'Intérieur n°68-577 du 19 décembre 1969 relative au versement des archives du cabinet du préfet.

Circulaire INTA9200189C du 23 juillet 1992 relative au traitement et à la conservation des documents produits ou reçus par les préfectures.

Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 relative au traitement et à la conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures, version mise à jour en 2021.

Circulaire INTK400001C du 5 janvier 2004 relative au traitement et à la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

Instruction DGP/SIAF/2011/021 du 15 novembre 2011 relative au cycle de vie et dématérialisation des dossiers de demande de titre de séjour des ressortissants étrangers gérés par les préfectures.

Note n°16-002077-D du 12 février 2016 relative à l'archivage des documents reçus au titre d'une saisine par voie électronique (SVE).

Circulaires de tri. Domaine DDETS :

Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989 relative au tri et versement des archives des services extérieurs du Travail et de l'Emploi dans les services publics chargés de la conservation des archives régionales et départementales.

Instruction DAF/DPACI/RES/2004/15 du 23 juillet 2004 relative à la sauvegarde et à la collecte des archives relatives à la politique de la ville.

Instruction DAF/DPACI/RES/2006/11 du 18 septembre 2006 relative au traitement et conservation des archives de la politique de la ville.

Circulaire DGP/SIAF/2013/001 et NOR MCCC1311025C du 14 avril 2013 sur le tri et la conservation des archives des anciennes directions départementales des affaires sanitaires et sociales.

Circulaires de tri. Domaine DDTM :

Circulaire DGP/SIAF/2012/013 du 3 octobre 2012 relative au tri et à la conservation des documents produits et reçus par les services du ministère de l'Énergie, du Développement durable et de l'Énergie (MEDDE) chargés de la mer et du littoral.

Circulaire DGP/SIAF/2011/014 du 25 juillet 2011 relative à l'organisation du réseau archivage du Ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement.

Circulaire DGP/SIAF/2012/016 du 21 novembre 2012 relative au déploiement d'un système d'information de gestion de l'archivage (SIAM) par le secrétariat général du ministère de l'égalité des territoires et du logement et du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

Instruction DGPA/SIAF/2023/010 relative à l'archivage des documents d'autorisation d'urbanisme.

Circulaires de tri. Domaine DDPP :

Circulaire AD84-2 du 4 avril 1984 relative à la conservation des dossiers de contentieux sur les prix des directions départementales de la concurrence et de la consommation.

Circulaire DGP/SIAF/2012/008 du 4 avril 2012 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses.

VI – ANNEXES. DOCUMENTS DÉCLINES SPECIFIQUEMENT DANS LE CALVADOS

Ces documents sont accessibles selon le cas :

- sur le site internet des Archives départementales ;
- via les intranets dédiés de l'ATE ;
- sur demande aux Archives départementales via le téléservice « Contactez les archives » accessible depuis le site internet des Archives départementales.

Documents de gestion transversaux

- Formulaire de demande de dérogation aux délais de communicabilité ;
- Formulaire de demande de visa d'élimination ;
- Modèle de bordereau de versement ;
- Fiche pratique sur les réflexes de l'archivage ;
- Modèle d'étiquette ;
- Plan d'action.

Préfecture :

Tableaux de gestion existants :

- Cabinet, version 3, 2024 ;
- Secrétariat général, version 1, 2017 ;
- CERT, version 1, 2017 ;
- DCL, version 3, 2022 ;
- DIM, version 1, 2018.

Audit de dématérialisation :

Audit de la dématérialisation des dossiers d'étrangers, version initiale en 2018, mise à jour et actualisée en 2022

Numérisation des dossiers « Associations » du BRAE, 2022

Stratégie de dématérialisation et d'archivage des dossiers de vidéoprotection conservés en Préfecture, 2022

Secrétariat général commun :

Tableau de gestion, version 0, en cours d'élaboration, octobre 2025.

DDETS :

Tableau de gestion de la DDETS du Calvados, version 0 en cours de rédaction, octobre 2025.

DDTM :

En raison de la mutualisation de la fonction archives entre la DREAL Normandie et la DDTM Calvados, le tableau de gestion en usage est celui rédigé en 2021 par la Direction des archives de la Seine-Maritime.

DDPP :

Tableau de gestion des services vétérinaires, 2001.