



Extrait du Registre des Actes Administratifs

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N° AR-2026-ASS-031 PORTANT ADOPTION DU  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DES ARCHIVES**

Le Maire de la commune de Garches,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2212-2 et L. 1421-1 et suivants ;

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 211-1 et suivants et L. 300-1 et suivants ;

Vu le règlement intérieur du service des archives, annexé au présent arrêté ;

Considérant que le service des archives assure la conservation, la mise en valeur et la communication des archives de la commune ;

Considérant qu'il est nécessaire de définir les règles de fonctionnement dudit service, pour garantir l'intégrité et encadrer la communication des archives communales ;

Considérant les éléments susvisés ;

**ARRETE**

**Article 1 :** Le règlement intérieur du service des archives de la commune est adopté comme annexé au présent arrêté.

**Article 2 :** Le règlement entre en vigueur à compter de la publication de cet arrêté. Il est immédiatement applicable et abroge tout règlement antérieur.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Garches, le 08 avril 2026,

**Jeanne BECART**  
Maire de Garches

## Règlement intérieur des archives

Arrêté n° AR-2026-ASS-031 du 08 avril 2026

L'article L.211-2 du Code du patrimoine dispose que 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 ».

### Article I. Objet

---

Le but du présent règlement est de régir l'archivage papier et électronique.

Les définitions retenues seront celles prévues dans les dispositions L.211, L.212 et R.212 du Code du patrimoine. Ainsi s'entendront comme :

- **Les archives** : « sont l'ensemble des documents, 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. » Les archives peuvent être courantes (utiles pour le service au quotidien), intermédiaires (inutiles pour le service au quotidien, mais ne seront éliminées qu'à l'issue de la durée d'utilité administrative) ou définitives (si leur sort final est la conservation).
- **Les archives publiques** : « Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. [...]. Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé. [...] » Elles sont « imprescriptibles. ».
- **L'archivage** : l'ensemble des actions effectuées pour garantir l'accessibilité sur un temps long d'informations que l'on doit conserver pour des raisons juridiques, historiques ou culturelles. Ce processus comprend le contrôle du cycle de vie des documents, leur collecte, conservation, description et analyse, diffusion et valorisation.
- **Magasins d'archives** : espaces de conservation, fermés au public, où sont stockés les archives.
- **Système d'archivage électronique (SAE)** : solution informatique fonctionnant comme l'équivalent de l'archivage physique pour les archives numériques. Il permet de recevoir, conserver, gérer les cycles de vie, communiquer et restituer des documents numériques.
- **Durée d'Utilité Administrative (DUA)** : délai minimal de conservation des documents dans les services producteurs ou dans les magasins d'archives.
- **Sort final** : destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de sa DUA.
- **Versement** : processus matériel et intellectuel pendant lequel la responsabilité de la conservation des archives passe du service producteur au service des archives (R212-10). Ce terme désigne par extension le transfert des documents du service verseur au service des archives.
- **Fantôme** : fiche remplaçant physiquement l'archive dans le magasin d'archives lors d'un prêt. Il mentionne les dates du prêt, le nom et le service de l'emprunteur, la localisation et la cote de l'archive empruntée.
- **Élimination** : procédure règlementée qui consiste à détruire un document ou un ensemble de documents extrait de leur versement car ils n'ont plus d'utilité administrative. Cette procédure doit donner lieu à un bordereau d'élimination signé par le directeur des Archives

départementales, qui possède le contrôle scientifique et technique, et retourné pour ordre au service des archives.

- **Tableau de gestion** : outil recensant l'ensemble des typologies documentaires créées par un service, leur DUA et leur sort final.

## **Article 2. Article 2 : Modalités de constitution d'une boîte d'archives**

---

### **Article 2.01 La sélection des dossiers à archiver**

---

Les dossiers proposés à l'archivage doivent répondre à la double condition suivante :

- Ne plus être utiles au quotidien du service producteur, étant entendu que le tri opéré n'est pas arbitraire et se déroule conformément aux prescriptions de l'article 3 du présent règlement des tableaux de gestion établis par le SIAF ou par le service des archives de Garches.
- Ne pas empêcher la continuité de l'ordre interne des dossiers encore conservés.

### **Article 2.02 La préparation physique des boîtes**

---

Les archives sont nettoyées par :

- La suppression des documents de travail, de la documentation, des brouillons, des notes manuscrites, des imprimés vierges et des copies. Ce type de nettoyage ne nécessite pas de bordereau d'élimination.
- La suppression des trombones, élastiques, post-it et pochettes plastiques qui ne sont pas compatibles avec la conservation des archives.

La boîte doit être :

- Aux normes ISO 16245-A et 162456-B.
- Fournie par le service des archives à la demande du service verseur.
- Conditionnée soigneusement : ni surchargée ni à moitié vide.
- Remplie en conservant un ordre logique (thématique, chronologique, géographique, alphabétique...).
- Annotée par des mots clés explicitant leur contenu et les dates extrêmes.

### **Article 2.03 Rédaction du bordereau de versement**

---

Le bordereau de versement doit être :

Fourni par le service des archives.

Réalisé en deux exemplaires : l'un pour le service, l'autre pour l'archiviste.

Rempli par le service verseur qui doit indiquer : le nom dudit service, le nom du responsable du versement, les dates extrême (date du document le plus ancien et du document le plus récent), nombre d'articles (nombres de boîtes), descriptions des différentes boîtes et leurs dates extrêmes.

### **Article 2.04 La remise des boîtes aux archives**

---

Lors de la remise des boîtes au service des archives, l'archiviste doit :

- Prendre connaissance du bordereau de versement,

- Vérifier qu'il correspond aux documents présents dans les boîtes,
- Vérifier le conditionnement des boîtes, la suppression des trombones, élastiques, post-it, pochettes plastiques... non compatibles avec la conservation des archives,
- Viser le bordereau de versement,
- Faire signer le bordereau de versement au service verseur,
- Récupérer les boîtes.

### **Article 3. Modalités de constitution d'archives électroniques**

---

#### **Article 3.01 Les archives électroniques courantes**

---

Les archives électroniques courantes sont les archives dont les services producteurs nécessitent pour mener à bien leur activité et auxquelles ils font appel de façon très régulière.

Les services producteurs doivent s'assurer de la conservation de leurs archives électroniques courantes sur des serveurs partagés, du respect des règles d'arborescence et de nommage élaborées en collaboration avec le service des archives.

Un guide des bonnes pratiques de l'archivage électronique encadre cette gestion.

#### **Article 3.02 Le Système d'Archivage Électronique (SAE)**

---

Les archives électroniques qui ne sont plus utilisées de façon régulière (archives intermédiaires et définitives) sont vouées à être conservées dans un Système d'Archivage Electronique (SAE) afin de garantir l'intégrité, la traçabilité et la pérennité des documents et données.

Le service verseur est tenu de préparer le versement en menant les actions suivantes :

- Eliminer les doublons et documents de travail (ne conserver que les versions définitives).
- Convertir les fichiers en format de conservation pérenne (.pdf, .jpeg, .png, .wav...).
- S'assurer du bon nommage des documents.
- Classer les documents dans une arborescence selon un ordre logique (chronologique, thématique, alphabétique...).

Après vérification de ces éléments, l'archiviste procède au transfert du versement sur le SAE et transmet le bordereau de versement au service verseur.

Le SAE étant un outil nouveau, des annexes au présent règlement pourront permettre de faire évoluer la réglementation au fur et à mesure que l'outil évoluera.

### **Article 4. Obligations des services verseurs**

---

Les services verseurs doivent :

- Prévenir le service des archives un mois avant le versement.
- Prendre conseil auprès du service des archives pour ne pas réaliser un tri arbitraire et respecter l'article L212-2 du Code du patrimoine concernant l'élimination de documents d'archives qui ne peuvent être effectuées que par le service des archives.
- Réaliser le tri des dossiers à archiver.
- Conditionner correctement les boîtes d'archives.

- Réaliser un bordereau de versement, en collaboration avec le service des archives et à l'aide d'un modèle-type, pour respecter la réglementation R.212-20 du Code du patrimoine concernant la déclaration de dépôt des archives à un service d'archivage.
- S'engager à prendre en compte et à intégrer les notes et procédures archivistiques qui lui sont transmises.

## **Article 5. Obligations du service des archives**

---

### **Article 5.01** *Respect des prescriptions du Directeur des archives départementales des Hauts-de-Seine*

---

Le Directeur des archives départementales est le contrôleur scientifique et technique du respect de la législation et de la réglementation qui entoure les archives.

Il conseille et préconise des actions pour la collecte, la conservation, la restauration et la valorisation des archives communales.

La ville est systématiquement soumise à l'avis du directeur des archives départementales. Il a la charge de la validation du bordereau d'élimination rédigé par le service des archives lors de l'expiration de la DUA des documents. Sans son visa, il est interdit de procéder à une destruction qui serait considérée comme une « élimination sauvage ».

### **Article 5.02** *Assurer les mesures nécessaires à la bonne conservation des archives*

---

L'archiviste doit :

- Surveiller la température des magasins d'archives, elle doit se situer entre 16 et 20°C,
- Surveiller l'hygrométrie des magasins d'archives, l'humidité doit se situer entre 45 et 55%,
- Conserver les registres d'état civil dans des armoires blindées et ignifugées.

### **Article 5.03** *Assurer les mesures nécessaires au bon fonctionnement du service*

---

L'archiviste doit :

- Conseiller les services verseurs sur le traitement de leurs archives.
- Fournir le modèle du bordereau de versement aux services verseurs.
- Fournir les boîtes d'archives, répondant aux normes en vigueur, aux services verseurs et en assurer le réassort.
- Récupérer les boîtes constituées et les verser aux archives.
- Coter les boîtes d'archives et les intégrer au logiciel.
- Répondre aux demandes de prêts.
- Effectuer des recherches sur les fonds conservés à la demande des services ou des administrés.

## **Article 6. Procédure de prêt et d'extraction**

---

### **Article 6.01** *La demande de prêt ou d'extraction*

---

La saisine du service des archives s'effectue par courriel et comporte, sous peine d'absence de traitement, toutes les informations (type de document, nom du document, année, lieu...) lui permettant de retrouver l'archive recherchée. Dans le cas d'une extraction, le mail doit préciser que le document est extrait des archives.

Une fois le prêt notifié dans le logiciel métier des archives, le document sera récupéré dans les magasins d'archives, et remplacé par l'exemplaire « archive » du fantôme édité par le

logiciel. L'archive et l'exemplaire « service » du fantôme, stipulant la date de retour du prêt notamment, seront remis à l'emprunteur.

Seul le service producteur du document peut faire une demande d'extraction d'un document. Après avoir remis le document concerné au service producteur, le service des archives le notifie dans le logiciel et supprime la cote correspondante.

Les demandes de communication d'archives électroniques sont soumises aux mêmes conditions. L'archiviste effectuera la demande de prêt au sein du SAE et transmettra les documents au demandeur par mail ou service en ligne de transfert selon le volume concerné.

#### **Article 6.02** *La communicabilité des archives*

---

Les archives publiques sont concernées par le principe de libre communicabilité dès lors qu'elles ne mettent pas en cause un intérêt protégé par la loi (protection de la vie privée, secret médical, défense nationale, sûreté de l'Etat...).

Les délais de communicabilité sont dictés par les articles L213-1 et L213-2 du Code du Patrimoine et par les articles L311-1 à R311-8-2 du Code des relations entre le public et l'administration.

Selon les informations qu'elles renferment, certaines archives sont communicables immédiatement, d'autres 25, 50 ou 100 ans à compter de la date de création du document.

#### **Article 6.03** *La salle de lecture*

---

L'archiviste peut recevoir les administrés qui souhaitent consulter des documents d'archives dans une salle de lecture. Dans cette salle sont strictement interdit les produits liquides, objets pouvant endommager les documents et toute nourriture.

La consultation des archives sera faite sous la supervision de l'archiviste.

#### **Article 6.04** *Les demandes de copies*

---

L'obligation de communication des archives n'entraîne aucun droit à reproduction. Les documents fragiles, reliés ou endommagés sont exclus de la photocopie. Les photocopies sont réalisées par le personnel des archives. Il se réserve la possibilité de refuser toute demande de reproduction qui, par son nombre ou son caractère systématique, ne serait pas compatible avec le bon fonctionnement du service, ou qui serait susceptible de nuire à la conservation des documents.

L'archiviste privilégiera les scans aux photocopies, qui seront transmis par courriel aux administrés ou services demandeurs.

Les photocopies sont autorisées à titre onéreux (le tarif à la copie est fixé par délibération du Conseil municipal) et seulement après accord du service des Archives. Le nombre maximal autorisé par demande est de 30 reproductions.

### **Article 7. Délais de traitement**

---

Lorsqu'un archivage se prépare, le délai de prévenance du service des archives est d'un mois.

Durant ce mois, le service verseur doit convenir d'un rendez-vous avec le service des archives pour la récupération des outils nécessaires à l'archivage, lui demander conseil pour le tri des boîtes et pour l'élaboration du bordereau de versement.

Pour les prêts, le délai de traitement est de 2 jours ouvrés, sauf cas particulier (absence de l'archiviste problèmes techniques ou informatiques...).

## **Article 8. Valorisation des archives**

---

Tout service est libre de soumettre des propositions de valorisation de nature à informer les Garchois sur le patrimoine au service des archives.

Le service des archives a la charge de la création de différentes actions de valorisation des fonds conservés par la Ville de Garches.

## **Article 9. Responsabilités**

---

La ville est soumise à plusieurs obligations d'archiver au titre desquelles elle est responsable devant le directeur des Archives Départementales de la bonne collecte, conservation, restauration et valorisation des archives de la commune (articles L212-1 et L212-6 du code du patrimoine).

## **Article 10. Traitement et protection des données personnelles**

---

Dans le cadre de la gestion des demandes de consultation, de reproduction ou de communication d'archives, le service des Archives de la commune est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel.

Ce traitement a pour finalité la gestion administrative, technique et statistique des demandes d'accès aux documents d'archives, conformément aux dispositions du Code du patrimoine et du Règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679) ainsi qu'à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données collectées concernent notamment l'identité, les coordonnées et la qualité du demandeur, ainsi que la nature de la demande formulée. Elles sont nécessaires à l'instruction et au suivi de la demande, à la communication des documents sollicités et, le cas échéant, à la facturation ou à la tenue de statistiques internes.

L'accès aux données est strictement réservé aux agents habilités du service des Archives et, le cas échéant, aux prestataires autorisés agissant pour le compte de la Commune dans le cadre d'obligations contractuelles de confidentialité et de sécurité.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de la demande augmentée, le cas échéant, des délais légaux de prescription ou d'archivage. Elles peuvent être versées, selon leur nature, aux archives définitives conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;

- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à [dpo@garches.fr](mailto:dpo@garches.fr) ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.