Sauvegarde des archives communales

voté par l'Assemblée départementale le 20 juillet 2020

Règlement du dispositif au 1er janvier 2021

Mise à jour au 1er septembre 2024

En 2011, pour accompagner les communes dans la sauvegarde de leur patrimoine archivistique, le Département avait mis en place un dispositif d'aides pour le classement aux communes de moins de 2 000 habitants et la restauration des documents d'archives centenaires de toutes les communes.

En 2020, pour le rendre plus efficace, le Département a fait évoluer ce dispositif en l'élargissant à toutes les communes, en instaurant un taux d'aide unique et en intégrant les opérations de numérisation et de mise en ligne de fonds remarquables.

Les grands principes

Les bénéficiaires

Toutes les communes de l'Ain,
sauf pour le classement, celles dotées d'un service d'archives

Les prestations concernées

Classement
Restauration
Numérisation et mise en ligne

Le montant des aides

45 % de la dépense HT.
Par an ⇨ **plancher à 300 €** ⇨ **plafond à 5 000 €**

SERVICE GESTIONNAIRE

Archives départementales de l'Ain,
1 boulevard Paul Valéry 01000 BOURG-EN-BRESSE
Tél : 04.74.32.12.80 – archives.departementales@ain.fr

Personnes chargées du dispositif ***(mise à jour au 01/09/2024)***

- Suivi technique : Blandine ESCOFFIER, archiviste chargée des communes et intercommunalités – Tél : 04.74.32.12.91 – blandine.escoffier@ain.fr

  Contrôle scientifique et technique : Marie-Astrid ZANG, directrice adjointe chargée de contrôle et de conservation - Tél : 04.74.32.91.37 – marie-astrid.zang@ain.fr
- Suivi administratif et comptable : Isabelle PRADET, chargée du suivi des dossiers - Tél : 04.74.32.12.80 – isabelle.pradet@ain.fr
- Suivi administratif et financier : Véronique TOUSSAINT, responsable administrative - Tél : 04.74.32.12.88 – veronique.toussaint@ain.fr
-

Le dispositif

Les bénéficiaires

Toutes les communes de l'Ain,
sauf pour le classement, celles dotées d'un service d'archives

Les domaines concernés

1. Classement des fonds

- L'intégralité du fonds communal (archives traditionnelles seulement, documents numériques exclus)
- Le fonds des archives de + de 50 ans
- Une partie du fonds liée à un projet de sauvegarde et de valorisation

Aides pour l'évaluation et l'analyse scientifique de fonds complets ou partiels réalisés en une seule fois ou avec programmation pluriannuelle (maxi 2 tranches) :

- ✓ Pour les communes de – de 2 000 habitants : intégralité du fonds
- ✓ Pour les communes de + de 2 000 habitants : fonds de + de 50 ans complet ou partie de fonds si l'opération est liée à un projet de diffusion et de valorisation

2. Restauration de documents d'archives

- Archives centenaires, en priorité les registres paroissiaux et d'état civil, les registres de délibérations et les documents du cadastre napoléonien
- Tout document non centenaire mais présentant un intérêt historique ou patrimonial certain par l'information qu'il contient, sa rareté ou sa présentation
- L'ensemble du fonds pour les interventions sanitaires et les situations d'urgence liées à un sinistre (inondations, incendie, infestation…)

Aides pour :

- ✓ La désinfection et restauration des supports : parchemin, papier, métal, bois…
- ✓ La restauration des reliures anciennes des registres
- ✓ La réalisation de nouvelles reliures et de pièces de titre
- ✓ La réalisation d'emboîtages de protection
- ✓ La réalisation de travaux de sauvegarde d'urgence suite à un sinistre (désinfection, surgélation, lyophilisation, dépoussiérage…)

3. Numérisation et mise en ligne des fonds historiques

- Tous les documents historiques de la commune, en priorité les fonds anciens de grande valeur historique (antérieurs à la Révolution), les délibérations de + de 100 ans et les documents graphiques (plans, documents photographiques…)

Aides pour :

- ✓ La numérisation de fonds complets ou partiels réalisée en une seule fois ou avec programmation pluriannuelle (maxi 2 tranches) et uniquement si la diffusion en ligne est prévue
- ✓ Mise en ligne des fonds d'archives, avec encodage de l'inventaire

Les aides

45 % de la dépense HT (investissement**),** revu à la baisse si le montant cumulé
de toutes les aides obtenues dépasse 80 % de la dépense, sauf évolution de la législation.
Par an ⇨ plancher à 300 € ⇨ plafond à 5 000 €

La procédure

ETAPE 1 – REALISATION DE DEVIS PAR LA COMMUNE

La commune fait établir au moins un devis détaillé à des prestataires spécialisés précisant :

1. pour le classement : l'état du fonds et les différentes étapes de traitement. Les travaux prévus doivent respecter les normes de classement et les instructions réglementaires de tri (identification des dossiers, description, mise en ordre selon le cadre de classement réglementaire, conditionnement, cotation et rédaction d'un instrument de recherche détaillé encodable en XML-EAD et de bordereaux d'éliminations).
2. pour la restauration : pour chaque document, un constat d'état, les interventions réalisées, les matériaux, techniques, matériels et modes opératoires utilisés. Les travaux prévus par les prestataires doivent respecter le cahier des charges de restauration des documents patrimoniaux élaboré par le Ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France), à consulter sur : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/methodo/.
3. Pour la numérisation : un descriptif qualitatif et quantitatif des documents à numériser, les moyens humains et techniques mis en œuvre par le prestataire et le descriptif technique des images produites (qualité, format, nommage…).

Si besoin, la commune peut prendre contact en amont avec les référents techniques des Archives départementales, pour des conseils sur la préparation du cahier des charges de chaque prestation. Des modèles sont disponibles sur le site www.ain.archives.fr, onglet « Et vos archives ? », rubrique « archives publiques : collectivités », paragraphe « modèles de cahiers des charges.

ETAPE 2 – AVIS TECHNIQUE DES ARCHIVES

La commune adresse le ou les devis aux Archives départementales pour avis technique.

L'intervention des Archives départementales dans l'examen des devis a pour but d'assurer le choix d'un prestataire s'inscrivant dans une réelle démarche de conservation du fonds et de préservation du document original. Cette intervention se fait dans le cadre du contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales, prévu dans les articles R 212-3 et L. 212-10 du Code du Patrimoine.

Les Archives départementales retournent à la commune un avis technique.

ETAPE 3 – DELIBERATION DE LA COMMUNE

La commune choisit un prestataire et délibère sur l'opération de sauvegarde de ses archives.

ETAPE 4 – DEPOT DU DOSSIER

La commune dépose un dossier. Le formulaire de demande de subvention est accessible sur la page du site Internet www.ain.fr dédiée aux aides pour la sauvegarde des archives communales (https://www.ain.fr/aide-archives-communes/).

Le dossier devra être déposé aux Archives départementales par courrier ou par courriel à l'adresse archives.departementales@ain.fr avant le 30 juin ou le 30 novembre, composé des pièces suivantes :

☐ Dossier de demande de subvention signée par le représentant légal avec :
- La présentation du projet global avec la projection des différentes opérations
- La description de l'opération concernée par la demande, avec son budget prévisionnel équilibré en recettes et dépenses

☐ Avis technique des Archives départementales sur le ou les devis transmis

☐ Délibération du Conseil municipal précisant qu'il a décidé de faire réaliser l'opération et indiquant le prestataire retenu

☐ Relevé d'identité bancaire

Attention, la commune doit déposer un dossier par nature de travaux et par tranche et l'intervention ne doit pas commencer avant la notification de la subvention.

ETAPE 5 – INSTRUCTION DE LA DEMANDE PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Les dossiers seront traités dans l'ordre d'arrivée. S'il manque des pièces, ce sera la date d'arrivée de la dernière pièce qui sera prise en compte.
Un accusé de réception de dossier complet sera alors adressé à la commune.

Si les crédits votés pour ce dispositif le permettent, la demande sera programmée à la commission permanente du Département qui décidera de l'attribution de l'aide :

- En mars pour les dossiers déposés avant le 30 novembre
- En septembre pour les dossiers déposés avant le 30 juin

ETAPE 6 – DECISION D'ATTRIBUTION

La commission permanente du Département décide de l'attribution de l'aide.
La notification du président est ensuite adressée à la commune.

L'attribution d'une aide engage la commune à demander au prestataire d'apposer sur l'inventaire du fonds, le conditionnement du document restauré, tout support de communication… le logo du Département de l'Ain pour afficher la participation financière, scientifique et technique du Département et de ses Archives départementales.

ETAPE 7 – VERSEMENT DE L'AIDE

Le versement de la totalité de l'aide sera mis en œuvre après le vote.

ETAPE 8 – PAIEMENT DE LA PRESTATION PAR LA COMMUNE

Avant tout paiement, la commune doit faire valider la conformité des travaux par les Archives départementales.

ETAPE 9 – TRANSMISSION DU BILAN DE L'OPERATION PAR LA COMMUNE

La commune doit transmettre aux Archives départementales **un bilan qualitatif et financier de l'opération avec les justificatifs des dépenses** (factures acquittées) **environ 15 mois après le vote,** soit avant le **:**

- **30 juin de l'année suivante pour les dossiers votés en février/mars**
- **31 décembre de l'année suivante pour les dossiers votés en septembre/octobre**

ETAPE 10 – REMBOURSEMENT DES SOMMES PERÇUES A TORT

Si la dépense a été inférieure, ou le bilan et les justificatifs de dépenses non fournis, un **titre de recettes sera émis pour réclamer à la commune le trop-perçu**, ou la totalité de l'aide.

Particularité du classement : si le temps de la prestation est supérieur au devis, un avenant doit être validé par la commune. Si la commune souhaite une aide complémentaire, un nouveau dossier doit être déposé **avant la fin de la mission**.