

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU JURA

**Identifier, gérer, classer, éliminer, conserver
les documents publics
en communes, communautés de communes,
établissements publics communaux,
syndicats intercommunaux**

Vade-mecum

Partie

Classement des archives

Patricia GUYARD,
Directrice des Archives départementales du Jura
2023
Tous droits réservés

Quel type de classement pour les petites communes et petits groupements de communes?

Le cadre de classement officiel de 1926

Le cadre de classement des dossiers et archives à appliquer pour les archives communales date de 1926. C'est un mode de classement thématique (voir annexe ci-dessous). A chaque fonction ou compétence municipale correspond une lettre (de A à S) qui se subdivise en un certain nombre de rubriques. Il s'adapte assez bien aux petites communautés de communes, et aux syndicats même si seule une partie du cadre thématique est utilisé. Il comprend une instruction de tri des documents.

Une place est réservée dans l'armoire ou sur les rayonnages à chacune de ces séries. Les dossiers d'archives y sont répartis en fonction de la matière concernée. Ils reçoivent alors une cote qui se compose de la lettre de série suivie d'un chiffre de 1 à l'infini. Chaque fois qu'un nouveau dossier est inséré dans une série, il est inscrit dans l'inventaire ou le fichier correspondant à cette série.

Inconvénients

Dans ce règlement, des désignations de documents sont dépassées, tandis que d'autres plus actuelles, font défaut. Des compétences nouvelles ont vu le jour par l'évolution de nos sociétés, des domaines d'action des administrations en général, des collectivités et de leurs groupements et établissements publics en particulier, notamment par la décentralisation. Très éliminatrice, l'instruction de 1926 est sévère et généraliste quant à la conservation définitive des documents communaux ; elle ne prend en compte aucun particularisme local. Enfin, il faut laisser de la place sur les rayons entre chaque série afin de prévoir les accroissements.

Contournement des difficultés

1. dans le Jura, nous préconisons l'ouverture d'une série T, qui rassemble tous les documents globaux et particuliers d'urbanisme
2. on se reporte aux instructions des Archives de France du 28 août 2009 et du 29 septembre 2014 qui donnent, pour les documents les plus récents, des tableaux précis pour connaître leurs délais de conservation et leur sort final et aussi à celles du 11 août 1993 pour les documents postérieurs à 1982 qui ne seraient plus cités dans les deux précédentes (accessibles sur le site internet des Archives de France).

Le classement par mots matières

Pour les communes de très petite taille, ne produisant que peu d'archives, il est possible de classer les archives simplement par mots matières sous lesquels se groupent les pièces de même nature.

Les documents concernant une même rubrique sont regroupés dans un endroit (rayon, boîte) spécialement affecté à cette rubrique. Ils sont inscrits au fur et à mesure dans un répertoire alphabétique qui renvoie au numéro du carton ou de la case.

Quel type de classement pour les moyennes et grandes communes et les grands groupements de communes?

L'application du cadre de 1926 est difficile pour les institutions produisant un grand nombre d'archives par des services distincts. Depuis 1983, il leur est conseillé d'adopter le système de classement en **série continue W**, soit pour les documents produits à partir de 1940 (comme en Archives départementales), soit pour les documents issus de la décentralisation de 1982 (ce qui crée une césure administrativement logique), soit dès leur instauration (gros organismes récents).

On peut adopter le système W lorsque :

- la commune ou le groupement de communes a *quelques milliers d'habitants*
- il existe *plusieurs services dans l'institution*
- une personne est nommée *responsable des archives*
- un *local est consacré aux archives* et géré comme tel.

En quoi consiste ce système ?

Toute distinction topographique en fonction de la matière concernée est abolie. Les différents services confient leurs archives à la personne 'responsable archives' qui les entrepose au fur et à mesure dans le local des archives et leur donne une cote par versement.

Cette cote comporte deux numéros :

- **le numéro de versement** (par exemple : 1 W désignera un versement du service de l'urbanisme fait le 3 janvier 1992 ; 2 W désignera un versement du service de l'état civil fait le 15 février 1992, etc.)
- **un numéro correspondant à chaque article** (liasse, boîte ou registre du versement) (par exemple : 1 W 1 sera "instauration du POS », 1980-1981, 1 W 2 "POS 1981, document définitif", 1981, 1 W 3 "révision du POS de 1981 », 1996, etc.)

Un bordereau de versement est établi en 3 exemplaires signés :

- un pour le service versant
- un classé par service par le responsable des archives
- un classé par ordre d'arrivée par le responsable des archives.

Le bordereau de versement sert **d'instrument de recherche** et de **preuve de prise en charge de documents**. Toute abréviation doit être développée au moins lors de leur première utilisation. Les documents doivent y figurer par compétence, objet et procédure enfin, et être ordonnés *in fine*, chronologiquement ou par noms de rues, de personnes etc. dans le cas de séries (dossiers de personnel : class. alphabétique ; permis de construire : par n° d'ordre en conservant aussi le registre des permis délivrés).

Avantages et inconvénients de ce système

- **le +** : gain de place, gestion facilitée, plus rapide.
- **le -** : les documents d'un même service sont classés par versements entre ceux d'autres services : il faut faire des versements cohérents et assez conséquents pour éviter une parcellisation néfaste des dossiers, et il faut tenir un récolement et la liste des versements par service. Les bordereaux de versement doivent être établis et conservés avec la plus extrême rigueur par les services versants.

Rappel : quel que soit le cadre de classement adopté, les modalités de tri et conservation des documents sont définies par l'instruction-cadre de classement de 1926 et par les instructions AD 93-1 du 11 août 1993, du 28 août 2009, du 22 septembre 2014 des Archives de France pour les documents postérieurs à 1983.

Comment procéder à un classement d'archives à partir de vrac complet (cas extrême) ?

Prenons un cas extrême (qui n'existe évidemment nulle part) : les papiers se trouvent en vrac, éparpillés dans des meubles et des cartons au grenier, à la cave, dans un ancien bâtiment...

Étape 1 : repérer, sortir et mener à la déchetterie sans formalité toutes *les publications éliminables*, pour réduire considérablement le volume à gérer ensuite (souvent = 1/3 !!!).

Étape 2 : repérer et rassembler un lieu distinct les papiers *d'institutions autres que celles que l'on gère*.

Si ce sont des documents *reçus pour information (type rapports d'activité, délibérations, budgets...)*, voir avec les élus et agents leur utilité avant de les comprendre dans un bordereau d'élimination.

Si ce sont *des documents appartenant à une autre institution hébergée* par celle dont on gère les papiers, les réserver en un endroit à part, nettement distinct des locaux ou armoire de rangement des documents de son institution.

Si ce sont des documents *d'affaires gérées par une institution pour le compte de la sienne* (type : dossier monté par une communauté de communes pour le compte d'une commune dont un exemplaire est envoyé en cette commune), on les remet avec les archives de sa propre institution et le dossier sera traité comme tel.

Étape 3 : rassembler les dossiers **par domaine de compétence**, donc par *lettres de série ou par mots matières*, ou par *service versant et par procédure* selon le type de classement adopté. On élimine à ce stade circulaires et arrêtés généraux, formulaires vierges périmés, doubles...). **On affine ensuite** le tri en *répartissant les documents de chaque compétence au niveau de chaque procédure* liée à cette compétence (exemple : urbanisme : les documents d'aménagements généraux ; les lotissements ; les autorisations individuelles) et sous-procédures éventuellement. Pour les infrastructures, on rassemble tout ce qui a trait à chaque bâtiment, chaque voie, chaque fluide (eau, gaz, électricité : depuis le transport et l'adduction jusqu'à la distribution ou l'évacuation et assainissement ; servitudes)

Étape 4 : reprendre à nouveau chaque petit ensemble. On y pratique avec discernement les éliminations autorisées (ou choisit de garder telle catégorie de documents) par catégorie en les reportant sur le bordereau d'élimination. On reconstitue aussi les dossiers dont les pièces ont été dispersées en respectant un ordre interne logique (classement chrono, alphabétique...). On identifie chaque série reconstituée, chaque dossier homogène, chaque registre (titre, date début- fin).

Étape 5 : *conditionner les archives*. Il est important de les protéger de la lumière et de la poussière en les abritant dans des boîtes d'archives propres et solides sur lesquelles on conseille d'écrire le titre et les dates des dossiers contenus. **Ne jamais mettre dans la même boîte des dossiers de compétence et procédure différentes (marché de fourniture et étude de l'instauration d'un lotissement par exemple)**. Le rangement dans les boîtes, reflète l'ordre hiérarchique des compétences, procédures, affaires individuelles traitées. Avant leur conditionnement, les documents sont décornés, dépoussiérés et les éléments métalliques, agrafes, épingles et trombones, retirés autant que possible. **Conseil** : laisser à part en des cartons les appels d'offres non retenus de moins de 5 ans, toujours volumineux, avant leur destruction à échéance de 5 ans)

Étape 6 : *coter boîtes et dossiers simultanément* avec lettre de classement, mot matière +n° ou série W selon le principe adopté (voir exemples) ; si on retire un dossier de sa boîte, l'inscription de sa cote permettra de le remettre aisément à sa place. On ne cote pas individuellement les documents sériels type permis de construire (une cote par boîte suffit). En revanche, si

deux ou trois dossiers distincts mais de même nature sont dans les mêmes boîtes, chacun peut recevoir une cote propre et la boîte comporter 2, 3 ou 4 cotes.

Étape 7 : *ranger les boîtes sur les rayons.* Un ou plusieurs rayons, en fonction de l'importance de la matière concernée, seront réservés à chaque série ou à chaque mot matière si on n'adopte la série W. Il faut laisser une place disponible entre les diverses catégories de dossiers en prévision des futurs accroissements (type : urbanisme, comptabilité) et l'évaluer également en fonction des futures éliminations si l'on veut disposer d'un seul archivage continu entre archives très récentes et archives plus anciennes ; si l'on préfère séparer nettement les archives en deux, trois ou plus périodes chronologiques strictes, il n'est pas besoin de laisser de place entre séries pour les accroissements futurs. Surtout si l'on adopte la série W, on conseille de séparer nettement les documents éliminables à terme en des versements distincts qui seront rangés à part dans le local archives et éliminés en bloc sans perturber le classement des archives définitive.

Étape 8 : *établir un instrument de recherche* (voir exemple de répertoire joint). L'analyse consiste en un résumé des principaux éléments du contenu des documents concernés. Cette analyse est reportée sur un **répertoire ou un fichier organisé** par séries ou par mots matières ou par compétence et procédure. Elle est toujours accompagnée par la mention des dates extrêmes (début-fin d'un dossier ou date du plus ancien dossier-date du plus récent). Il est utile d'y ajouter le délai au terme duquel les documents concernés pourront être éventuellement éliminés si l'on n'a pu mettre à part les documents éliminables. Une fois par an, il sera ainsi possible de faire le point rapidement sur les éliminations possibles et, avec le visa du directeur des Archives départementales, procéder à la destruction des archives qui doivent l'être. Lorsqu'une boîte d'archives est éliminée, sa cote ne doit pas être donnée à une autre boîte et son analyse ne doit pas être supprimée du répertoire : il faut simplement signaler sur ce dernier qu'elle a été éliminée et à quelle date. Chaque fois que l'on rajoute une boîte ou un registre sur un rayon, il est important d'en faire une analyse et l'ajouter à l'inventaire.

ANNEXES

Cadre simplifié de classement des archives communales

Ce cadre de classement est celui réglementaire de 1926, réactualisé et adapté aux communes de petite taille.

SERIE A : BULLETIN DES LOIS. JOURNAL OFFICIEL (disparaît progressivement par adoption de la version électronique).

SERIE B : RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SERIE C : OUVRAGES ET REVUES D'ADMINISTRATION

SERIE D : ADMINISTRATION DE LA COMMUNE

Délibérations du conseil municipal

Arrêtés du maire (réglementation d'ordre général et individuel)

Correspondance

Affermage, concession, délégation de service public

Cahier des charges, contrat ou convention, résiliation, contrôle des budgets et comptes

Archives communales, matériel et mobilier

Inventaires, répertoires, procès-verbaux de récolement et de prise en charge, rapports d'inspection du directeur des Archives départementales, bordereaux d'élimination.

Contentieux de la commune, assurances de la commune

Procès, dossiers d'affaires portées devant les tribunaux

Assurances de la commune

Identité de la commune

Création de la commune, sa dénomination, les limites de son territoire, la fusion avec d'autres communes, la création ou modification d'armoiries, de logo, livre d'or, jumelage.

Activités de publication et de communication

Bulletin municipal

SERIE E : ETAT CIVIL

Registres paroissiaux et d'état civil.- Correspondance relative à l'état civil.- Statistique d'état civil.- Nationalité.- Naturalisation.

SERIE F : POPULATION - COMMERCE - INDUSTRIE - AGRICULTURE

Population

Recensement général de la population.- État puis mouvement annuel de la population.- Fichier de la population communale.

Commerce et industrie

Recensement des activités commerciales et industrielles, statistiques.- Relations avec des organismes ou des institutions à vocation commerciale ou industrielle (chambre de commerce, d'industrie, des métiers, tribunaux de commerce, associations de commerçants...).- Foires expositions et commerciales, marchés.

Agriculture

Population et exploitation.- Territoire et remembrement.- Produits et récoltes : déclarations et statistiques.- Destruction des animaux nuisibles.- Calamités et sinistres.

Travail et emploi

États de la main d'œuvre, chômeurs, mesures prises en faveur de l'emploi.- Conflits du travail.- Syndicats.- Réglementation des heures et de la durée de travail.- Salaires.- Apprentissage.- Travail des femmes et des enfants.

SERIE G : CONTRIBUTIONS

Documents cadastraux (topographiques et manuscrits)

Impôts directs

Taxe foncière (bâti et non bâti), taxe d'habitation, professionnelle, taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Rapports de la commune avec les différentes administrations au point de vue financier

Poste, télégraphe, téléphone.- Radio et télévision.- Poids et mesures.

SERIE H : AFFAIRES MILITAIRES

Service national

Administration militaire. Gendarmerie

Garde nationale

Protection civile

Mesures de défense passive et protection civile. Pompiers, services d'incendie et de secours.- Commission communale de sécurité.

Guerres et mesures d'exception (classement par engagement)

Combattants et anciens combattants. Sinistres et faits de guerre. Réquisitions françaises ou ennemies en temps de guerre ; ravitaillement et rationnement ; dommages de guerre.

SERIE I : POLICE - HYGIENE PUBLIQUE - JUSTICE

Police locale

Fêtes et courses d'automobiles et de bicyclettes.-

Débats de boisson.- Police des foires.- Hôtels, auberges et garnis.- Prostitution, vagabondage, mendicité.- Chiens errants et rage.- Crimes, délits, suicides.- Funérailles, cimetières.-

Incendies, inondations.- Usages locaux, glanages, bans de vendange, usagers dans les forêts.- Rapports de gardes champêtres et forestiers Chasse et pêche.- Couverture en chaume.

Police générale

Réglementation de l'heure.- Renseignements.- Recherches dans l'intérêt des familles.- Feuilles de signalement.- Passeports.- Émigration.- Police du roulage.- Association.- Réunions publiques et privées.- Loteries.- Quêtes sur la voie publique.- Espionnage.- Étrangers.- Nomades.- Forains.- Expulsions.- Individus dangereux et interdits de séjour.

Justice

Simple police.- Légalisations, certificats de bonne vie et mœurs.- Assistance judiciaire.- Jury de cours d'assise.- Officiers ministériels.- Exploits d'huissiers (à détruire après 1 an)

Hygiène et santé

Médecins, pharmaciens, sages-femmes.- Logements insalubres.- Établissements insalubres.- Installations classées - Surveillance des eaux potables.- Fraude sur les denrées alimentaires.- Surveillance médicale des écoles.- Maladies contagieuses et épidémies.- Vaccinations.- Inspection des viandes, surveillance des étables, épizooties

Environnement

Protection de la nature

SERIE K : ELECTIONS - PERSONNEL COMMUNAL

Élections politiques et socioprofessionnelles (à séparer)

Listes d'électeurs - Listes d'émargement par type de scrutin et ordre chrono de chaque type de scrutin - p.-v. d'élection par scrutin et ordre chrono de chaque type de scrutin – incapacités électorales

Personnel communal

Documents généraux de gestion.- Dossiers individuels des titulaires et non titulaires.- Paie.

SERIE L : FINANCES DE LA COMMUNE

Documents budgétaires et comptables

Emprunts, dons et legs

SERIE M : BIENS COMMUNAUX (PATRIMOINE BATI)

Bâtiments et meubles

Mairie, poids public, abattoir, lavoirs, bureau de poste, écoles, statues, monument aux morts, plaques commémoratives, église, chapelle, calvaire, presbytère, temples, etc.

Cimetière

Création, travaux, règlement, clôture, monuments, chapelles, concessions.

SERIE N : BIENS COMMUNAUX (PATRIMOINE NON BATI, TERRES, BOIS, EAUX)

Terres, prés, vignes, bois, mares, étangs appartenant à la commune

SERIE O : TRAVAUX PUBLICS - VOIRIE - MOYENS DE TRANSPORT - REGIME DES EAUX ADDUCTION D'EAU

Voirie

Financement – classement des voies – voirie nationale, départementales, intercommunale ou vicinale, , rurale, forestière (à séparer) : classement des voies, dossiers de travaux par voie ou rue (avec éventuellement ponts, place...), plan d'alignement par voie, registre des permissions de voirie, plan de circulation. Promenades, jardins publics, espaces verts.

Moyens de transport

Transport routier (taxis et compagnies de bus), ferroviaire local, fluvial et maritime, aérien, transport de montagne.- Transports scolaires.

Eaux (adduction, commercialisation, assainissement)

Sources, eaux minérales ; adduction d'eau potable : puits, châteaux d'eau, fontaines, lavoir, abreuvoirs, conduites d'eau potable ; assainissement : réseaux d'égouts, station d'épuration...

Navigation et régime des eaux

Rivières, canaux, chemins de halage, digues, bacs et bateaux.- Cours d'eau non navigables, ruisseaux, irrigation.- Usines et moulins (droits d'eau).

Réseaux divers

Électricité, gaz, téléphone, câble...

Déchets

Incinérateurs etc. - Ramassage et élimination des déchets industriels et des ordures ménagères

SERIE P : CULTES

Personnel.- Nominations des ministres du culte, traitements et indemnités. Rapports avec les autorités civiles

Rapports avec la fabrique de la paroisse (hors fonds des fabriques an XI-1906, à verser aux Archives départementales).

Sépultures et cimetières privés

Cérémonies et manifestations religieuses.

SERIE Q : ASSISTANCE ET PREVOYANCE

Fonctionnement des bureaux de bienfaisance, d'assistance, d'aide sociale, du centre communal d'action sociale

Admission à l'aide sociale légale et obligatoire

Aide sociale facultative, secours propres à la commune

Protection des enfants du premier âge, protection maternelle et infantile

Aide et prévoyance sociales

SERIE R : INSTRUCTION PUBLIQUE - SCIENCES, LETTRES ET ARTS

Enseignement

Création et fonctionnement des écoles maternelles et primaires, publiques et privées.- Services offerts aux élèves par la commune : restauration scolaire, activités périscolaires.- Caisse des écoles.

Culture, sports et loisirs

Fonctionnement des services et des équipements (terrains de sport, bibliothèques, musées, monuments, objets et sites classés, inscrits protégés ou non, fouilles archéologiques).- Manifestations culturelles et sportives.- Tourisme, loisirs (camping municipal, gîtes, chambres d'hôtes...).

SERIE S : PIECES NE RENTRANT PAS DANS LES SERIES PRECEDENTES (FONDS AUTRES QUE COMMUNAUX, TYPE FONDS DE SYNDICATS INTERCOMMUNAUX ETC.)

Association foncière.

Syndicats intercommunaux.

Fromagerie/fruitière.

SERIE T (INTRODUITE DANS LES COMMUNES ET GROUPEMENTS DE COMMUNES DU JURA) : URBANISME

Documents généraux d'urbanisme.- Schémas directeurs, cartes communales, POS, PLU....

Aménagements divers.- ZAC, zup etc. ;.

Autorisations individuelles d'occupation du sol.- Lotissement communaux ou privés ; demandes individuelles : permis de construire, déclarations de travaux, certificats d'urbanisme, renseignements d'urbanisme.

Brève bibliographie archivistique pratique

Manuels généraux d'archivistique

Direction des Archives de France et Association des archivistes de France, *Manuel d'archivistique*, Paris, Imprimerie nationale, 1970.

Direction des Archives de France, *Pratique archivistique française*, Paris, Imprimerie nationale, 1994.

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*, 348 p., Paris, AAF, 2020 (4e édition refondue et augmentée).

Archives communales

Françoise DURAND-EVRARD, Claude DURAND, *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste. Un exemple concret : les communes*, Paris, 1987.

Direction des Archives de France, *Les Archives des communes. Réglementation, conservation, communication*, Paris, Archives nationales, 1991.

Direction des Archives de France et Centre national de la fonction publique territoriale, *Les Archives des petites communes : guide de conservation*, Paris, Éditions du CNFPT, 1995.

Association des archivistes français, *Les archives, c'est simple. Guide à l'usage des communes et des groupements de communes*, Paris, AAF, Association des maires de France, 2009 (réédition 2015), *met à jour les ouvrages et guides précédents, notamment en ce qui concerne la communicabilité des documents, les références au CGCT, les évolutions institutionnelles et juridiques des groupements de communes*