

Archives départementales de la Haute-Saône

LES ARCHIVES COMMUNALES

Guide à l'usage des maires

Vesoul, 2010

LES ARCHIVES COMMUNALES

GUIDE A L'USAGE DES MAIRES

SOMMAIRE

Que sont les archives ?	Page 2
Pourquoi conserver les archives ?	Page 3
Quelles sont les obligations du maire ?	Page 4
Quel est le rôle des Archives départementales ?	Page 5
En quoi consiste la loi de dépôt du 21/12/1970 ?	Page 6
Quels sont les principaux ennemis des archives ?	Page 7
Comment protéger les archives ?	Page 8
Que faire si... ?	Page 9
Que peut-on éliminer ?	Page 10
Comment classer les archives ?	Page 11
Que peut-on communiquer ?	Page 12
Comment communiquer ?	Page 14
Les archives des intercommunalités	Page 15

ANNEXES

Annexe 1	Cadre de classement des archives communales (1926).
Annexe 2	Tableau de conservation des archives communales
Annexe 3	Normes pour l'aménagement des locaux d'archives
Annexe 4	Règlement-type de consultation des archives communales

QUE SONT LES ARCHIVES ?

"Les archives sont l'ensemble des documents, quelle que soit leur date, leur forme et leur support matériel ; produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »
(Code du patrimoine, art. L 211-1).

Les archives communales sont l'ensemble des documents ...

Les archives communales se composent de **l'ensemble des documents produits ou reçus par les services et établissements municipaux depuis leurs origines.**

► *Les archives des syndicats ou groupements intercommunaux, auxquels adhère la commune, ainsi que les archives des établissements publics locaux ou associations para-communales (ex : les centres communaux d'action sociale), sont distinctes des archives de la commune, et doivent être classées à part.*

...quelle que soit leur date ...

Un document devient **pièce d'archives dès sa création.**

Les archives communales sont tous les documents nés de l'activité municipale et cela, au moment même de leur "naissance". A partir, de cette naissance, ils connaîtront trois âges:

1er âge: ils sont dits **archives courantes** .

Ce sont les documents qui sont d'utilisation habituelle pour les services et établissements qui les ont produits ou reçus.

2ème âge: ils sont dits **archives intermédiaires**.

Ce sont les documents qui n'étant plus d'utilisation habituelle pour les services qui les ont produits ou reçus, doivent cependant être conservés à titre de référence, de documentation, ou pour des raisons administratives et réglementaires.

3ème âge: ils sont dits **archives définitives** (ou archives historiques).

Ce sont les documents qui doivent être conservés sans limitation de durée en raison de leur intérêt historique ou administratif.

...leur forme et leur support matériel...

Sont considérés comme archives les documents sur papier, mais aussi :

- les documents figurés (cartes, plans, affiches) ;
- les photographies, y compris les négatifs, et les diapositives ;
- les documents sur support magnétique : bandes audio, vidéo, films, cédéroms ;
- les documents informatiques.

[Sommaire](#)

POURQUOI CONSERVER LES ARCHIVES ?

"La conservation de ces documents [les 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"
(Code du patrimoine, art. L 211-2).

—Le but administratif:

Quel que soit leur âge, les archives peuvent servir à la **gestion des affaires communales** et à la **justification des droits de la commune ou des particuliers**.

Les dossiers relatifs aux biens communaux, à la voirie, aux travaux publics, gardent tout spécialement une importance administrative essentielle et permanente.

—Le but culturel et scientifique:

Son église, ses monuments, ses maisons forment le patrimoine architectural de la commune.

Ses archives forment son **patrimoine écrit**.

Elles sont la **mémoire de la commune**, de son histoire, de son originalité.

Longtemps méprisées, les archives communales sont devenues précieuses pour les historiens : ils y trouvent des renseignements uniques sur l'histoire sociale, l'histoire de l'enseignement, l'histoire économique, la démographie, etc.

Pour les spécialistes, elles apparaissent de plus en plus comme une source inestimable de l'histoire de l'architecture.

Quelques exemples de recherches récentes (demandes de maires) abouties grâce aux archives communales :

- historique d'un bâtiment communal (église, presbytère, lavoir...)
- répartition du coût d'entretien de l'église co-paroissiale ;
- droits de propriété (forêt communale, terrain) ou droit d'usage (affouage) ;
- origine du nom d'une rue ou d'un lieu-dit ;
- armoiries communales ;
- gentilé.

[Sommaire](#)

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU MAIRE ?

Le maire est responsable civilement envers sa commune de l'intégrité des archives communales et de leur bonne conservation, sans préjudice des sanctions pénales (nouveau code pénal, articles 322.2).

C'est la commune qui; est propriétaire de ses archives et elle seule. Le maire en est simplement le dépositaire.

► Toutefois, certains documents produits par le maire en tant que représentant de l'Etat ne peuvent être considérés comme émanant de la collectivité locale : état-civil, élections, cadastre, recensement de la population, service militaire.

Le maire dresse un récolement des archives après chaque renouvellement de municipalité. Ce récolement accompagne un procès-verbal de prise en charge des archives établi en 3 exemplaires:

- un pour le maire sortant (ou ses héritiers)
- un pour les archives de la commune
- un pour la préfecture qui le transmet aux Archives départementales.

Le maire inscrit les frais de conservation des archives au budget : les frais de conservation des archives sont compris dans les dépenses obligatoires des communes (Code général des collectivités territoriales, article L 2391.2).

Le maire conserve les archives dans un édifice communal, la mairie, ou, à défaut de mairie, l'école, ou tout autre bâtiment public, comme, par exemple, la bibliothèque municipale.

► *La conservation de tout ou partie des archives au domicile personnel du maire ou du secrétaire de mairie est interdite sauf autorisation spéciale du préfet, qui peut être motivée par deux raisons essentielles :*

- l'absence d'édifices publics au chef-lieu de la commune,
- l'insalubrité des édifices publics pouvant entraîner une détérioration des archives.

En ce cas, l'autorisation ne sera que provisoire et perdra tout effet après la réfection des locaux communaux.

Le maire se garde d'aliéner ou de détruire les archives communales.

Faisant partie du domaine public mobilier de la commune, les archives sont imprescriptibles et inaliénables. On ne peut ni les donner, ni les vendre.

► *Leur destruction est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales.*

Le maire ou son représentant reçoit le directeur des Archives départementales lorsque celui-ci annonce son passage dans la commune (voir ci-après).

Le maire consulte le directeur des Archives départementales dans les cas suivants :

- des travaux vont être effectués dans les locaux où se trouvent les archives, les archives vont changer d'emplacement (déménagement, restructuration...), des éliminations semblent souhaitables dans les archives, un sinistre (incendie, inondation...) s'est produit dans les locaux où se trouvent les archives.

[Sommaire](#)

QUEL EST LE ROLE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ?

Le directeur des Archives départementales est chargé, sous l'autorité du préfet, du contrôle des archives communales

(Code du patrimoine, art. L 212-10, et CGCT, art. R-1421-1 et 2).

Le directeur des Archives départementales inspecte les archives des communes de son département.

Cette inspection a pour but de vérifier l'état des archives, leur intégrité, leur bonne conservation dans des locaux adaptés. Un rapport d'inspection est établi à l'attention du préfet et du maire.

Le directeur des Archives départementales donne son avis concernant les éliminations proposées par les maires dans les archives de leur commune.

► AUCUN DOCUMENT NE PEUT ETRE ELIMINE SANS SON VISA.

Le directeur des Archives départementales donne son avis sur tous travaux effectués dans les locaux où se trouvent installées les archives communales : ces travaux sont soumis au contrôle de l'Etat. Le maire doit donc les signaler (CGCT, art. R 1421-6) et prendre en compte les éventuelles modifications proposées.

C'est en fonction de l'avis du directeur des Archives départementales que le préfet autorise la **tenue des registres de délibérations ou d'état civil sur feuillets mobiles**.

Les Archives départementales donnent conseils et assistance aux communes :

- Une aide sur place : lors de ses inspections, le directeur des Archives départementales conseille le maire sur la meilleure gestion des archives de sa commune. En dehors de ces inspections, il peut sur demande des municipalités confrontées à des problèmes archivistiques, déléguer un ou plusieurs de ses collaborateurs.

Problèmes les plus souvent invoqués:

- faire de la place dans les locaux consacrés aux archives,
- prévoir un déménagement,
- prévoir un local mieux adapté,
- entreprendre un classement,
- préparer une exposition, etc.
- restaurer des documents en mauvais état,
- communiquer ou non un document.

- Une aide à distance: certains problèmes, plus limités, peuvent se régler par téléphone.

Les Archives départementales sont à la disposition des maires pour toute recherche de documents (archives communales déposées ou autres) nécessaires à la gestion de leur commune.

Une visite aux Archives départementales, au cours de laquelle seront envisagées toutes questions concernant les archives de leurs communes, est vivement recommandée aux maires et aux secrétaires de mairie.

- L'intervention d'urgence: en cas de sinistre (incendie, inondation,...), les Archives départementales envoient sur place une équipe d'intervention d'urgence afin de sauver le maximum d'archives.

Quel que soit le problème auquel vous êtes confronté, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales. [Sommaire](#)

EN QUOI CONSISTE LA LOI DE DEPOT DU 21 DECEMBRE 1970 ?

“Les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date, conservés dans les archives des communes de moins de deux mille habitants, sont obligatoirement déposés aux Archives du département, sauf dérogation accordée par le préfet sur la demande du maire et après avis du directeur des services d'Archives du département”
(Code du patrimoine, art. L 212-11 à 14).

Pourquoi cette loi ?

Pour sauvegarder les archives des petites communes qui n'ont ni les moyens ni le personnel ni les locaux pour assurer une conservation satisfaisante.

Cette loi est la conséquence des disparitions alarmantes constatées au fil du temps lors des inspections d'archives communales.

Conséquences du dépôt

Les archives restent la propriété de la commune.

Seule leur gestion scientifique et technique est transférée aux Archives départementales.

Les archives sont classées et inventoriées : un inventaire est envoyé à la mairie où il doit être conservé.

Un certain temps s'écoule entre le dépôt et la rédaction de l'inventaire détaillé : le maire reçoit donc, en même temps que le rapport d'inspection, un état sommaire des archives déposées pour y avoir recours en cas de besoin.

-Si la commune a besoin d'un document, il lui sera communiqué dans les plus brefs délais, avec déplacement (original) ou sans (copie) selon le cas.

Le maire, le conseil municipal, le ou la secrétaire de mairie sont invités à venir visiter les Archives départementales et à constater l'état et le lieu de conservation des archives de leur commune.

► DÉROGATION :

-Elle est accordée quand les archives de la commune sont conservées dans de bonnes conditions, dans des locaux sains et sûrs, et qu'elles sont classées et inventoriées.

-La demande de dérogation doit être adressée au préfet, qui la transmet pour avis au directeur des Archives départementales.

[Sommaire](#)

QUELS SONT LES PRINCIPAUX ENNEMIS DES ARCHIVES ?

La lumière, solaire ou artificielle, dessèche et jaunit les papiers, fait pâlir les encres, phénomène aggravé par la mauvaise qualité des papiers et des encres utilisés à l'heure actuelle.

La poussière favorise le développement de germes et de bactéries.

L'humidité amène des moisissures, des champignons microscopiques couvrant le papier de plaques violacées ou verdâtres. Le papier devient mou et tombe en morceaux. Un papier moisi contamine les autres.

La sécheresse rend les papiers et les reliures cassants.

Certains **insectes** adorent le papier, surtout :

- les poissons d'argent (lépismes) qui creusent de minuscules galeries sinueuses,
- les vrillettes qui font de petits trous circulaires,
- les termites qui forment de larges cavités.

On décèle la présence d'insectes lorsque l'on trouve des larves ou des oeufs, de petits tas de poussières noirâtres (excréments, sciures), ou des matières collantes entre les feuillets.

Les rongeurs déchiquettent les papiers et les cuirs.

L'homme enfin peut, mû par la passion des vieux papiers, ne pas résister à la tentation de se servir, surtout lorsqu'il est livré à lui-même dans une salle de mairie.

Il peut aussi oublier de rendre des documents prêtés obligeamment par un maire trop confiant.

[Sommaire](#)

COMMENT PROTÉGER LES ARCHIVES ?

Si la commune en a la possibilité et les moyens, elle doit conserver les archives dans un **local spécialement réservé à cet usage**, équipé de rayonnages métalliques (plus résistant au feu que les rayonnages en bois), et fermant à clé.

Ce **local** doit être **sain, chauffé en hiver et aéré en été** :

- la température doit être comprise entre 12 et 18 °C ;
- le taux d'humidité idéal se situe entre 50 et 60 %

Il est préférable que la lumière solaire y pénètre le moins possible : un local privé de fenêtre convient donc parfaitement. Le cas échéant, il est préférable de réduire l'ensoleillement au moyen de stores et de volets.

Lorsque la commune ne peut se doter d'un local d'archives spécifique, il convient au moins d'enfermer les archives les plus précieuses (archives anciennes, registres paroissiaux et d'état civil, délibérations du conseil municipal, etc.) dans une **armoire métallique fermant à clé, et résistant au feu** (coupe-feu 1 heure).

Les **atlas cadastraux** doivent impérativement être conservés dans un meuble métallique spécialement conçu à cet effet, ou, à défaut, au moins **à plat** sur une table ou dans un tiroir suffisamment dimensionnés.

Les plans seront mieux préservés à plat dans des **meubles à plans**, ou enroulés dans des tubes cartonnés.

Les documents doivent être conservés dans des **boîtes d'archives**, ou en **liasses dans des chemises de papier fort** (préférer les sangles -sans durillon métallique- aux ficelles pour serrer les liasses).

► Quel que soit le lieu de conservation des archives (local spécifique, ou salle de mairie dans des meubles métalliques), il est recommandé de :

- Dépoussiérer régulièrement les documents.
- Choisir des fournitures de bonne qualité afin de prolonger la longévité des archives.
- Installer un extincteur à poudre sèche à proximité du local.
- Interdire de fumer dans le local ; ne placer à sa proximité aucune installation susceptible de causer un incendie : chaufferie, poêle, etc.
- Ne jamais laisser seul un particulier dans le local des archives.
- Ne jamais prêter aucun document : la consultation des archives s'effectue toujours sur place.

ATTENTION !

Souvent, des plans ou des documents précieux sont exposés, encadrés sous verre dans la salle de mairie.

Cette habitude est nuisible à la bonne conservation des documents, et doit être proscrite.

A défaut, il faut impérativement utiliser une **vitre anti-reflets et anti-ultraviolets**.

QUE FAIRE SI... ?

Si une inondation se produit :

- prévenir les Archives départementales,
- sécher les documents, pièce par pièce, à plat, à l'air libre, sur de grands buvards, dans une pièce bien ventilée,
- une désinfection à l'autoclave peut ensuite s'imposer.

Si un incendie s'est déclaré :

- n'utiliser l'eau qu'avec circonspection car elle pourrait détruire ce que le feu a épargné,
- prévenir les Archives départementales.

Si les archives sont contaminées par un champignon :

- prévenir les Archives départementales,
- brosser et aérer, hors du local, les documents atteints,
- une désinfection par autoclave peut ensuite s'imposer.

Si des insectes, des rongeurs s'attaquent aux archives:

- prévoir désinfection et élimination des hôtes indésirables,
- brosser et aérer les documents.

[Sommaire](#)

QUE PEUT-ON ELIMINER ?

RAPPEL : aucun document d'archives ne peut être éliminé sans le visa du directeur des Archives départementales (CGCT, art. R-1421-1 et 2).

Il convient de lui adresser les listes de documents à détruire, il les retournera munies de son visa : vous pourrez alors procéder la destruction des documents visés.

Pour vous aider dans le tri des documents, **vous disposez d'un certain nombre de textes normatifs et de manuels** :

- *Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.*
- *Instruction AD 93-1 du 11 août 1993 pour le tri et la conservation, aux Archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.*
- *Règlement général des archives communales, 1926.*
- *Les archives des petites communes : guide de conservation. C.N.F.P.T., 1995.*

Tous ces documents sont consultables aux Archives départementales et en ligne sur le site des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/collectivites-territoriales/>

Ils ne sont pas toujours exhaustifs : **en cas de doute, prenez conseil du directeur des Archives départementales.**

-Certaines **éliminations** sont possibles **sans autorisation** :

- les publications et documentation officielles,
Bulletins et journaux officiels

A NOTER : *la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures a supprimé l'obligation de conservation du journal officiel par les communes chefs-lieux de canton.*

Toutes les autres publications peuvent être éliminées lorsqu'elles sont périmées.

- les formulaires vierges périmés,
- les circulaires préfectorales, ne concernant pas la commune, dès qu'elles sont périmées,
- les doubles : ne conservez qu'un original, c'est suffisant,
- les pièces de transmission de courrier,

et, bien entendu, les brouillons et les documents préparatoires, lorsqu'il n'offrent pas de variante avec le document définitif, et à condition que celui-ci soit conservé.

ATTENTION !

Réglementairement, aucun document d'archives communales antérieur à 1830 ne peut être détruit.

[Sommaire](#)

COMMENT CLASSER LES ARCHIVES ?

-Le cadre de classement officiel de 1926 (voir annexe 1) :

- C'est un mode de classement alphabétique (de A à S).
- A chaque lettre (ou **série**), correspond un certain nombre de rubriques.
- Topographiquement, 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.

A NOTER

Pour les communes abonnées au **pédagogiche** : la lettre de série où doit être inséré le dossier correspondant est inscrite au coin supérieur gauche de chaque fiche.

Ce cadre de classement a des **inconvenients** :

- il date de 1926, certains mots-matières sont dépassés, tandis que d'autres, plus actuels, manquent ;
- il faut laisser de la place sur les rayons entre chaque série afin de prévoir les accroissements.

-Pour les communes de très petite taille, ne produisant que peu d'archives, il est possible de classer les archives simplement par mots typiques sous lesquels se groupent les pièces de même nature (**classement dit méthodique**) :

- 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 liasse

[Sommaire](#)

QUE PEUT-ON COMMUNIQUER ?

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 a profondément modifié les règles de communication des archives, en l'harmonisant avec celles régissant la communication des documents administratifs (loi du 3 juillet 1978 modifiée).

a) Désormais, le régime commun est la **libre communicabilité des archives publiques** : il n'existe plus, comme dans la loi de 1979, un délai minimum de trente ans pour leur communication.

Certains documents tenus par les services de la mairie sont par ailleurs librement communicables en vertu de textes spéciaux : c'est le cas des **délibérations du conseil municipal**, des **budgets et comptes de la commune** et des **arrêtés municipaux** (article L 2121-26 du Code général des collectivités territoriales), ainsi que des **listes électorales** (article 28 du Code électoral)

b) Les **délais spéciaux**, destinés à protéger certains intérêts, en particulier la vie privée des personnes, sont maintenus mais **raccourcis** :

Nature des documents	Ancien délai de communication	Nouveau délai de communication
Etat civil : Sauf acte de décès	100 ans	75 ans
	<i>Librement communicable</i>	
Document intéressant la vie privée, ou comportant un jugement de valeur ou des appréciations sur une personne physique, nommément désignée ou facilement reconnaissable	60 ans	50 ans
Actes des officiers publics et ministériels : répertoires et minutes	100 ans	75 ans
Dossiers de procédure	100 ans	75 ans
Dossiers de personnel	120 ans à compter de la naissance	50 ans à compter de la clôture du dossier ou 25 ans à compter du décès de la personne concernée
Recensements de la population	100 ans <i>sans dérogation possible</i>	75 ans <i>avec dérogation possible</i>
Informations médicales	150 ans à compter de la date de naissance de la personne concernée	120 ans à compter de la date de naissance de la personne concernée ou 25 ans après son décès

- Les documents nominatifs sont communicables de plein droit aux personnes concernées, sans délai.
Mais à eux seuls : la famille et les ayants-droit ne disposent pas, en droit français, contrairement à une opinion largement répandue, d'un accès privilégié.

► Des **dérogations** aux règles peuvent être accordées par le ministre de la culture (Code du patrimoine, article 213-3), après accord de la municipalité, selon certains critères (but de la recherche, identité du demandeur...).

En cas de demande de dérogation, adresser le chercheur au directeur des Archives départementales.

Le maire a toujours accès aux archives de sa commune, quelque soit leur date ; de même, dans les communes importantes, les services municipaux peuvent toujours consulter leurs archives après leur versement aux archives municipales.

► En revanche, il faut savoir que :

- les conseillers municipaux n'ont, à ce titre, aucun droit d'accès privilégié aux archives de l'administration communale ;
- les adjoints au maire n'ont accès libre qu'aux archives entrant dans le domaine de compétence qui leur a été délégué par le maire

[Sommaire](#)

COMMENT COMMUNIQUER ?

Où ?

- sur place**, dans un bâtiment communal, jamais en dehors : le prêt à domicile est interdit ;
- sous la surveillance** d'un agent municipal ou d'une personne spécialement agréée par le maire.

A qui ?

- à tout particulier dans les limites de la réglementation : il n'est pas nécessaire de résider dans la commune ou d'être de nationalité française ;
- les personnes qui désirent consulter un document doivent justifier de leur identité.

Comment ?

La loi du 15 juillet 2008 a aligné le régime d'accès aux archives sur celui des documents administratifs.

Désormais, L'accès aux archives s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- Par **consultation gratuite sur place**, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la **délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci** et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret (actuellement : 0,18 c. par page A 4) ;
- Par **courrier électronique** et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

A NOTER :

- le personnel communal n'est pas tenu d'effectuer des recherches à la place des particuliers : il appartient aux demandeurs de préciser les nature, date et lieu des documents qu'il souhaite obtenir ;
- dans la pratique, la copie ne peut être refusée que si ce refus est fondé sur un impératif de conservation de documents : ainsi la reproduction par photocopie des documents reliés ou des documents précieux (notamment documents sur parchemin, plans aquarellés, dessins) pourra être refusée, en raison des risques de détérioration mécanique et chimique que ce procédé fait courir aux documents.
- Tel n'est pas le cas de la photographie numérique, qui n'est pas nocive pour les documents, et ne peut être interdite en soi ;
- Il est possible de refuser les **demandes abusives**, soit en raison du nombre de documents demandés ou de la fréquence des consultations : d'une manière générale, en effet, le libre accès aux archives ne doit pas avoir pour conséquence d'entraver le fonctionnement du service public.

Il est recommandé de faire fixer par arrêté les horaires et les conditions de consultation des archives de la commune (voir exemple d'arrêté ci-joint).

LES ARCHIVES DES INTERCOMMUNALITES

La loi du 15 juillet 2008 a reconnu officiellement les archives des groupements de collectivités territoriales, dont **la gestion est alignée sur celle des archives communales**.

a) Les groupements de collectivités sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur.

► *Les archives des intercommunalités sont distinctes de celles de la commune chef-lieu et doivent être classées à part.*

b) Les groupements qui ne pourraient ou ne souhaiteraient pas assurer eux-mêmes la gestion de leurs archives, peuvent :

- confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ;
- ou les déposer aux archives départementales.

c) Le dépôt aux archives départementales est prescrit d'office par le préfet, après une mise en demeure restée sans effet, lorsqu'il est établi que la conservation des archives du groupement n'est pas convenablement assurée.

d) Lorsqu'un groupement de collectivités est dissout, ses archives sont dévolues à l'organisme auquel ont été transférées les compétences correspondantes – nouvel E.P.C.I, ou commune, si cette dernière retrouve ces compétences – (circulaire 69-7 du 19 mai 1969 des ministères de la culture et de l'intérieur).

Lorsqu'il n'y a pas d'établissement successeur, les archives de l'organisme dissout seront versées aux Archives départementales, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression (Code du patrimoine, art. L 212-5).

► *Il est utile de prévoir dans les statuts de l'EPCI le sort des archives en cas de dissolution.*

[Sommaire](#)

Annexe 1

ARCHIVES COMMUNALES

CADRE DE CLASSEMENT

Documents anciens (antérieurs à 1789)

- Série AA** : Actes constitutifs de la commune. Correspondance générale : cartulaires etc.
Série BB : Administration communale, élections et nominations des maires, consuls, échevins, officiers de ville, etc.
Série CC : Finances, impôts. Comptabilité : listes de taillables ; cadastres
Série DD : Biens communaux. Eaux et forêts. Travaux publics. Voirie.
Série EE : Affaires militaires : milices bourgeoises, montres militaires, arbalétriers, archers, registres de passages de régiments, etc.
Série FF : Justice. Procédure, police, juridiction gracieuse des échevins.
Série GG : Cultes, instruction publique, assistance publique : actes provenant des paroisses (baptêmes, mariages, sépultures antérieurs au 20 septembre 1792) ; registres protestants ; culte israélite ; universités, collèges, écoles ; médecins, chirurgiens, sages-femmes.
Série HH : Agriculture, industrie, commerce.
Série II : Divers

Documents modernes (postérieurs à 1789)

- Série A** : Lois et actes du pouvoir central
Série B : Actes de l'administration départementale
Série C : Bibliothèque administrative de la mairie
- Série D** : Administration générale de la commune : délibérations du conseil municipal ; correspondance ; mémoires et recueils sur l'histoire de la ville ; procès intentés à la commune ou engagés par elle.
- 1 D Conseil municipal
 - 2 D Actes de l'administration municipale
 - 3 D Administration générale de la commune
 - 4 D Contentieux et assurances
- Série E** : État-civil
- Série F** : Population. Économie sociale. Statistique : recensements de population ; syndicats ; chômage ; apprentissage.
- 1 F Population
 - 2 F Commerce et industrie
 - 3 F Agriculture
 - 4 F Ravitaillement
 - 5 F Statistique générale
 - 6 F Mesures d'exception
 - 7 F Travail

Série G : Contributions. Administrations financières. Cadastre (cette collection double celle conservée aux Archives départementales) ; patentes ; registres de changement de domicile ; registres de déclaration concernant les voitures, chevaux, automobiles, bicyclettes, cercles, billards, gardes-chasses, chiens, etc. ; copies des matrices générales des contributions directes ; rôles généraux et particuliers des taxes et prestations de toute nature.

1 G Contributions directes

2 G Impôts extraordinaires

3 G Rapports avec les différentes administrations financières

Série H : Affaires militaires ; conscriptions ; tableaux de recensement ; mise en activité des classes ; réserve ; dispenses et soutiens de famille ; réfractaires ; disparus ; absences ; changements de domicile ; inscription maritime ; garde nationale ; sapeurs-pompiers ; prisonniers de guerre, etc.

1 H Recrutement

2 H Administration militaire

3 H Garde nationale (institution supprimée en 1871)

4 H Sapeurs-pompiers

5 H Mesures d'exception et faits de guerre

Série I : Police. Hygiène publique. Justice : passeports, émigrations, étrangers, associations.

1 I Police locale

2 I Police générale

3 I Justice

4 I Etablissements pénitentiaires

5 I Hygiène, santé publique, protection de l'environnement

Série K : Élections et personnel : listes électorales ; dossiers du personnel employé par les municipalités ; distinctions honorifiques.

1 K Elections

2 K Personnel

3 K Protocole, distinctions honorifiques

Série L : Finances de la commune : notamment les dons et legs et les rentes dues par la commune, pensions et secours.

1 L Budgets et comptes

2 L Recettes

3 L Dépenses

Série M : Édifices communaux. Monuments et établissements publics.

1 M Bâtiments communaux

2 M Bâtiments appartenant à l'Etat, au département ou à la région

Série N : Biens communaux. Terres. Bois. Eaux : à noter les concessions au cimetière.

1 N Gestion des biens communaux (dont concessions de cimetière)

2 N Exploitation des eaux par la commune

3 N Biens nationaux

Série O : Travaux publics. Voirie. Moyens de transport. Régime des eaux : ventes et acquisitions de terrains, plans de rues.

1 O Travaux publics, voirie, service des eaux, canalisations

2 O Transports publics, mines, carrières

3 O Navigation, régime des eaux

Série P : Cultes : dons et legs, personnel des conseils de fabrique ; communautés religieuses ; ministres des cultes (série close en 1905)

1 P Culte catholique

2 P Période révolutionnaire

3 P Autres cultes

Série Q : Assistance et prévoyance : personnel des bureaux de bienfaisance et des hôpitaux ; secours.

1 Q Généralités

2 Q Œuvres charitables et institutions diverses d'aide sociale

3 Q Etablissements hospitaliers, hospitalisations

4 Q Application des lois d'assistance et de prévoyance

Série R : Instruction publique. Sciences, lettres et arts : personnel des écoles jusqu'à 1880 (avant l'étatisation des instituteurs).

1 R Enseignement

2 R Œuvres scolaires et péri-scolaires

3 R Action culturelle, sciences et arts

4 R Sports, loisirs, tourisme

Série T : Urbanisme

1T Plans d'urbanisme.

2T Logements, Lotissements, HLM.

3T Permis de construire, déclaration de travaux.

Série W : Documents postérieurs à 1940

Utilisée seulement dans les communes importantes.

Série S : Archives entrées par voie extraordinaire (don, achat, dépôt)

Annexe 2

TABLEAU DE CONSERVATION DES ARCHIVES COMMUNALES

Ce tableau présente pour chaque série du cadre de classement des archives communales la liste des documents à conserver. Ces listes ne sont pas exhaustives : en cas de doute, demandez conseil aux archives départementales.

Il est rappelé que le directeur des archives départementales est chargé, dans les limites de son département, du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les collectivités territoriales (décret n° 88-849 du 28 juillet 1988).

Adressez-lui vos listes de documents à éliminer, il vous la retournera revêtu de son visa : vous pourrez alors procéder à la destruction des documents visés.

Par ailleurs, le directeur des archives départementales est à votre disposition pour vous conseiller sur le classement et la conservation de vos archives.

Recommandations générales concernant l'élimination des documents (valables quelle que soit la série) :

- aucun document antérieur à 1830 ne doit être détruit
- toutes les pièces de transmission de courriers peuvent être éliminées après 1 an
- toutes les pièces comptables de détail peuvent être détruites après 5 ans, les factures d'investissement et de fonctionnement après 10 ans
- toutes les circulaires et instructions sont à éliminer dès qu'elles sont périmées

Série A. Bulletins des lois. Journal officiel

Chef-lieux de canton : conservation obligatoire

Autres communes : destruction après dix ans

Série B. Recueil des actes administratifs

Ne conserver que les dix dernières années.

Série C. Ouvrages et revues administratifs

Les recueils périmés ou hors d'usage pratique peuvent être détruits.

Aucun abonnement n'est obligatoire.

Série D. Administration générale de la commune

- registres des délibérations du conseil municipal
- délibérations des commissions municipales

- procès-verbaux d'élection du maire
- arrêtés du maire
- répertoire des actes administratifs soumis à l'enregistrement
- adresses au conseil, pétitions
- registres ou liasses de correspondance, s'ils existent
- contentieux de la commune : dossiers d'affaires portés devant les juridictions
- archives communales : inventaires, procès-verbaux de récolement et de prise en charge, rapports d'inspection du directeur des archives départementales

Documents à éliminer : extraits de délibérations envoyés pour le contrôle de légalité (après 6 ans), registre "arrivée" et "départ" (après 10 ans) .

Série E. Etat civil

- registres paroissiaux-
- registres d'état civil et tables décennales
- cahiers d'enregistrement des parrainages civils
- cahier d'enregistrement des consentements à mariage
- état civil reconstitué

Les registres d'état civil doivent être reliés par décennie. Les tables décennales sont reliées à la fin du volume décennal.

Documents à éliminer (après 5 ans) : les bulletins de publication de mariages, les bulletins de constatation de naissance et de décès, les déclarations d'enfants sans vie, les extraits d'actes d'état civil, de légitimation et de reconnaissance envoyés par d'autres communes en vue de transcription ou de mention, expéditions de jugement portant rectification d'actes d'état civil envoyés en vue de transcription ou de mention, correspondance courante relative à l'état civil.

Série F. Population. Economie.

1) Mouvement de la population

- état annuel

Documents à éliminer (après 5 ans) : documents préparatoires, registre d'inscription des demandes et remises de cartes d'identité et passeports, registre et fichiers des étrangers établis pour demande de carte ou dossier d'étranger.

2) Recensement quinquennal

- listes nominatives des habitants et tableaux récapitulatifs

Documents à éliminer : bulletins individuels, feuilles de ménage, bordereaux de maisons, modèles des pièces de dépouillement, documents préparatoires.

3) Commerce et industrie

- statistiques, recensement des activités
- correspondance de la commune avec les chambres de commerce et d'industrie, des métiers, les syndicats et autres organismes professionnels et publics
- dossiers d'aide et d'encouragement au commerce et aux entreprises
- foires-expositions : dossier de création, relations avec les organisateurs, arrêtés,

programmes, catalogues, listes des exposants, discours, affiches, listes des lauréats
- documents relatifs aux marchés, halles et abattoirs
- mercuriales

Documents à éliminer (après 5 ans) : demandes d'emplacement, documents relatifs au remboursement des arrhes et cautionnement.

4) Agriculture

- statistiques agricoles et état des récoltes
- plans et procès-verbaux des opérations de remembrement
- dossiers d'association foncière
- concours et comices agricoles : dossiers d'organisation
- registre de déclarations d'accidents du travail
- destruction d'animaux nuisibles : réglementation, arrêtés d'autorisation, procès-verbaux
- sinistres agricoles : arrêtés de déclaration de commune sinistrée, dossier par sinistre

5) Météorologie

- instructions et circulaires
- correspondance
- observations

Série G. Impôts. Cadastre.

1) Cadastre

-
- atlas cadastraux : atlas parcellaire dit "napoléonien", atlas rénové, atlas du remembrement
- matrices cadastrales
- état de sections
- livre des mutations
- registre des déclarations et constructions nouvelles
- procès-verbaux de délimitation

Documents à éliminer (5 ans après enregistrement sur la matrice) : feuilles de mutation.

2) Impôts

- rôles et matrices générales des contributions
- toisé des bâtiments
- rôles de la rétribution scolaire
- listes des répartiteurs de l'impôt

Documents à éliminer (après 10 ans) : tous les documents relatifs à la perception des taxes dont l'assiette et le recouvrement ne sont pas organisés par l'Etat, registres de déclaration des voitures, chevaux, cercles, billards, etc.⁰ ; (après 5 ans) taxe d'apprentissage

Série H. Affaires militaires.

⁰ Conserver les plus anciens registres de déclaration d'automobiles

1) Service militaire

- listes communales de recensement militaire

Documents à éliminer (après 1 an) : copies et récépissés divers concernant les documents transmis à l'autorité administrative

2) Garde nationale⁰

- registres matricules
- procès-verbaux d'élection et de nomination des officiers et sous-officiers
- registre de contrôle nominatif
- registre des ordres du jour
- registre des jugements du conseil de discipline
- bulletins individuels et relevés nominatifs

3) Sapeurs-pompiers

- arrêtés de création, modification, dissolution
- conseil d'administration : registres des délibérations, décisions
- règlement de service
- effectifs : listes, contrôle nominatif, registre matricule
- activités : rapports d'intervention, exercices, cérémonies
- récompenses
- listes électorales au Conseil supérieur des sapeurs-pompiers
- amicale de sapeurs-pompiers : procès-verbaux de réunion, comptabilité

4) Guerre

- défense passive
- effort de guerre
- réquisitions, logement des troupes, contributions : ordres, rôles et états, réclamations, reçus et quittances
- réfugiés
- suspects, prisonniers ennemis : surveillance, internement
- dommages de guerre et reconstruction : estimations, indemnisations, réclamations, plans
- décorations obtenues par la commune

Conserver intégralement les documents relatifs aux guerres de la Révolution et de l'Empire, à la guerre de 1870 et aux deux guerres mondiales.

Série I. Police.

1) Justice

- listes des jurés
- registres d'écrou des dépôts municipaux de sûreté (début XIX^e siècle)
- registres d'assistance judiciaire (avant 1943)

Documents à éliminer (après 1 an) : plis d'huissier ; (après 2 ans) : registres d'émargement des

⁰ Tous les documents concernant la Garde nationale sont antérieurs à 1871, date de la suppression de cette institution.

plis d'huissiers

2) Police du maire

- plaintes et pétitions
- procès-verbaux d'infraction
- registres de délivrance des permis de chasse
- registre de déclaration d'ouverture et de mutation de débit de boissons
- registres d'enregistrement des étrangers (antérieurs à 1940)

Documents à éliminer (après 3 ans) : demandes de renouvellement de permis

3) Hygiène publique

- règlement sanitaire communal
- dossiers de logement insalubre
- plaintes et pétitions contre les nuisances

4) Santé publique

- liste ou registre des assujettis aux vaccinations
- enquêtes épidémiologiques
- statistiques

Documents à éliminer (après 5 ans) : fiches de vaccination.

5) Assainissement

- plans du réseau et des infrastructures
- procès-verbaux d'infraction à la législation

Série K. Elections et personnel communal.

1) Elections et référendums

- documents relatifs aux circonscriptions et au sectionnement
- listes électorales
- procès-verbaux de résultats
- documents d'organisation des opérations de vote : professions de foi des candidats, affiches et tracts, listes des présidents, secrétaires et assesseurs

Documents à éliminer : circulaires et instructions relatives à l'organisation des élections, correspondances relatives à l'inscription et à la radiation des listes électorales, listes d'émargement, listes électorales établies pour les élections professionnelles.

2) Personnel communal

- dossiers de carrière, dossiers de pension, dossiers médicaux ⁰

⁰ ces différents dossiers peuvent se présenter sous la forme d'un dossier unique.

- livre ou registre de paie
- déclaration annuelle des salaires
- états récapitulatifs annuels des cotisations
- registre du personnel

Documents à éliminer (après 5 ans) : éléments constitutifs de la paie et bulletins de salaire.

Série L. Finances.

- budgets et comptes
- comptes de gestion
- comptes administratifs du maire
- livres comptables (ou équivalent : fiches recettes et dépenses, balance...)
- documents relatifs au contrôle de la chambre régionale des comptes
- subventions accordées par la commune
- dons et legs : autorisation préfectorale, clauses des legs

Documents à éliminer (après 10 ans) : titres de recettes, créances, pièces justificatives comptables des emprunts et prêts, déclarations afin de récupérer la TVA, bordereaux de mandats, pièces préparatoires à l'établissement du budget

Série M. Biens communaux, édifices.

-1) Bâtiments, meubles

- titres de propriété, conventions d'occupation
- marchés de construction et de réparation d'édifices communaux ⁰
- plans, photographies, dessins d'architecte
- documents relatifs à l'aliénation
- inventaire des meubles, particulièrement ceux réalisés en 1906 à la suite de la séparation de l'Eglise et de l'Etat

Documents à éliminer : dossiers de travaux d'entretien ou de petits travaux (après 5 ans) ; offres des entreprises non retenues (après 5 ans) ; baux de location ou contrats de concession de bâtiments appartenant à la commune (5 ans après expiration du bail ou de la concession); polices d'assurance échues

2) Cimetière

- documents concernant les travaux, le règlement, les monuments, les chapelles
- registre des concessions
- état des concessions à l'abandon

Série N. Biens communaux non bâtis, terres, bois, eaux

- état des biens ruraux appartenant à la commune
- documents concernant les terres et bois de la commune
- documents concernant les eaux
- plans (à conserver avec le plus grand soin)

⁰ Les factures peuvent être éliminées au bout de 10 ans (garantie décennale).

- droit de chasse ou de pêche : procès-verbaux d'adjudication, arrêtés

Documents à éliminer (après 5 ans) : dossiers de vente de coupes de bois, d'herbages et autres produits vendus à l'année, documents sur l'affouage ; actes de notification de cantons défensables ; location de chasse et baux de pêche (5 ans après expiration)

Série O. Travaux publics. Voirie. Moyens de transport.

1) Voirie

- dossiers de travaux sur les chemins, rues et ouvrages d'art
- rôle des prestations des chemins ruraux
- atlas des chemins
- tableau général des chemins ruraux
- tableau des chemins vicinaux
- registre des permis de voirie
- plan d'alignement

Documents à éliminer (après 10 ans) : dossiers de travaux d'entretien

2) Réseaux; Electricité, gaz, téléphone, câble

- études
- dossiers de travaux
- plan des réseaux

Conserver avec soin les documents relatifs au raccordement de la commune aux réseaux (particulièrement aux réseaux téléphoniques et électriques).

3) Navigation et régime des eaux

- documents relatifs aux voies navigables, quais, ports, écluses, crues, inondations
- bacs et bateaux : conventions et avenants
- voies non-navigables, dérivations : conventions, travaux durables
- documents relatifs aux biefs, aux prises d'eau, à l'assèchement des marais

Documents à éliminer (après 10 ans) : dossiers de travaux d'entretien

4) Urbanisme

- P.O.S. ou cartes communales (communes sans P.O.S.)
- certificats d'urbanisme
- registre des permis de construire
- dossiers de permis de construire et de démolir

Série P. Cultes.

- budgets et comptes de la fabrique
- documents relatifs au conseil de fabrique
- documents relatifs à la nomination et à l'installation des curés et desservants
- dons et legs, subventions

- documents relatifs à la Séparation de l'Eglise et de l'Etat, à la dévolution des biens, aux associations culturelles
- documents relatifs à la police des cultes (processions, fêtes religieuses, sonneries de cloches, catéchisme)
-

Série Q. Assistance et prévoyance.

1) Assistance sociale

- budgets et comptes de gestion du bureau de bienfaisance ou d'assistance
- registres des délibérations du bureau de bienfaisance ou d'assistance
- dons et legs
- état ou liste des indigents
- liste d'admission à l'aide sociale

2) Aide à la petite enfance

- registre de déclaration de mise en nourrice
- registre de nourrices et d'ayants-droit
- documents relatifs aux dispensaires et aux crèches

3) Assurances sociales

- carnets d'enregistrement des retraites ouvrières et paysannes
- registre des déclarations d'adhésion à la législation sur les accidents du travail agricole
- mutualité, société de secours mutuels, mutualité sociale agricole, lois sociales en agriculture : création, statuts, comptes rendus, livres de comptabilité
- registre de déclaration des accidents du travail (1893-1945)

Série R. Enseignement. Sports. Culture.

1) Enseignement

- listes des enfants admis gratuitement
- inventaire du mobilier scolaire
- liste nominative des enfants astreints à l'obligation scolaire
- instituteurs : marchés, arrêtés de nomination et procès-verbal d'installation, liste annuelle
- conseil d'école, commission scolaire municipale, conseil départemental de l'enseignement primaire : procès-verbaux de réunion
- caisse des écoles : statuts et délibérations, rapports, comptabilité
- bourses scolaires : décisions, listes
- cantine scolaire : création, décisions, tarifs, comptabilité

Documents à éliminer (après 10 ans) : logements et indemnités des directeurs d'école et instituteurs

2) Sports

- manifestations sportives : règlement, affiches et dossier de presse, photographies et reportages, palmarès

3) Culture

- dossier d'organisation des manifestations culturelles : calendrier, budget, programme, affiches et dossier de presse, photographies et reportages, protocole d'accord avec la SACEM pour la diffusion de musique ⁰
- cinéma : déclaration d'ouverture, programmes et affiches

Documents à éliminer (après 5 ans) : factures et bons de commande des films et oeuvres ; (après 1 an) tarifs, calendrier d'occupation.

- bibliothèque, archives et musées : rapports d'inspection, statistiques et rapports annuels, pièces justificatives et correspondance relatives aux acquisitions, récolement des fonds, inventaires et catalogues
- patrimoine mobilier et monumental : dossiers de classement ou d'inscription à l'inventaire supplémentaire, récolement des oeuvres, dossiers de travaux et restauration, sondages et fouilles archéologiques

Les archives des associations et centres culturels subventionnés par la commune ne font pas partie des archives de la commune et doivent être conservées à part.

4) Loisirs

- centres aérés et colonies de vacances : documents relatifs à leur création et à leur organisation, budgets et comptes, rapports des moniteurs, compte rendu des enfants, dossiers d'accidents

Documents à éliminer (après cinq ans) : fiches ou registres de présence, factures, participation des familles, bourses de vacances, documents de suivi médical

⁰ Détruire après 5 ans les documents relatifs au paiement de la redevance à la SACEM.

Annexe 3

NORMES POUR L'AMENAGEMENT DES LOCAUX D'ARCHIVES DES PETITES COMMUNES

L'emplacement.

Le local d'archives donnera de préférence dans le secrétariat de mairie ou, du moins, sera installé à proximité.

On évitera de l'aménager dans une cave ou un grenier.

La capacité du local.

L'unité de mesure archivistique est le *mètre linéaire* (ml) de rayonnage, correspondant à la quantité de documents pouvant prendre place sur une tablette de rayonnage de un mètre de longueur.

Une salle de 170 m² peut contenir 1 000 ml de rayonnages fixes (allées de circulation et desserte comprises, hauteur utile des rayonnages : 2,20 m). Avec des rayonnages mobiles, la capacité d'une salle de 170 m² peut aller jusqu'à 1 800 ml de rayonnage.

La sécurité.

Le poids.

Résistance des planchers : 900 kg/m² pour un équipement de rayonnages fixes
1.300 kg/m² pour un équipement de rayonnages compacts.

Les tablettes de rayonnage de 1 ml de long doivent pouvoir supporter au moins 80 kg de charge répartie sans fléchir.

Le feu.

Eviter d'installer la salle d'archives auprès de locaux à risques comme la chaufferie. Dans le cas contraire, installer des portes coupe-feu 1 h.

Prévoir des **extincteurs à poudre sèche** dans chaque salle ou à proximité immédiate (1 pour 100 m²).

Limiter la surface des salles à 200 m² ; au-delà, il y aurait des risques d'incendie.

Les **rayonnages métalliques** doivent être préférés aux rayonnages en bois.

Les accès.

Ils doivent être contrôlés, afin d'éviter les vols ou, tout simplement, le désordre que provoque tout accès en libre service : **le local d'archives sera fermé à clé**, et celle-ci sera conservée au secrétariat de mairie.

Il convient aussi de protéger toutes les ouvertures contre le passage des animaux (rongeurs, volatiles, insectes...).

La consultation des archives par le public ne s'effectuera pas dans le local d'archives, mais au secrétariat de mairie, sous la surveillance du secrétaire de mairie ou de tout élu ou agent désigné par le maire.

Les conditions atmosphériques.

La lumière.

En cas d'éclairage naturel, éviter les pièces très largement vitrées : l'idéal est de 1/10e de la surface des façades en surface vitrée. Un local aveugle convient parfaitement.

Les rayonnages seront disposés perpendiculairement aux ouvertures pour éviter que les rayons solaires ne frappent directement les documents.

L'éclairage électrique sera modéré (150 lux maximum suffisent).

L'eau.

S'assurer de l'étanchéité du local.

Eviter le passage de tuyauteries et de lavabos.

L'air (ventilation, hygrométrie, température).

Veiller à la circulation de l'air dans les rayonnages, (surtout en cas de rayonnages compacts), éviter les fonds pleins,

Dans les bâtiments anciens, ne pas encombrer les fenêtres quand elles existent, veiller à leur ouverture et leur fermeture en fonction du climat (aérer régulièrement).

Contre l'humidité, qui provoque le développement des moisissures, on peut utiliser des déshumidificateurs (veiller à évacuer manuellement l'eau, si l'on n'a pas réalisé de raccordement d'évacuation).

Tableau des normes climatiques applicables aux archives (à titre indicatif)

Support	Température	Humidité relative
Papier et parchemin	18° C (+ ou - 2° C)	55 % (+ ou - 5 %)
Microfilm	12 à 20° C	45 % (+ ou - 5 %) (triacétate de cellulose) 30 % à 40 % (polyester)
matrice argentique		
copies de lecture	18° C (+ ou - 2° C)	50 % (+ ou - 5 %)
Photographies		
noir et blanc	12° C (+ ou - 1° C)	35 % (+ ou - 5 %)
couleur	5° C (+ ou - 1° C)	35 % (+ ou - 5 %)
Supports magnétiques	18° C (+ ou - 1° C)	40 % (+ ou - 5 %)

Rangement et conditionnement des documents.

Les locaux d'archives sont affectés à ce seul usage : ils ne servent pas de rangement ou de débarras.

Rayonnages.

Eviter dans les rayonnages tout ce qui risque d'accrocher ou de détériorer les documents (boulons, écrous), préférer les tasseaux aux tenons, trop fragiles.

Hauteur maximale entre le plancher et la plus haute tablette utile de rayonnage : 1,80 m. les documents doivent pouvoir être saisis sans monter sur des tabourets ou échelles.

Les rayonnages sont disposés en épis d'une longueur maximale de 10 m. Entre les épis parallèles de rayonnage, on prévoit des allées de desserte (elles ont au moins 0,70 m de large) ainsi qu'une allée de circulation perpendiculaire aux épis et d'une largeur de 1 m à 1,20 m.

Les tablettes de rayonnages ont une profondeur de 0,30 m en général, soit 0,60 m, pour les épis à double face. Eviter de trop serrer les articles lors du rangement.

Conditionnement.

La meilleure protection des documents est assurée par l'encartonnement, avec du carton neutre si possible...

A défaut, on procédera à l'enliassage, au papier kraft, neutre également : faire des liasses de 6 faces (2 bandes rectangulaires, l'une dans le sens de la hauteur assurant la protection de la base et de la tête, l'autre dans le sens de la largeur pour les 4 autres dimensions).

Utiliser des sangles (sans ardillon) et non des ficelles qui coupent. Prohiber dans tous les cas les adhésifs (qui attaquent le papier) et les caoutchoucs (qui se détériorent vite et attaquent également le papier).

Eviter l'emballage, qui assure une bonne protection pour des fonds non communicables, mais est difficile à refaire après consultation.

Annexe 4

Règlement-type de consultation des archives communales

LE MAIRE DE,

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II ;

vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;

vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;

vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L 3511-7, R 3511-1 à R 3511-4 et R 3511-7 ;

vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ;

vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;

vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Les archives de la commune de peuvent être consultées par le public aux jours et heures suivants : à préciser.

ARTICLE 2 :

La consultation des documents se fait exclusivement au secrétariat de la mairie.

Tout déplacement de documents en dehors de la mairie en vue de leur consultation par le public est strictement interdite.

ARTICLE 3 :

Toute personne désirant consulter des documents des archives communales doit justifier de son identité par la production d'une pièce officielle comportant une photographie.

Cette pièce d'identité est laissée en dépôt au secrétariat de la mairie pendant la durée de la consultation. Elle est restituée à son propriétaire après la remise par celui-ci du dernier document consulté.

ARTICLE 4 :

Il n'est communiqué qu'un seul article, registre, carton, liasse ou dossier à la fois.

Le personnel de la mairie s'assure, avant toute remise au demandeur d'un nouvel article, de la restitution de l'article précédemment consulté.

ARTICLE 5 :

La communication des documents des archives communales s'effectue dans le respect des lois et règlements en vigueur, notamment les dispositions des articles 213-1 et 213-2 du Code du patrimoine.

Il est notamment rappelé que la consultation par le public des actes de naissance et de mariage de moins de 75 ans est interdite par la loi.

ARTICLE 6 :

Il est interdit, dans la salle prévue pour la consultation :

- de consommer nourriture et boissons ;
- de faire pénétrer des animaux ;
- de fumer ;
- d'utiliser tout objet ou produit risquant de tacher ou d'endommager les documents, tels que cutter, ciseaux, colle, stylos à plume, bouteilles d'encre, feutres.

ARTICLE 7 :

La reproduction d'un document des archives communales est effectuée par les services municipaux dans le respect de l'article L. 213-1 du Code du patrimoine, sous réserve de l'existence de moyens matériels adéquats, compte tenu notamment du format du document.

La reproduction des documents n'est autorisée que dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement des services ou à la préservation des documents.

ARTICLE 8 :

La reproduction des documents est effectuée exclusivement par photocopie, en un seul exemplaire.

ARTICLE 9 :

Les photocopies sont délivrées exclusivement pour l'usage privé du demandeur.

Toute reproduction de documents des archives communales en vue d'un autre usage, et notamment à des fins de publication ou d'exploitation commerciale, doit faire l'objet d'une demande écrite.

ARTICLE 10 :

Est interdite la photocopie :

- des registres de l'état civil de plus de 75 ans, sauf lorsque le demandeur justifie que le document lui est nécessaire pour établir la preuve d'un droit ;
- et, d'une façon générale, de tous documents précieux, fragiles ou en mauvais état dont il aura été constaté que la bonne conservation n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation d'une photocopie.

ARTICLE 11 :

Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément au tarif approuvé par le Conseil municipal et affiché à la mairie. Les frais de port, s'il y a lieu, sont également à la charge du demandeur.

ARTICLE 12 :

Le public est autorisé à procéder lui-même à la photographie, par procédé analogique ou numérique, des documents, dans la mesure toutefois où cette opération ne nuit pas à la bonne conservation de ceux-ci, et sous réserve des dispositions de l'article 11 ci-dessus.

ARTICLE 13 :

Le personnel du secrétariat de la mairie est chargé :

- d'informer le public sur l'existence des documents dont la consultation est demandée,
- de recevoir en dépôt et de restituer après la consultation des documents la pièce d'identité visée à l'article 3 ci-dessus,
- de remettre aux lecteurs et de contrôler la restitution des documents communiqués,
- d'effectuer et de délivrer les photocopies demandées,
- et de s'assurer du respect par le public du présent règlement.

En aucun cas, il ne peut être tenu d'effectuer des recherches aux lieux et places du public.

ARTICLE 14 :

Toute infraction au présent règlement ou tout comportement de nature à nuire à la sécurité ou à la bonne conservation des archives communales pourra être sanctionné d'une exclusion, temporaire ou définitive, du droit de consulter les documents des archives communales, sans préjuger des poursuites judiciaires qui pourront être engagées en application des articles 322-2 et 433-4 du code pénal réprimant la destruction ou la dégradation des objets conservés dans les collections publiques et le vol de biens contenus dans un dépôt public.

ARTICLE 15 :

Madame la secrétaire mairie est chargé(e) de l'exécution du présent règlement, qui sera tenu de façon permanente à la disposition du public à l'accueil de la mairie.