



# Service d'Archives itinérant - CDG 90

FICHE ARCHIVES N°18

## LE CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

### Un cadre de classement ?

1. Présentation
2. Contenu
3. La série continue : un nouveau mode de classement

Actualités...



Arrêté du 31 décembre 1926 portant réglementation des archives communales

CIRCULAIRE AD 83-1 DU 8 MARS 1983. Instruction sur le traitement des archives communales

### Un Cadre de classement ?

Un cadre de classement est un **plan directeur préétabli** qui fixe, au sein d'un service d'archives ou d'une collectivité, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées **séries et sous-séries**.

Le cadre de classement n'est **pas à confondre avec le plan de classement** qui fixe soit l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, soit l'ordre de classement des archives définitives.

Le cadre de classement permet un **référencement** des documents d'archives, appelé *Cote*. La cote correspond alors à une unité de description dans un inventaire.

Concernant les archives publiques, il existe des cadres de classement **réglementaires** distincts pour les Archives nationales, départementales, communales et hospitalières.

## 1. PRESENTATION

**Le cadre de classement des archives communales** existe depuis 1926. Tout d'abord, le cadre de classement des archives anciennes des communes avait été établi par une instruction du 25 août 1857 ; celui des archives modernes, par l'instruction du 16 juin 1842, modifiée le 20 novembre 1879.

**L'arrêté du 31 décembre 1926** a ensuite édicté un règlement des Archives communales, assorti d'un cadre de classement resté depuis sans changement, quoique quelques peu simplifié.

**Ce système de classement est réglementaire pour les documents allant jusque 1982.** Au delà, l'instruction de l'ancienne Direction des Archives de France AD 83-1 du 8 mars 1983 préconise le recours au classement continu (*voir plus loin*).

## 2. CONTENU

### Archives antérieures à 1792

- Série AA** - Actes constitutifs et politiques de la commune
- Série BB** - Administration communale
- Série CC** - Finances, impôts et comptabilité
- Série DD** - Biens communaux, eaux et forêts, travaux publics, voirie
- Série EE** - Affaires militaires
- Série FF** - Justice, procédures, police
- Série GG** - Cultes, instruction publique, assistance publique
- Série HH** - Agriculture, industrie, commerce
- Série II** - Documents divers

*Ce sont dans ces séries que nous trouvons les Cartulaires, les Chartes de franchises, les délibérations, les comptes et impôts, les baux et faits de guerres, les ordonnances royales datant d'avant 1792 marquant la Chute de la monarchie.*

### Archives postérieures à 1792

- 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
  - 1 D - Conseil municipal : délibérations
  - 2 D - Actes de l'administration municipale
  - 3 D - Administration générale de la commune
  - 4 D - Contentieux et assurances
- Série E** - **Etat civil**
- Série F** - **Population - économie sociale - statistiques**
  - 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 - cadastre - administrations financières,**
- PTT** - radio, télévision - poids et mesures
  - 1 G - Contributions directes
  - 2 G - Impôts extraordinaires
  - 3 G - Rapports avec les diverses administrations financières
- Série H** - **Affaires militaires**
  - 1 H - Recrutement
  - 2 H - Administration militaire
  - 3 H - Garde nationale
  - 4 H - Sapeurs pompiers
  - 5 H - Mesures d'exception et faits de guerre

*Ces 3 premières séries comprennent la documentation administrative...*

*La série D contient les délibérations, arrêtés, courriers, relations intercommunales, économat et assurances...*

*La série F est une série très disparate. On y trouve principalement les recensements de population, les statistiques agricoles et les restrictions des temps de guerre...*

*La série G comprend tout ce qui concerne les impôts et taxes. Ainsi nous y trouvons les atlas cadastraux, les matrices, les rôles et les réunions de la CCID...*

*La série H contient principalement les recensements militaires ainsi que les faits de guerre et le cantonnement, la reconstruction, et les pompiers...*

Séries

Sous-séries

**Série J - Police, justice, hygiène**

- 1 J - Police locale
- 2 J - Police générale
- 3 J - Justice
- 4 J - Etablissement pénitentiaires
- 5 J - Hygiène, santé, protection de l'environnement

**Série K - Elections, personnel, protocole, distinction honorifique**

- 1 K - Elections
- 2 K - Personnel municipal
- 3 K - Protocole et distinction honorifiques

**Série L - Finances communales**

- 1 L - Budgets et comptes communaux
- 2 L - Recettes
- 3 L - Dépenses

**Série M - Bâtiments appartenant à la commune, à l'état, à la région, au département**

- 1 M - Bâtiments communaux
- 2 M - Bâtiments appartenant à l'état, à la région, au département

**Série N - Biens communaux non-bâti : terrains, forêts, eaux**

- 1 N - Gestion des biens communaux
- 2 N - Exploitation des eaux par la commune (mares, abreuvoirs, plans d'eau)
- 3 N - Biens nationaux

**Série O - Travaux publics - voirie - transports - navigation et régime des eaux**

- 1 O - Travaux publics, voirie, service des eaux, canalisations
- 2 O - Transports publics, mines et carrières
- 3 O - Navigation et régime des eaux

**Série P - Culte**

- 1 P - Culte catholique
- 2 P - Période révolutionnaire
- 3 P - Autres cultes

**Série Q - Assistance et prévoyance**

- 1 Q - Généralités et secours
- 2 Q - Oeuvres charitables et institutions diverses d'aide sociale
- 3 Q - Etablissements hospitaliers, hospitalisations
- 4 Q - Application des lois d'assistance et de prévoyance

**Série R - Enseignement, action culturelle, sport, tourisme**

- 1 R - Enseignements
- 2 R - œuvres scolaires et périscolaires
- 3 R - Action culturelle, sciences, lettres et arts
- 4 R - Sports, tourisme, loisirs

**Série S - Pièces ne rentrant pas dans les autres séries**

**Série T - Urbanisme**

- 1 T - Planification et aménagement foncier
- 2 T - Urbanisme
- 3 T - Construction

*La série J ou I est également très disparate allant des arrêtés de débits de boissons, aux ordures ménagères en passant par les jurés d'Assises...*

*La série K regroupe les élections politiques et socioprofessionnelles, le personnel communal et les médailles.*

*La série L comprend la comptabilité, les budgets, emprunts, et autres revenus.*

*La série M peut être détaillée en 5 sous-séries et non 2. Elle contient tous les travaux sur bâtiments.*

*La série N regroupe tous les actes de ventes, les concessions, les ventes de bois, les baux de chasse...*

*La série O comprend tous les travaux sur réseaux (voirie, PTT, électricité, assainissement...)*

*La Série P (rare) comprend notamment les comptes de la fabrique.*

*La série Q regroupe tous ce qui concerne l'aide sociale et l'administration des CCAS.*

*La série R contient les affaires scolaires, sports, loisirs, culture...*

*La série S regroupe tous les fonds d'archives autres que communaux tels que les Associations foncières, syndicats divers dont les archives se trouvent en mairie.*

*La série T n'existait pas dans l'arrêté de 1926. Un groupe de travail s'est réuni dans les années 1970 pour envisager son ajout dans le cadre de classement afin d'y regrouper les documents d'urbanisme (permis de construire, POS, PLU, lotissements...). Plus ou moins validée, cette proposition reste facultative. Si cette série n'est pas utilisée, les documents s'y trouvent sont classés en sous-série 1O.*

### 3. LA SERIE CONTINUE : UN NOUVEAU MODE DE CLASSEMENT

Dans les années 1970, l'augmentation de la quantité de papier produite et/ou reçue par les administrations a incité la Direction des Archives de France à créer un autre mode de classement permettant de gérer plus facilement la masse documentaire : **la série continue**.

D'abord imposée aux Archives départementales pour les archives postérieures à 1940, **l'instruction AD 83-1** préconise également son utilisation pour les archives communales produites après 1982.

Ce système de classement bouleverse quelque peu l'image traditionnelle du classement thématique où chaque mission a sa place prédéfinie dans le local d'archives, et privilégie un **classement en continu par service et par dépôt (versement) d'archives dans le local.**

Il s'agit d'un **classement en série W**. Chaque versement d'archives reçoit un numéro (1W, 2W, 3W). **Toutefois il est possible pour les petites communes de continuer à suivre le cadre de classement thématique.**

Bien adapté aux communes importantes dotées de plusieurs services qui génèrent de nombreuses archives, le classement en W est d'abord un système de numérotation des dossiers d'archives par "*versement*". Dans le cadre de la série W, on maintient **groupés** les dossiers émis par le même service.

L'*ensemble* de ces dossiers constitue un *versement*. Au moment de la numérotation, les dossiers recevront tous le même numéro de *versement*. Le bordereau de versement qui est établi constitue l'instrument de recherche : il est à conserver par le service d'archives et le service versant.

Si un autre service en même temps prépare un versement, il aura un numéro de versement différent.

Si un même service fait un versement à quelques années d'intervalles, il aura un nouveau numéro de versement.

Ce type de classement implique un **suivi rigoureux** des versements d'archives et la mise en place de **procédures d'archivage** auxquelles tous les agents sont contraints. Cependant ces procédures garantissent la pérennité d'un classement de qualité et une **meilleure gestion de l'espace.**

## ACTUALITE...

- **Le 30 juin dernier, les Archives départementales du Territoire de Belfort ont reçu en don les archives du Tricotage mécanique de Belfort, Achtnich et Cie.** Sa fabrication s'étendait des cache-corsets aux camisoles, caleçons et combinaisons en laine, soie et coton. Cette donation a été réalisée par monsieur Jacques Dintheer, ancien directeur technique et du personnel de l'entreprise de 1950 à 1985 et dont les père et grand-père ont été successivement directeurs de l'usine. Les documents reçus concernent essentiellement les années 50 à 80. (Cote 165 J)

- **Bientôt une nouvelle exposition aux Archives départementales du Doubs « Dépoussiérées, les archives loin des clichés » du 23 septembre au 28 octobre à l'Hôtel du département et du 7 novembre au 23 décembre aux Archives départementales Besançon.**

Allez voir la vidéo de présentation sur le site des archives départementales du Doubs...du sourire en perspective.

[http://archives.doubs.fr/v2/index.php?option=com\\_content&task=view&id=271&Itemid=1](http://archives.doubs.fr/v2/index.php?option=com_content&task=view&id=271&Itemid=1)