

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



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 règlementaire 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

Ces 3 premières séries comprennent la documentation administrative...

La série D contient les délibérations, arrêtés, courriers, relations intercommunales, écomat 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...

Séries

Sous-séries

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

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

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

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...

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 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 10.

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**.