

Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°12

LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Archives départementales ?

1. Les missions...
2. Que classent-elles ?
3. Les AD et les communes



Article 66 de la Loi de décentralisation du 22 juillet 1983

Circulaire [AD 79-6](#) du 31 décembre 1979.
Instruction sur le traitement des documents des archives départementales postérieurs au 10 juillet 1940

Circulaire [AD 98-8](#) du 18 décembre 1998.
Instruction sur le classement et la cotation des archives dans les services d'archives départementales

Archives départementales ?

Les archives départementales, telles que nous les connaissons aujourd'hui, sont issues du double mouvement de déconcentration puis de décentralisation de l'Etat.

En effet, la loi de décentralisation de 1983 disposait que les services départementaux d'archives, jusqu'alors extérieurs à l'Etat, seraient transférés sous l'autorité des présidents des Conseils généraux. Ce transfert s'est effectué au 1^{er} janvier 1986.

Seul le directeur est un agent d'Etat sous l'autorité du Préfet et mis à disposition du Conseil général (décret de 2009).

Cette loi a également élargi les compétences des Archives départementales qui ont vu leurs champs englober davantage de personnes morales de droit public.



1. LES MISSIONS

Les Archives départementales possèdent **5 missions principales** : le contrôle, la collecte, le classement, la conservation et la communication.

- **Le contrôle** des conditions de conservation et du classement des archives publiques des personnes qui en dépendent.
- **La collecte** des archives publiques et privées par versement, achat, dons, legs ou dation.
- **Le classement** selon un cadre réglementaire particulier.
- **La conservation** par microfilmage, numérisation, restauration et conservation préventive.
- **La communication et la valorisation** des archives en salle de lecture, lors d'expositions, de colloques ou de réalisations éditoriales.

Les services d'Archives départementaux possèdent également un **service éducatif** dont le but est de faire découvrir aux élèves la valeur patrimoniale des archives et de leur proposer des activités en rapport avec leurs programmes scolaires.

2. QUE CLASSENT-ELLES ?

Les Archives départementales gèrent le classement des archives de diverses **personnes morales de droit public**, mais également d'autres établissements :

- le Conseil général,
- les services déconcentrés de l'Etat à compétence départementale (Préfecture),
- les services de l'Etat dont le siège se trouve dans le département (rectorat, chambre régionale des comptes...)
- les établissements publics locaux,
- les établissements d'enseignement,
- les hôpitaux,
- les études notariales,
- les minutes et répertoires des notaires,
- les archives déposées des communes,
- les archives privées obtenues par don, legs, dation ou achat.

Les archives conservées par un service départemental d'archives sont classées selon un **cadre de classement réglementaire** qui a subi de nombreuses depuis la première circulaire de 1841 définissant le principe de « **respect des fonds** », à savoir de rassembler les documents par fonds (par producteur) et non par typologie ou par thème.

Le cadre de classement des archives départementales est une **arborescence** utilisant des lettres pour chaque série (comme celui des archives communales).

Série	Contenu
Archives antérieures à 1790	
A	Actes du pouvoir souverain et Domaine public
B	Cours et juridictions
C	Administrations provinciales
D	Instruction publique, sciences et art
E	Féodalité, communes, bourgeoisie, familles
G	Clergé séculier
H	Clergé régulier
I	Fonds divers ecclésiastiques
Archives de la Révolution (1790-1800)	



L	Administration et tribunaux révolutionnaires
Archives postérieures à la Révolution (1800-1940)	
K	Lois, ordonnances, arrêtés
M	Administration générale et économie
N	Administrations et comptabilité départementales
O	Administration et comptabilité communale
P	Finances, cadastre, postes
Q	Domaines, enregistrement, hypothèques
R	Affaires militaires, organismes de temps de guerre
S	Travaux publics, transports
T	Enseignement, affaires culturelles, sports
U	Justice
V	Cultes
X	Assistance et prévoyance sociale
Y	Etablissements pénitentiaires
Z	Sous-préfectures
Archives contemporaines (depuis 1940)	
W	Archives administratives et judiciaires (classement continu)
Toutes périodes	
E	Etat civil, notaires
H-dépôt	Etablissements hospitaliers
ETP	Etablissements et organismes publics
E-dépôt	Archives communales déposées
Archives privées	
F	Entrées avant 1944
J	Entrées depuis 1944
Fi	Documents figurés
AV	Documents sonores et audiovisuels
Reproductions	
Mi	Microformes
Ph	Photographies
Num	Numérisation

3. LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ET LES COMMUNES

Les communes sont amenées à correspondre régulièrement avec les Archives départementales qui sont leur autorité en matière d'archives avec le Préfet.

- **le dépôt d'archives anciennes** : Les communes de moins de 2 000 habitants doivent déposer leurs archives de plus de 50 ans aux Archives départementales ainsi que les registres d'état civil de plus de 150 ans et les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis 30 ans. Le transfert des documents se réalise après accord du directeur des Archives départementales et à titre gratuit. Une dérogation peut être accordée par le Préfet sur demande écrite du maire et après un contrôle des Archives départementales attestant des bonnes conditions de conservation. Si la mauvaise conservation des archives est constatée, le Préfet peut ordonner le dépôt d'office aux Archives départementales pouvant être accompagné d'une sanction pénale.
- **le contrôle scientifique et technique** : un agent des Archives départementales effectue régulièrement des visites de contrôle au sein des communes, afin de prendre connaissance des conditions de conservation et de l'état du classement des archives. Cette visite donne lieu à un rapport envoyé à la commune.



Le **conseil technique** est également l'une des missions des Archives départementales. Tout projet de réhabilitation, construction, aménagement de mairie et de local d'archives doit être présenté aux Archives départementales avec plans. Celles-ci donnent ensuite un avis favorable ou non.

- **le visa d'élimination** : Les éliminations répondent à une procédure obligatoire et réglementaire. Toute élimination est soumise au visa préalable du Directeur des Archives départementales par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination. Ce n'est qu'au retour de ce visa que la destruction est possible sauf contre-indication. Toute élimination faite sans ce visa est soumise à une sanction pénale. Ce bordereau doit être impérativement conservé en mairie : il est le garant du respect de la procédure administrative, et le témoin de l'existence antérieure des documents.

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE BELFORT :

Vous pouvez accéder aux fonds numérisés des Archives Départementales de Belfort et consulter les archives de :

- Etat civil, Recensements (1836-1936) ;
- Registres matricules (1867-19...) ;
- Recherche foncière, Enregistrement (1791-1945) ;
- Plans militaires (1828-1898) ;
- Fonds iconographiques ;
- Archives princières de Monaco ;
- Presse (1870-1942) ;
- Ancien Régime : documents remarquables

<https://archives.territoiredebelfort.fr/page/acceder-aux-fonds-numerises>