Connaître et comprendre le classement

Avant d'entreprendre ou de poursuivre le classement des archives de la collectivité, il est nécessaire de **connaître et de comprendre les différents types de classement possibles et/ou existants** .

Les archives des communes doivent être classées selon un cadre qui date de 1926, appelé **cadre de classement des communes**.

Cette réglementation a depuis été complétée par l'instruction de 1993 prescrivant de classer les archives postérieures à 1982 en série W.

La procédure qui suit s'applique dès l'entrée des dossiers dans le ou les locaux des archives.

Classement des archives antérieures à 1983

Les archives antérieures à 1983 doivent être classées conformément au cadre de classement de 1926. Il s'agit d'un classement thématique dit classement par série, toujours en vigueur aujourd'hui.

Chaque thématique est identifiée par une lettre de l'alphabet, ce qui correspond **à une « série »**

- Série D : Administration générale de la commune
- Série E : État civil
- Série Q : Assistance et prévoyance

Chaque série se décline ensuite en sous-séries par l'apposition d'un chiffre devant la lettre :

- 1 D Conseil municipal
- 2 D Actes de l'administration municipale …

Un numéro est attribué à chaque dossier, au sein des séries et sous-séries.

L'ensemble chiffres-lettres correspond à un code alphanumérique, appelé **une cote**. Exemple : le registre des délibérations le plus ancien de la commune sera coté 1 D 1.

Le tout doit être listé dans un document appelé un inventaire : les grosses structures utilisent un logiciel de gestion des archives, les collectivités moins importantes travaillent sur un simple tableur.

***Variante** : les communes ont parfois créé leur propre plan de classement. Dans ce cas, si la collectivité s'y retrouve, poursuivre en ce sens. Exemple : à une certaine période, les collectivités ont pu s'inspirer du plan comptable de la norme M14.*

Classement des archives postérieures à 1983

Les archives postérieures à 1983 font l'objet d'un classement continu, appelé classement en série W.

Chaque ensemble de dossiers entré au local des archives est un **versement**, identifié par la lettre W.
Chaque versement se voit attribuer **un numéro d'ordre** de 1 à X posé devant la lettre W.
L'ensemble des dossiers de chaque versement est listé dans un **bordereau de versement.**

Le bordereau de versement est reporté dans un tableur. L'ensemble correspond à un inventaire.

Au sein de chaque versement, **chaque boîte ou dossier** se voit attribuer **un numéro de 1 à X après la lettre W** : on obtient un code alphanumérique, appelée **une cote**, par exemple : 1 W 1, 1 W 2… seront les dossiers 1 et 2 du premier versement.

- **Avantages :**
  - Les versements se rangent dans l'ordre chronologique de leur arrivée, sans se soucier des thématiques.
  - La gestion de l'espace libre et de l'accroissement est facilitée.
- **Inconvénients :**
  - Le classement continu peut sembler plus difficile à mettre en œuvre.
  - La recherche d'un dossier peut sembler plus complexe.

***Variante** : certaines collectivités ont adopté le classement en mode continu mais en attribuant un numéro de versement identique par service. Exemple : 1 W sera attribué au secrétariat général et chaque dossier qui sera versé aux archives prendra la suite du dernier numéro. Si le premier versement correspondant au 1 W listait les dossiers de 1 W 1 à 1 W 19, le second versement prendrait le numéro 1 W 20 à X.*
Ce n'est pas tout à fait conforme, mais cela peut permettre aux services de s'y retrouver plus facilement, si l'organisation interne de la collectivité n'évolue pas trop souvent (organigramme, nom des services...)

Le fichier de gestion ou fichier de récolement

La commune doit gérer un gros arriéré et n'est pas en mesure de respecter toutes les normes de classement : dans ce cas le **minimum à mettre en œuvre est un fichier de gestion, dit aussi fichier de récolement sommaire.** Ce fichier peut être mise en oeuvre par les agents de la commune, ou à faire réaliser par un prestataire.

- Numérotation en continu des boîtes et dossiers de 1 à X, et/ou avec le millésime 2023-1, 2023-2… 2023 correspondant à l'année d'archivage de la boîte.
- Liste des boîtes dans un tableur reprenant le numéro de la boîte, la localisation, la thématique concernée (Ressources humaines, Finances...) la description du contenu (nature du dossier et type de documents), les dates extrêmes.
- Le tableau peut être complété par une colonne sur la durée de conservation, et une colonne sur le sort final : "Elimination" ou "Conservation définitive" à compléter sous le contrôle des Archives départementales.
- Le fichier recense les documents a minima du local d'archives, et dans l'idéal de tous les services.
- L'ensemble correspond à un récolement sommaire.

Ce document permet de répondre à l'obligation de récolement règlementaire obligatoire à chaque renouvellement électoral et qui doit être établi et transmis au contrôle scientifique et technique à chaque nouvelle élection.

Menu

Classer et décrire les archives

Comprendre le classement

Classer ou faire classer les archives

Trier et décrire les archives

Documents utiles
Fichier
Cadre de classement des communes 1926 (.pdf - 6.95 MB)
Fichier
Modèle de fichier de gestion et de récolement simplifié (.xls - 38 KB)

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact