Classer ou faire classer les archives

La collectivité dispose de plusieurs possibilités pour classer ou améliorer le classement de ses archives :

Se lancer seul en interne (un agent ou un élu).

Se lancer en interne en sollicitant une mesure d'accompagnement des Archives départementales.

Faire appel à un prestataire.

S'organiser en interne

Utiliser les outils proposés par les Archives départementales (le kit)

- Le tableau des durées de conservation des documents pour identifier les documents à conserver et ceux à éliminer
- Le modèle de bordereau d'élimination vierge
- Et/ou le bordereau type pré-rempli (par conséquent vous ne pouvez pas éliminer d'autres documents)
- Le modèle de fichier de gestion pour lister l'ensemble des dossiers existants

Prioriser l'identification des archives essentielles et des archives historiques :

- Registres des délibérations
- Registres des arrêtés du maire
- Registres de l'état civil
- Budgets et comptes
- Archives antérieures à 1945

Ces documents font partie **des documents à déposer aux Archives départementales** par les communes de moins de 2000 habitants.

Un **tri interne des dossiers** peut être nécessaire avant l'archivage définitif (Reportez vous à la page Trier et décrire les archives).

Solliciter une mesure d'accompagnement des Archives départementales

Cette aide est proposée au titre du **Pacte Finistère 2030** et fait partie du Volet n°4 sur l'accompagnement départemental en matière d'ingénierie .

Ces actions sont menées par les Archives départementales, sur place en commune. Elles sont **gratuites** mais limitées néanmoins à **2-3 séances**, étalées en général sur un semestre ou sur l'année.

Elles permettent aux agents en travaillant avec l'archiviste en **séances encadrées et planifiées**, de bénéficier de toute l'aide nécessaire pour identifier les documents à éliminer, de rédiger le bordereau d'élimination, de dresser un récolement à des fins d'inventaire. La priorité est donnée au tri et aux éliminations, puis au récolement.
Le coût des éliminations reste à la charge de la commune. (Reportez vous à la page Éliminer vos archives)

Faire appel à un prestataire

Avant tout, **il faut définir le besoin de la collectivité** . Les prestataires proposent en général une solution clé en main : préparation des éliminations, tri interne des dossiers, réalisation du classement et du conditionnement, rédaction de l'inventaire, formation des agents pour retrouver les dossiers. En fonction de la situation des archives en commune, une intervention de prestataire peut effectivement être nécessaire.

La prestation doit être adaptée au besoin de la collectivité :

- identification et préparation des éliminations
- classement, conditionnement et cotation
- rédaction d'un inventaire normalisé
- récolement
- pour les communes de moins de 2000 habitants : préparation du dépôt obligatoire aux Archives départementales des registres d'état civil de plus de 120 ans et des archives historiques antérieures à 1945.

Les prestations sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques. Le Directeur des Archives départementales doit donner **un avis sur la prestation envisagée**.

La collectivité doit donc associer les Archives départementales à toutes les étapes du projet :

- demande de devis et/ou rédaction d'un appel d'offre ou d'un cahier des charges
- transmission des propositions des prestataires
- information des suites données au devis
- transmission des documents fournis par le prestataire à la fin de son intervention : bordereau d'élimination, inventaire, fichier... pour finaliser et aller au bout de la prestation

Menu

Classer et décrire les archives

Comprendre le classement

Classer ou faire classer les archives

Trier et décrire les archives

Documents utiles
Fichier
Exemple de plan de classement avant 1982 (.xlsx - 17.24 Ko)
Fichier
Modèle de bordereau d'élimination vierge (.doc - 146.5 Ko)
Fichier
Modèle de bordereau d'élimination pré-rempli (.doc - 245.5 Ko)
Fichier
Modèle de fichier de gestion et de récolement simplifié (.xls - 38 Ko)
Fichier
Tableau des durées de conservation des documents en collectivité - version tableur (.xlsx - 109.29 Ko)
Fichier
Exemple de Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour une prestation (.doc - 154 Ko)

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