

## Archives départementales de la Corrèze

### ARCHIVER LES DOCUMENTS EXTRA-COMMUNAUX : Ecole – Autres collectivités – Associations – Archives privées

Webinaire 2025  
organisé avec l'Association des maires

**Contact :**

[archive19@correze.fr](mailto:archive19@correze.fr)

05 55 20 11 91

# Qu'est-ce qu'un service producteur ?

- Service producteur : un service producteur est une personne physique ou morale qui reçoit ou produit des documents dans le cadre de son activité.
  - La commune est considérée comme productrice et donc responsable des documents dont elle a besoin pour exercer ses compétences.
  - Il s'agit autant de documents produits par la commune que de documents qu'elle reçoit dans le cadre de ses missions. Tout document qui n'entre pas dans ce cadre ne dépend pas de la commune sauf cas particulier.

# L'école, un cas d'école

- ❖ L'enseignement est une compétence nationale. En revanche les moyens alloués sont en partie à compétence locale.
- ❖ Cela implique qu'au sein de locaux municipaux on puisse trouver des documents d'archives dont la mairie n'est pas propriétaire

# Que faire si je retrouve des documents de l'école dans le grenier de l'ancienne école ?

- La commune n'est pas propriétaire de ces documents. Ils doivent impérativement être mis de côté et préparés pour être récupérés par les Archives départementales lors d'un passage.
- Les principaux types de documents concernés sont des registres d'appels ou des registres matricules.

DÉPARTEMENT  
DE LA CORRÈZE.

# INSTRUCTION PRIMAIRE.

ARRONDISSEMENT

de *Nevers*

COMMUNE

de *St. N. Robert*

ÉCOLE COMMUNALE de *St. N. Robert*

dirigée par M. *Wofffère, Pierre Sèche,*

À la fin de chaque année, le Préfet fixe le nombre maximum des enfants qui pourront être admis gratuitement pendant le cours de l'année suivante. Le maire, de concert avec le curé ou desservant, désigne ensuite, à l'époque fixée par le Recteur, les enfants qui seront admis gratuitement dans les écoles publiques. Cette liste est approuvée par le Conseil municipal et définitivement arrêtée par le Préfet. Les modifications apportées à cette liste sont soumises aux mêmes formalités dans le cours de l'année. (Loi du 15 mars 1850, art. 34 et 35; décret du 7 octobre 1854, art. 10; décret du 31 décembre 1853, art. 13.)

LISTE des enfants qui seront admis gratuitement, pendant l'année 1856, dans l'École primaire communale dirigée par M. *Wofffère Pierre Sèche,* laquelle liste dressée conformément à l'article 45 de la loi organique du 45 mars 1850, à l'article 10 du décret du 7 octobre 1850 et à l'article 13 du décret du 31 décembre 1853.

NUMÉROS d'ordre d'inscription.	NOMS ET PRÉNOMS des ENFANTS.	NOMS, PRÉNOMS et DEMURE DES PARENTS.	PROFESSION des PARENTS.	MOTIFS de L'ADMISSION GRATUITE.	OBSERVATIONS.
1	<i>Ragnat, François</i>	<i>Ragnat, François</i>	<i>Agriculteur</i>	<i>indigent</i>	
2	<i>Bladet, Raymond</i>	<i>Bladet, Jean</i>	<i>agriculteur</i>	<i>peu aisé</i>	<i>bon travailleur</i>
3	<i>Dumas, Jean</i>	<i>Dumas, Gabriel</i>	<i>cardeur</i>	<i>indigent</i>	
4	<i>Blaisat, Louis</i>	<i>Blaisat, François</i>	<i>Agriculteur</i>	<i>peu aisé</i>	
5	<i>Lajugé, Pierre</i>	<i>Lajugé, Guiteau</i>	<i>Cultivateur</i>	<i>indigent</i>	
6	<i>Sauvage, Auguste</i>	<i>Sauvage, Etienne</i>	<i>Mécanicien</i>	<i>indigent</i>	
7	<i>Massey, François</i>	<i>Massey, François</i>	<i>Porteur</i>	<i>peu aisé</i>	
8	<i>Rey, Jean</i>	<i>Rey, Jean</i>	<i>Laboureur</i>	<i>peu aisé</i>	
9	<i>Rey, Auguste</i>	<i>Rey, Jean</i>	<i>Cultivateur</i>	<i>indigent</i>	
10	<i>Lévy, Jean</i>	<i>Lévy, Jean</i>	<i>Cultivateur</i>	<i>id</i>	
11	<i>Sigé, Jean</i>	<i>Sigé, Jean</i>	<i>Cultivateur</i>	<i>peu aisé</i>	
12	<i>Verjat, Jean</i>	<i>Verjat, Jean</i>	<i>Cultivateur</i>	<i>peu aisé</i>	

Le Conseil municipal de la commune de *St. N. Robert*  
Vu la liste d'autre part dressée par M. le Maire et M. le Desservant, approuve l'admission gratuite pendant l'année 1856, dans l'École communale dirigée par M. *Wofffère, Pierre Sèche,* des enfants inscrits sur ladite liste sous les numéros d'ordre.

(\*) Le conseil municipal consignera ensuite ses observations, s'il croit devoir en présenter.

Fait en séance, à la mairie de *St. N. Robert* le *deux*, août mil huit cent cinquante-*vingt*  
ont signé: *M. M. Bourdial, Blaisat, Dumas, Doreud, Gombault, Lévy, Louis, Lévy, Marquet, Wofffère et Verjat*

NOUS, Préfet du département de la Corrèze,  
Vu la liste d'autre part et la délibération du Conseil municipal de la commune de *St. N. Robert*

ARRÊTONS :  
Tous les enfants inscrits sur ladite liste sous les numéros *du premier de deux* seront admis gratuitement, pendant l'année 1856, dans l'École communale de *St. N. Robert* dirigée par M. *Wofffère*.

A Tulle, le *24* août 1855.

POUR LE PRÉFET DE LA CORRÈZE, EN PAR DÉLÉGATION  
Le Conseiller de Préfecture, Secrétaire Général,

*[Signature]*

Tulle, E. GAUFERON, Imprimeur de la Préfecture. — 1854.

DÉPARTEMENT  
**DE LA CORRÈZE**

ARRONDISSEMENT  
d \_\_\_\_\_

CANTON  
d \_\_\_\_\_

ANNEE SCOLAIRE  
19\_\_ - 19\_\_

COMMUNE d \_\_\_\_\_

ÉCOLE PRIMAIRE <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_  
de <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

DIRIGÉE PAR \_\_\_\_\_

1941-1948

**REGISTRE D'APPEL JOURNALIER**

(1) Publique ou privée.  
(2) Garçons, de filles ou mixtes.

DÉPARTEMENT  
de Corrèze

ANNEE SCOLAIRE  
19\_\_ - 19\_\_

ARRONDISSEMENT  
de Brive

CANTON  
d Ayen

COMMUNE de St Robert

ÉCOLE PRIMAIRE <sup>(1)</sup> publique  
de <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

DIRIGÉE PAR M<sup>me</sup> Maulène

**REGISTRE D'APPEL JOURNALIER**

(1) Publique ou privée.  
(2) Garçons, de filles ou mixtes.

COMMUNE de Saint-Robert

ÉCOLE <sup>(1)</sup> Publique Primaire Élémentaire Gemin

**REGISTRE MATRICULE**

DES ÉLÈVES ADMIS A L'ÉCOLE

Du 1<sup>er</sup> Janvier 1939 au \_\_\_\_\_

Registre Matricule

{ Garçons }  
{ et enseignants }

1956-1985

# Autres collectivités territoriales, préfecture, syndicats

- Dans le cadre de ses activités la commune reçoit des documents émanant aussi bien de l'agglomération ou de la communauté de communes dont elle dépend, que du conseil départemental, ou d'éventuels syndicats actifs sur son territoire ou encore de la préfecture.
- Il convient de distinguer dans un premier temps ce qui est de l'ordre de la documentation de ce qui est un document d'activité.
  - Ainsi les magazines de l'agglo ou du conseil départemental sont considérés comme de la documentation alors que les courriers qu'ils envoient aux communes sont des documents qui entrent dans la catégorie des archives dont vous avez la charge.
  - Il faut aussi s'interroger sur le statut du document : copie ou original ?

# Quelques questions clés à se poser

- La compétence archive est liée à la compétence d'origine, ainsi les communes n'ont pas, a priori, à conserver les documents produits par l'organisme chargé de la compétence en question.
- Ma commune est-elle ou a-t-elle été chef lieu de canton ?  
Ma commune est-elle ou a-t-elle été le chef lieu d'un syndicat ?
  - Oui : conservation des recueils d'actes administratifs et documents émanant des structures concernées.
  - Non : élimination possible. Il convient alors d'évaluer le besoin de recourir aux documents.
- Pour rappel les recueils d'actes administratifs de la préfecture sont maintenant disponibles en ligne. Ceux du département sont en ligne depuis 2018.

# Associations logées dans les locaux de la commune

- Les associations logeant dans les locaux de la commune sont responsables de leurs archives. Leur hébergement est un service rendu par la commune. La commune n'est responsable que des archives issues de la communication avec ces associations : demandes de subvention, convention ou bail d'occupation de locaux communaux...
- En cas de cessation d'activités d'une association qui conservait ses documents d'activité dans des locaux communaux, vous pouvez prendre contact avec les Archives départementales.

# Archives paroissiales

- Les registres paroissiaux et les documents de la Fabrique (établissements chargés de l'entretien des églises) appartiennent au diocèse. Toutefois à partir de 1884 les comptes de la Fabrique étaient normalement déposés en commune. Ils sont donc à conserver précieusement et à verser aux Archives départementales. Certains comptes de la Fabrique peuvent dater de périodes antérieures.

DIOCÈSE DE TULLE  
 DÉPARTEMENT DE LA CORRÈZE  
 PAROISSE de l'Eglise de Champagnac-la-Boaille  
 Population catholique (approximative) de la paroisse : 775

ARRONDISSEMENT de Tulle  
 CANTON de Champagnac

COMPTES DE LA FABRIQUE  
 POUR L'ANNÉE 1879

TITRE PREMIER — RECETTES

CHAPITRE PREMIER RÉSULTATS DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT		RENSEIGNEMENTS ET OBSERVATIONS			
Boni à la clôture de l'exercice 1878.....		Restes à recouvrer.....			
Restes à recouvrer.....					

*Le surplus de l'exercice 1878 est employé pour le budget et comptabilisé dans le budget de l'exercice 1879.*

CHAPITRE II RECETTES PRÉVUES AU BUDGET (Reproduction du budget de l'année dont on fait le compte.)	FIGURANT au budget de 1879 pour	FIXATION déscriptive des produits après les bases et axes fondamentaux	RECOUVREMENTS effectués	RESTES à recouvrer	RENSEIGNEMENTS ET OBSERVATIONS
	1	2	3	4	5
RECETTES ORDINAIRES					
1. Produit des biens restitués en vertu de l'arrêté du 2					
2. Produit des rentes de biens restitués en vertu du même arrêté					
3. Produit des biens dont l'acceptation a été autorisée depuis le 7 thermidor an XI.....					
4. Produit des rentes et fondations.....					
5. Produit des biens cédés au domaine, dont la fabrique a été mise en possession.....					
6. Produit des rentes.....					
7. Produit spontané des terrains servant de cimetières.....					
8. Produit total de la location des bancs et chaises.....			102		
9. Produit de la concession des bancs placés dans l'église.....					
10. Produit des quêtes faites pour les frais du culte.....					
11. Produit de ce qui a été trouvé dans les trones pour le même objet.....					
12. Produit des oblations volontaires faites à la fabrique.....					
13. Produit des droits que, suivant les règlements épiscopaux approuvés par décrets, la fabrique perçoit dans les services religieux.....					
14. Produit des frais d'inhumation. — Monopole des pompes funèbres.....				17	
15. Produit de la cire revenant à la fabrique.....				12	
16. <i>Impôts</i> .....					
17. <i>Moranges</i> .....				2	
18.....					
19.....					
20.....					
RECETTES EXTRAORDINAIRES					
1. Subvention accordée par l'Etat.....					
2. Subvention votée par la commune.....					
3. Sommes provenant de legs.....					
4. Sommes provenant de legs, mais sans condition de paiement.....					
5. Avances faites par le comptable.....					
6. Remboursements de capitaux, etc., etc. (Sommes non encore placées, art. 63, décret de 1860).....					
7. Arrérages d'exercices antérieurs.....					
8. <i>Donné par M. le Maire pour payer la dette de la fabrique envers</i> .....					
9. <i>à la fabrique</i> .....					
TOTAUX.....					

Préfecture  
 DE  
 La Corrèze.  
 2<sup>e</sup> DIVISION.  
 N<sup>o</sup> 1637.  
 Envoi d'arrêté

Tulle, le 16 août 1879.

Monsieur le Maire

J'ai l'honneur de vous adresser ampliation d'un arrêté, en date du 12 du courant, par lequel les sieurs Cella Baptiste et Chassignade Pierre sont nommés membres du conseil de fabrique de l'église de la commune de Champagnac-la-Boaille.

Je vous prie de veiller à son exécution.

Recevez, Monsieur le Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

LE PRÉFET DE LA CORRÈZE,  
*A. Garnier*

M. le Maire à Champagnac-la-Boaille,

# Archives privées conservées par la commune

- ❖ Dans certains cas, la commune peut conserver des documents déposés, légués ou donnés par des particuliers ou toute autre entité privée. Si la commune accepte de conserver ces documents, elle le fait à ses frais et ne peut par exemple pas solliciter de subvention départementale pour la restauration de ces documents.
- ❖ Il faut veiller à bien encadrer le transfert des documents à la commune par le biais d'une convention. Cette dernière doit évoquer notamment la possibilité de communiquer et de reproduire les documents et éventuellement ce qu'il advient des documents si la commune ne souhaite plus en assumer la charge.
- ❖ Les Archives départementales peuvent vous conseiller si la commune conserve ou va être amenée à conserver des archives privées, en fournissant notamment des exemples de conventions.

# En conclusion

- Si la gestion des archives de la commune s'appuie sur des textes et des outils clairs, la question des archives extra-communales présentes dans vos locaux est un enjeu plus complexe. Elle nécessite de se poser les bonnes questions :
  - La commune est-elle considérée comme service producteur des documents concernés ? Si non, qui en est le producteur et donc le responsable ?
  - La commune est-elle chef lieu de canton ou de syndicat ?
  - L'information contenue dans les documents peut-elle se trouver ailleurs ? S'agit-il d'une copie ou d'un original ?
  - La commune a-t-elle besoin de conserver les documents en question pour exercer son activité ?

## Et en cas de doutes ?



Hotline : [ebosca@correze.fr](mailto:ebosca@correze.fr) 5j/7