

Archives départementales de la Corrèze

PRINCIPES ET PROCEDURES D'ARCHIVAGE DANS LES MAIRIES

Webinaire 2025
organisé avec l'Association des maires

Contact :

archive19@correze.fr

05 55 20 11 91



POURQUOI UN CYCLE DE WEBINAIRES ?

Définition des archives

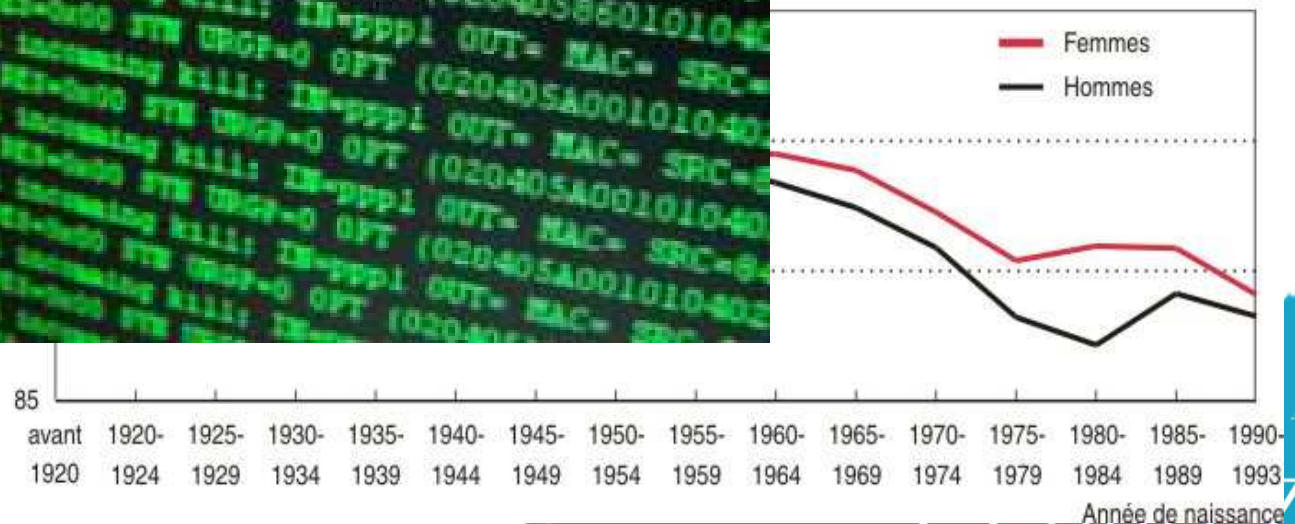


Art. L. 211-1 du code du Patrimoine :

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Définition des

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

[illegible]

À éviter





Calendrier des webinaires

Les bases d'une gestion saine des archives

-  07/01/2025 : Archives et réglementation 
-  21/01/2025 : Archives et conservation
-  04/02/2025 : Archives et gestion des risques
-  18/02/2025 : Archives et usagers

11/03/2025 : Archives et dématérialisation

Des exemples concrets pour mieux tenir et gérer certaines typologies

-  18/03/2025 : Archiver les conseils municipaux
-  01/04/2025 : Archiver l'action publique sur le territoire
-  15/04/2025 : Archiver l'histoire des habitants
-  06/05/2025 : Archiver les documents « extra-communaux »



LES MISSIONS D'UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES



LES OBLIGATIONS DU MAIRE



Les obligations

- **Propriété et inaliénabilité**
- **Récolement**
- **Le dépôt des archives anciennes d'intérêt historique aux archives départementales (communes de moins de 2000 habitants)**
- **Conservation**
- **La communication des documents**

Le récolement

Intérêt du récolement

Cette passation de responsabilité formalisée est l'occasion d'examiner la situation des archives communales : conditions et lieux de rangement, gestion, états ou lacunes éventuelles.

Le procès verbal signé par le maire engage sa responsabilité sur les archives de la commune présentes au moment de sa prise de fonction mais constitue également une décharge si les documents anciens ne peuvent être retrouvés. Il permet de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable de toute destruction non réglementaire en application des articles 432-15 à 432-17 du code pénal.

Modalités pratiques

Le niveau de détail peut être adapté en fonction de la taille des communes ou de l'existence ou non d'un service d'archive constitué.

Le procès verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires signés à destination :

- du maire sortant, comme justificatif de décharge ;
- du maire élu qui devra classer son exemplaire dans les archives de la commune ;
- des Archives départementales de la Corrèze (adresse postale : 4 route du Touron 19000 Tulle)

Si le maire sortant est réélu, le procès verbal et le récolement doivent néanmoins être établis. Dans ce cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et maire nouvellement élu.



Le récolement

PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT

M.
.....
(nom, prénoms, profession et domicile), maire sortant,
et

M.
.....
(nom, prénoms, profession et domicile), élu par le Conseil municipal réuni le

ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement annexé à la présente. Les lacunes constatées y ont été également signalées.

Établi en trois exemplaires originaux.
Un exemplaire sera remis à M., maire sortant, pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé au représentant de l'État dans le département, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Fait en mairie, le

Le maire sortant

Le maire élu

RÉCOLEMENT SOMMAIRE

Commune de

Récolement du

- **Registres de délibérations**
Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux.
- **Registres paroissiaux et d'état civil**
Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux (et le nom de la paroisse dans le cas où il y a plusieurs paroisses).
- **Cadastrés d'Ancien Régime**
Énumérer les registres avec les dates extrêmes de chacun d'entre eux.
- **Cadastrés napoléonien et actuel**

Atlas cadastral.-	Date :
Atlas rénové. –	Date :
Etat de sections. –	Date :
Matrices. –	Nombre :
- **Autres documents**
Documents d'Ancien Régime
Énumérer les principaux registres ou liasses, en indiquant leurs dates extrêmes.

Documents des XIXe et XXe siècles
Énumérer les principaux registres ou liasses en indiquant, dans la mesure du possible, leurs dates extrêmes.

Exemples :
Bâtiments communaux : construction, réparations 1841-1880.
Elections 1860-1890.
1890-1939.
Permis de construire 1950-2018.



En pratique ...

🌿 **Rester synthétique et clair**

🌿 **Identifier et dater les documents :**

🍃 À la pièce : pour les registres d'état civil, des arrêtés et délibérations ;

Naissances

Registres de 1853 à 2013 16 registres reliés 2014 en cours 1983 à 1994 – Registre de 1995 à 2004 – Registre de 2005 à 2007 – Registre de 2008 à 2010 – Registre de 2011 à 2014 (en cours)

recoiement :

🌿 **Ne pas décrire les documents éliminables à terme, les abonnements de périodiques...**

Les éliminations réglementaires

Intitulé et adresse du service		EL N° 	
DEPARTEMENT DE LA CORREZE - ARCHIVES DEPARTEMENTALES			
----- BORDEREAU D'ELIMINATION (à remplir en 2 exemplaires signés) -----			
Analyse	Dates extrêmes	Nbre de cartons ou registres	Références aux textes autorisant l'élimination
			DGP_SIAF_2014_006 du 22 septembre 2014 DAF/DPACI/2009/018 du 28 août 2009
Métrage linéaire total à éliminer :			
Signature du maire		Vu pour accord Tulle le Pour le préfet et par délégation, le directeur des archives départementales de la Corrèze	
Justine Berlière			

- Modèle de bordereau d'élimination disponible sur le site internet des Archives départementales (<https://www.archives.correze.fr/les-archives/conseils-aux-administrations/archiver-dans-une-commune/>)
- A renvoyer par courrier postal aux Archives départementales en 2 exemplaires originaux signés par le maire
- Conserver précieusement l'exemplaire contre-signé reçu en retour



En pratique...

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA CORREZE

CONSERVATION, TRI ET ELIMINATION

DES ARCHIVES COMMUNALES

Les documents procédant de l'activité d'une mairie constituent des archives publiques. A ce titre, ils doivent être conservés et éliminés dans le respect de la législation en vigueur.

Le présent document a été établi dans le souci d'assister les secrétaires de mairie pour :

- mieux conserver dès l'origine les dossiers à vocation historique
- mieux gérer les locaux en permettant l'élimination régulière de dossiers n'ayant plus d'utilité administrative
- optimiser le classement et le conditionnement en boîtes d'archives en fonction du sort final des dossiers.

Rappelons que le classement et les éliminations d'archives communales doivent se faire régulièrement pour éviter l'engorgement des placards. Or toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du directeur des archives départementales (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51). Sont dispensées de visa les éliminations des brouillons, formulaires vierges et exemplaires multiples, qui relèvent de la bonne gestion des dossiers.

Enfin, la destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'information ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

Utiliser le **tableau de gestion** disponible sur le site internet des Archives départementales (<https://www.archives.correze.fr/les-archives/conseils-aux-administrations/archiver-dans-une-commune/>) pour connaître la durée de conservation des documents et leur sort final

En pratique...

Analyse	Dates extrêmes	Nbre de cartons ou registres	Références aux textes autorisant l'élimination
Factures	1962-1978	1	DGP_SIAF_2014_006 du 22 septembre 2014
Marchés publics : offres non retenues	1982-2005	1	DAF/DPA CI/2009/018 du 28 août 2009
Bordereaux mandats titres	+ de 10 ans	2	
Etat civil : avis de mentions marginales	1998-2008	1	
Chrono courrier	1987-1999	2	
Annulés de matrice	1984-1986	2 registres	
Métrage linéaire total à éliminer : 0,80 ml			

Exemple de bordereau d'élimination rempli

Le dépôt aux Archives départementales





En pratique ...

- **Pour les communes de moins de 2 000 habitants ;**
- **L'état civil de plus de 120 ans ;**
- **Les délibérations et arrêtés de plus de 50 ans ;**
- **Et aussi les dossiers qui ne font plus partie des compétences des communes : registres de visas de permis de chasser, élections professionnelles...**
- **Mais pas les dossiers « ouverts » : cimetière, permis de construire, bâtiments, le cadastre rénové et ses matrices...**



En pratique ...

- ❧ **La mairie reste propriétaire de ses archives.**
- ❧ **Il est possible de demander aux Archives départementales une reproduction du document dont vous avez besoin ou de nous envoyer un usager.**
- ❧ **Des exceptions sont possibles :** il faut demander à la Préfecture une dérogation pour conserver plus longtemps certains documents et s'engager à bien les conserver ainsi qu'à faire les restaurations nécessaires le cas échéant.