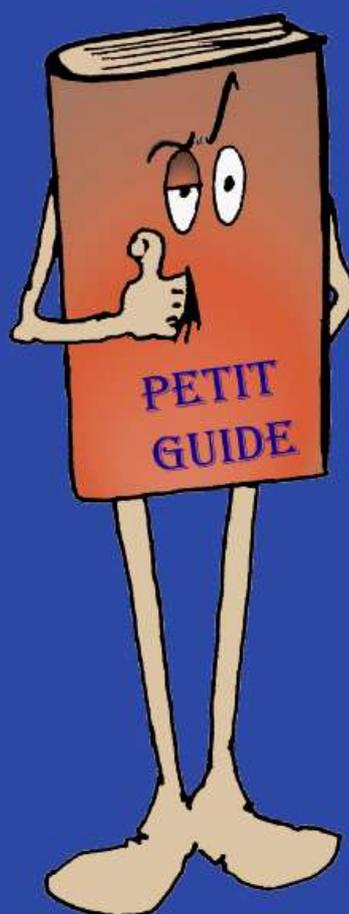


Petit guide d'archivage

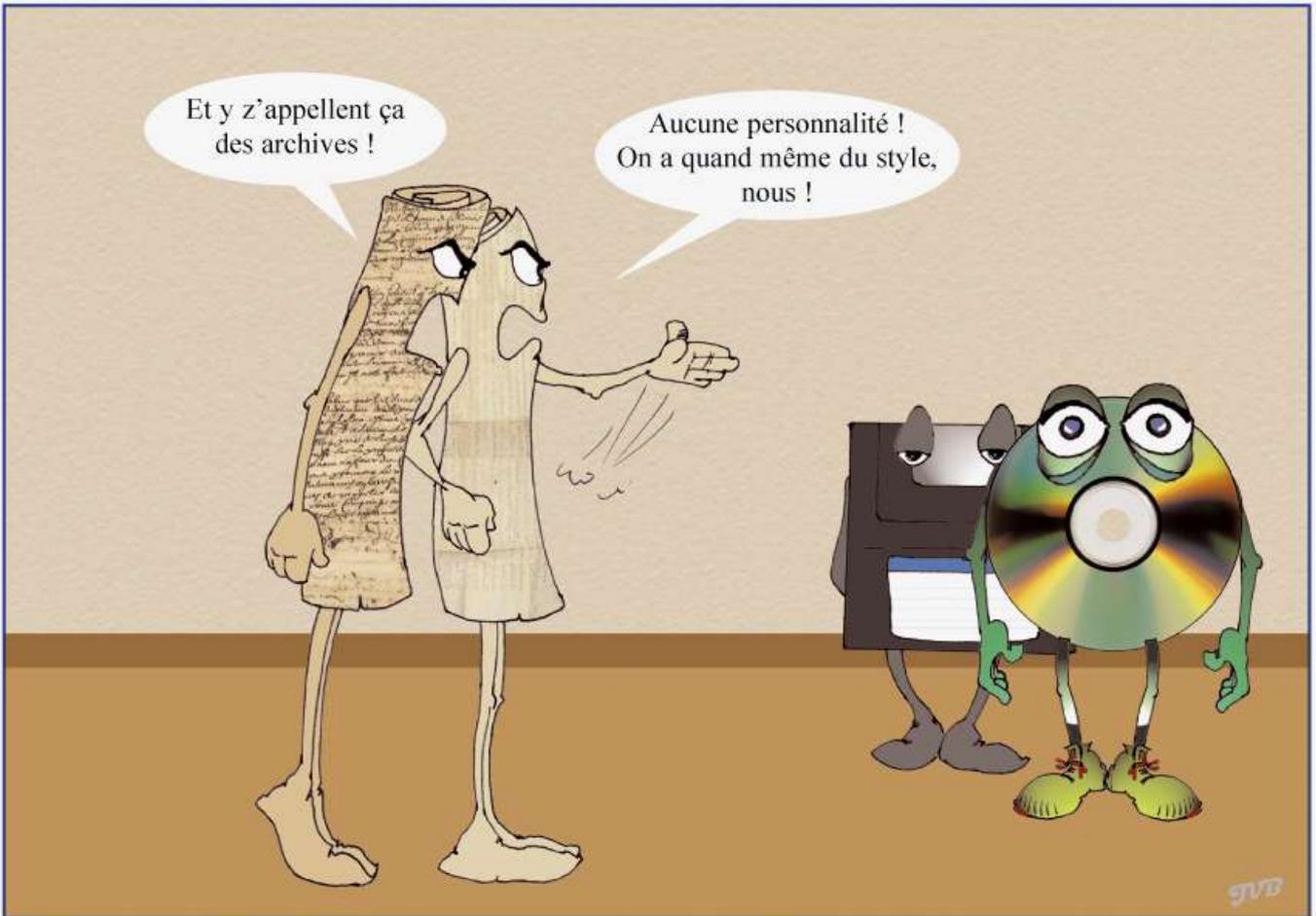
Archives
à l'usage
des communes
communales



Vu mon grand
âge, j'aimerais un peu
plus de respect !



Conseil
général
Archives
départementales



Des archives, pour quoi faire ?

Les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles L. 212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du Code du Patrimoine.

Définition des archives

“Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité” (extrait de l'article L. 211-1 du Code du Patrimoine).

- ◆ Un document fait partie des archives dès sa création par la collectivité.
- ◆ Le document d'archives revêt différentes formes et supports : parchemin, feuille de papier, registre, plan, affiche, tract, listing, photographie, carte postale, microfilm, disquette, cédérom... Les enregistrements, les bandes vidéo, les bandes magnétiques, les disquettes, sont également des archives.
- ◆ Les archives communales sont des documents publics, imprescriptibles et inaliénables : elles font partie du domaine public de la commune. Elles ne peuvent en aucun cas être données ou vendues.

Âges des archives

Dès le moment où ils sont élaborés, les documents vont connaître, selon leurs phases d'exploitation, trois âges successifs :

- ◆ **Archives courantes** : il s'agit du premier âge des archives, période de création et d'utilisation quasi permanente des documents. Les dossiers restent dans le service d'origine.
- ◆ **Archives intermédiaires** : les dossiers sont clos (les affaires ont été traitées), mais le service est tenu de les conserver, en vertu des prescriptions légales, afin de fournir tous les renseignements nécessaires lors d'une



enquête, d'un éventuel contrôle, ou de faire face à un rebondissement ; ils gardent un intérêt administratif.

- ◆ **Archives définitives** : à l'issue d'une durée d'utilité administrative (D.U.A), seuls les documents d'intérêt historique doivent être définitivement conservés. Les autres documents ne peuvent être éliminés qu'avec l'accord du Directeur des Archives départementales.

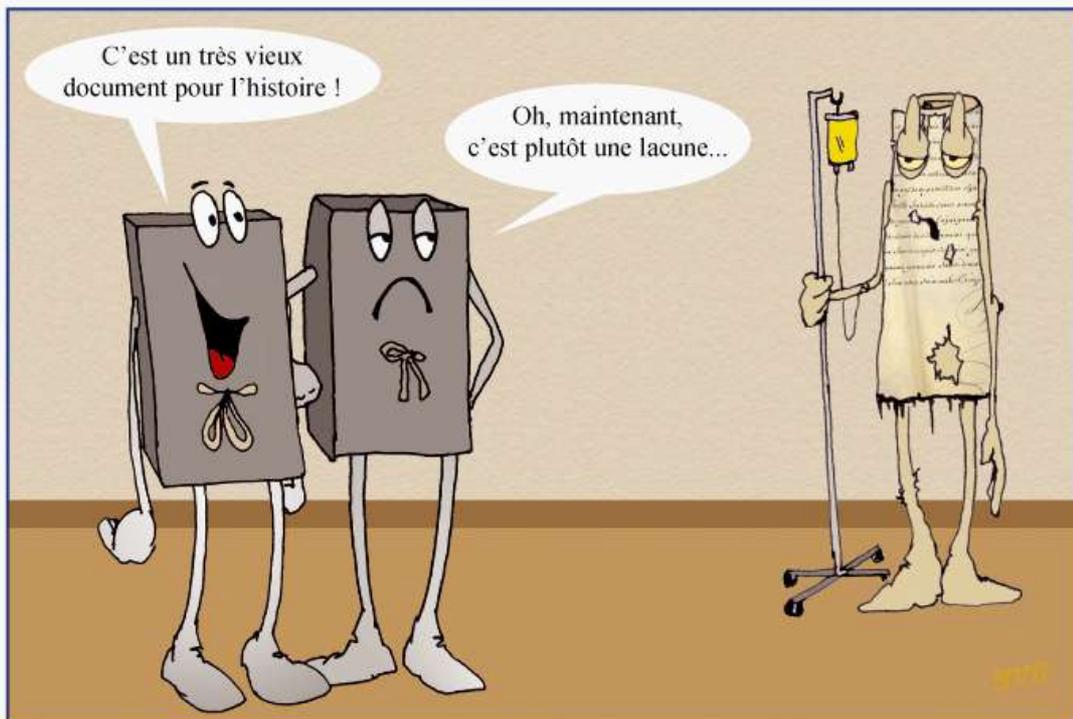
Pourquoi faut-il archiver ?

La finalité de la conservation des archives a été définie par le législateur (Code du Patrimoine, art. 211-2) :

“La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et la conservation des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche”.

Les archives sont nécessaires pour conserver les traces des droits et des engagements de l'administration, des études faites et des décisions prises. C'est le moyen pour toute personne physique ou morale, publique ou privée, de prouver ses droits.

Les archives permettent aussi de retracer l'activité de votre collectivité à travers les ans. Plus généralement, les archives communales forment l'histoire particulière d'une communauté.



Rôle et responsabilité du maire

Conservation et entretien des archives

Le Code général des collectivités territoriales (article L. 2321.2) précise l'obligation de conservation et d'entretien des archives. La commune doit conserver les documents nécessaires à l'exercice des compétences qui lui ont été attribuées, et les documents nécessaires à la connaissance de son histoire.

Par frais d'entretien, on entend : le conditionnement (chemises, boîtes, etc.), la reliure, la restauration et l'aménagement de locaux adaptés.

L'entretien des archives constitue donc une dépense obligatoire pour les communes (art. L. 221-2 du Code des Communes). Il serait opportun d'inscrire chaque année une somme dans le chapitre "Entretien des archives".

Responsabilité civile et pénale

Le Maire est responsable des archives de sa commune, civilement et pénalement (art. 193 et 254 du Code Pénal) ; la responsabilité des maires s'est accrue depuis les années 1980.

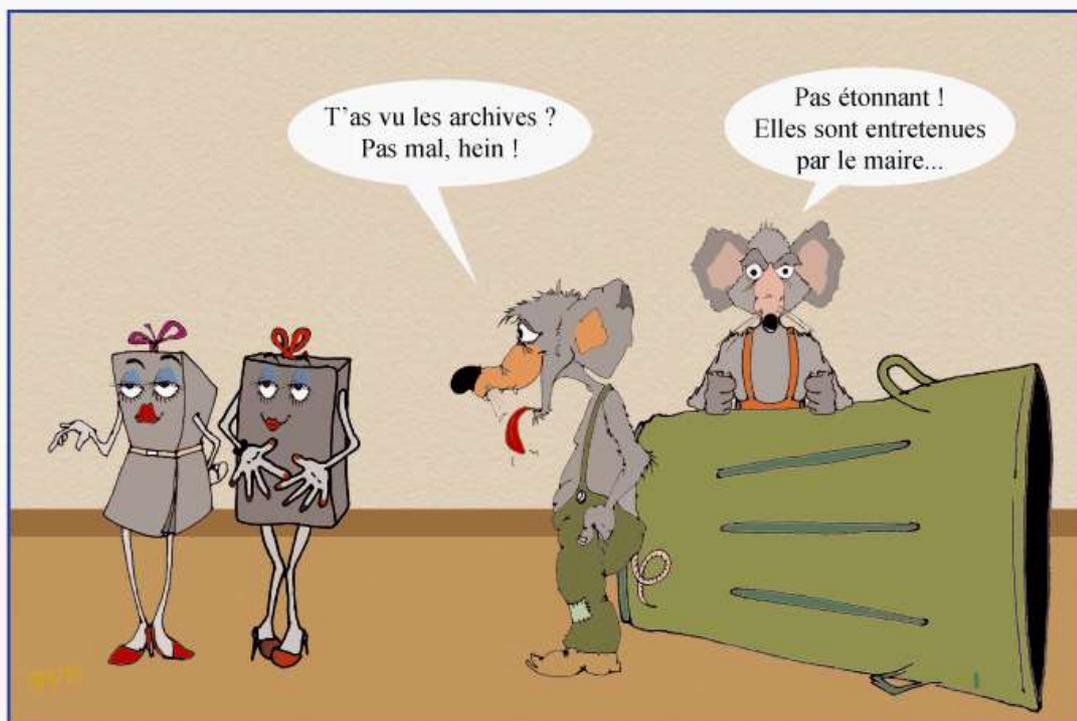
Le Maire aura à répondre pénalement pour toute destruction intempestive, même de manière non intentionnelle, ou détournement des archives.

Récolement des archives : un acte réglementaire

- ◆ Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives communales doit être établi à chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité. Il transfère la responsabilité des archives de l'ancien au nouveau maire.



- ◆ Ce procès-verbal doit être accompagné d'un inventaire détaillé des dossiers communaux ou, à défaut, d'une liste des principaux documents : le récolement.
- ◆ Il permet au maire sortant de certifier la présence en mairie des archives qui lui ont été confiées lors de son entrée en fonction, ainsi que des dossiers créés pendant l'exercice de son mandat. Le procès-verbal d'inspection dressé par les Archives départementales peut servir de base à la rédaction de ce récolement.



La conservation des archives

La bonne conservation des archives dépend : du respect des normes lors du choix et de l'aménagement du local d'archives, de la méthode de classement, du soin apporté au conditionnement des documents... Prendre conscience des impératifs matériels de la conservation, c'est faire œuvre de mémoire.

Local d'archives

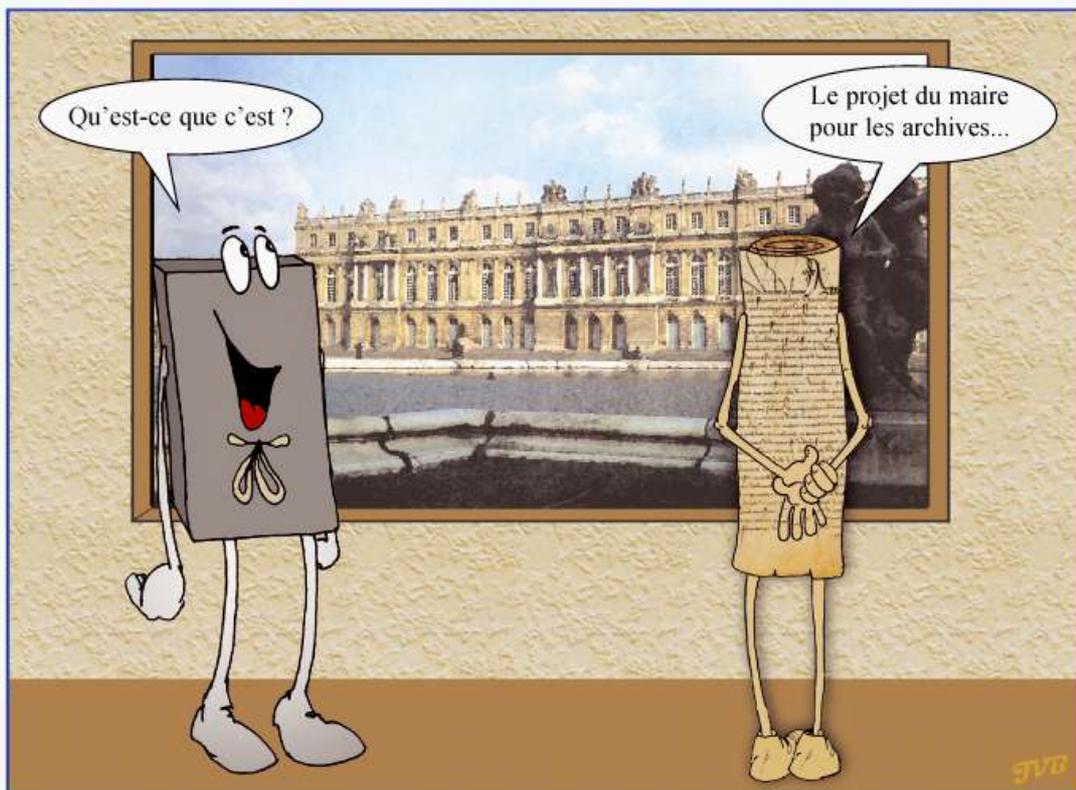
Les archives doivent être conservées dans un bâtiment public. C'est la garantie de leur intégrité et de leur accessibilité pour tous les citoyens.

Quelle que soit la taille de la mairie, il est toujours possible de trouver un endroit pour installer quelques étagères ou une armoire. Il suffit souvent de



prendre quelques précautions simples et de bon sens pour assurer intégrité et longévité des archives.

- ◆ Le choix du local : ni humide, ni trop sec, il doit être ventilé, avec une température stable. Dans l'idéal, la température doit être de 18° C (+ ou - 2°) et l'humidité relative de 50 % (+ ou - 5 %).
- ◆ Les surfaces vitrées ne doivent en aucun cas dépasser 10 % de la surface des façades.
- ◆ La surface maximale des salles doit être de 200 m².
- ◆ La résistance des planchers est de 1200 kg/m².



Rayonnages

- ◆ Une fois classés, cotés et conditionnés, les documents doivent être rangés sur des rayonnages, ou dans des meubles spéciaux adaptés à leur stockage et à leur manipulation.



- ◆ Les rayonnages doivent être métalliques plutôt qu'en bois afin de préserver les documents en cas de feu et pour éviter l'attaque de nuisibles (insectes, rats). La hauteur des tablettes devra être réglable : elles se remplissent donc, en principe, du bas vers le haut. Il est préférable que les montants verticaux soient pleins pour éviter que les documents ne tombent.
- ◆ Les rayonnages ne doivent pas être placés contre des murs extérieurs (risques de remontées capillaires). À défaut, il convient de laisser une lame d'air d'environ 5 cm entre le mur et les rayonnages. Il convient aussi de laisser 15 cm entre le sol et la 1^{ère} étagère pour préserver les documents en cas d'inondation.
- ◆ Chaque tablette de 1 m doit pouvoir supporter 100 kg de documents (ou 120 kg pour chaque tablette de 1,20 m).
- ◆ La largeur des allées de circulation principale doit mesurer 1 m à 1,20 m.
- ◆ La largeur des allées de desserte entre épis : 0,70 à 0,80 m.

Pour résumer

Les archives n'aiment pas l'eau. Les tenir éloigner des points d'eau : lavabo, tuyauterie, caves inondables. En cas de stockage sous les toits, vérifier l'étanchéité ; dans la cave, vérifier l'aération et se méfier des remontées capillaires.

Elles craignent le feu : les poser sur des étagères métalliques. Prévoir un extincteur à proximité.

La lumière efface les encres. Mettre les archives dans des boîtes, et des volets aux fenêtres.

La poussière salit les documents et les rend illisibles. Elle sert de support aux nuisibles. Choisir des étagères faciles à dépoussiérer, aspirer les sols. Mettre les archives dans des boîtes ou des cartons.

Les archives supportent mal de passer de + 30 ° en été à -20 ° en hiver. Il faut essayer de stabiliser les écarts de température en aérant les locaux de stockage régulièrement et en installant un chauffage. Une ventilation mécanique est recommandée dans les greniers.



Le conditionnement

Le conditionnement des documents, adapté à leur nature et à leur support, est un élément essentiel pour leur conservation.

Comment procéder :

Les archives doivent être conservées en dossiers, puis regroupées dans des boîtes archives de 8 à 12 cm d'épaisseur, sans trop les tasser. Il est possible de fractionner les gros dossiers en plusieurs boîtes ou de regrouper plusieurs petits dossiers dans une même boîte.

Chaque boîte devra porter la mention de l'objet et les dates extrêmes avec éventuellement la cote.

À éviter : le ruban adhésif, les trombones, les élastiques, les documents à même le sol ou sans protection contre la poussière.



La gestion des archives au quotidien

Organiser votre archivage au quotidien permet d'assurer la préservation des documents.

La gestion des archives est facilitée par des circulaires permettant de connaître, pour un document en particulier, la réglementation, la durée d'utilité administrative et le sort final. L'instruction du 11 août 1993 relative au tri et à la conservation des archives communales pour les documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes, consultable sur Internet, indique notamment, domaine par domaine, si tel document doit être conservé ou éliminé.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/textenorme/index.html>

La durée de conservation des documents

Il s'agit de la durée d'utilité administrative (DUA) pendant laquelle la collectivité est tenue de conserver les documents. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques de la commune ou des besoins liés à la bonne gestion de la commune.

Extrait du Code du patrimoine L. 212-3. *“À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, [les documents d'archives publiques] font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination. La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord avec l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.”*

Le tableau de gestion

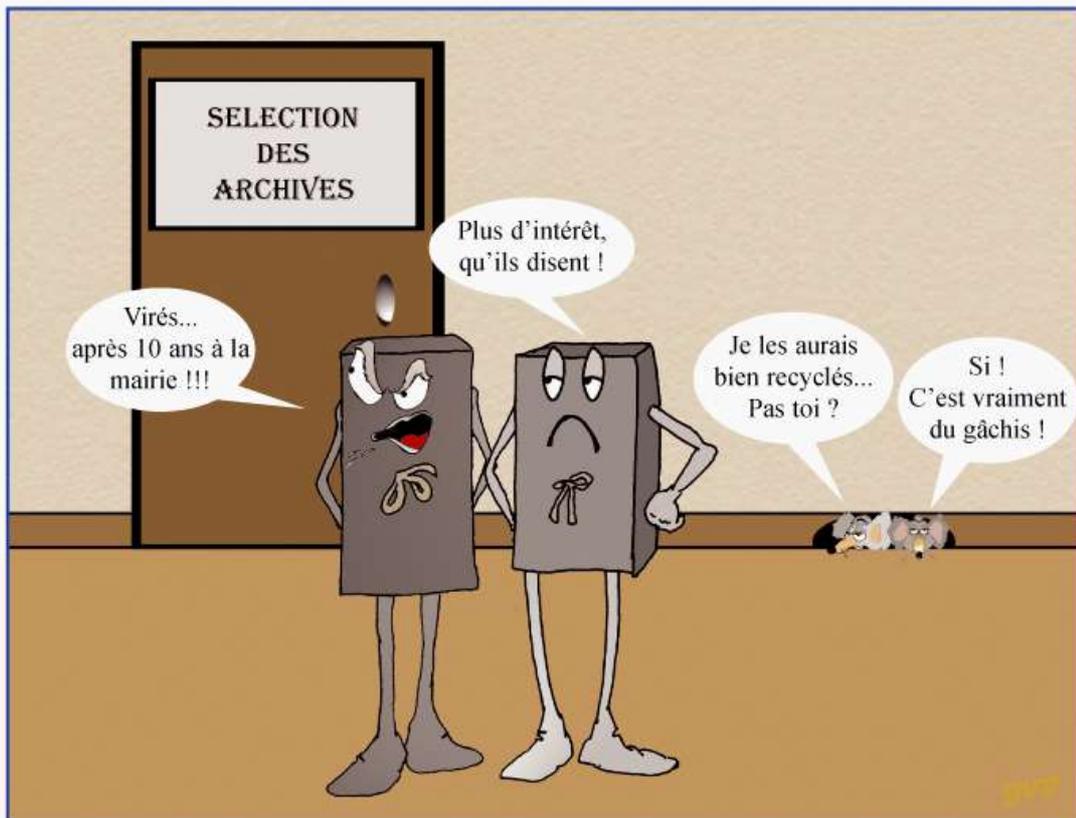
Ce tableau permet de connaître le sort réservé aux documents : c'est un recensement de tous les documents existant dans la mairie.



Il est composé de 4 colonnes et indique pour chaque document, sa durée de vie au secrétariat ou dans un service en particulier (DUA) et son sort final (archivage définitif).

La rédaction de ce tableau nécessite le recours à un archiviste professionnel.

Lorsqu'un document n'est plus utile pour l'administration, il peut être conservé ou éliminé, selon l'usage et la réglementation en vigueur.



Conservation d'un document

Un document d'archives peut être conservé au-delà de la durée réglementaire, mais jamais en deçà.

Éliminer un document

Les documents d'archives sont imprescriptibles et inaliénables, c'est pourquoi les opérations d'élimination sont placées sous le contrôle du directeur des Archives départementales, dont le visa est obligatoire pour toute destruction.



Tout document antérieur à 1830 est à conserver indéfiniment.

Les éliminations d'archives communales doivent se faire régulièrement pour éviter l'engorgement des placards.

Pour ce faire, vous devez établir un bordereau d'élimination (voir annexe 3) avec le visa du Maire, et l'envoyer pour approbation au directeur des Archives départementales. Une fois le visa accordé, votre service pourra procéder à la destruction de documents.

L'instruction de 1993, déjà citée, liste tous les documents qui peuvent être éliminés avec demande de visa.

À titre d'exemple :

- ➔ pièces comptables (factures, mandatements, ...) : garder 10 ans ;
- ➔ actes déposés par les huissiers : garder 1 an ;
- ➔ dossiers de travaux : soumissions des entreprises non retenues : garder 5 ans.

Destruction des archives

Dès l'accord du directeur des Archives départementales, les documents devront être obligatoirement détruits par l'intermédiaire d'une entreprise spécialisée ou du moins, à minima, faire l'objet d'un constat de destruction.

Le classement des archives

La bonne gestion des archives nécessite qu'elles soient classées de manière rigoureuse, méthodique, mais aussi pragmatique.

La constitution d'un dossier

Tout document doit trouver sa place dans un dossier cohérent, identifiable, ordonné.

Un **dossier** est l'ensemble des documents administratifs concernant un même sujet, une même affaire, rassemblés dans une chemise cartonnée. Il peut comporter des sous-dossiers.

- ◆ Inscrire un titre (l'objet) sur chaque dossier.
- ◆ Insérer les sous-dossiers dans des sous-chemises munies du même titre et d'un sous-titre (l'action).



- ◆ Classer chronologiquement les pièces, la plus ancienne dessous (mais laisser ensemble la pièce principale et celles qui viennent à l'appui, une lettre et sa réponse).
- ◆ Préciser les dates extrêmes.
- ◆ Développer les sigles.
- ◆ Éviter le ruban adhésif, les agrafes, les trombones, les élastiques.

Le dossier ne doit comprendre que les pièces élaborées ou reçues par le service, à l'exclusion des papiers corbeille (prospectus, brouillons, doubles, invitations, documents reçus pour information).



Principes du tri et du classement

- ◆ Le classement et la cotation des archives communales sont fondés sur plusieurs circulaires et instructions qui se sont succédé et notamment l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales et les instructions annexées à cet arrêté.
- ◆ Il faut tout d'abord distinguer les archives de la documentation imprimée. La documentation est constituée de revues, périodiques, brochures et publications très diverses, distribuées en grand nombre ou faisant l'objet d'abonnement. Ne sont à conserver, le temps nécessaire, que les revues dont l'actualité et la réglementation sont utiles et pertinentes pour l'administration de la commune.



- ◆ Seules les communes chefs-lieux de canton, et dont la population est supérieure à 2000 habitants, doivent conserver le journal officiel et le recueil des actes administratifs de la préfecture.
- ◆ En cas de fusion de communes, il est indispensable de ne pas mélanger les documents antérieurs à la fusion. Selon les cas, les archives seront rassemblées dans les mêmes locaux ou conservées dans les anciennes mairies. Prévenir rapidement les Archives départementales qui pourront aider à résoudre toute difficulté éventuelle.

Outils pour aider au classement de vos archives

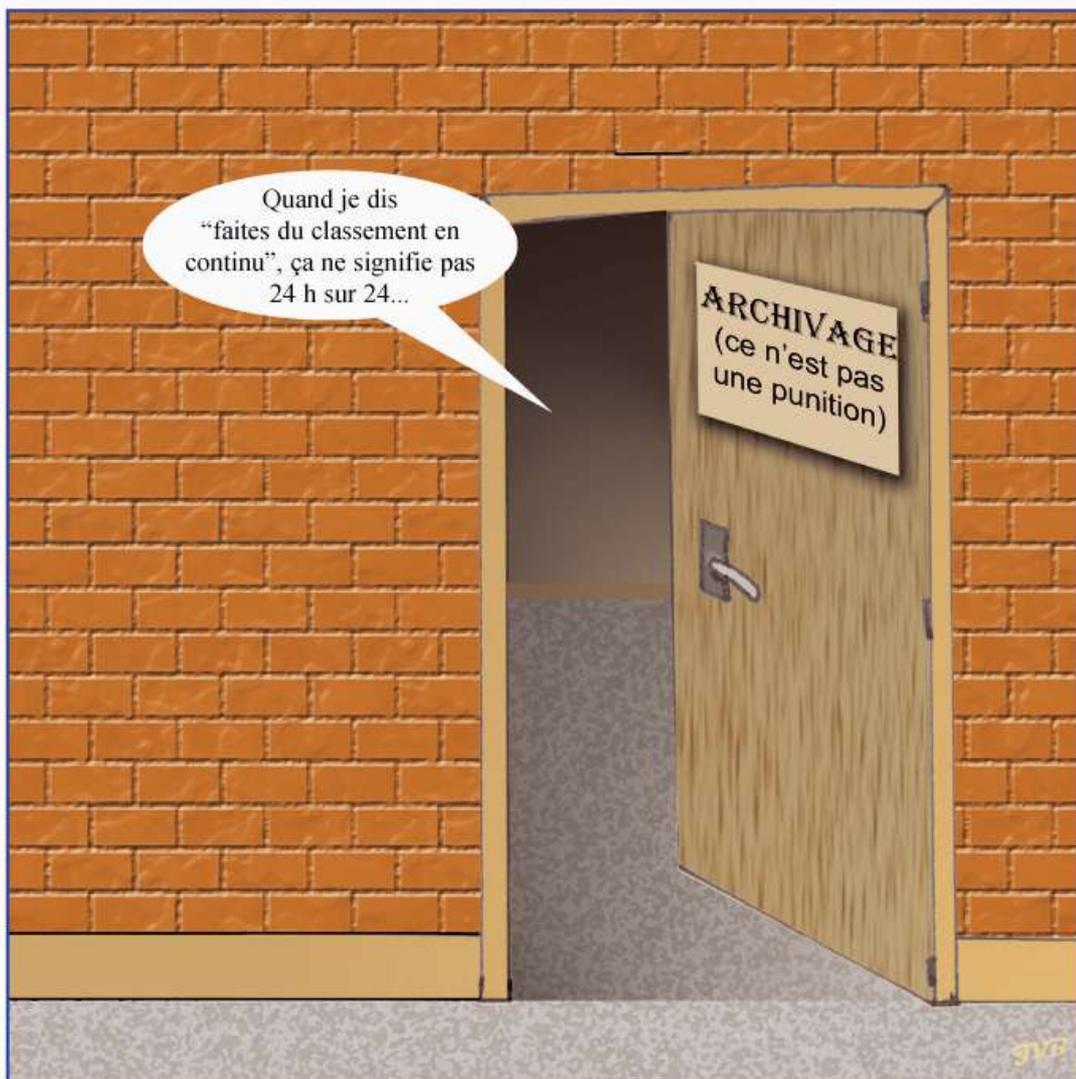
L'essentiel est de trouver une organisation rationnelle et fonctionnelle afin de pouvoir faciliter la recherche d'un document en particulier. Le cadre de classement est surtout utile pour les archives jusqu'en 1983.

Selon les habitudes et la pratique du secrétaire de mairie, le classement peut s'inspirer soit :

- ◆ du cadre de classement officiel de 1926, utilisé dans les services d'archives communales organisés et également par tous les services d'Archives départementales.
Ce cadre de classement de 1926 est alphanumérique, et basé sur des thèmes qui reflètent l'organisation administrative pour les périodes concernées (annexes 1 et 2).
- ◆ d'un plan thématique " maison ". La commune peut créer son propre plan de classement pourvu qu'il soit fonctionnel.



- ◆ classement dit en continu pour les archives contemporaines (après 1983). Ce classement ne peut être mis en place que dans les communes qui ont un service d'archives organisé. Tous les versements administratifs sont classés dans l'ordre chronologique des entrées indépendamment de leur contenu. Le recours à un inventaire, même sommaire, est indispensable pour retrouver les documents.



Communicabilité

Réglementation

La communication des archives est encadrée par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (modifiée par la loi n° 2000-321 du 13 avril 2000) et par le Code du Patrimoine.

La communicabilité des documents administratifs

Définition de la notion de document administratif

Dans son article I^{er}, la loi du 17 juillet 1978 (revue en avril 2000), énumère ce qu'elle définit comme étant des documents administratifs : *“ tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles comportant une interprétation du droit positif et les avis, précisions et décisions émanant des administrations..”*

Ces documents peuvent se présenter sous forme écrite, sonore, vidéo ou informatique.

Il est à noter que le citoyen qui veut avoir accès à un document administratif n'a pas à se justifier (résidence, motifs...).

La loi pose le principe de base de la libre communicabilité des documents administratifs tout en émettant des restrictions à celle-ci. Ainsi, ne sont pas communicables :

- ◆ les documents non administratifs (exemple : un document inachevé),
- ◆ ceux qui se rattachent à la gestion du domaine privé,
- ◆ les documents dont la communicabilité porterait atteinte au secret de la vie privée, au secret médical, etc.

Cas particulier des élus

“ Le droit des conseillers municipaux minoritaires ou majoritaires n'excède pas ceux des simples citoyens. Seuls les adjoints et conseillers titulaires de délégations d'attributions peuvent exiger directement des services municipaux toute information et tout document nécessaire à l'accomplissement des fonctions déléguées”.



Recours : CADA (Commission d'accès aux documents administratifs)

La CADA est une instance consultative et indépendante, jouant un rôle de médiateur entre l'administration et ses interlocuteurs. Elle donne des avis aux administrations qui la saisissent sur le caractère communicable des documents qu'elles détiennent ou sur les modalités de leur communication.

La CADA doit obligatoirement être saisie avant tout recours devant le juge administratif.

La consultation des archives

Elle est gratuite et doit s'effectuer uniquement sur place et sous la surveillance du secrétaire de mairie. Il est utile de rappeler qu'aucun document ne doit sortir de la mairie. Tout nouveau lecteur doit justifier de son identité. Le Maire peut, par arrêté, réglementer les jours et horaires de consultation pour les archives.

Pour ce qui est des recherches généalogiques, il n'existe aucune obligation officielle de les effectuer à la place du chercheur. De plus, depuis septembre 2005, le site Internet du Conseil général du Tarn (www.cg81.fr) propose la consultation gratuite de l'état civil de 1793 à 1880 environ pour les communes tarnaises et permet l'impression de pages.

Cas particulier de l'état civil

- ◆ La photocopie d'actes d'état civil reliés est interdite (circulaire AD 14114-3244 du 16 juin 1983).
- ◆ Les registres d'état civil de plus de 100 ans et les informations qu'ils contiennent sont librement communicables à tous.
- ◆ Les registres d'état civil de moins de 100 ans ne sont pas communicables (art. L 213-2 du code du patrimoine) sauf autorisation du procureur de la République, mais les informations qu'ils contiennent peuvent être communiquées sous conditions (art. 9 du décret n° 62-921 du 3 août 1962 modifié par l'art. 6 du décret n° 97-852 du 16 septembre 1997) :
 - des copies d'actes de décès et des extraits d'actes de naissance ou de mariage peuvent être délivrés à toute personne qui en fait la demande.
 - des copies intégrales d'actes de naissances ou de mariage peuvent être délivrées à l'intéressé lui-même, à sa famille (ascendants, descendants, conjoints) après présentation de pièces prouvant les liens de parenté, ainsi qu'à l'administration publique.

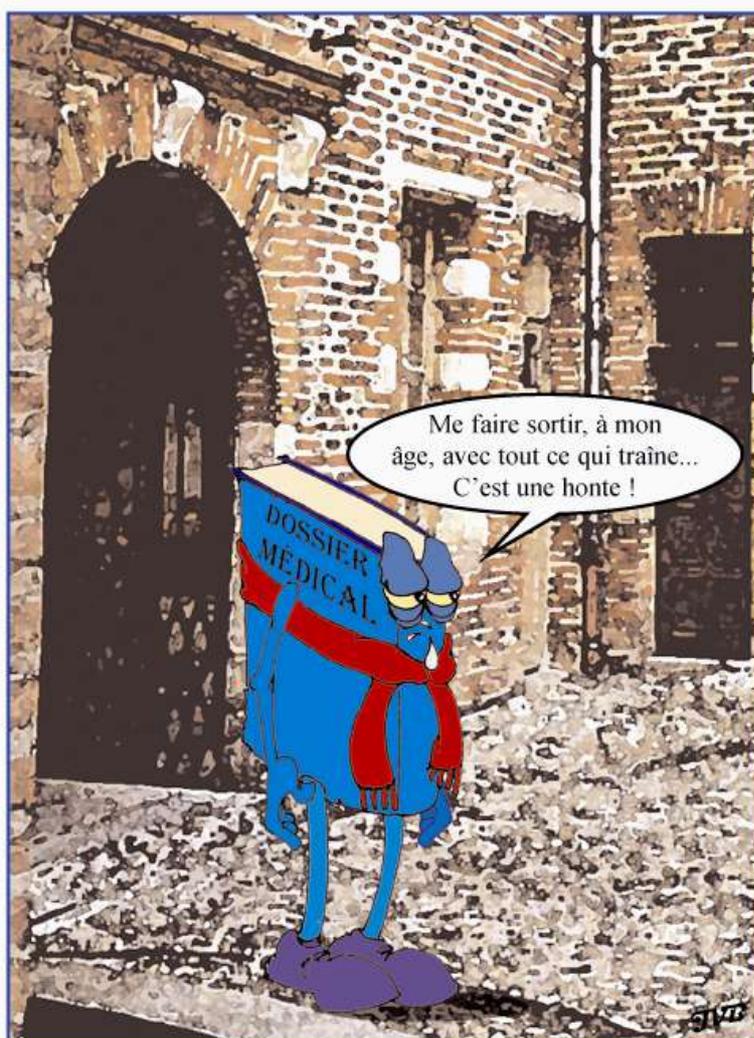


À noter : étant donné l'interdiction de photocopier les registres, seuls des procédés manuels, photographiques ou informatiques de reproduction sont possibles.

Délais de communicabilité

Les archives municipales sont en général librement consultables, sauf délais de :

- ◆ 30 ans pour certains dossiers administratifs y compris les documents inachevés.
- ◆ 60 ans pour les documents intéressant la vie privée des personnes.
- ◆ 100 ans pour l'état civil, les affaires portées devant les juridictions, le recensement de la population.
- ◆ 120 ans pour les dossiers du personnel, à compter de la date de naissance.
- ◆ 150 ans pour les dossiers comportant des renseignements médicaux, à compter de la date de naissance.



Rôle des Archives départementales

Contrôle scientifique et technique

Les archives communales, en tant qu'archives publiques, sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État. Celui-ci, ou son représentant, rend visite aux communes pour vérifier la composition des archives et leur état de conservation. Chaque visite donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu adressé au Maire.

Le contrôle porte sur :

- ◆ le récolement des archives en mairie en se référant au procès-verbal antérieur ;
- ◆ les aspects techniques de la conservation (locaux, conditionnement, intervention à faire sur les documents, etc.) ;
- ◆ les conseils pour le tri et les éliminations d'archives, la communicabilité...

Au-delà des aspects réglementaires, les Archives départementales peuvent vous renseigner notamment en matière de choix de relieurs ou de restaurateurs, et se tiennent à la disposition des communes pour toute aide technique ou réglementaire.

Dépôt aux Archives départementales

La loi du 21 décembre 1970 a rendu obligatoire le dépôt aux Archives départementales des documents datant de plus de 100 ans conservés dans les communes de moins de 2000 habitants, ainsi que les documents de l'état civil ayant plus de 150 ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins 30 ans et les autres documents d'archives ayant plus de 100 ans de date ; ces derniers sont obligatoirement déposés aux Archives départementales, sauf dérogation accordée par le représentant de l'État dans le département sur la demande du maire.

Les fonds d'archives de communes déposés sont classés selon le cadre de classement officiel de 1926 et conditionnés.

Actuellement, 297 communes ont déjà déposé tout ou partie de leurs archives anciennes et modernes, ce qui représente environ 337 mètres linéaires.





Autres institutions

Le Centre de gestion

Dans certains départements, le Centre de gestion peut proposer des prestations d'aide à l'archivage.

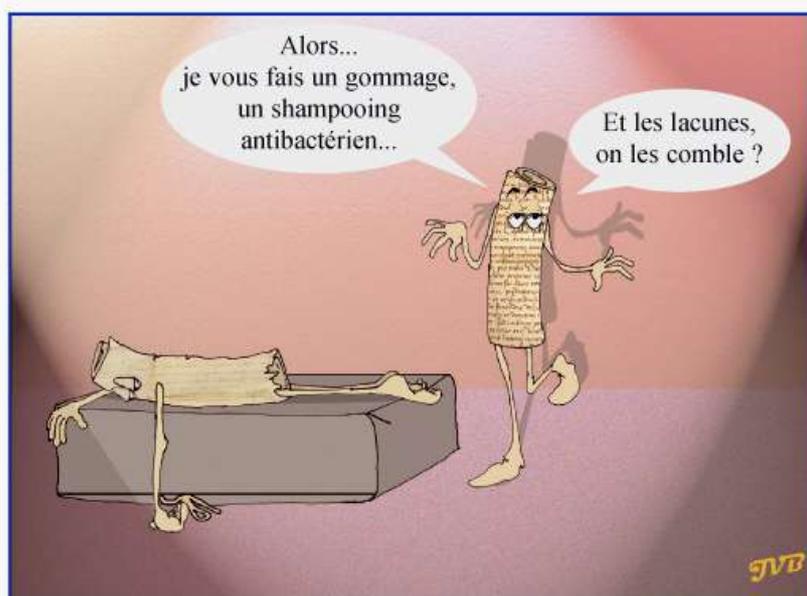
Pour tout renseignement s'adresser au :

Centre de Gestion
Maison des communes - 188, rue de Jarlard - 81000 ALBI
Tél. 05.63.60.16.50 - courriel : cdg81@wanadoo.fr

Le Conseil général

Le service culturel du Conseil général propose l'octroi de subventions aux communes, au taux du FDT (fonds de développement territorial), pour les frais de restauration des archives de la commune (à l'exclusion de la simple reliure).

Les Archives départementales sont consultées, avant l'attribution de la subvention, pour avis technique. Ce contrôle porte sur le respect des cahiers des charges par le restaurateur et sur la pertinence de faire restaurer le document en fonction du dernier procès-verbal d'inspection.



Annexe 1

Cadre de classement des archives antérieures à 1790 (Ancien Régime)

AA - Actes constitutifs et politiques de la commune. - Correspondance générale

Cartulaires de la cité. Coutumiers. Livre d'or et mémorial. Chartes des rois, des princes, des évêques, des seigneurs et des villes relatives à la constitution et aux privilèges et franchises de la commune. Correspondance des souverains. Cérémonies... chartes de franchises...

BB - Administration communale

Actes du consulat. Délibérations des consuls de ville. Election des maires, consuls, officiers de ville... enregistrement de la correspondance. Registres des réceptions de bourgeois...

CC - Finances - Impôts et comptabilité

Taxes perçues au nom du roi, des seigneurs et des états de la province. Taille, abonnement. Taxes perçues au profit de la ville. Droit de banalité. Compte des recettes et dépenses. Octroi, rentes, droits divers. Dettes de la ville, emprunts...

DD - Biens communaux - Eaux et forêts - Travaux publics - Voirie

Titres et baux des propriétés communales, terres, maisons, rentes. Administration forestière, affermage de la chasse et de la pêche, édifices publics, flambées, inondations et sinistres divers...

EE - Affaires militaires

Ban et arrière-ban, montres militaires, arquebusiers. Milices bourgeoises et troupes à la solde de la ville. Remparts, fortifications, artillerie. Casernes, logements militaires, troupes de passage. Entretien des prisonniers militaires. Défense de la ville. Faits de guerre...

FF - Justice - Procédures - Police

Documents concernant les juridictions royales et seigneuriales du lieu et de la province, et les rapports de la ville avec ces juridictions. Juridictions supprimées avant 1789. Procès intentés à la commune ou soutenus par elle.

GG - Cultes - Instruction publique - Assistance publique

Actes provenant des paroisses : baptêmes, mariages, sépultures. Clergé séculier et régulier, chapelles, confréries, coptes et inventaires des fabriques. Universités, collèges, jésuites, oratoires...



HH - Agriculture - Industrie - Commerce

Taxes et mercuriales des grains et denrées de toute nature. Subsistances et approvisionnements. Épizooties, foires et marchés. Usines, manufactures, colportage. Diligence, relais. Poste aux lettres...

II - Documents divers

Documents acquis ou donnés.

Annexe 2

Cadre de classement des archives postérieures à 1789 (1789 à 1983)

*Pour les archives dites modernes et contemporaines,
les instructions ont prévu 18 séries thématiques, de A à S.*

A - Lois et actes du pouvoir central

B - Actes de l'administration départementale

C - Bibliothèque administrative

D - Administration générale de la commune

1 D - Conseil municipal

2 D - Actes de l'administration municipale

3 D - Administration de la commune

4 D - Contentieux

E - État civil

F - Population - Économie sociale - Statistique

1 F - Population

2 F - Commerce et industrie

3 F - Agriculture

4 F - Subsistances

5 F - Statistique agricole

6 F - Mesures d'exception

7 F - Travail



G - Contributions - Administrations financières

- 1 G - Impôts directs
- 2 G - Impôts extraordinaires
- 3 G - Rapports de la commune avec les diverses administrations au point de vue financier

H - Affaires militaires

- 1 H - Recrutement
- 2 H - Administration militaire
- 3 H - Garde nationale et sapeurs pompiers
- 4 H - Mesures d'exception et faits de guerre

I - Police - Hygiène publique - Justice

- 1 I - Police locale
 - Police urbaine
 - Police rurale
- 2 I - Police générale
- 3 I - Justice
- 4 I - Répression
- 5 I - Hygiène publique et salubrité

K - Élections et Personnel

- 1 K - Élections
- 2 K - Personnel municipal
- 3 K - Protocole et distinctions honorifiques

L - Finances de la commune

- 1 L - Comptabilité
- 2 L - Revenus et charges de la commune

M - Édifices communaux - Monuments et Établissements publics

- 1 M - Édifices publics
- 2 M - Édifices du culte et cimetières
- 3 M - Édifices à usage de service d'assistance et de prévoyance
- 4 M - Édifices à usage d'établissements d'enseignement, de sciences et d'art
- 5 M - Édifices divers

N - Biens communaux - Terres - Bois - Eaux

- 1 N - Biens communaux
- 2 N - Bois
- 3 N - Eaux
- 4 N - Propriétés et droits divers
- 5 N - Biens nationaux



O - Travaux publics - Voirie - Moyens de transport - Régime des eaux

1 O - Travaux publics

Voirie urbaine

Petite voirie

Grande voirie

Voirie privée

2 O - Moyens de transport et travaux divers

3 O - Navigation et régime des eaux

P - Cultes

1 P - Culte catholique

2 P - Culte protestant

3 P - Culte israélite

4 P - Cultes divers

5 P - Période révolutionnaire

6 P - Police des cultes

Q - Assistance et prévoyance

1 Q - Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence

2 Q - Œuvres charitables

3 Q - Établissements hospitaliers, hospitalisation

4 Q - Institutions diverses

5 Q - Application des lois d'assistance et de prévoyance

R - Instruction publique - Sciences, Lettres et Arts

1 R - Instruction publique

2 R - Sciences, lettres et arts

3 R - Sport et tourisme

S - Pièces ne rentrant pas dans les séries précédentes



Bordereau d'élimination

Direction des
Archives départementales

BORDEREAU D'ÉLIMINATION : N°

COMMUNE :

Service demandeur :

Nom du correspondant archives :

Date de la demande :

DESCRIPTION DU DOCUMENT (1)	D.U.A (2)	DATES EXTRÊMES (1)	NOMBRE D'ARTICLES (ou mètre linéaire) (1)
Total (en m.l.)			

Réf. Instruction AD-93-1 du 11 août 1993

(1) mentions obligatoires

(2) DUA = Durée d'Utilité Administrative

Visa du Maire

**Visa du directeur
des Archives départementales**

Archives départementales du Tarn - Avenue de La Verrerie - 81013 ALBI cedex 9 - Tél. : 05.63.36.21.00



Cette plaquette a été réalisée par
Françoise CAYRE,
chargée des archives communales

Conception et réalisation graphiques par
l'équipe Action éducative et culturelle
des Archives départementales du Tarn
Joël BERCAIRE
Francine BÉNÉZECH
Jean-Véran BRACHAT

Illustrations

Scénarios

Joël BERCAIRE

Dessins

Jean-Véran BRACHAT

sous la direction de
Sylvie DESACHY, directrice

*Toute ressemblance avec des personnages ou des événements
existants ou ayant existé ne serait que pure coïncidence...*

Achévé d'imprimer en juin 2006
sur les presses de l'imprimerie Top Offset - 81990 Puygouzon



Archives départementales du Tarn
Avenue de La Verrerie - 81013 ALBI cedex 9
Tél. : 05.63.36.21.00 - Fax : 05.63.36.21.10
courriel : archives.tarn@cg81.fr