

Fiche n°3

Le classement et la cotation

Références

- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.

- Circulaire AD 83-1 du 8 mars 1983. Instruction sur le traitement des archives communales.

Dans le but de maintenir de bonnes conditions de conservation, d'assurer un accès rapide aux documents et une connaissance exhaustive du fonds communal, il est indispensable de procéder à un classement des archives selon les normes réglementaires.

Le classement des archives communales se dissocie en **trois grandes périodes chronologiques**. Chacune de ces périodes possède son propre cadre de classement (voir annexe) :



PIAF, Se former, en ligne], sur

www.piaf.archives.org/

(Module 6, section 4, consulté le 2 avril 2020)

- * Archives anciennes (antérieures à 1790)
- * Archives modernes (de 1790 à 1983)
- * Archives contemporaines (postérieures à 1983)

Cependant ces césures chronologiques sont à observer avec discernement et souplesse.

Les archives anciennes et modernes : classement thématique

Les **archives anciennes et modernes** sont ordonnés selon un cadre de classement défini par l'arrêté du 31 décembre 1926 portant sur le règlement des archives communales.

Il s'agit d'un classement dans lequel les dossiers sont répartis dans des séries thématiques désignées par des doubles lettres pour les archives anciennes (AA à II) et de simples lettres pour les archives modernes (A à T). Ces séries sont elles-mêmes subdivisées en sous-séries constituant des sous-thèmes de l'administration communale, matérialisées par un chiffre (ex : 1 D = Conseil municipal, 2 H = administration militaire, 1 K = élections, etc.).

Chaque dossier prend sa place dans une sous-série et reçoit un numéro d'ordre. La cote est ainsi constituée de trois éléments : le chiffre de la sous-série, la lettre de la série et un numéro d'ordre.

Exemple : 1 M 1 (premier dossier de la sous-série 1 M)

L'**arrêté de 1926** fixe les règles pour les fonds anciens et modernes clos. La nature du travail administratif ayant changé, ce cadre de classement ne convient plus aux archives contemporaines.

Les archives contemporaines : classement continu

Devant la multiplication des compétences communales, l'emploi du cadre de classement devient peu pratique car trop rigide. La nécessité d'utiliser un procédé plus simple s'adaptant aux situations évolutives s'impose.

La circulaire AD 83-1 du 8 mars 1983 des Archives de France, intitulée "**Instruction sur le traitement des archives communales**" met alors en place un système de classement n'utilisant plus le cadre sériel thématique mais un système en série continue. Cette circulaire précise que « [les services] qui n'ont pas encore appliqué le rangement en série continue le feront pour les documents postérieurs à 1983 et, s'ils en ont la possibilité, pour ceux postérieurs à 1940 ».

Dans ce type de classement continu, la cote attribuée aux dossiers est dépourvue de toute signification méthodique. Les dossiers sont ordonnés suivant une série unique dans leur ordre d'entrée dans les magasins ou locaux d'archives. Ainsi, les dossiers d'un service ne sont plus répartis par série thématique mais restent regroupés par versement. Cette série unique est désignée par la lettre W (lettre n'étant pas employée dans le précédent cadre de classement de 1926). La cote est ainsi formée de trois éléments :

- * Le numéro de versement (de 1 à l'infini, dans l'ordre des entrées)
- * La lettre W
- * Le numéro de l'article



Rédaction de l'instrument de recherche et cotation des documents

Dans un document Word ou Excel, inscrire pour chaque dossier son analyse et les dates extrêmes (voir fiches n°4 et 8). On attribue alors une cote tenant compte du versement en cours (1^{er} versement = 1 W ; 2^{ème} versement = 2 W) et de son numéro d'article (ex : 2 W 1 ; 2 W 2 ...). A noter, que les numéros d'articles peuvent aller de 1 à l'infini. A chaque nouveau versement, la numérotation recommence à 1.

Exemple : 2 W 45

Si un dossier reçoit cette cotation, cela signifie qu'il est le 45^e article du 2^e versement.

Cette cote sera alors à reporter sur le dossier correspondant, ainsi que sur la boîte d'archives dans lequel le dossier sera mis.

Lors de la mise en boîte des documents, il faut veiller à ne pas trop la charger ou à l'inverse ne pas laisser trop d'espace. Si une boîte contient plusieurs dossiers alors les cotes seront reportées avec un tiret entre le premier et le dernier article contenu dans la boîte (ex : 1 W 1-15). Si en revanche, le dossier est seul n'est annoté alors que sa cotation sur la tranche de la boîte.



Série A - Lois et actes du pouvoir central

Série B - Actes de l'administration départementale

Série C - Bibliothèque administrative

Série D - Administration générale

- 1 D - Conseil municipal
- 2 D - Actes de l'administration communale
- 3 D - Administration générale de la commune
- 4 D - Contentieux et assurances

Série E - Etat civil

Série F – Population, agriculture, économie, statistiques

- 1 F - Population
- 2 F - Commerce et industrie
- 3 F - Agriculture
- 4 F - Subsistances
- 5 F - Statistique
- 6 F - Mesures d'exception
- 7 F - Travail

Série G – Cadastre, contributions et administrations financières

- 1 G - Impôts directs
- 2 G – Impôts extraordinaires
- 3 G – Rapports de la commune avec les administrations financières

Série 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

Série J - Police, hygiène publique, justice

- 1 J - Police locale
- 2 J - Police générale
- 3 J - Justice
- 4 J - Répression
- 5 J – Hygiène publique, salubrité et sécurité

Série K – Elections et personnel

- 1 K - Elections
- 2 K - Personnel communal
- 3 K - Protocole et distinction honorifiques

Série L - Finances communales

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

Série M – Edifices communaux, monuments et établissements publics

- 1 M – Edifices publics
- 2 M – Edifices du culte et cimetière
- 3 M – Edifice à usage de services d'assistance et de prévoyance
- 4 M – Edifices scolaires et de loisirs
- 5 M – Edifices divers

Série 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

Série O - Travaux publics, voiries, moyens de transport, régime des eaux

- 1 O - Travaux publics et voirie
- 2 O - Transports publics, mines et carrières
- 3 O - Navigation et régime des eaux

Série P - Culte

- 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

Série Q - Assistance et prévoyance

- 1 Q - Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence
- 2 Q - Œuvres charitables
- 3 Q - Etablissement hospitaliers, hospitalisation
- 4 Q - Institutions diverses
- 5 Q - Application des lois d'assistance et de prévoyance

Série R - Instruction publique, sciences, environnement, lettres et arts

- 1 R - Instruction publique et œuvres périscolaires
- 2 R - Environnement, lettres et arts
- 3 R - Sports, loisirs et tourisme

Série S - Pièces n'entrant pas dans les autres séries

Série T - Urbanisme

- 1 T - Documents généraux
- 2 T - Documents individuels