



# LES ARCHIVES EN MAIRIE



« **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 » (Art. L 211-1 du Code du patrimoine).



## L'intérêt de conserver les archives est triple :

- pour la **gestion courante du service**, elles permettent de disposer en permanence des informations utiles à son activité ;
- pour la **justification des droits et des obligations** des personnes physiques et morales, publiques ou privées, elles constituent des preuves en cas de contestation ;
- pour la **sauvegarde de la mémoire**, elles constituent les matériaux de l'histoire.



## Les trois âges des archives :

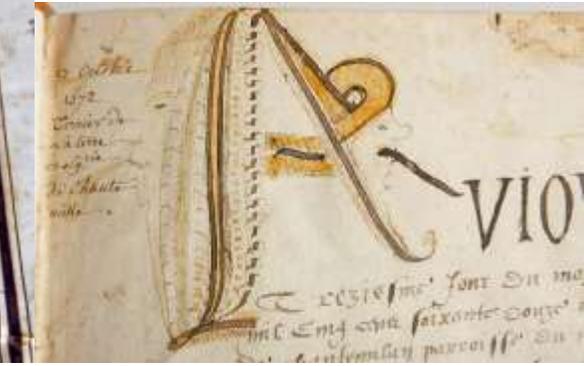
- les **archives courantes** : les dossiers vivants, conservés dans le bureau ;
- les **archives intermédiaires** : les dossiers clos, conservés à proximité ;
- les **archives définitives** : les dossiers présentant un intérêt historique et devant être conservés définitivement dans un local d'archives.



## Les mairies en Creuse :

Mairie : « Édifice où se trouvent les services de l'administration municipale et où siège le conseil municipal » (Larousse).

Creuse : 258 mairies au 1<sup>er</sup> janvier 2017.



## BOUSSAC-BOURG





VALLIÈRE



## CHÂTELUS-MALVALEIX





## ISSOUDUN-LÉTRIEUX





## LA CELLETTE



## NOUZIERS





## SAINT-MARIEN





## TERCILLAT





## SAINT-ORADOUX-PRÈS-CROCQ

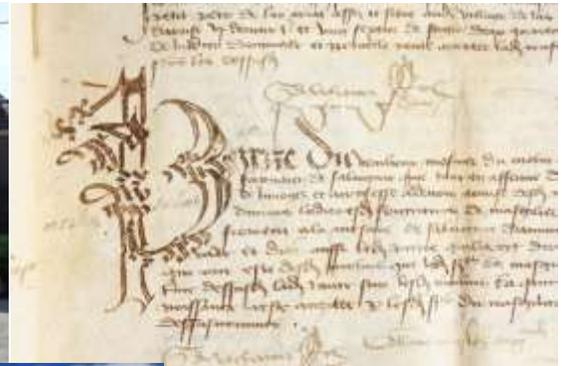






# CHÂTELARD







## Les archives en mairie :

- quelle est la nature des archives conservées dans les mairies ?
- quel est le rôle de la direction des Archives départementales et quels sont ses liens avec les collectivités territoriales ?
- quelles sont les règles de conservation et de communication des documents ?



# I. LES ARCHIVES CONSERVÉES DANS LES MAIRIES



**Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives.** Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur (Art. L. 212-6 du Code du patrimoine).

Elles doivent notamment prévoir les frais de conservation qui vont de l'achat de boîtes au classement et à la restauration de documents, en passant par l'aménagement d'un local.



**Le maire est responsable (au civil et au pénal) des archives de la commune.** Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (Art. 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926).



## A. LES GRANDES COLLECTIONS



Les registres paroissiaux, aussi appelés registres de catholicité ou registres des BMS, sont des livres dans lesquels sont enregistrés les actes de baptêmes, mariages et sépultures effectués dans une paroisse.

En France, le plus ancien registre paroissial encore existant est celui de Givry (Saône-et-Loire). Il couvre une période allant de 1307 à 1357.



Dans le département de la Creuse, le registre paroissial le plus ancien est un registre des baptêmes concernant la **paroisse d'Évaux-les-Bains**. Il couvre les années 1546 à 1613 et est conservé à la mairie.



**Les registres d'état civil** : par le décret de l'Assemblée nationale du 20 septembre 1792, la tenue officielle des registres est retirée aux curés et remise aux maires dans le cadre de l'état civil.



Collection des registres paroissiaux et de l'État civil conservée en mairie





Collection des registres paroissiaux et de l'État civil conservée en mairie





**Les registres des délibérations** : toutes les communes ont l'obligation de constituer une collection complète des délibérations. L'importance administrative et patrimoniale de cette collection unique justifie que sa conservation fasse l'objet de soins particuliers.



La documentation cadastrale comprend le plan napoléonien, les états de sections et les matrices cadastrales.

Le cadastre napoléonien est un outil très efficace pour refaire l'histoire d'une propriété, mais aussi pour connaître la physionomie des bourgs et des villages de la Creuse dans les années 1820.



Un meuble original pour la conservation du plan napoléonien









## B. D'autres documents

- le plan du cimetière ;
- les permis de chasse ;
- les journaux municipaux ;
  - la comptabilité...



C. LES ARCHIVES CONSERVÉES DANS LES MAIRIES MAIS  
QUI DOIVENT ÊTRE DISSOCIÉES DES ARCHIVES DE LA  
COLLECTIVITÉ



Il est possible que la mairie héberge ou assure le secrétariat de divers organismes et que les élus successifs soient membres de structures extérieures.

On peut ainsi trouver :

- les archives des syndicats intercommunaux ;
- les archives des hospices et des bureaux de bienfaisance ;
- les archives d'associations (fanfares, sociétés de secours mutuels...).



## D. LES ARCHIVES QUE L'ON PEUT TROUVER DANS LES MAIRIES MAIS QUI DOIVENT ÊTRE VERSÉES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

- les archives des écoles ;
- les archives paroissiales et des fabriques ;
- les archives judiciaires.



## II. LE RÔLE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES



**La Directrice des Archives départementales**, au nom du Ministre de la Culture et de la Communication, et par délégation du préfet, **doit assurer le contrôle scientifique et technique de l'État**. Ce contrôle est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds, la qualité scientifique des instruments de recherche, la mise en valeur du patrimoine archivistique.



## A. LES INSPECTIONS COMMUNALES

Depuis le milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle, les archivistes départementaux sillonnent leur territoire pour évaluer l'état sanitaire des archives dans les communes. Les visites donnent lieu à un rapport visé par le préfet.



## B. L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

Tout document proposé à l'élimination doit être décrit sommairement dans un bordereau signé par le Maire et adressé aux Archives départementales pour être visé par la Directrice.

La destruction physique des documents s'effectue après l'obtention du visa.



## C. CONSEILS ET EXPERTISE

La Directrice des archives départementales doit être sollicitée pour obtenir :

- un avis technique préalable à tous les travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archivage ;
- des conseils de reliure ou de restauration ;
- de l'aide pour le classement des archives.



## D. LES OUTILS EN LIGNE SUR INTERNET

[www.archives.creuse](http://www.archives.creuse)

Où l'on trouvera des tableaux de gestion destinés aux communes et groupements de communes, des conseils pour l'élimination et pour la conservation des archives...



### III. LA CONSERVATION DES ARCHIVES



## A. LA SALLE D'ARCHIVES



## Emplacement du local :

- il ne doit être ni inondable ni insalubre (bonne aération) ni dangereux (voisinage d'une chaudière...).



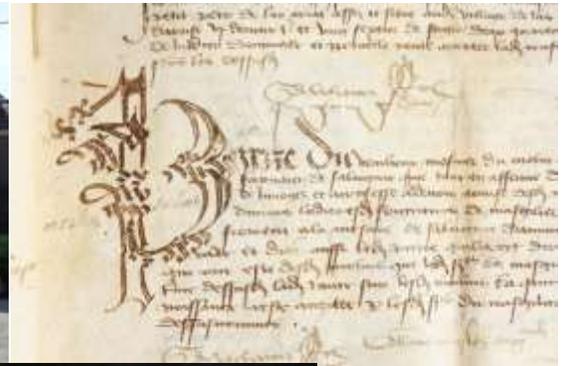
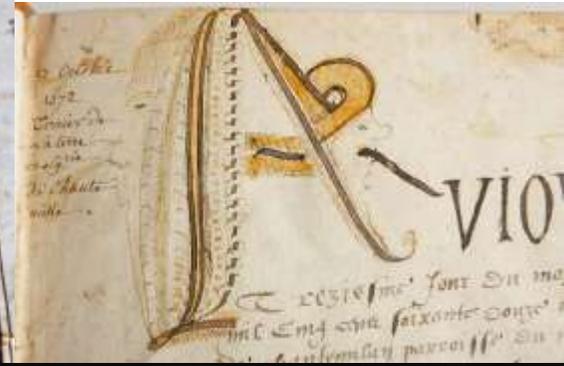
## Plancher :

- la résistance du plancher est de 900 kg au m<sup>2</sup> pour un équipement de rayonnages fixes (hauteur 2,20m) et de 1300 kg pour des rayonnages mobiles (hauteur 2,20m). Les planchers et les piliers doivent être de préférence en béton armé (pas de claires-voies ou de caillebotis). Le revêtement de sol anti-poussière (dalles thermoplastiques ou peinture) est indispensable.



À proscrire...





À proscrire...





Hauteur des rayonnages :

Il est inutile de dépasser une hauteur de 2,20 mètres...



À proscrire...





À proscrire...





## Toit :

- un faux plafond ignifuge et isotherme assurera une bonne isolation thermique, surtout si le toit est métallique. Les gouttières doivent être régulièrement entretenues. Les verrières sont à proscrire. Le toit devra en outre être protégé par un paratonnerre si nécessaire.



## Greniers :

- ils ne sont pas à proscrire mais certaines conditions doivent être remplies.



À proscrire...





## Un grenier en cours d'aménagement





Un grenier bien aménagé



## Salles :

- la surface maximale d'une salle ne doit pas dépasser 200 m<sup>2</sup>. Les murs sont en matériaux imperméables, avec un revêtement constituant une bonne isolation thermique et hygrométrique ;
- prévoir une possibilité d'évacuation rapide, laisser toujours libres les allées ;
- la largeur minimale des allées entre les rayonnages sera de 0,80 m et celle de l'allée principale de 1,20 m.





## Rayonnages :

- ils doivent être totalement métalliques avec un traitement anticorrosion (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendie et de destruction par les insectes), revêtus d'une peinture Epoxy polyester. Ils sont limités à une longueur de 10 m, une hauteur utile de 2,20 m. Prévoir un espace de 15 cm minimum entre le plancher et la première tablette et 15 cm entre le plafond et le sommet des boîtes (luminaires, détection incendie). De plus, les rayonnages ne doivent pas comporter plus de 6 tablettes superposées par épis.



Éviter les étagères en bois qui attirent les insectes xylophages comme le **capricorne**, de son nom savant *Hylotrupes bajulus*





## Étagères métalliques





Étagères métalliques



## Fenêtres :

- pour assurer un minimum d'éclairage naturel, le local d'archives peut être pourvu d'ouvertures vitrées ne dépassant pas 1/10 des surfaces de façades, avec châssis ouvrant. Les ouvertures seront munies de vitrage feuilleté qui évitent la transmission des Ultra Violets.
- penser à fermer les volets...





## Se défendre contre le feu :

- installation de détecteurs de fumée par cellules électroniques (et non plus par détecteurs ioniques), des extincteurs à eau sans additif (plutôt que les extincteurs à poudre sèche plutôt nocifs pour les documents et l'environnement), portes coupe-feu de 1 heure avec des parois coupe-feu de 2 heures.



## Contre l'eau :

- aucune canalisation ne doit passer dans le local de conservation (et à plus forte raison au-dessus des rayonnages !). Si les canalisations existent, éviter de ranger en-dessous ou à proximité immédiate des archives, en tout cas pas des collections uniques et/ou historiques (exemples : archives antérieures à 1789, les registres de délibérations et d'état civil...). Vérifier l'étanchéité de la toiture ; proscrire les caves inondables.



Plus que le feu, les archives craignent l'humidité qui favorise le développement des moisissures et facilite l'attaque des insectes nuisibles comme le poisson-argent :





## Contre le vol :

- le local de conservation doit être séparé de la pièce ouverte au public. Il doit être fermé à clef, le public ne doit pas y pénétrer. Il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, des fournitures de bureau).



Le local doit être exclusivement réservé aux archives





Le local doit être  
exclusivement  
réservé aux archives





## Contre les aléas des conditions climatiques :

- maintenir une température et une hygrométrie constantes (bonne ventilation, chauffage si vraiment nécessaire en hiver, installation éventuelle d'un déshumidificateur) ;
- la température des locaux pour les papiers pourra descendre à 16° en hiver et atteindre 25° en été avec une hygrométrie maintenue dans une fourchette allant de 40 à 60 %.



## Quelques recettes simples :

- Ne pas stocker dans le grenier ;
- Détruire avec visa d'élimination les archives qui n'ont pas d'obligation de conservation, une fois les délais d'utilité ou juridique passés ;
- Ne jamais archiver la documentation, la détruire lorsqu'elle n'est plus d'usage courant ;
- Avant de ranger dans les archives, se poser la question de la conservation ou de la destruction ;
- Réévaluer régulièrement les dossiers à conserver.



## B. RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT

- utiliser des boîtes de bonne qualité, adaptées au format des archives ;
- utiliser des matériaux non acides (papier permanent, trombones en polypropylène), en proscrivant ceux qui rouillent ou se dégradent (agrafes, trombones métalliques).



## C. RELIURE ET RESTAURATION

- faire établir des devis comparatifs et les transmettre aux Archives départementales pour avis technique ;
- ces opérations répondent à un cahier des charges précis et ne doivent être confiées qu'à des professionnels.



## D. COMMUNICATION DES ARCHIVES

- les archives sont consultables exclusivement sur place ;
- il existe des délais de communicabilité pour consulter certains documents ;
- la consultation par le public de l'état civil doit se faire sous le contrôle direct d'un employé municipal ;
- les registres d'état civil sont consultables jusqu'en 1912 sur notre site internet, ce qui permet de préserver les collections communales.