



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Plan de classement des archives intercommunales

Il n'existe pas de cadre de classement réglementaire des archives intercommunales.

Chaque structure intercommunale doit créer son plan de classement en fonction de ses particularités, en respectant les règles suivantes :

Le respect des fonds d'archives

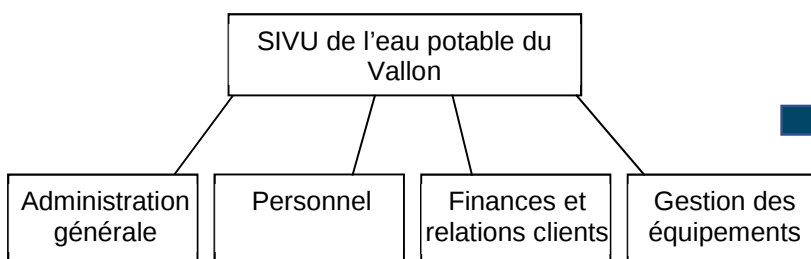
A chaque structure intercommunale, qu'elle soit existante ou ayant cessé d'exister, correspond un « fonds d'archives » distinct : l'ensemble de documents produits par une même structure. Chaque fonds identifié doit faire l'objet d'un classement séparé.

Cette règle est valable dans tous les cas :

- votre structure intercommunale actuelle conserve les fonds d'anciennes structures dont elle a repris les compétences ;
- votre structure intercommunale abrite les fonds de structures distinctes, qui en restent juridiquement responsables ;
- le fonds de votre structure intercommunale est abrité dans les locaux d'une commune membre, mais vous en restez juridiquement responsable.

Le respect de la structure du fonds

Le plan de classement élaboré doit respecter le fonctionnement de la structure intercommunale, l'environnement de production des documents : les documents doivent être classés par ensemble logique (service ou compétence), selon une arborescence qui correspond au fonctionnement de la structure intercommunale.



Plan de classement :

SIVU de l'eau potable du Vallon

- *Administration générale*
- *Personnel*
- *Finances et relations clients*
- *Gestion des équipements*

La pérennité du plan de classement

Cette dernière règle pondère la précédente. Le plan de classement élaboré doit respecter la structuration de la structure intercommunale, mais doit aussi permettre la continuité du classement, tout au long de la vie de celle-ci.

Le plan de classement doit être suffisamment souple pour accepter les possibles modifications d'organisation qui lui seront apportées.

- acquisition de compétence : ajout d'une branche dans l'arborescence ;
- perte de compétence : clôture d'une branche dans l'arborescence (celle-ci subsiste dans le plan de classement mais n'est plus alimentée à compter d'une date définie) ;
- modification fonctionnelle dans l'organigramme : scission/fusion de services.

Exemple : En 2000, le SIVU de l'eau potable du Vallon et le SIVU des eaux usées du Vallon sont dissous et le SIVOM des eaux du Vallon est créé.

Partie 1 : SIVU de l'eau potable du Vallon (SEPV)

- Administration générale
- Personnel
- Finances et relations clients
- Gestion des équipements

Partie 2 : SIVU de l'eau usées du Vallon (SEUV)

- Administration générale
- Personnel
- Finances
- Relations clients assainissement non collectif
- Relations clients assainissement collectif
- Gestion des équipements d'assainissement collectif

Partie 3 : SIVOM des eaux du Vallon (SEV)

- Administration générale
- Personnel
- Finances
- Relations clients adduction d'eau potable
- Relations clients assainissement non collectif
- (...)

Hierarchie et cotation

Les différentes branches d'un plan de classement doivent être hiérarchisées et constituer le premier élément de la cote (« racine de cote »), qui sera suivie d'un numéro unique de boîte (« article »). Là encore, il n'y a pas de règle unique. Nous vous recommandons cependant les options suivantes :

Différenciation des différentes parties du fonds : le nommage par sigle

1 à 4 **SEPV** : SIVU de l'eau potable du Vallon

- 1 **SEPV** 1 à n : Administration générale
- 2 **SEPV** n à n : Personnel
- 3 **SEPV** n à n : Finances et relations clients
- 4 **SEPV** n à n : Gestion des équipements

1 à 6 **SEUV** : SIVU des eaux usées du Vallon
1 à n **SEV** : SIVOM des eaux du Vallon

Les différentes sous-séries de chaque partie reçoivent un numéro de 1 à l'infini.

Puis, numérotation des boîtes (ou articles) : Usage de la numérotation d'article unique en continu : le troisième élément de la cote est utilisé de manière unique

Exemple

- 1 **SEPV** **1 à 10** : Administration générale
- 2 **SEPV** **11 à 68** : Personnel
- 3 **SEPV** **69 à 85** : Finances et relations clients
- 4 **SEPV** **86 à 100** : Gestion des équipements



N'ayez pas d'inquiétude : il n'y a pas de plan parfait ! Vous êtes invités à soumettre vos projets de plan de classement aux Archives départementales de Loire-Atlantique.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.