



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Création d'une commune nouvelle Gestion des archives

La création d'une commune nouvelle implique :

- le transfert de responsabilité de la gestion des fonds d'archives des communes déléguées auprès du maire de la commune nouvelle. Ce transfert peut s'accompagner de déménagements d'archives ;
- la création d'un nouveau fonds d'archives, celui de la commune nouvelle.

Un cadre réglementaire identique

La gestion des archives des communes nouvelles est soumise à la même réglementation que celle qui encadre la gestion des archives des communes et groupements de communes.



Pour plus de précisions, veuillez vous reporter aux fiches pratiques
Archives des communes et EPCI : cadre réglementaire
Contrôle scientifique et technique exercé sur les archives des communes et intercommunalité

Officialiser le transfert de responsabilité : le récolement réglementaire

Les fonds d'archives des communes préexistantes sont clôturés à la date de création de la commune nouvelle. Ils ne sont plus alimentés.

La responsabilité de la bonne gestion et de la conservation de ces fonds est transférée intégralement au maire de la commune nouvelle. Celui-ci est également responsable de la tenue et de la conservation des archives des communes déléguées.

Ce transfert de responsabilité est officialisé par l'établissement d'un nouveau récolement réglementaire des archives, à l'issue de l'élection du maire de la commune nouvelle. Il prendra en compte l'ensemble des archives des communes préexistantes.



Pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la fiche pratique
Le récolement réglementaire



Formulaires à remplir
Procès-verbal et inventaire sommaire de récolement réglementaire

Déclarer les déménagements de fonds d'archives

Tout transfert matériel de documents originaux, qu'ils soient établis sur support physique ou numérique, quelle que soit la date de leur création, doit être déclaré officiellement au directeur des Archives départementales, au nom du contrôle scientifique et technique exercé par l'État (art. L. 212-10 et R. 212-4 du code du Patrimoine).

Afin de s'acquitter de cette obligation réglementaire, des formulaires spécifiques ont été élaborés.

Ils se composent :

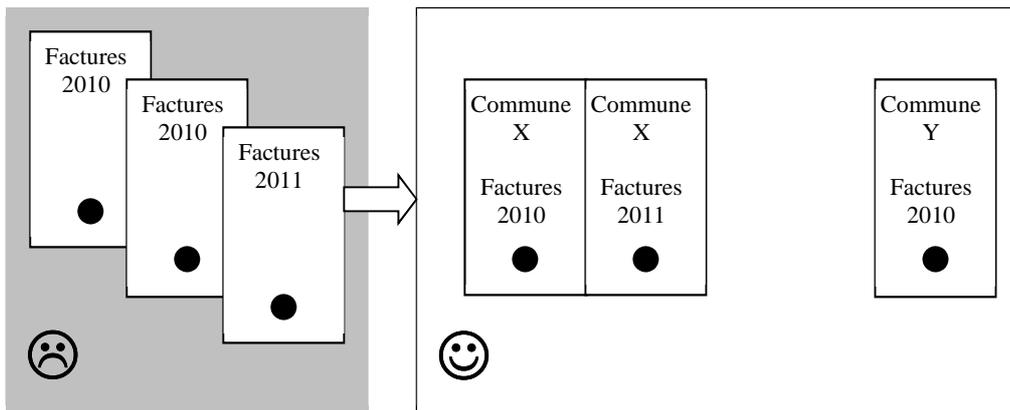
- d'un bordereau descriptif de transfert ;
- d'un tableau d'inventaire dédié à la déclaration des documents conservés en mairie d'origine (Tableau n°1) ;
- d'un tableau d'inventaire des documents qui changent de localisation (Tableau n°2).



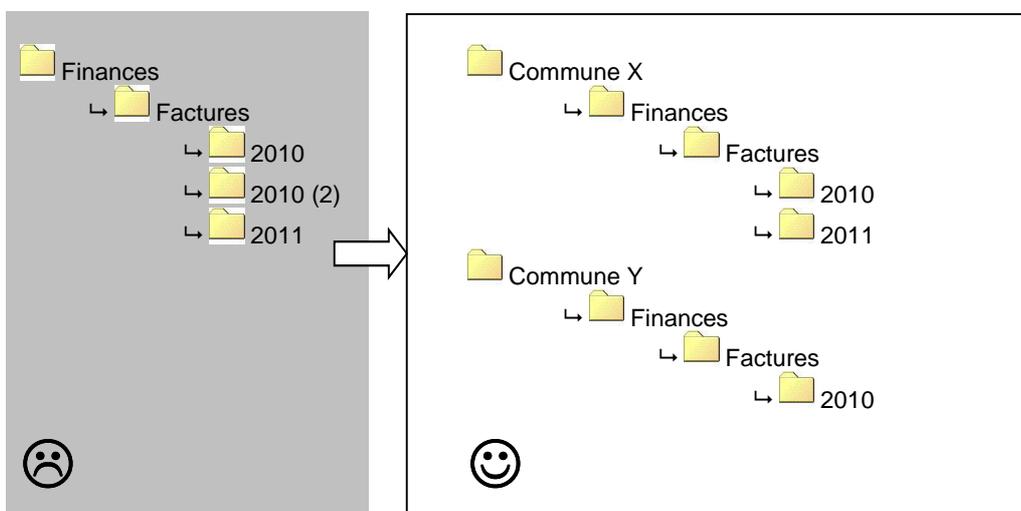
Formulaires à remplir
Commune nouvelle : formulaires de transfert d'archives

En pratique

En cas de rapprochement de fonds d'archives produits par des collectivités différentes, il convient d'identifier précisément (étiquetage) sur les boîtes la provenance des documents et, si possible, de les stocker séparément.



Ces recommandations sont particulièrement utiles en ce qui concerne les fichiers informatiques.



Les archives produites par la commune nouvelle appartiennent à un fonds d'archives propre et nouveau qui doit être géré séparément. Il coexiste avec les fonds d'archives produites par les communes déléguées.

Le classement de ces archives fera l'objet d'un nouvel inventaire. Les boîtes d'archives seront identifiées par une cotation continue (série W).

L'essentiel à retenir

- Le maire de la commune nouvelle exerce la responsabilité sur les fonds d'archives des communes déléguées, sur le fonds d'archives de la commune nouvelle.
- Les communes déléguées peuvent conserver leur fonds clos.
- Tout transfert d'archives publiques doit être déclaré auprès du directeur des archives départementales.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.