



LES CADRES DE CLASSEMENT DES ARCHIVES TERRITORIALES

Archiver, c'est classer correctement ses documents et ses dossiers pour pouvoir les retrouver facilement. Au fondement de tout archivage, le cadre de classement permet le référencement des articles et organise l'ordre de rangement.

1/ QU'EST-CE QU'UN CADRE DE CLASSEMENT ?

A. Principes théoriques

- › Le **classement** est la mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers constitués en articles à l'intérieur d'un fonds (ou partie de fonds) d'archives.
- › Le **cadre de classement** est l'organisation ou plan directeur qui fixe la répartition des fonds entre de grandes divisions et subdivisions appelées « séries » et « sous-séries » ; ces divisions peuvent être thématiques, chronologiques, alphabétiques ou numériques, typologiques, etc. Il s'applique aux archives définitives et donne leur mode de référencement (cotation) : on peut le qualifier de **cadre de cotation**.

B. Différents cadres de classement

- › Les collectivités territoriales (loi 83-663 du 22 juillet 1983) et les groupements de collectivités territoriales (loi du 15 juillet 2008) sont responsables de la tenue et de la conservation de leur archives.
- › Les communes et les départements possèdent un cadre de classement réglementaire propre.



A NOTER

Les régions, les groupements de collectivités et les établissements publics sont eux-aussi responsables de la tenue et de la conservation de leurs archives qui sont publiques. Toutefois, il n'existe pas de cadre de classement réglementaire pour ces structures. Leur cadre de classement doit alors être créé selon les compétences propres de la structure (région, EPCI, EPA, EPIC, etc.)

- › Pour les fonds contemporains, très volumineux en raison du développement informatique et des techniques de reproduction, les collectivités qui disposent de fonds importants adoptent le principe du classement en continu (série unique W + numéro d'article de 1 à N, ou millésime de l'année + n° d'article), dit « W continu ». Ce classement permet d'optimiser les gains d'espace dans les locaux de stockage.
- › Les archives définitives des conseils départementaux, comme celles des services déconcentrés de l'État, sont versées aux Archives départementales et classées d'après le cadre de classement réglementaire de celles-ci (promulgué en 1841) pour les archives anciennes et modernes jusqu'à 1940 (fonds clos).

- › Les archives communales sont soumises à deux types de cadre de classement en fonction des périodes chronologiques : le cadre de classement réglementaire de 1926 pour les archives modernes et le classement W adapté pour les archives contemporaines (césure en 1982, cf. *infra*). Les communes de plus grande ampleur ou confrontée sévèrement au manque d'espace peuvent également pratiquer le classement W continu.

2/ CADRES DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

A. Archives anciennes et modernes : le cadre de classement de 1926

Elles sont régies par le cadre de classement méthodique et thématique créé par arrêté en 1926 qui s'applique à des fonds clos (c'est-à-dire des fonds ayant cessé de croître en raison de la date butoir).

- **Archives anciennes** (antérieures à 1790) : séries désignées par des doubles lettres (AA à II). Les registres paroissiaux en particulier y tiennent place.
- **Archives modernes** (de 1790 à 1982 inclus) : séries désignées par une lettre unique (A à T) subdivisées en sous-séries composées d'un chiffre et d'une lettre (1D, 2D... ; 1F, 2F...).

B. Archives contemporaines : le cadre de classement W adapté

Ce cadre de classement est utilisé à partir de 1983 : s'agissant de fonds ouvert par nature (croissance continue à compter d'une date), les archives contemporaines sont soumises à un cadre de classement dit « semi-continu » associant séries (thématiques) et cotation continue dans chacune d'entre elles. Les séries sont désignées par la lettre W précédée d'un chiffre (1 W à 13 W).

C. Cadre de classement et cotation

- Chaque série est désignée par une ou plusieurs lettres (A, B, L...W, Z) ; dans le cas d'une sous-série (ou des séries pour les archives communales contemporaines), la lettre est précédée d'un chiffre (1A, 2A..., 1B, 2B..., etc.). Le code de série ou sous-série est suivi du numéro d'article attribué (1 à N).
- Un article est un ensemble de documents se rapportant à un même objet ou une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement (ex : une boîte). Un gros dossier peut être subdivisé en plusieurs articles et constituer plusieurs boîtes/articles ; à l'inverse, plusieurs articles peuvent être rangés dans une même boîte.



- Chaque article porte une cote particulière, constituée de la série (ou sous-série) qu'il intègre et d'un numéro propre. Dans le cas d'articles multiples dans une même boîte, la série est suivie des numéros extrêmes des articles contenus dans l'unité de conditionnement (le premier – le dernier).



1 boîte = 1 article



1 boîte = 5 articles

- Les archives éliminables à terme, rangées à part des archives définitives, font l'objet d'une cotation spéciale « Z » ou « EL » suivie éventuellement d'un numéro d'article.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, Livre II, art. L.212-6 à L.212-14.
- › Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.
- › Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983
- › Circulaire AD 83-1 de la DAF du 8 mars 1983
- › Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008
- › Abrégé d'archivistique – Principes et pratiques du métier d'archiviste, Association des Archivistes Français (AAF), 3^e éd., 2012.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr

ANNEXE : CADRES DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

Cadre de classement de 1926 : archives anciennes (avant 1790)

SERIE	INTITULE
AA	Actes constitutifs et politiques de la commune, correspondance générale
BB	Administration communale
CC	Finances, impôts et comptabilité
DD	Biens communaux, eaux et forêts, travaux publics, voirie
EE	Affaires militaires
FF	Justice, procédures, police
GG	Cultes, instruction publique, assistance publique
HH	Agriculture, industrie, commerce
II	Documents divers

Cadre de classement de 1926 : archives modernes (entre 1790 et 1982 inclus)

SERIE	INTITULE	SOUS-SERIE
A	Lois et actes du pouvoir central	
B	Actes de l'administration départementale	
C	Bibliothèque administrative	
D	Administration générale	1D - Conseil municipal 2D - Actes de l'administration municipale 3D - Administration générale de la commune 4D - Contentieux
E	Etat civil	
F	Population, économie sociale, statistiques	1F - Population 2F - Commerce et industrie 3F - Agriculture 4F - Subsistances, ravitaillement 5F - Statistique générale 6F - Mesures d'exception 7F - Travail
G	Contributions, cadastres, administrations financières	1G - Contributions directes 2G - Impôts extraordinaires 3G - Rapports avec les diverses administrations financières
H	Affaires militaires	1H - Recrutement 2H - Administration militaire 3H - Garde nationale et sapeurs-pompiers 4H - Mesures d'exception et faits de guerre
I	Police, hygiène publique, justice	1I - Police locale 2I - Police générale 3I - Justice 4I - Répression 5I - Hygiène publique et salubrité
K	Elections et personnel	1K - Elections 2K - Personnel municipal 3K - Protocole et distinctions honorifiques
L	Finances de la commune	1L - Comptabilité 2L - Revenus et charges de la commune

M	Edifices communaux, monuments et établissements publics	1M - Edifices publics 2M - Edifices du culte et cimetières 3M - Edifices à usage de services d'assistance de la prévoyance 4M - Edifices à usage d'établissements d'enseignement, de sciences et d'art 5M - Edifices divers
N	Biens communaux, terres, bois, eaux	1N - Biens communaux 2N - Bois 3N - Eaux 4N - Propriétés et droits divers 5N - Biens nationaux
O	Travaux publics, voirie, moyens de transports et régime des eaux	1O - Travaux publics et voirie en général 2O - Moyens de transport et travaux publics 3O - Navigation et régime des eaux
P	Cultes	1P - Culte catholique 2P - Culte protestant 3P - Culte israélite 4P - Cultes divers 5P - Période révolutionnaire 6P - Police des cultes
Q	Assistance et prévoyance	1Q - Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence 2Q - Œuvres charitables 3Q - Etablissements hospitaliers, hospitalisation 4Q - Institutions divers 5Q - Application des lois d'assistance et de prévoyance
R	Instruction publique, sciences, lettres et arts	1R - Instruction publique 2R - Sciences, lettres et arts 3R - Sport et tourisme
S	Divers	
T	Urbanisme	1T - Planification et aménagement foncier 2T - Urbanisme 3T - Construction

Cadre de classement W adapté : archives contemporaines (depuis 1983 inclus)

SERIE	INTITULE
1 W	Administration générale
2 W	Etat civil, élections, affaires militaires
3 W	Personnel communal
4 W	Voirie, réseaux, communications
5 W	Biens communaux
6 W	Finances communales
7 W	Assainissement, hygiène, environnement
8 W	Action sociale
9 W	Enseignement, enfance, jeunesse
10 W	Sports, loisirs, tourisme, culture
11 W	Associations, intercommunalité
12 W	Agriculture
13 W	Urbanisme