

@RCHIVER : UN ENJEU POUR TOUS

Fiche Archives – Le bon réflexe

Mise à jour 08/2025



#13 - COMMUNE NOUVELLE ET FUSION D'EPCI : QUELLE ORGANISATION POUR LES ARCHIVES ?

La mutualisation des services devenant une nécessité dans le contexte de maîtrise de la dépense publique locale, la loi Marcellin du 16 juillet 1971 et la loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales ont encouragé les fusions de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

Cette nouvelle organisation a eu un impact direct sur la gestion des archives communales et intercommunales.

1- PROCÉDURE À SUIVRE

- › **Le/la maire/président·e** de la nouvelle entité devient **responsable** de tous les fonds, clos et ouverts. Ce transfert de responsabilité est officialisé par l'établissement d'un nouveau règlementaire des archives à l'issue de l'élection du/de la maire de la commune nouvelle / président·e du nouvel EPCI. Il prendra en compte l'ensemble des archives des communes préexistantes.
- › Dès le premier jour de la fusion, les fonds d'archives des structures d'origine sont définitivement **clos** et ne doivent plus être alimentés.
- › Les fonds ne doivent **surtout pas être mélangés** entre eux.
- › Un bordereau de transfert, accompagné d'un état des fonds, doit être établi et signé par le/la maire/président·e, afin de disposer d'un état sommaire du contenu des fonds clos et de pallier toute perte ou vol de documents.



À NOTER

Le bordereau doit être officiellement déclaré au directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique, au nom du contrôle scientifique et technique exercé par l'Etat sur les archives publiques (art. L 212-10, R. 212-4 du code du Patrimoine).

Un exemplaire est conservé par la nouvelle entité.

- › Le **sort des archives** de l'EPCI dissout doit être **précisé dans l'arrêté de dissolution**.
- › Aussi, la **dévolution des archives** doit être prononcée selon la réglementation ou **décidée par convention** entre la structure d'accueil et l'EPCI en cours de dissolution.

2- LES DIFFÉRENTS CAS POSSIBLES DE DÉVOLUTION

	Fonds d'archives	Lieux de conservation	Procédure réglementaire ¹
Commune nouvelle	Cas n° 1 : transfert partiel de fonds		
	Archives historiques des anciennes communes : aucun transfert	Commune d'origine : local archives d'origine	<ul style="list-style-type: none"> Récolement réglementaire Bordereau descriptif + inventaire des fonds d'archives clos (tableau 1)
	Archives courantes et intermédiaires des anciennes communes : transfert physique	Commune nouvelle : bureaux	<ul style="list-style-type: none"> Bordereau descriptif + inventaire des fonds à transférer (tableau 2) <p><i>Exemple : dossiers du personnel actif</i></p>
	Cas n° 2 : transfert total du fonds		
EPCI	Archives historiques : transfert physique	Commune nouvelle : <ul style="list-style-type: none"> local archives (bâtiment municipal) : bien identifier les différents fonds (<i>voir encadré « Important »</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Récolement réglementaire Bordereau descriptif + inventaire des fonds clos et des archives courantes (tableau 2, un par fonds)
	Archives courantes et intermédiaires : transfert physique	<ul style="list-style-type: none"> bureaux 	
	Cas n° 1 : dissolution de l'EPCI sans transfert de compétences		
	Fonds entier : transfert physique	Par convention : <ul style="list-style-type: none"> soit à une ancienne collectivité adhérente (local archives) ; soit aux AD44² 	<ul style="list-style-type: none"> Convention de transfert Récolement général Bordereau descriptif (modèle A)
Cas n° 2 : dissolution de l'EPCI avec transfert de compétences à une ou plusieurs structures			
EPCI	Fonds historique : transfert physique ou non	Par convention : <ul style="list-style-type: none"> soit à l'autorité héritière (local archives sur le nouveau territoire) ; soit à une ancienne collectivité adhérente ; soit aux AD44² 	<ul style="list-style-type: none"> Convention de transfert (archives historiques uniquement) Récolement général Bordereau descriptif de transfert : <ul style="list-style-type: none"> transfert total à une même structure : modèle A ; transfert à plusieurs structures : modèle B
	Archives courantes et intermédiaires : transfert physique ou non	Nouvelle structure (les archives accompagnent le transfert de compétences) : bureaux	
<p><i>Lors d'une fusion d'EPCI, le transfert physique des archives n'est pas obligatoire : un fonds clos peut rester dans son local d'origine si le bâtiment devient propriété du nouvel EPCI.</i></p> <p><i>La localisation des fonds doit être notifiée dans le récolement et le bordereau de transfert (modèles A et B).</i></p>			

¹Les modèles de documents réglementaires (récolement, bordereaux de transfert d'archives) se trouvent sur le site des AD 44 : https://archives.loire-atlantique.fr/44/communes-et-intercommunalites/c_24118

² Archives départementales de Loire-Atlantique.

3- LE CLASSEMENT DES ARCHIVES

Les fonds d'archives des structures dissoutes ou fusionnées doivent être classés et identifiés selon la réglementation et les normes archivistiques en vigueur pour les archives des communes et intercommunalités.



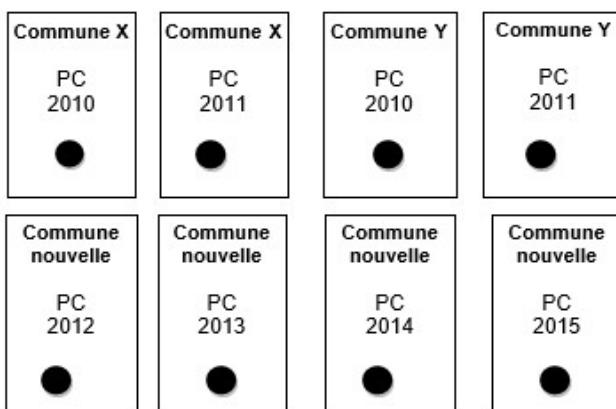
IMPORTANT

Les archives de la nouvelle entité doivent être conservées de façon distincte des fonds des anciennes entités. Les boîtes de chaque structure doivent être bien identifiées clairement par le nom de l'entité d'origine pour éviter le mélange des fonds.

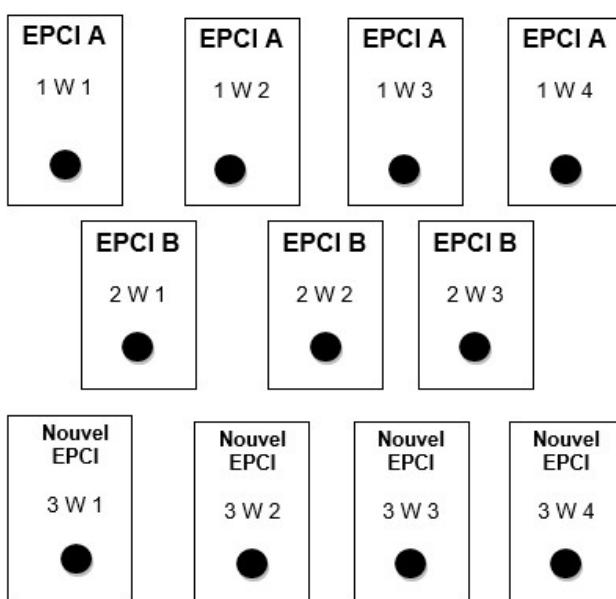
Exemple d'identification : Commune X, Commune Y, Commune nouvelle Z, ...

EPCI A, EPCI B, ..., Nouvel EPCI

Local archives d'une commune nouvelle (transfert total des fonds) :



Local archives d'un nouvel EPCI (transfert total des fonds) :



LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › Loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

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

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :

Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr