



LE DÉPARTEMENT

ARCHIVES
DEPARTEMENTALES
DE LA SAVOIE

Archives des communes fusionnées

- Sommaire :
- Pourquoi assurer la conservation des archives des communes dissoutes ?
 - Un point important : le transfert de propriété
 - Où conserver les archives ?
 - Une action plus que nécessaire : trier et classer les archives
 - Un grand principe à respecter : le respect des fonds
 - Rédiger un récolement

Pourquoi assurer la conservation des archives des communes dissoutes ?

Les archives servent à justifier les droits de la commune et des administrés. La dissolution d'une commune n'entraîne pas la suppression de ces droits. Les archives permettent d'assurer la continuité du service public. Elles sont la mémoire des communes dissoutes.

◆ Un point important : le transfert de propriété

Les archives des communes dissoutes comme l'ensemble de leurs biens deviennent la propriété de la nouvelle commune. Après la fusion, la charge de les conserver, classer et trier lui est transférée.

Extrait de l'article L2113-5 du CGCT « L'ensemble des biens, droits et obligations... des communes dont est issue la commune nouvelle est transféré à cette dernière ».

◆ Où conserver les archives ?

Le choix d'un espace de conservation doit être motivé par le souci d'assurer une conservation pérenne des archives, mais aussi d'en permettre la consultation par les nouveaux services et le public.

Trois lieux possibles :

- Le local d'archives de la nouvelle commune.
- Le local d'archives de la commune dissoute si une activité administrative y est maintenue, Si l'ancienne mairie est désaffectée, les archives devront être transférées.
- Le dépôt aux Archives départementales.

◆ Une action plus que nécessaire : trier et classer les archives

Les archives doivent être classées afin d'assurer la continuité des projets menés par les anciennes municipalités, mais aussi afin d'en connaître le territoire, les réseaux, le tracé des

chemins, la structure des bâtiments municipaux, les droits du sol, les plans d'urbanisme, l'état des finances, des effectifs scolaires, l'action sociale...

Des dossiers en vrac, éparpillés, n'ont jamais livré d'information complète et de qualité.

Comment faire ?

- Trier et procéder aux éliminations réglementaires.
- Bien identifier les archives des communes dissoutes en inscrivant leur nom sur les boîtes.
- Relier les registres de délibérations et d'état civil.

◆ **Un grand principe à respecter : le respect des fonds**

Le fonds des archives d'une commune dissoute ne doit pas être mélangé à celui de la nouvelle commune. Il doit être considéré comme un fonds particulier.

Ce qui signifie :

- Ne pas mélanger les archives avec celles de la nouvelle commune.
- Ne pas distribuer les dossiers aux nouveaux services : les PC au service technique, les dossiers de personnel au service RH.
- S'il est nécessaire de déplacer les dossiers, il convient de leur conserver leur numéro d'origine. Il faut également laisser une trace à leur emplacement d'origine. Cela peut être une feuille sur laquelle sera noté le nom de l'emprunteur, la date, le numéro du dossier, son nouvel emplacement.

◆ **Rédiger un récolement.**

Les maires nouvellement élus et les anciens doivent conjointement procéder à la rédaction d'un récolement des archives de leurs communes, conformément à l'arrêté ministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, toujours en vigueur.

Ce récolement est rédigé en trois exemplaires, dont un est adressé au directeur des Archives départementales.