

# Classer un vrac d'archives en séries thématiques

## Sommaire

- 1ère étape : séparer la documentation des archives communales.
- 2ème étape : séparer physiquement les différentes archives.
- 3ème étape : répartir les archives en fonction des Séries thématiques/
- 4ème étape : numérotation et rédaction de l'inventaire.
- 5ème étape : le rangement/

Annexe n°1 : Inventaire  
Annexe n°2 : Inventaire des documents éliminables

Un vrac d'archives est composé de plusieurs types de documents (des registres, des dossiers, des feuilles volantes, des cartes, des plans, des disquettes) qui n'ont jamais été classés méthodiquement.

Dans la majorité des communes de notre département, les archives peuvent se répartir entre le secrétariat de la mairie, les bureaux, le grenier, la cave, le garage communal, la salle d'archivage : il est donc impératif de faire le tour des locaux communaux avant d'entreprendre quoique ce soit ;

## ◆ 1ère étape : séparer la documentation des archives communales.

La documentation administrative se compose de journaux, périodiques, documents d'information, publications officielles : actes administratifs, bulletins des lois, circulaires, instructions.

Ces documents ne sont pas des archives communales. Ils peuvent être détruits !

## ◆ 2ème étape : séparer physiquement les différentes archives

- **Selon leur ancienneté.** Les archives antérieures à 1792 et celles postérieures à cette date se classent différemment. Les séparer avant d'entamer le classement.

- **Selon leur provenance.** La mairie peut conserver des archives qui ne sont pas issues de l'administration communale : archives des syndicats intercommunaux, archives personnelles des élus, archives de communes fusionnées. Ces documents constituent des fonds distincts qui ne doivent pas être mélangés entre eux.

## ◆ 3ème étape : répartir les archives en fonction des Séries thématiques

- **Examiner toutes les archives**, les regrouper en tas sur une grande table, en fonction des séries auxquelles elles appartiennent.





