

AUTRES ARCHIVES

Toutes les archives trouvées en mairie ne sont pas obligatoirement produites par les services municipaux. Certaines sont issues de l'activité de divers organismes qui ont leur siège ou secrétariat en mairie ou dont certains membres sont élus dans la commune (ex : le maire qui est également président de la communauté de communes, l'adjoint qui est également directeur de l'école...). Ces archives appartiennent aux organismes qui les ont produites (ex : statuts du syndicat, comptabilité de l'office du tourisme, délibérations de la fabrique...). Elles constituent des fonds à part et doivent être dissociées des archives communales **en application du principe de respect des fonds.**

Attention, ne pas confondre avec les archives concernant les relations de la commune avec ces différents organismes : ces archives seront maintenues dans le fonds communal.

Archives de syndicats intercommunaux :

Ces archives seront traitées en fonction de la période concernée et selon le cadre de classement et la cotation désignés dans le tableau ci-joint

	Archives anciennes antérieures à 1790	Archives modernes 1790-1940	Archives contemporaines postérieures à 1940
Cadre de classement	Cadre de classement de 1926		W
Syndicat intercommunal	néant	SI (+ nom du SI) 1 D 1	SI (+ nom du SI) 2 W 1
Communauté de communes	néant	néant	CC (+ nom de la CC) 2 W 1
Communauté d'agglomération	néant	néant	CA (+ nom de la CA) 2 W

Les délais d'utilité administrative s'alignent sur ceux des archives communales (voir circulaire AD 93 du 11 août 1993 et l'instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009).

Ex : les pièces justificatives du syndicat intercommunal seront éliminables au bout de 10 ans à l'instar de celles des communes.

Dans la perspective d'une dissolution du syndicat intercommunal, les archives seront déposées dans la structure qui récupère les compétences du syndicat. S'il n'y a pas de transfert de compétences, les archives seront déposées aux Archives Départementales.

Il est nécessaire que la délibération prononçant la dissolution du syndicat prévoit la dévolution des archives (dépôt dans nouvelle structure ou dépôt aux AD).

Avant leur dévolution, les archives devront être triées et faire l'objet d'un inventaire sommaire.

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Archives des hôpitaux : les archives restent en mairie s'il s'agit d'un établissement communal (cotation série S pour avant 1940, Z pour après 1940). Les archives sont à déposer aux Archives Départementales s'il s'agit d'un établissement intercommunal ou départemental. Par contre, les fonds des bureaux de bienfaisance (avant 1940) sont classés en série Q des archives communales, en l'occurrence dans la sous-série 1 Q.

Archives de structures privées à mission de service public (ex : maisons de retraite...) : les archives publiques sont à verser aux Archives Départementales. Lorsqu'il s'agit d'archives privées, elles peuvent être déposées aux Archives Départementales ou conservées en commune.

Archives d'associations, de familles, de personnalités : ces archives constituent des fonds privés. Leur conservation en mairie doit faire l'objet d'un contrat de dépôt ou d'un acte de donation (cotation série S pour avant 1940, Z pour après 1940).

Archives de l'office du tourisme : ces archives constituent des fonds privés. Leur conservation en mairie doit faire l'objet d'un contrat de dépôt ou d'un acte de donation (cotation série S pour avant 1940, Z pour après 1940).

Archives des écoles : sont à verser aux Archives Départementales.

Archives paroissiales : les registres de catholicité (baptêmes, mariages et sépultures après 1792) sont à rendre aux Archives diocésaines. Contacter les Archives Départementales qui se chargent de la procédure.

Archives de la fabrique : celles qui auraient pu être déposées provisoirement dans les mairies à l'occasion de la loi de séparation des Eglises et de l'Etat , par exemple les registres de délibérations, sont à déposer aux Archives Départementales pour la période antérieure à 1905. Pour celles postérieures à 1905, elles sont à rendre aux Archives diocésaines. Contacter les Archives Départementales qui se chargent de la procédure.

Archives judiciaires, de la perception : ces archives appartiennent à l'Etat : elles sont à verser aux Archives Départementales.