

LE CLASSEMENT

Le classement est l'opération qui consiste à mettre dans un ordre intellectuel et physique des dossiers à l'intérieur d'un fonds ou d'une partie de fonds et des documents d'archives à l'intérieur des dossiers.

LE VOCABULAIRE DU CLASSEMENT

LE FONDS

Un fonds est un ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Pour une commune, cela signifie que les archives produites par les uns et les autres au sein de différents services constituent un seul et même fonds, celui des archives de la commune.

Le classement se fait selon le principe du respect des fonds : les archives émanant d'un même producteur doivent être regroupées et conservées ensemble. Des documents d'origine différente ne doivent jamais être mélangés. Ceci est d'autant plus important qu'il n'est pas rare de trouver des fonds de différentes provenances dans une mairie : archives intercommunales, archives privées, etc (se reporter à la note sur les autres archives).

L'ARTICLE (LE DOSSIER)

Un dossier est l'ensemble des documents administratifs se rapportant à un même objet ou à une même affaire, rassemblés dans une chemise cartonnée. Il peut comporter un ou plusieurs dossiers, appelé(s) sous-dossier(s).

Le dossier ne doit comprendre que les pièces élaborées ou reçues par le service, à l'exclusion des papiers corbeille (prospectus, brouillons, doubles, documents reçus pour information).

Quelques règles à respecter lors de la création et de la gestion des dossiers :

- inscrire un titre (l'objet) sur chaque dossier
- insérer les sous-dossiers dans des sous-chemises munies d'un sous-titre (l'action)
- classer chronologiquement les pièces
- préciser les dates extrêmes
- développer les sigles
- éviter le ruban adhésif, les agrafes, les trombones, les élastiques

L'ANALYSE (L'IDENTIFICATION DU DOSSIER)

L'analyse archivistique a pour but de donner, sous une forme organisée, concise et précise, les données pertinentes sur le contenu informatif d'un document ou d'un ensemble de documents.

Elle doit principalement répondre aux questions suivantes : quoi ? comment ? avec quoi ? quand ? Il est nécessaire de connaître 3 termes : l'objet, l'action et la typologie.

Conseil général du Var
Direction des Archives départementales

L'analyse archivistique (l'identification du dossier)				
Éléments constitutifs	Objet	Action	Typologie	Dates extrêmes
Questions correspondantes	De quoi s'agit-il ?	Comment l'objet est-il traité ? Que lui arrive t-il ?	Avec quels documents l'objet et l'action sont-ils illustrés ?	Quand l'objet et l'action ont-ils pris place ?
Exemples de réponses	<p><u>Objet physique</u> : école, pont, stade</p> <p><u>Personne morale</u> : conseil général</p> <p><u>Zone géographique</u> : zones d'aménagement, parc national</p> <p><u>Activités</u> : tourisme, économie, transport</p> <p><u>Événements</u> : manifestations, sinistres</p> <p>etc</p>	<p><u>Actions concrètes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur les choses : achat de terrain, construction, réparation - sur les personnes : vaccination, décoration - sur les situations : aménagement urbain, assainissement - sur les événements : lutte contre les épidémies <p><u>Actions abstraites</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> réglementation, contrôle, organisation, préparation, financement <p>etc</p>	<p>circulaire, communiqué de presse, discours, rapport, procès-verbal, arrêté du maire, facture, devis, plan, photographie,</p> <p>etc</p>	<p>Il s'agit là d'indiquer la date la plus ancienne et la date la plus récente des documents contenus dans le dossier. Elles s'expriment en années.</p> <p>- le tiret (-) : indique la continuité des documents entre les deux dates</p> <p>- la virgule (,) : la rupture de cette continuité</p> <p>- les crochets ([]) : indique que la date est restituée, c'est à dire qu'elle ne figure pas sur le document mais est déduite d'après le contexte</p>

L'analyse :

- ne doit pas être ambiguë (éviter les termes « vrac », « divers », ...)
- doit absolument refléter la composition interne de l'article
- doit être concise et homogène

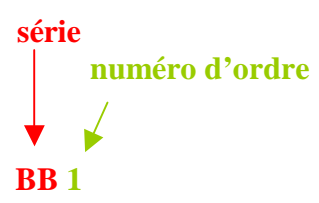
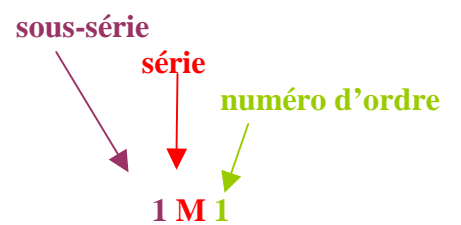
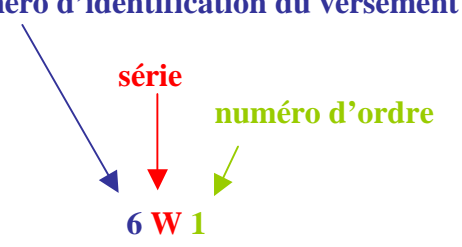
Pour consulter des exemples d'analyses, se reporter à la note correspondante dans la rubrique classement.

LA COTATION (NUMEROTATION)

La cotation est un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) attribué à chaque article. Elle indique la place de l'article dans l'ensemble du fonds et sa localisation dans le local d'archives.

Le classement et la cotation des archives communales sont fondés sur plusieurs circulaires et instructions successives :

- L'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales prévoit un classement en séries thématiques, conçu essentiellement pour les archives anciennes (antérieures à 1790) et modernes (1790-1940).
- La circulaire de la Direction des Archives de France du 8 mars 1983 (AD 83-1) propose un classement en continu, plus adapté aux archives contemporaines.

Archives anciennes (antérieures à 1790) et modernes (1790-1940)	Archives contemporaines (postérieures à 1940)
<p><u>Classement thématique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - séries - sous-séries 	<p><u>Classement continu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - série unique : W
<p><u>Cotation :</u></p> <p>Archives anciennes</p>  <p>Archives modernes</p> 	<p><u>Cotation :</u></p> <p>numéro d'identification du versement</p> 

LES MODES DE CLASSEMENT

LE CLASSEMENT EN SERIES THEMATIQUES

L'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales fixe un cadre de classement (cf lien cadre de classement de 1926), répartissant les archives en séries et sous-séries. Les dossiers sont ainsi classés dans des séries thématiques, désignées par des lettres.

Exemple de séries :

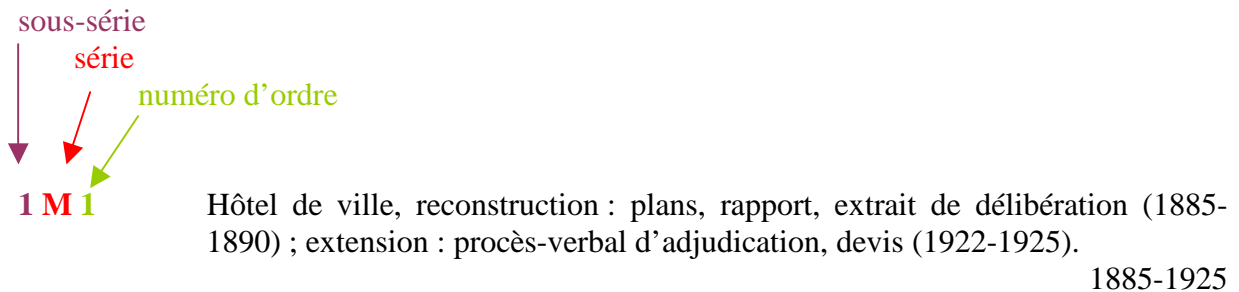
- D : Administration générale de la commune
- M : Edifices communaux, monuments et établissements publics
- O : Travaux publics, voirie, moyens de transports

La plupart des séries sont subdivisées en sous-séries, correspondant chacune à un sujet particulier et désignées par un code alphanumérique.

Exemple de sous-séries :

- 1 M : Edifices publics
- 2 M : Edifices du culte et cimetières
- 3 M : Edifices à usage de services d'assistance et de prévoyance
- 4 M : Etablissement d'enseignement de sciences et d'art
- 5 M : Edifices divers

Chaque dossier prend sa place dans une sous-série et reçoit un numéro d'ordre.



LE CLASSEMENT EN CONTINU

Se reporter à la note sur le classement continu W présentée dans la rubrique classement.