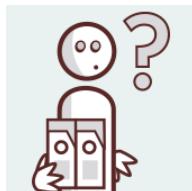


## Fiche outils n°28

### La gestion des archives d'une commune nouvelle

Depuis la loi RCT du 16 décembre 2010, un nouveau dispositif simplifie la fusion de communes. Ceci a également des conséquences sur la gestion des archives et doit être anticipé au même titre qu'un déménagement ou une élection.

## 1. Différencier les fonds d'archives



Il existe une distinction entre les fonds des anciennes communes (communes historiques) et le fonds de la commune nouvelle :

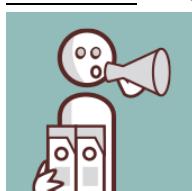
- Les fonds des communes anciennes doivent être clos à la veille de la création de la commune nouvelle. Elles **doivent faire l'objet d'un traitement archivistique individuel** avec la production d'un inventaire par commune.
- Les documents produits à partir de la date de la création de la commune nouvelle constituent un nouvel ensemble d'archives avec son propre inventaire.



*Il est déconseillé de mélanger des documents issus de l'ancienne commune avec ceux de la commune nouvelle sauf cas exceptionnel où le dossier a été ouvert en amont de la fusion (par exemple : un dossier d'urbanisme ou encore un marché public).*

## 2. Qui en a la responsabilité ?

La responsabilité de la conservation et de la gestion des archives de la commune nouvelle et des anciennes communes est transférée au maire de la commune nouvelle.



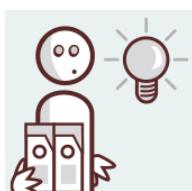
Pour décharger la responsabilité des maires sortants, des **procès-verbaux de décharge et de prise en charge accompagnés d'un récolement réglementaire** doivent être établis après l'élection du maire de la commune nouvelle.

Les dossiers en cours d'instruction doivent être transférés à la commune nouvelle. Ils sont accompagnés de bordereaux de transfert qui légitiment la prise en charge.



*Les bordereaux de transfert doivent être envoyés aux Archives départementales et un exemplaire doit être gardé par la nouvelle entité.*

## 3. Conservation des fonds



Il est essentiel de maintenir une distinction physique entre ces différents fonds afin qu'ils ne soient pas mélangés, plusieurs solutions existent :

- Conserver en mairie de la commune nouvelle, les archives de la commune nouvelle ;
- Conserver en mairie des anciennes communes, les archives de chaque commune historique ;
- Le local d'archives du groupement de communes peut également accueillir l'ensemble des archives des anciennes communes et de la commune nouvelle. Dans ce cas, il conviendra d'identifier les boîtes avec **le nom ou le logo des communes** et de **séparer physiquement les fonds** en prévoyant des rayonnages propres à chacun.



*Tout aménagement ou construction de local doit faire l'objet d'une demande auprès des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique.*