



COMMUNE NOUVELLE ET FUSION D'EPCI : QUELLE ORGANISATION POUR LES ARCHIVES ?

La mutualisation des services devenant une nécessité dans le contexte de maîtrise de la dépense publique locale, la loi Marcellin du 16 juillet 1971 et la loi du 16 décembre 2010 ont encouragé les fusions de communes et d'EPCI.

Cette nouvelle organisation a un impact direct sur la gestion des archives communales et des établissements publics.

- › **Le Maire/Président** de la nouvelle entité devient **responsable** de tous les fonds, clos et ouverts. Ce transfert de responsabilité est officialisé par l'établissement d'un nouveau récolement réglementaire des archives à l'issue de l'élection du Maire de la commune nouvelle / Président du nouvel EPCI. Il prendra en compte l'ensemble des archives des communes préexistantes.
- › Dès le premier jour de la fusion, les fonds d'archives des structures d'origines sont définitivement **clos et ne doivent plus être alimentés**.
- › Les fonds ne doivent **surtout pas être mélangés** entre eux.

1/ PROCEDURE A SUIVRE

- › Un bordereau de transfert¹, accompagné d'un état des fonds, doit être établi et signé par le Maire/Président, afin d'avoir une idée synthétique du contenu des fonds clos et de pallier toute perte ou vol de documents.



A NOTER :

Le bordereau doit être officiellement déclaré au directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique, au nom du contrôle scientifique et technique exercé par l'Etat (art. L 212-10, R. 212-4 du code du Patrimoine). Un exemplaire est conservé par la nouvelle entité.

¹ https://archives.loire-atlantique.fr/jcms/archiver/communes-intercommunalites-et-region/communes-intercommunalites-et-region-fr-p1_8126?portal=c_5110 : les procédures réglementaires.

2/ LES DIFFERENTS CAS POSSIBLES

	Fonds d'archives	Lieux de conservation	Procédure réglementaire ²
Commune nouvelle	Cas n° 1 : transfert partiel de fonds		
	Le fonds historique des anciennes communes : aucun transfert	Commune d'origine : local archives d'origine	Procès-verbal de prise en charge + bordereau descriptif + récolement des fonds d'archives clos (tableau 1)
	Les documents courants et intermédiaires : transfert physique	Commune nouvelle : bureaux	Procès-verbal de prise en charge + bordereau descriptif + récolement des fonds à transférer (tableau 2) <i>Exemple : dossiers du personnel</i>
	Cas n° 2 : transfert total du fonds		
Archives historiques et archives courantes / intermédiaires : transfert physique	Commune nouvelle : - local archives (bâtiment municipal) : bien identifier les différents fonds (<i>voir schémas p. 3</i>) - bureaux	- Procès-verbal de prise en charge. - Bordereau descriptif + récolement du fonds clos et des archives courantes (tableau 2, un par fonds)	
EPCI	Cas n° 1 : dissolution de l'EPCI sans reprise de compétences		
	Fonds historique : transfert physique	Transmission par convention : - soit à une ancienne collectivité adhérente (local archives) ; - soit aux AD44 ³	- Convention de transfert - Récolement général - Bordereau descriptif (<i>modèle A</i>)
	Cas n° 2 : les compétences de l'EPCI sont transférées à une ou plusieurs structures après sa dissolution		
	Le fonds historique : transfert physique ou non	Transmission par convention : - soit à l'autorité héritière (local archives sur le nouveau territoire) ; - soit à une ancienne collectivité adhérente ; - soit aux AD44	- Convention de transfert (archives historique uniquement) - Récolement général - Bordereau descriptif de transfert : * transfert total à une même structure : modèle A ; * transfert à plusieurs structures : modèle B
Les archives courantes et intermédiaires : transfert physique ou non	Nouvelle structure (les archives accompagnent le transfert de compétences) : bureaux		
<p><i>Lors d'une fusion d'EPCI, le transfert physique des archives n'est pas obligatoire : un fonds clos peut rester dans son local d'origine si le bâtiment devient propriété du nouvel EPCI.</i></p> <p><i>La localisation des fonds doit être notifiée dans le récolement et le bordereau de transfert (modèles A et B).</i></p>			

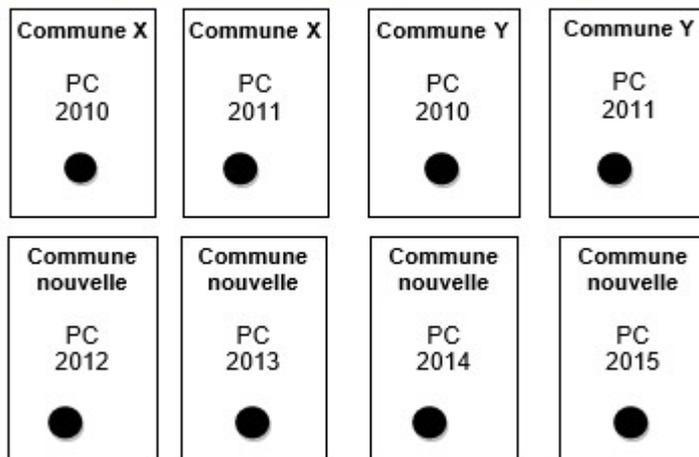
²https://archives.loire-atlantique.fr/jcms/archiver/communes-intercommunalites-et-region/communes-intercommunalites-et-region-fr-p1_8126?portal=c_5110 : « Création d'une commune nouvelle : formulaire de déclaration de transfert de fonds d'archives » et « Évolution des EPCI : formulaire de déclaration de transfert de fonds d'archives ».

³ Archives départementales de Loire-Atlantique.

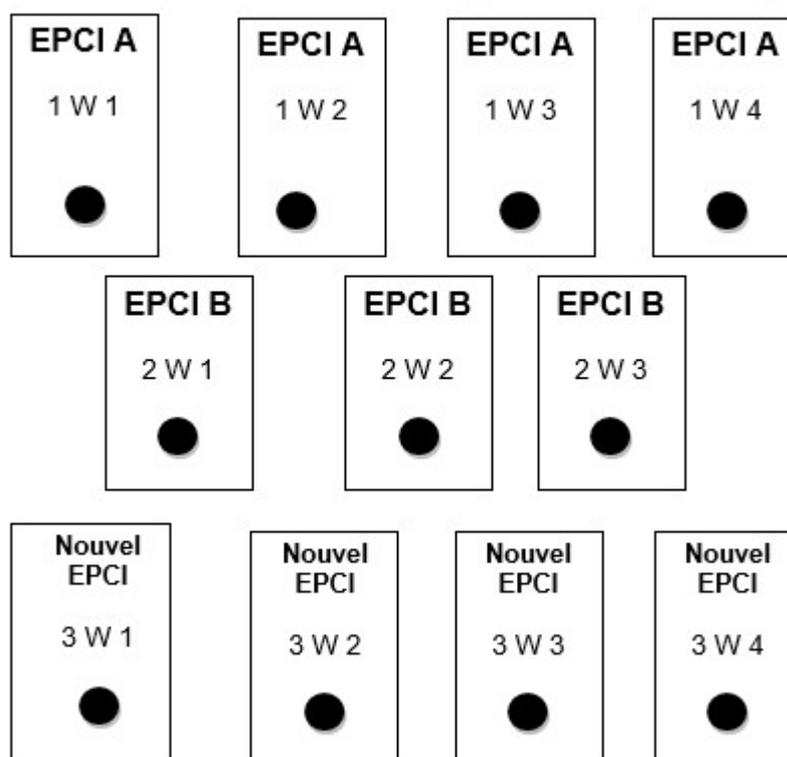
IMPORTANT

Les archives de la nouvelle entité doivent être conservées à part. Les boîtes doivent être bien identifiées pour éviter le mélange des fonds.

Local archives d'une commune nouvelle (transfert total des fonds)



Local archives d'un nouvel EPCI (transfert total des fonds)



LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr