

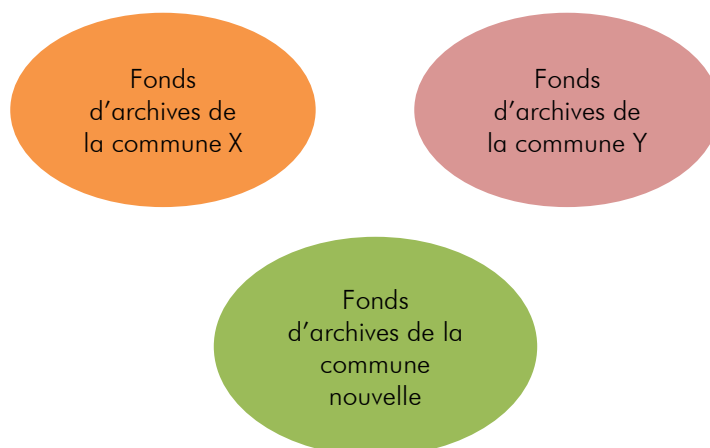
## La gestion des archives pour les communes nouvelles

---

### Différencier les fonds d'archives

On distingue les **fonds des anciennes communes** (communes historiques) de celui de **la commune nouvelle**.

- Les fonds d'archives des anciennes communes sont **clos** à la veille de la création de la commune nouvelle.
- Les documents produits après la date de création de la commune nouvelle constituent un nouvel ensemble d'archives qui fera l'objet d'un nouveau classement et d'un nouvel inventaire d'archives



### Officialiser la prise en charge des fonds clos

La responsabilité de la gestion et de la conservation de tous les fonds est transférée au **Maire de la commune nouvelle**. Afin de décharger de toute responsabilité les Maires sortants, des procès-verbaux de décharge et de prise en charge, appuyés d'un **récolement** de l'ensemble des archives de chaque ancienne commune, doivent être établis suite à l'élection du maire de la commune nouvelle. Ces procès-verbaux seront produits en trois exemplaires, destinés respectivement au maire sortant, aux archives de la nouvelle commune et au Directeur des Archives départementales.

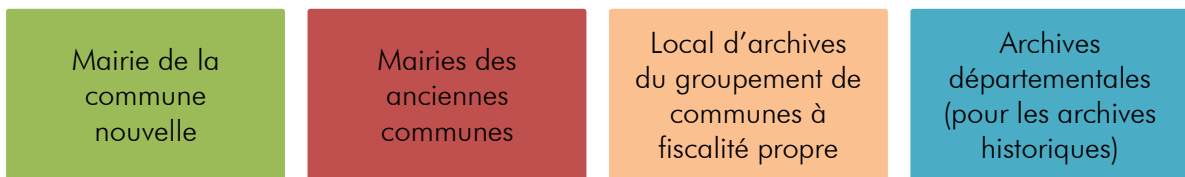
### Cas particulier des dossiers ouverts

Les dossiers en cours d'instruction seront transférés à la commune nouvelle.

Tout déplacement et transfert d'archives doit être officialisé par un **bordereau de transfert** (modèle en annexe). Ce dernier doit indiquer les modalités du transfert (lieu, date, etc.), répertorier tous les dossiers transférés et être signé par le Maire de la commune nouvelle et le(s) Maire(s)-délégué(s).

### Lieux de conservation des fonds d'archives

Les différents fonds d'archives sont conservés dans un bâtiment public qui peut être :



En cas de conservation de plusieurs fonds d'archives dans un même local, il conviendra :

- **d'identifier les boîtes archives avec une étiquette** qui mentionnera le nom ou le logo de l'ancienne commune ou celui de la commune nouvelle.
- **de séparer physiquement les fonds en prévoyant des rayonnages propres à chacun** afin d'éviter les mélanges entre les fonds historiques et le fonds tout neuf de la commune nouvelle.

Annexe : exemple de bordereau de transfert des dossiers ouverts

---

**Bordereau de transfert des dossiers en cours d'instruction (utiles au suivi des affaires)**  
à établir en 2 exemplaires et transmettre une copie aux Archives départementales de la Vendée

Identité du concédant :

Identité du nouveau gestionnaire :

Contenu du dossier (objet, action de l'administration, type de documents) <sup>1</sup>	Dates extrêmes <sup>2</sup>	Métrage linéaire ou nombre de cartons ou registres <sup>3</sup>	Observations

Prise en charge le

Le Maire / Le Président  
(nom du concédant)

Le Maire / Le Président  
(nom du nouveau gestionnaire)

---

<sup>1</sup> Décrire succinctement les dossiers. Exemples : dossiers de marchés de travaux, dossiers de gestion du personnel, etc.

<sup>2</sup> Dates du document le plus ancien et le plus récent.

<sup>3</sup> On entend par métrage linéaire la longueur occupée par les dossiers sur une étagère.