

## Archives départementales de l'Indre

### Fiche conseil Gérer ses fichiers numériques Annexe : plan de classement pour les archives des communes

*Avertissement : ce plan de classement est proposé à titre indicatif. Il devra être adapté en fonction de la production documentaire de la commune et de son organisation déjà existante. Il est conseillé d'adopter un plan de classement semblable pour les archives papier et les archives électroniques.*

#### Niveau 1

#### Niveau 2

#### Niveau 3

00\_reglementation

01\_administration\_generale

#### 01\_conseil\_municipal

*Créer un dossier par séance intitulé AAAA\_MM\_JJ puis*

01\_preparation

02\_reunion

03\_deliberations

04\_controle\_legalite

#### 02\_commission\_municipale

01\_dossier\_de\_preparation

02\_reunion

#### 03\_actes\_administratifs

01\_arretes\_du\_maire

02\_chrono

Annexe : plan de classement pour les archives des communes

<b>04_communication</b>	<b>01_bulletin_municipal</b>
	<b>02_manifestations</b>
	<b>03_jumelages</b>
<b>05_relations_exterieures</b>	<b>01_intercommunalite</b>
	<b>02_syndicats</b>
	<b>03_associations</b>
<b>06_assurances</b>	<b>01_polices</b>
	<b>02_contentieux</b>
<b>07_archives</b>	<b>01_recolement_reglementaire</b>
	<b>02_inventaires</b>
	<b>03_bordereaux</b>
	<b>04_relations_AD36</b> (=Archives départementales de l'Indre)
<b>08_AOA</b> (=Antiquités et objets d'art)	<b>01_recolement</b>
	<b>02_photographies</b>
	<b>03_documentation</b>
<b>09_informatique</b>	<b>01_</b>

Annexe : plan de classement pour les archives des communes

10\_formulaires\_declarations

01\_rgpd

02\_autres\_institutions

11\_modeles

01\_logos

02\_etat\_civil\_population

01\_etat\_civil

01\_registre

02\_mentions\_marginales

03\_relations\_procureur

04\_relations\_usagers\_notaires

05\_baptemes\_civils

06\_pacs

02\_population\_exterieure

01\_

03\_identite

01\_

04\_recensement

01\_population

02\_militaire

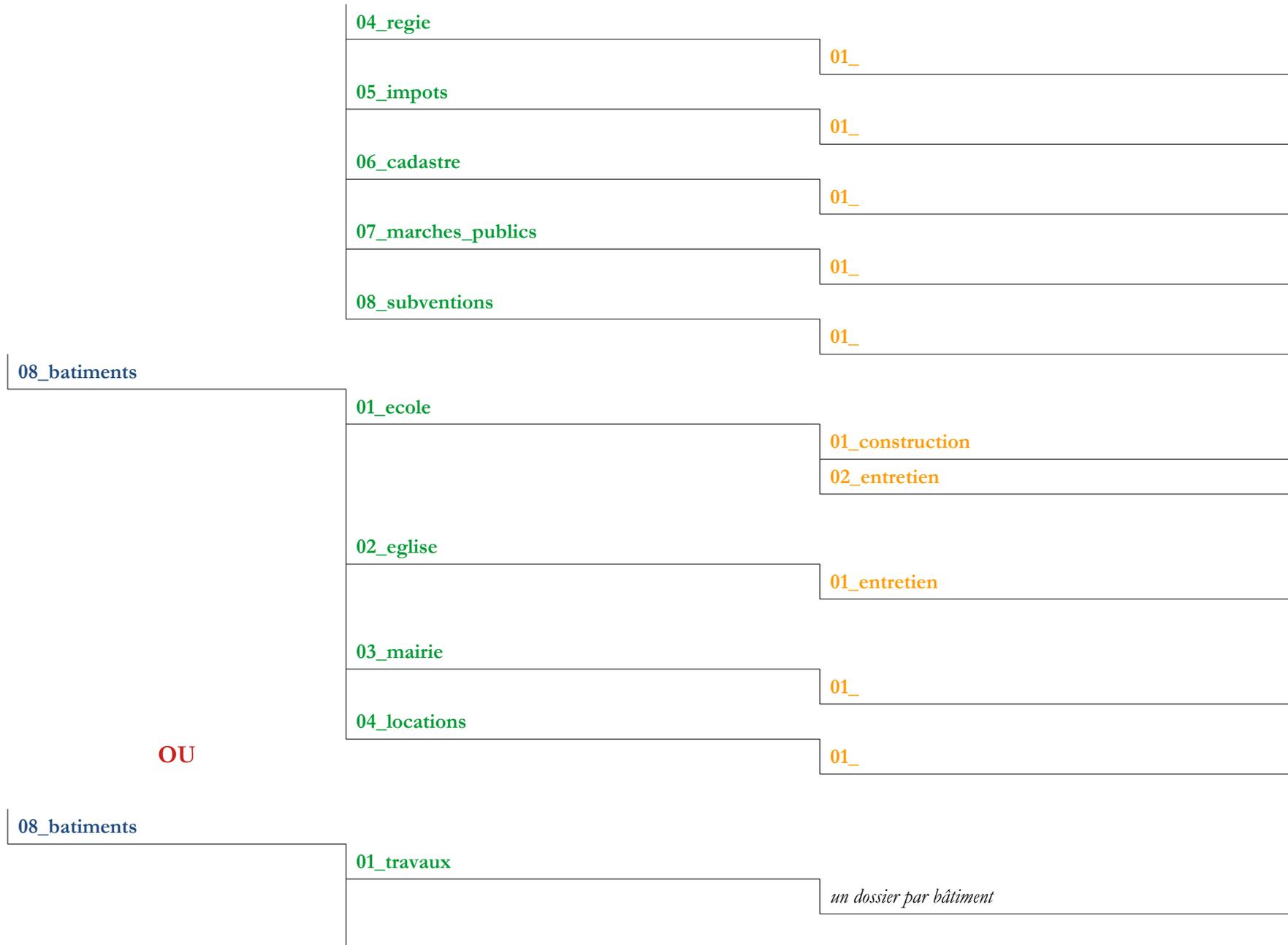
Annexe : plan de classement pour les archives des communes



Annexe : plan de classement pour les archives des communes

06_personnel	02_agriculture	01_
	03_aménagement_territoire	01_
	04_tourisme	01_
	01_recrutement	01_
	02_formations	01_
	03_conges	01_
	04_organismes_paritaires	01_
	05_medicine	01_
	06_dossiers_individuels	<i>nom_prenom</i>
07_finances	01_budget	01_
	02_depenses	01_
	03_recettes	01_
		01_

Annexe : plan de classement pour les archives des communes



Annexe : plan de classement pour les archives des communes

09_urbanisme_voirie	02_entretien	
		01_
	03_controles	
		01_
	01_acquisitions_immobilieres	
		01_expropriations
		02_preemptions
		03_actes
	02_cessions_ventes	
		01_
03_planification_urbaine		
	01_amenagement	
	02_lotissement	
04_autorisations		
	01_certificat_urbanisme	
	02_declaration_preable	
	03_permis_construire	
05_reseaux		
	01_eclairage	
	02_electrification	
	03_gaz	
	04_voirie	

05\_reseaux\_fibre

10\_action sociale

01\_affaires\_scolaires

*Si la cantine est gérée par la communauté de communes, on peut l'indiquer dans le titre pour différencier ces documents de ceux produits par la commune : CDC\_cantine\_scolaire*

01\_enseignement

02\_vie\_scolaire

03\_cantine\_scolaire

04\_garderie

02\_aide\_sociale

01\_obligatoire

02\_facultative

03\_habitat\_logement

01\_demandes\_locatives

02\_politique\_logement

04\_petite\_enfance

01\_structures\_accueil (centre aere, ...)

05\_sante\_environnement

01\_assainissement

02\_dechets