Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 022-212202758-20260708-DELIB53_080726-DE

COMMUNE de SAINT-BARNABE
7, rue du Centre-22600 SAINT-BARNABE
Tél. : 02.96.26.74.66
mairie@saint-barnabe.bzh

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 8 juillet à 19 Heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé à la Salle de la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Georges LE FRANC (MAIRE).

Date de convocation : 1er juillet 2026

Présents : M. LE FRANC Georges, Mme PHILIPPE Fanny, M. JOUAN Michel, Mme LE GALLO Véronique, M. HAMON Daniel, Mme Marie-Paule BUZULIER, M.DONNIO Patrick, Mme Charlène RIBEIRO, , M. LE FORESTIER Alain, Mme BLANCHARD Christelle, M. HILLION Jean-Yves, Mme THIERRY Astrid, M. LEPAGE Vincent
Absents :
M. Samuel BRIAND donnant pouvoir à Mme Véronique LE GALLO
Mme Lyne MILBEO donnant pouvoir à M. Vincent LEPAGE
Ouverture de la séance à 19 heures 47

Secrétaire de séance : Véronique LE GALLO

DELIBERATION 2026-053

ARCHIVES COMMUNALES : DEVIS C.D.G. 22 POUR LA MISSION DE CLASSEMENT EN 2027

Monsieur le Maire informe l'assemblée que Madame Lena Stéphan, archiviste itinérante du Centre de gestion, s'est rendue dans les locaux de la mairie le 11 mai dernier afin de proposer une mission de classement des archives communales. Aucun classement ni éliminations réglementaires n'ont été réalisés dans la commune.

■Cadre réglementaire et modalités d'intervention
L'objectif de cette intervention est double : administratif, pour faciliter les recherches de documents dont vos services ont besoin dans leur activité quotidienne, et patrimonial, afin de mettre le patrimoine archivistique de la commune à la disposition des chercheurs et du public en général. Par ailleurs, cette mission répond à l'obligation légale de bonne conservation des archives communales (art. 322-17 et 322-2 du Code pénal). Les frais de conservation des archives constituent, en effet, une dépense obligatoire pour les municipalités (art. L.2123-2 du Code général des collectivités territoriales). Je vous signale en outre que dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales, tous les outils produits par le Centre de gestion au cours de la mission (inventaires et bordereaux d'élimination), seront soumis pour visa, relecture et corrections éventuelles, à la directrice des Archives départementales.

État des lieux :
■Local d'archives au 2e étage: Sur les étagères, dans les meubles à tiroirs et casiers métalliques :
48,4 mètres linéaires d'archives des années 1960 à nos jours, relatives à l'administration générale, aux ressources humaines, aux finances, aux salaires, aux travaux, à l'urbanisme (autorisations et

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 022-212202758-20260708-DELIB53_080726-DE

planification), aux élections, aux affaires scolaires et périscolaires, à l'état civil, au recensement militaire. On trouve aussi les documents cadastraux, atlas et matrices. Les archives sont conditionnées en boîtes, en dossiers à sangles ou en chemises.

■Bureaux et accueil au rez-de-chaussée :
Dans les placards de l'accueil et des bureaux, on dénombre environ 9,6 mètres linéaires d'archives, concernant tous les domaines de l'administration communale, ainsi que les registres d'état civil et les registres de délibérations du conseil municipal. Les archives arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative et éliminables à terme, tels que les permis de construire restitués par l'ancienne DDE et les factures et bordereaux de plus de 10 ans, pourront faire l'objet d'une élimination règlementaire et n'ont donc pas été comptabilisées.

Total : 58 mètres linéaires environ d'archives

Étant donné le volume de documents à traiter, il apparaît que **158 heures (soit 20 jours)** de travail seraient nécessaires pour le traitement complet des archives.

La mission comprendrait :
• Le tri, le classement, l'analyse et le conditionnement des documents ;
• La réalisation d'un répertoire numérique détaillé, dans le respect des normes archivistiques, permettant les recherches et la consultation des archives

Proposition de travail
• L'établissement d'un bordereau d'élimination pour les documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et pouvant être éliminés, avec suivi administratif du dossier auprès des Archives départementales. **Le règlement de la mission pourrait intervenir sur deux ou trois exercices budgétaires.**

Modalités financières
• Tarif horaire voté par le conseil d'administration pour 2026 : 55 €.
• Coût prévisionnel : 158 h. x 55 € = 8 690 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

•DE VALIDER la mission proposée par le CDG 22 relative au classement des archives communales sur trois exercices budgétaires ;
•DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de RENNES dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité.

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Georges LE FRANC

MAIRIE DE ST-BARNABE R.F. 22600

La Secrétaire de séance,
Mme Véronique LE GALLO