

GUIDE n° 4



LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES

suite à un changement de maire ou de président

PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES



Qu'est-ce que c'est ?

Le récolement consiste à la fois en l'opération (= procéder au récolement) et au **résultat final de cette opération** (= la liste et la prise en charge).

Il est constitué de deux documents distincts :

- un **procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives** auquel est annexée ;
- la **liste suffisamment détaillée** des archives conservées et produites par la mairie ou l'intercommunalité.

A quoi sert-il ?

L'objectif premier du récolement est **d'ordre juridique** : il s'agit de formaliser un transfert de responsabilité des archives entre un ancien maire ou président d'intercommunalité et son successeur. Pour rappel, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) est responsable pénalement de toute destruction non réglementaire de document (Code pénal, articles 432-15 à 432-17) : le récolement, cosigné par le maire ou le président entrant et le maire ou président sortant, décharge le maire ou président sortant de sa responsabilité pénale sur les archives.

A quel moment doit-il être réalisé ?

- ➡ A chaque nouvelle élection municipale ou renouvellement de conseil communautaire, y compris si l'élu est reconduit dans son mandat ;
- ➡ En cas de fusion de collectivités en cours de mandat.

Les intérêts du récolement

- **Pour l'élu et son équipe** : il dresse un état sommaire des archives conservées dans sa structure et sécurise les élus quant à la bonne gestion des archives municipales ou communautaires dans le cadre de leurs responsabilités pénales ;
- **Pour l'agent en charge des archives ou la secrétaire de mairie** : il est un outil d'information essentiel sur la situation des archives tant sur le plan matériel (conditions de conservation, état matériel des documents, volume conservé) qu'intellectuel (gestion des fonds, des lacunes).
- **Pour les Archives départementales** : il apporte des informations sur la bonne tenue des archives par les communes ou les intercommunalités et lui permet ainsi d'exercer ses missions de contrôle scientifique et technique (proposition d'éliminations réglementaires ou de dépôt réglementaire par exemple).

Derniers conseils avant de le rédiger

- ➡ Niveau de détail attendu :
 - Pour les collections fondamentales (état civil, délibération) : description précise
 - Pour les autres typologies d'archives : description générale des grands ensembles, et a minima prendre des photos et indiquer un métrage global des boîtes par service producteur
- ➡ Il convient de prendre en compte l'ensemble des documents de gestion de la mairie ainsi que les documents anciens (et non soit les uns, soit les autres)
- ➡ Dans le contexte des élections et en termes de délai, il est possible de préparer l'annexe au procès-verbal avant l'échéance des élections.

Annexe n° 2
Modèle de procès verbal

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de xx

M(me)
(nom, prénoms, profession et domicile),

maire sortant,

et

M(me)
(nom, prénoms, profession et domicile),

élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

le à
(date) (lieu)

Le maire sortant,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

Annexe au procès-verbal de décharge
et de prise en charge des archives

Récolement des archives de la commune de

Recensement des archives de la commune

1. Registres de délibérations

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume :

2. Registres paroissiaux (avant 1792) et d'état civil (à partir de 1792)

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs) :

3. Cadastre¹

Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux.

- Registres cadastraux d'Ancien Régime :
- Plans (cadastre napoléonien et cadastre rénové) :
- États de sections :
- Matrices :

4. Autres documents communaux

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.

Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Locaux où se trouvent les archives

Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la mairie que d'anciens locaux, l'école, etc.

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif (ou le volume) d'archives conservées et le niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d'armoires fermées à clé, etc.) ; préciser si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.)

1/ Pour les petites communes

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :
- Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) : Préciser si une convention a été signée
- Autre local :

¹ Pour les communes qui en disposent, les composites peuvent être indiqués ici.



**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)