

LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES

À chaque élection municipale, ou chaque changement de Maire, un état des lieux des archives de la collectivité doit être réalisé au moment du renouvellement des membres de l'exécutif, conformément à l'arrêté du 31 décembre 1926 portant sur le règlement des archives communales (articles 4 et 62 à 65 du règlement). Cet état des lieux doit être réalisé, qu'il y ait ou non changement des membres de l'équipe municipale.

Pourquoi faire un récolement des archives ?

C'est une obligation réglementaire qui intervient à chaque renouvellement de l'exécutif et qui relève des responsabilités légales du Maire, et par extension du Président d'un Établissement public / EPCI.

Le Maire est responsable tant au civil qu'au pénal du maintien de l'intégrité des archives de la commune.

Dans le cas où un récolement fait apparaître des lacunes, la responsabilité du Maire sortant peut être engagée ; le Maire entrant ou le directeur des Archives départementales pouvant demander des comptes. Des dispositions pénales existent à l'encontre de toute personne qui aura détourné ou détruit des archives publiques (Code du patrimoine art. L 214-3).

Le récolement des archives dégage la responsabilité du Maire ou Président sortant et engage celle du Maire / Président entrant, pour la durée de son mandat, sur les documents indiqués sur le procès-verbal. Il est donc important en cas de perte de documents.

Le document permet également au Maire / Président entrant de prendre connaissance du fonds d'archives et ainsi de connaître son patrimoine écrit.

Quelle forme prend le récolement des archives ?

C'est un état des lieux qui se présente sous la forme d'un procès-verbal de décharge pour le Maire / Président sortant et de prise en charge pour le Maire / Président entrant. Il est accompagné d'un état sommaire plus ou moins détaillé des archives présentes.

Le document est cosigné par le Maire / Président sortant et entrant. Il en est de même en cas de réélection du Maire / Président sortant.

Comment rédiger un procès-verbal de récolement ?

Un agent communal (secrétaire de mairie, référent archives, etc.) effectue un travail de repérage des lieux de stockage des archives (bureau, salle d'archives, grenier, cave...) et d'identification des documents.

Deux options sont possibles :

1. Les archives ne sont pas classées :

- pas de nécessité de les classer ;
- repérer les registres et les lister précisément (dates de début et de clôture pour chacun des registres, nombre) ;
- recenser les grandes séries de document (comptabilité, urbanisme) ;
- relever les dates extrêmes en indiquant s'il manque des documents pour une ou plusieurs années.

2. Les archives sont classées et inventoriées :

- joindre l'inventaire ;
- s'assurer de la présence effective des documents à l'appui de l'inventaire et / ou des bordereaux de versement.

Le document (le procès-verbal et l'annexe) est établi en trois exemplaires originaux et signés. Le premier exemplaire original sera conservé par le Maire / Président sortant ; le second sera conservé aux archives de la collectivité ; le dernier sera envoyé aux Archives départementales au nom du contrôle technique et scientifique détenu par son directeur.

Le Centre départemental de Gestion de Seine-et-Marne vous propose d'établir le dit inventaire.

Source : fiche pratique de l'AAF

Annexe

Procès-verbal de récolement et prise en charge des archives communales/intercommunales

« *Nom de la collectivité* »

Nous soussignés

« Nom Prénom »

« Adresse »

« Profession »

En qualité de Maire/Président sortant de « nom de la collectivité »

Et

« Nom Prénom »

« Adresse »

« Profession »

Élu(e) Maire/Président élu de « nom de la collectivité », le « date élection »

Ont procédé à la remise des archives de « nom de la collectivité » et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement ci-joint.

Ce document est établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M(me) « *NOM, prénom* », Maire / Président sortant, pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé aux Archives départementales de Seine-et-Marne, et un exemplaire sera conservé dans les archives de la collectivité.

Fait à « nom de la collectivité », le « date de remise »,

Le Maire / Président sortant,

Le Maire / Président élu,

Archives anciennes (antérieure à la Révolution française)

Registres paroissiaux

	- Registre des Mariages et Sépultures
	- Registre des Mariages et Sépultures
	- Registre des Mariages et Sépultures
	- Registre des Mariages et Sépultures

Archives modernes

	- Registre des délibérations du Conseil Municipal.
	- Registre des délibérations du Conseil Municipal.
	- Registre des délibérations du Conseil Municipal.
	- Registre des arrêtés du Maire.
	- Registre des arrêtés du Maire.
	- Registre des arrêtés du Maire.

Série E. État Civil

	- Registre des Naissances, Mariages et Décès.
	- Registre des Naissances, Mariages et Décès.
	- Registre des Naissances, Mariages et Décès.

Série G. Contributions – Cadastre – Administrations financières – PTT – Radio – Télévision – Poids et Mesures

	- Atlas cadastral de

Dans chaque ligne, l'intitulé sera différent selon la nature des documents trouvés.

Archives contemporaines classées par versement (W)

X versements ont été effectués par les différents services municipaux.

N° DU VERSEMENT	SERVICE	COTATION	N ^{bre} D'ARTICLES	MÉTRAGE (ml)	OBSERVATIONS
1					
2					
3					