



PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Archives départementales des Pyrénées-Orientales
Service des Archives contemporaines
Suivi par : Marie Landelle – Directrice des Archives départementales

Réf. : 20-320-CC-Récolement

Perpignan, le 17 FEV. 2020

Monsieur le Préfet

à

Mesdames et Messieurs les Maires

Objet : Récolement des archives communales

Pièces jointes : modèle de procès-verbal et de tableau de récolement, fiche technique.

Aux termes des articles L212-6 et L212-6-1 du code du patrimoine, les collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du Conseil Municipal.

La gestion des archives relève des dépenses obligatoires des communes (article L2321-2 du code général des collectivités territoriales). Dans notre département, elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par Madame la Directrice des Archives départementales des Pyrénées-Orientales, conformément à l'article R212-50 du code du patrimoine.

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes).

Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art.432-15 à 432-17 du code pénal). L'ensemble des collections principales des archives de la commune doit y figurer. Il convient de rappeler que les archives des élus, membres des exécutifs, produites ou reçues dans le cadre de leurs fonctions municipales, sont également des archives publiques à verser aux archives communales et à prendre en compte dans le récolement.

.../...

Le récolement est aussi un instrument utile pour la Direction des Archives départementales, dans le cadre du suivi qu'elle exerce au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives des communes. C'est pourquoi, en cas de disparition constatée (inondation, incendie, vol...), il est indispensable de fournir toutes les informations connues dans le récolement.

Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant, comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire, dans les archives de la commune, et à Madame la Directrice des Archives départementales.

Même si le maire sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal et un récolement, dès lors que l'équipe municipale a été modifiée. Dans ce dernier cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire nouvellement élu.

Par analogie, il est recommandé de faire signer également le président de l'EPCI sortant et au président nouvellement élu, un procès-verbal de prise en charge des archives. Le modèle de récolement sera alors adapté aux fonctions exercées par l'EPCI.

Vous trouverez en pièces-jointes, un modèle de procès-verbal, un tableau de récolement établi par les Archives départementales des Pyrénées-Orientales, ainsi qu'une fiche technique.

Pour toute question, les Archives départementales se tiennent à votre disposition (tél. : 04.68.85.84.00 / archives@cd66.fr).



Le Préfet
Philippe CHOPIN



PRÉFECTURE DES PYRÉNÉES-ORIENTALES
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

POURQUOI UN RÉCOLEMENT DES ARCHIVES

En quoi consiste-t-il ?

C'est un état des lieux des archives dressé lors d'un renouvellement de l'exécutif. Il se présente sous la forme d'un procès-verbal de décharge (pour le maire sortant) et de prise en charge (pour le maire entrant), accompagné d'un état sommaire ou détaillé des archives présentes en mairie.

Êtes-vous obligé de le rédiger ?

Oui le récolement est une obligation réglementaire découlant des responsabilités légales du maire en matière d'archives (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes). Il ne donne donc pas lieu à une délibération municipale. Les présidents d'EPCI ont les mêmes responsabilités.

Quelle valeur a-t-il ?

Le maire est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de la commune, celles produites dans le cadre des compétences de la collectivité comme celles résultant de fonctions régaliennes.

Le récolement des archives dégage la responsabilité du maire sortant, et engage celle du maire entrant pendant la durée de son mandat, sur les documents présents au procès-verbal. Il est donc particulièrement important en cas de perte de documents.

Qui le signe ?

Il est cosigné par le maire sortant et par le maire entrant, même s'il s'agit de la même personne.

Comment pouvez-vous l'utiliser par la suite ?

Le récolement permet au maire entrant de prendre connaissance du patrimoine écrit de la collectivité, et aux agents de disposer d'une liste à jour des archives, outil indispensable à l'efficacité du travail administratif et essentiel à la connaissance de l'histoire locale.

Cet état des lieux constitue une bonne base pour améliorer la gestion des archives : équipement et sécurité des locaux, état matériel des documents, éliminations à prévoir, etc. Il permet enfin de signaler les améliorations apportées.

Un récolement correctement rempli est l'indice d'une bonne gestion des archives par la collectivité.

Le récolement est aussi un instrument utile pour la Direction des Archives départementales, dans le cadre du suivi qu'elle exerce au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives des communes.

COMMENT DRESSER UN RÉCOLEMENT DES ARCHIVES

Qui le rédige ?

Le plus souvent, un agent municipal (secrétaire de mairie dans les petites communes, ou agent en charge des archives) effectue le travail préalable de repérage et d'identification des documents dans tous les locaux municipaux, puis rédige l'état sommaire ou détaillé sous l'autorité du maire sortant.

Quand dresse-t-on le procès-verbal ?

Dans la pratique, le travail de récolement gagne à être commencé avant les élections municipales. Le procès-verbal, lui, est dressé à l'issue des élections, dans les plus brefs délais. Les maires entrant et sortant vérifient alors sur place, l'exactitude de l'état : présence de tous les registres et documents signalés, repérage des lacunes...

Comment le présenter ?

Si vous n'avez pas d'ancien récolement de vos archives qui pourrait vous servir de base de travail, remplissez le formulaire envoyé par les Archives départementales des Pyrénées-Orientales (modèle joint).

Les archives de votre commune ne sont pas classées, comment faire ce récolement ?

Ne tentez pas de classer les archives dans l'urgence. Localisez les registres, boîtes et dossiers d'archives. Recensez les grandes séries de documents (ressources humaines, urbanisme, comptabilité, etc.), indiquez les dates extrêmes de chaque série (date la plus ancienne – date la plus récente) en précisant les lacunes.

Pour les principales collections de registres (délibérations, arrêtés, état civil), il est important de dresser une liste détaillée ; le récolement précédent et le dernier procès-verbal d'inspection envoyé par la Direction des Archives départementales pourront être une base de travail utile.

Les archives de votre commune sont classées et inventoriées, pourquoi refaire le récolement ?

L'inventaire mentionne les documents présents à la date du classement. Lors du récolement, il faut vérifier la présence effective de tous les articles (registres, boîtes, dossiers, identifiés par une référence ou « cote ») figurant dans l'inventaire. La présence d'un inventaire facilite beaucoup l'opération de récolement.

À qui l'adresser ?

- Le 1^{er} exemplaire est remis au maire sortant, qui le conserve dans ses archives personnelles,
- Le 2^e exemplaire est conservé dans les archives de la mairie, dans un dossier « Archives », sous-dossier « Récolements »,
- Le 3^e exemplaire est envoyé à la Direction des Archives départementales, en charge du contrôle sur les archives des collectivités par délégation préfectorale.

Quelle suite peut-elle être donnée ?

Si le récolement fait apparaître des lacunes par rapport au récolement précédent, à l'inventaire des archives communales ou au dernier procès-verbal d'inspection des archives, le maire entrant ou la Directrice des Archives départementales peuvent légitimement demander des comptes au maire sortant. En effet, les dispositions pénales existent à l'encontre de toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques (Code du patrimoine, art. L.214-3).

Qui peut répondre à vos questions sur le récolement des archives ?

- les Archives départementales
 - contact : tél 04 68 85 84 00 – mail : archives@cd66.fr
 - adresse postale : Direction des Archives, de l'Archéologie et du CCRP, 24 quai Sadi Carnot, BP 906, 66 906 Perpignan cedex ;
- la Préfecture, Direction de la citoyenneté et de la légalité
- le service Archives du Centre de gestion de la fonction publique des Pyrénées-Orientales
 - contact : tel 04 68 34 88 66
 - adresse postale : El Centre del Mon, 35 Boulevard Saint-Assiscle, 66 000 Perpignan.

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

Commune de.....

Je soussigné, maire de la commune de, atteste avoir reçu de, ancien maire de la dite commune, les archives communales dont un récolement succinct est joint à la présente.

Fait en mairie, le

Le maire sortant

Le maire élu

RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES DE

(annexe au procès-verbal de récolement et de prise en charge des archives communales)

Typologie des documents	Dates extrêmes (années de début et de fin des documents)	Métrage linéaire (ex 0,50ml)	Pour les registres : inscrire le nombre	Lacunes éventuelles (manques)	Observations
Registres des délibérations					
Registres ou collection des arrêtés du maire					
État-civil					
Tables décennales					
Registres de naissances					
Mariages					
Décès					
Cadastre ancien					
Plan					
Matrices					
Etats de section					
Cadastre rénové					
Plan					
Matrices					
Etats de section					
Élections					
Listes électorales					
Listes d'émargement					
Procès-verbaux d'opérations électorales					

Budgets et comptes							
Permis de construire							
Archives antérieures à 1789 (autres que registres paroissiaux) : détailler chaque grande catégorie							
Autres documents : recensement population, recrutement militaire,...							
Si la mairie est siège d'un syndicat intercommunal ou d'un EPCI : lequel ?							
archives de cette institution							

