1. **Notice pour le récolement des archives de la commune**

**Objectif**

L’objectif premier du récolement est d’ordre juridique. Il s’agit de formaliser le transfert de responsabilité des archives entre l’ancien maire et son successeur.

## 

**Périmètre du récolement**

Les archives d’une commune sont constituées par l’ensemble des dossiers et documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support, produits ou reçus dans le cadre de l’exercice des missions de service public.

Le récolement est un état des lieux. Il prend donc en compte aussi bien les dossiers clos que les

documents les plus récents conservés au secrétariat de la mairie ou dans les bureaux des services.

Il est nécessaire de récoler des archives même si celles-ci ne sont ni classées ni inventoriées. Dans ce cas, il n’est pas utile d'en effectuer le classement avant le récolement. Il est par contre essentiel de relever l'existence de ce vrac, d'en calculer le volume et même de manière approximative d'en évaluer le contenu et la période.

Si les archives sont **déjà inventoriées**, on peut reprendre l'inventaire ou le récolement existant à condition d’en contrôler l’exactitude et de le compléter avec les documents les plus récents.

S’il y a eu une **disparition** de documents (suite à inondation, incendie, vol...), il est indispensable de remplir la rubrique correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.

# Diffusion

Le récolement doit être établi 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 au directeur du service départemental d'archives.

## Cas particuliers

*Archives ne faisant pas partie des archives communales.*

Divers ensembles de documents peuvent être conservés à la mairie sans faire partie des archives communales proprement dites. Il est important de signaler dans le procès-verbal de récolement ces ensembles qui peuvent être des archives de famille, d’individus ou d'associations (anciens combattants, comité des fêtes), des archives de la paroisse, les archives des écoles, des fonds notariaux ou de justice de paix, des fonds de structures intercommunales...

*Archives politiques*

Les archives des cabinets sont également des archives publiques et doivent être incluses dans le récolement. Toutefois, les documents d'archives privés ou personnels liés à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique, de la vie associative ou d'une campagne électorale, s'ils sont conservés dans les archives communales, le sont en tant que fonds privés. Ces documents peuvent intégrer les fonds du service d’archives au moyen d’une procédure de don ou de dépôt.

*Journaux officiels, bulletins des lois, recueils des actes administratifs, documentation, revues*

A l’exception du recueil des actes administratifs de la commune, s'il existe, il est inutile d'inclure dans le récolement ces types de documents qui ne sont pas des archives à proprement parler.

# Conditions de conservation

Il est important dans le cadre du récolement de faire le tour de l’ensemble des locaux où des archives pourraient être conservées. Ce recensement doit porter aussi bien sur les locaux actuels de la mairie que dans d’anciens locaux qu’elle a occupés et qui n’auraient pas été complètement vidés. D’autres locaux communaux sont parfois susceptibles de contenir des archives de la commune (écoles, etc.) : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolées, il convient d’investiguer dans cette direction.

# Qui contacter pour une question sur les archives ?

Toutes les questions sur l’organisation des archives peuvent être posées au service d'archives communales si la commune ou le groupement de communes en disposent, et au service départemental d'archives, dont le directeur exerce un contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités. Ce contrôle porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d’élimination des archives ainsi que sur leur traitement, leur classement, leur conservation et leur communication.

# Récolement des archives de la commune de .................

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

1. **Description des archives**

**Si elles ne sont pas classées**

* 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 :

* 1. **Arrêtés du maire**

 Nombre total de volumes :

 Dates extrêmes de chaque volume :

* 1. **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) :

* 1. **Cadastre**

*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 :
  1. **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.*

* Budgets :
* Comptes :
* Personnel (paie, dossiers) :
* Élections (listes, PV) :
* Recensement de population :
* Recensement militaire :
* Bâtiments communaux :
* Voirie :
* Documents d’urbanisme : POS, PLU, permis de construire… :
* Aide sociale (registre du BAS, puis du CCAS) :
* Autres documents :

**Si elles sont classées**

# En utilisant les inventaires et fichiers existants, vous vérifiez la présence de tous les documents cotés dans ces inventaires et vous listerez les disparations constatées :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cotes | Analyses | Dates |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# *(Vous pouvez joindre tous les états récapitulatifs des archives qui auraient été réalisés).*

1. **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 grandes communes**

*Il ne s'agit pas de dresser la liste de l'ensemble des bureaux et locaux contenant des archives. On se limitera aux locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.*

* Local 1 :
* Local 2 :
* etc.

Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

*Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation*

1. **Autres archives trouvées dans la mairie**

* Archives de l’école :
* Archives de la paroisse :
* Structure intercommunale (préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle) :
* Archives de l'hôpital :
* Autres (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.)

1. **Historique du classement**

* Date du dernier récolement :
* Date du dernier procès-verbal d'inspection des archives :
* Classement des archives effectué : année : ……… par : ……….
* Si les archives sont classées, inventaire présent en mairie : OUI NON année : ………
* Causes de la disparition de certains documents :
* Observations complémentaires (classement envisagé…) :