Annexe n°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, données 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 services 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 (journal officiel, ouvrage de bibliothèque…).

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 commune 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.

Annexe n°2
Modèle de procès-verbal

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

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 .....(date) à .....(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. Cadastre[1]

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 compoix peuvent être indiquer ici.

2/ 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

Autres archives recensées dans les locaux communaux

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Structure intercommunale (*préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle*) :

Autres (*préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.*)