



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
Tel : 01.46.06.39.44
Fax : 01.46.06.39.52
secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org

Le récolement des archives

Cette fiche pratique est destinée aux collectivités dépourvues de service d'archives.

POURQUOI UN RECOLEMENT 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. 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... Il permet enfin de signaler les améliorations apportées.

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

COMMENT DRESSER UN RECOLEMENT 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 ?

Remplissez le formulaire envoyé par le directeur des Archives de votre département ; sinon, suivez le modèle figurant à la fin de cette fiche.

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

Ne tentez pas de les classer dans l'urgence. Localisez les registres, boîtes et dossiers d'archives. Recensez les grandes séries de documents, 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 le directeur des Archives départementales fourniront 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.

A qui l'adresser ?

- Le 1er exemplaire est remis au maire sortant, qui le conserve dans ses archives personnelles,
- Le 2e exemplaire est conservé dans les archives de la mairie, dans un dossier « Archives », sous-dossier « Récolements »,
- Le 3e exemplaire est envoyé au directeur 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 le directeur des Archives départementales peuvent légitimement demander des comptes au maire sortant. En effet, des 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 et la Préfecture,
- le service Archives du Centre de gestion, si votre département en compte un.

Pour en savoir plus : Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales (articles 4 et 62 à 65 du règlement) et AAF, *Les archives se récolement* (collection « Les petits guides », 2014).

ETAT DES ARCHIVES DE LA COMMUNE¹ DE SAINT-MARTIN-DU-MONT

Utiliser autant de pages que de locaux occupés par des archives.

LOCAL 1

Dénomination : SECRETARIAT	Situation : rez-de-chaussée de la mairie
Fermé à clef : OUI NON	Extincteur : OUI NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : OUI NON anti-intrusion : OUI NON	

Type de documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Cotes (si archives classées)	Lacunes/ Remarques
Registres paroissiaux	1 – BMS 1727-1750	3 registres		Avant 1727 : dépôt aux Archives départementales
	2 – BM 1751-1792			
	3 – S 1751-1792			
Autres documents antérieurs à 1790				
Délibérations municipales Registres	1 - 1790-1827	12 registres		
	2 -1827-1851			
	Suite sur le même modèle			
Arrêtés du maire Registres	1 - 1838-1950	2 registres		
	2 – 1951-en cours			
	etc...			
Etat civil Tables décennales	1792-1972	7 registres		Après 1972 : reliées avec l'état civil
Registres de naissances	1792-1922	8 registres		
Mariages	1792-1922	8 registres		
Décès	1792-1922	8 registres		
Registres uniques NMD	1923-2012	4 registres		
Cadastre Plan napoléonien	1830			Restauré en 2010
Plan du cadastre rénové	1938			
Matrices, états de sections	Etats de section 1791 ; matrices depuis 1830	15 registres		
Cimetière Plan	À jour			
Registre	1927-2004	2 registres		Informatisé depuis 2004
Autres séries de documents				
Budgets	Depuis 1883-2013	0,50 ml		Série incomplète
Comptes	Comptes de gestion depuis 1889, comptes administratifs depuis 1930	0,40 ml		
Pièces justificatives des comptes	2000-2013	1,4 ml		

¹ Si le récolement est établi pour un EPCI : adapter les types de documents à décrire en fonction des compétences de la structure.
Association des archivistes français - 2020

Personnel (traitement, dossiers)	Depuis les années 1970	1,2 ml		
Elections (listes, pv)	Depuis 1920	0,60 ml		Toutes élections mêlées (non classé)
Recensements de population	Depuis 1831	2 boîtes		
Recensements militaires	Depuis 1840	1 boîte		
Bâtiments communaux	Mairie (1881-1975), école (1882-2000), église (1953-1956)	2 boîtes		
Permis de construire	Depuis 1962	4,5 ml		
Aide sociale : registres du BAS puis du CCAS	1887-1928, 1929-1956, 1957 – en cours	3 registres		
Autres documents				
Autres fonds				
Archives de l'école				Peut-être dans l'ancienne école ?
Archives d'association (société de secours mutuels, association sportive...)				
Archives de syndicats intercommunaux	SIVOM des 3-Monts (1976-1987)	3 ml		Secrétariat à Saint-Martin jusqu'en 1987, puis à Grandville
Archives de la paroisse				
Archives de l'hôpital				
Autres	Archives de la famille Dupuis	0,20 ml		Données à la commune en 2005

Sur la dernière page :

Date du dernier récolement : **2008**

Date du dernier procès-verbal d'inspection des archives : **12/06 /2007**

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 des archives par un archiviste vacataire prévu en 2014**

Les maires entrant et sortant, ci-dessous soussignés, attestent la présence effective des archives de la commune de **Saint-Martin-du-Mont** énumérées dans le présent procès-verbal, qui a été **dressé le 4/04/2014** en présence de **madame Masson, secrétaire**.

Le maire sortant (nom, signature)

Jean MARTIN

Le maire entrant (nom, signature)

Claire DUPONT