LE RECOLEMENT SOMMAIRE POST-ELECTORAL

Chaque collectivité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale (EPCI) est tenu de procéder à un récolement de ses archives à l'occasion d'un changement de dirigeant (maire, président).

1/ QU'EST-CE QUE LE RECOLEMENT SOMMAIRE ?

Le récolement sommaire est une opération visant à donner une image à l'instant T des archives d'une collectivité ou d'un EPCI à l'occasion des élections municipales et communautaires, d'un changement ou renouvellement de l'exécutif.

Le maire ou le président étant civilement et pénalement responsable de la conservation des archives de sa collectivité, cet inventaire des archives est impératif avant le transfert des responsabilités afférentes. Il permet en outre d'établir un certificat contradictoire en cas de litige ou d'anomalies (perte, destruction…).

Deux documents sont nécessaires à l'établissement du récolement sommaire :

- Le procès-verbal de récolement qui transfère la responsabilité des archives de l'élu sortant à l'élu entrant.
- Le tableau de récolement qui détaille l'ensemble des archives conservées dans les bureaux et dans les locaux d'archivage.

Ces documents doivent être rédigés et signés **en 3 exemplaires originaux** :

- Un exemplaire pour le maire/président sortant (à titre de décharge) ;
- Un pour le maire/président entrant (à titre de prise en charge : à ranger dans les archives communales au dossier « Archives/récolement ») ;
- Un pour le directeur des Archives Départementales de Loire-Atlantique chargé du contrôle scientifique et technique des archives des collectivités publiques, par délégation préfectorale.

IMPORTANT

L'opération est à effectuer même si le maire sortant a été réélu « *dès lors que l'équipe municipale a été modifiée* ».

Elle doit être réalisée au plus tard dans les 6 mois qui suivent le début du mandat.

Attention :

Cas des communes nouvelles

Dans le cas des communes nouvelles ayant connu une fusion depuis les dernières élections, c'est au maire de la commune-siège de signer le procès-verbal de récolement pour les archives de l'ensemble de la commune nouvelle (même en cas de subsistance de communes déléguées).

2/ QUELS DOCUMENTS SONT CONCERNES ?

Lors du récolement sommaire post-électoral, certains types de documents doivent être répertoriés en priorité :

- Les registres paroissiaux d'avant 1792 (baptêmes, mariages, sépultures) ;
- Les tables décennales de l'état civil ;
- Les registres d'état civil (naissances, mariages, décès) ;
- Les registres des délibérations du conseil municipal / du conseil communautaire ;
- Les registres des arrêtés du Maire / du Président ;
- Les atlas et plans cadastraux ;
- Les matrices cadastrales.

Pour chaque série sont indiqués le nombre de registres, leurs dates extrêmes et d'éventuelles annotations (état des reliures, lacunes, notes sur les pertes et destruction éventuelles…).

S'il y a lieu, le récolement sommaire prend également en compte les autres fonds d'archives conservés par la collectivité (associations, syndicats, fonds privés…). Ces fonds doivent être sommairement décrits (métrage linéaire, dates extrêmes, état de conservation).

Les différents lieux de conservation des archives de la collectivité doivent également être décrits : localisation, dispositifs de sécurité mis en place, etc.

3/ COMMENT PROCEDER ?

Localiser

Dans un premier temps, il est nécessaire de bien localiser les espaces de conservation d'archives et de les visiter : quel est leur état ? Sont-ils protégés contre le vol, contre les risques d'incendie, d'inondation ou d'humidité ?

Il est également nécessaire de préciser la nature des rayonnages utilisés (en métal ou en bois) ainsi que l'emplacement du local au sein de la collectivité. Dans le cas d'un local extérieur, donner l'adresse précise.

Identifier

Pour chaque collection à inventorier (*cf.* la liste donnée dans la partie 2), il est nécessaire de préciser dans le tableau de récolement les éléments suivants :

- Le nombre de volumes
- Les dates extrêmes (= les dates de début du premier volume et la date de fin du dernier volume de la collection)
- S'il y a lieu, l'état général des documents et/ou des reliures

LES TEXTES

- **Code du Patrimoine**, articles L.212-6 et 212-6-1 : sur la responsabilité des collectivités en matière d'archives
- **Code Pénal**, articles 432-15 à 432-17 : sur la destruction, soustraction ou détournement de biens par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public.
- **Circulaire préfectorale** : envoyée en amont du scrutin, elle rappelle aux collectivités leurs obligations en matière de récolement.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique
- La Préfecture de Loire-Atlantique

ANNEXE 1 : MODELES DE GRILLES OU TABLEAUX DE RECOLEMENT

Pour une commune

PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LOIRE-ATLANTIQUE

Récolement sommaire des archives communales de
Document placé en annexe du procès-verbal de prise en charge et décharge

Date de rédaction du présent document :

Signature du maire élu

Etat du classement des archives	Rédacteur de l'inventaire	Date
☐ Absence de classement ☐ En cours ☐ Classé		

Dépôt	
En vertu des articles L. 212-11 et L. 212-12 du code du Patrimoine, la commune a procédé à un dépôt d'archives	☐ Non ☐ Oui Lieu du dépôt:

Lieu(x) de conservation (*adresse(s)*)	Protection	Rayonnages
	☐ contre l'intrusion, le vol ☐ contre le départ de feu, l'incendie ☐ contre la présence d'eau, l'humidité	☐ métalliques ☐ bois
	☐ contre l'intrusion, le vol ☐ contre le départ de feu, l'incendie ☐ contre la présence d'eau, l'humidité	☐ métalliques ☐ bois

Archives antérieures à la Révolution			
Typologie des documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire[2]	Déclarations supplémentaires (lacunes éventuelles, absence de reliure, type de reliure, état des documents …)
Registres paroissiaux de B/M/S			
Archives modernes et contemporaines			
Registres de délibérations			
Registres des arrêtés du maire			
Les registres de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décret 2010-783 depuis			
Registres d'état civil des naissances			
Registres d'état civil des mariages			
Registres d'état civil des décès			
Tables décennales des registres d'état civil			
Atlas et plans cadastraux			
Matrices cadastrales			

[2] *ou nombre de registres*

Archives dématérialisées

Les archives dématérialisées sont l'ensemble des données et documents validés :
- produits dans un environnement informatique (documents bureautiques, données hébergées au sein de bases de données, de progiciels);
- intégrés à l'environnement informatique.

Bien qu'accessible uniquement via un ordinateur, ces éléments sont des archives publiques, soumis à la même réglementation que les archives papier.

Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles **uniquement** sous forme dématérialisée à la date de rédaction de ce récolement ?	☐ oui	☐ non
Si oui, votre commune a-t-elle mis en place des procédures, des moyens techniques permettant l'archivage électronique de ces documents ou données?	☐ oui	☐ non

Archives d'autres structures conservées par l'EPCI

En application des l'articles L. 212-11 et L. 212-12 du code du Patrimoine, l'EPCI prend en charge un dépôt d'archives pour les structures suivantes:

Dénomination de la structure (dates extrêmes)	Métrage linéaire	Date de la convention de dépôt

PREFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LOIRE-ATLANTIQUE

Récolement sommaire des archives de

Document placé en annexe du procès-verbal de prise en charge et décharge

Date de rédaction du présent document (jj/mm/aaaa) :	Signature du Président élu :

État du classement des archives	Rédacteur de l'inventaire	Date
☐ Absence de classement ☐ En cours ☐ Classé		

Lieu(x) de conservation (*adresse(s)*)	Protection	Rayonnages
	☐ contre l'intrusion, le vol ☐ contre le départ de feu, l'incendie ☐ contre la présence d'eau, l'humidité	☐ métalliques ☐ bois
	☐ contre l'intrusion, le vol ☐ contre le départ de feu, l'incendie ☐ contre la présence d'eau, l'humidité	☐ métalliques ☐ bois
	☐ contre l'intrusion, le vol ☐ contre le départ de feu, l'incendie ☐ contre la présence d'eau, l'humidité	☐ métalliques ☐ bois

Historique de la structure

Au cours de son existence, l'EPCI a connu les évolutions suivantes:

Dénomination	Dates d'existence	Compétences

Archives sur support physique

Typologie des documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire[2]	Déclarations supplémentaires (lacunes éventuelles, absence de reliure, type de reliure, état des documents ...)
Registres de délibérations			
Registres des arrêtés du président			

Les registres de la structure sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décret 2010-783 depuis (date(s)):

[2] ou nombre de registres

Archives dématérialisées

Les archives dématérialisées sont l'ensemble des données et documents validés :
- produits dans un environnement informatique (documents bureautiques, données hébergées au sein de bases de données, de progiciels);
- intégrés à l'environnement informatique.

Bien qu'accessible uniquement via un ordinateur, ces éléments sont des archives publiques, soumis à la même réglementation que les archives papier.

Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles **uniquement** sous forme dématérialisée à la date de rédaction de ce récolement ?	☐ oui	☐ non
Si oui, votre commune a-t-elle mis en place des procédures, des moyens techniques permettant l'archivage électronique de ces documents ou données?	☐ oui	☐ non

Archives d'autres structures conservées par l'EPCI

En application des l'articles L. 212-11 et L. 212-12 du code du Patrimoine, l'EPCI prend en charge un dépôt d'archives pour les structures suivantes:

Dénomination de la structure (dates extrêmes)	Métrage linéaire	Date de la convention de dépôt

ANNEXE 2 : MODELES DE PROCES-VERBAUX DE RECOLEMENT

En cas d'élection d'un nouveau maire / président d'EPCI

Commune/EPCI* .....

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

M(me) .....

.....

(Nom, prénoms, profession et domicile), maire/président(e)* sortant(e),

et M(me) .....

.....

(Nom, prénoms, profession et domicile) élu(e) maire/président(e)* par le conseil municipal/communautaire* réuni le .....

- ont procédé à la passation de responsabilité de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des archives de la commune/communauté de communes* ;
- ont procédé au récolement des archives de la commune/communauté de communes* ;
- ont constaté physiquement de l'existence de tous les documents mentionnés sur la grille d'inventaire sommaire annexée à la présente. Les lacunes constatées y ont été également signalées, ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M....., maire/président(e)* sortant(e), pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé au représentant de l'État dans le département, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Fait à..... , le .....

Le maire/président(e)* sortant(e)

Le maire/président(e)* élu(e)

* Rayez la mention inutile

Commune/EPCI* .....

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

M(me) .....

.....

(Nom, prénoms, profession et domicile), maire/président(e)* sortant(e),

et M(me) .....

.....

(Nom, prénoms, profession et domicile) élu(e) maire/président(e)* par le conseil municipal/communautaire* réuni le .....

- ont procédé à la passation de responsabilité de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des archives de la commune/communauté de communes* ;
- ont procédé au récolement des archives de la commune/communauté de communes* ;
- ont constaté physiquement de l'existence de tous les documents mentionnés sur la grille d'inventaire sommaire annexée à la présente. Les lacunes constatées y ont été également signalées, ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M....., maire/président(e)* sortant(e), pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé au représentant de l'État dans le département, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Fait à..... , le .....

Le maire/président(e)* sortant(e)	Le maire/président(e)* élu(e)

* Rayez la mention inutile

En cas de création de commune nouvelle

Commune/EPCI*.....

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

M(me).....

.....

(Nom, prénoms, profession et domicile), réélu(e) maire/président(e)* par le conseil municipal/communautaire*

réuni le .....

et, à ce titre, responsable de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des archives de la commune/communauté de communes*

- a procédé au récolement des archives de la commune/communauté de communes* ;
- a constaté physiquement de l'existence de tous les documents mentionnés sur la grille d'inventaire sommaire annexée à la présente. Les lacunes constatées y ont été également signalées, ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M..... , maire/président(e)* sortant(e), pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé au représentant de l'État dans le département, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Fait à ....., le .....

Le maire/président(e)*

* Rayez la mention inutile