

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

linéaire* absence de reliure,	
Depôt Depôt Depôt Depôt Depôt Depote de classement des archives Depôt Depôt Depote de classement des archives Depote de classement des archives Depôt Depôt Depôt Depôt Depote de classement des archives Depôt Depôt Depôt Depôt Depôt Depôt Depôt Depôt Depote de classement des archives Depôt	Rayonnages métalliques métalliques
Date de rédaction du présent document : Date de rédaction du présent document :	Rayonnages métalliques métalliques
Date de rédaction du présent document : ARCHIVES DEPARTEMENTALES LOIRE ATLANTIQUE Etat du classement des archives Rédacteur de l'inventaire 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 Protection contre l'intrusion, le vol contre la présence d'eau, l'humidité contre l'intrusion, le vol contre le départ de feu, l'incendie contre la présence d'eau, l'humidité Registres paroissiaux de B/M/S Dates extrêmes Métrage Inéaire Déclarations supplément Archives antérieures à la Révolution Registres paroissiaux de B/M/S	Rayonnages métalliques bois
Date de rédaction du présent document : ARCHIVES DEPARTEMENTALES LOIRE ATLANTIQUE	Rayonnages métalliques bois
Etat du classement des archives	Rayonnages métalliques bois
Etat du classement des archives	Rayonnages métalliques bois
Etat du classement des archives Rédacteur de l'inventaire Absence de classement En cours Classé	Rayonnages métalliques bois
Etat du classement des archives	Rayonnages métalliques bois
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 Lieu(x) de conservation (adresse(s)) Protection contre l'intrusion, le vol contre la présence d'eau, l'humidité	Rayonnages métalliques bois
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 Protection Contre l'intrusion, le vol Contre la présence d'eau, l'humidité Contre l'intrusion, le vol Contre la présence d'eau, l'humidité Contre	□ métalliques □ bois □ métalliques
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 Protection Contre l'intrusion, le vol Contre la présence d'eau, l'humidité Contre l'intrusion, le vol Contre la présence d'eau, l'humidité Contre	□ métalliques □ bois □ métalliques
En vertu des articles L. 212-11 et L. 212-12 du code du Patrimoine, la commune a procédé à un dépôt d'archives Dieu(x) de conservation (adresse(s))	□ métalliques □ bois □ métalliques
En vertu des articles L. 212-11 et L. 212-12 du code du Patrimoine, la commune a procédé à un dépôt d'archives Dieu(x) de conservation (adresse(s))	□ métalliques □ bois □ métalliques
Patrimoine, la commune a procédé à un dépôt d'archives Lieu(x) de conservation (adresse(s)) Protection contre l'intrusion, le vol contre la présence d'eau, l'incendie contre le départ de feu, l'incendie contre le départ de feu, l'incendie contre le départ de feu, l'incendie contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire absence de reliure, docum Registres paroissiaux de B/M/S	□ métalliques □ bois □ métalliques
Lieu(x) de conservation (adresse(s)) Protection contre l'intrusion, le vol contre le départ de feu, l'incendie contre la présence d'eau, l'humidité contre l'intrusion, le vol contre le départ de feu, l'incendie contre le départ de feu, l'incendie contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Dates extrêmes Métrage Déclarations supplément documents Dates extrêmes Declarations Dates extrêmes Dates extrê	□ métalliques □ bois □ métalliques
□ contre l'intrusion, le vol □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	□ métalliques □ bois □ métalliques
□ contre l'intrusion, le vol □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire d'ellure, documente documente de reliure, documente documente de reliure, documente documente de linéaire de reliure, documente	□ métalliques □ bois □ métalliques
□ contre l'intrusion, le vol □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire d'ellure, documente documente de reliure, documente documente de reliure, documente documente de linéaire de reliure, documente	□ métalliques □ bois □ métalliques
□ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité □ contre l'intrusion, le vol □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire* Déclarations supplément absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	□ bois □ métalliques
□ contre la présence d'eau, l'humidité □ contre l'intrusion, le vol □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire* Déclarations supplément absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	F 100 CO.
□ contre l'intrusion, le vol □ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire* Déclarations supplément absence de reliure, documents	F 100 CO.
□ contre le départ de feu, l'incendie □ contre la présence d'eau, l'humidité Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire* absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	F 100 CO.
Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire¹ Déclarations supplément absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	
Archives antérieures à la Révolution Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	
Typologie des documents Dates extrêmes Métrage linéaire* Déclarations supplément absence de reliure, documents Registres paroissiaux de B/M/S	
linéaire absence de reliure, docur Registres paroissiaux de B/M/S	
Registres paroissiaux de B/M/S	ntaires (lacunes éventuelle
Registres paroissiaux de B/M/S	type de reliure, etat des ments)
	ments)
•	
Registres de délibérations	
Registres des arrêtés du maire	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Les registres de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décidence de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décidence de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décidence de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décidence de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décidence de la commune sont reliés réglementairement, en application des articles R. 2121-9 et R. 2122-7 du CGCT, modifiés par le décidence de la commune	eret 2010-783 depuis
Registres d'état civil des naissances	
Registres d'état civil des mariages	
Registres d'état civil des décès	
regiones demictivit des deces	
Tables décennales des registres d'état civil	
Atlas et plans cadastraux	
Matrices cadastrales	
ou nombre de registres	
A Control Broken Control	
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	a management
- intégrés à l'environnement informatique.	progicieis);
Bien qu'accessible uniquement via un ordinateur, ces éléments sont des archives publiques, soumis à la même réglementation que les archives papier.	e progicieis);
soums a la meme regiementation que les archives papier.	progicieis);
Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement	e progicieis);
Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles <u>uniquement</u> sous forme dématérialisée à la date de rédaction de	e progiciels);
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 ?	
Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles <u>uniquement</u> sous forme dématérialisée à la date de rédaction de ce récolement ? Si oui, votre commune a-t-elle mis en place des procédures, des moyens techniques	
Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles <u>uniquement</u> sous forme dématérialisée à la date de rédaction de ce récolement ? Si oui, votre commune a-t-elle mis en place des procédures, des moyens techniques permettant l'archivage électronique de ces documents ou données?	□non
Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles <u>uniquement</u> sous forme dématérialisée à la date de rédaction de ce récolement ? Si oui, votre commune a-t-elle mis en place des procédures, des moyens techniques permettant l'archivage électronique de ces documents ou données? Archives d'autres structures conservées par l'EPCI	□ non
Votre commune possède-t-elle des documents ou données produits dans un environnement informatique et disponibles <u>uniquement</u> sous forme dématérialisée à la date de rédaction de ce récolement ? Si oui, votre commune a-t-elle mis en place des procédures, des moyens techniques permettant l'archivage électronique de ces documents ou données?	□ non □ non

Pour un EPCI

	Récolement sommaire des archives de					
Document placé en annexe du procès-verbal de prise en charge et décharge					décharge	
PRÉPRI DE LA LOIRE-ATLANTIQUE ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE DE	Date de rédaction du présent document (jj/mm/aaaa) :			s-verbal de prise en charge et decharge Signature du Président élu :		
LOIRE-ATLANTIQUE						
	État du classement des archives	S		Rédacteur	de l'inventaire	Date
	☐ Absence de classement ☐	En cours	Classé			
Liquity) do concomistion /			Protection	12		Payanasas
Lieu(x) de conservation (duresse(s))		TOWNS TO SERVICE	trusion, le vol	Ŵ.	Rayonnages métalliques
				départ de feu		bois
			oontre la p	orésence d'ea	u, l'humidité	10000000
			oontre l'in	trusion, le vol		☐ métalliques
				départ de feu.		bois
				présence d'ea		
				trusion, le vol		☐ métalliques
			The same and	départ de feu, orésence d'ea		bois
			Contre la l	viesence dies	ru, i numidite	
Historique de la	structure					
	nce, l'EPCI a connu les évolution	s suivantes:				
Dénomination		Dates d'ex	istence	Compéten	ces	
8		9		8		
Archives sur su		*****			Application of the second	E - 1011 - 1001
Typologie des docume	nts	Dates extre	êmes	Métrage linéaire ²	Déclarations suppl	émentaires (lacunes e de reliure, type de reliure,
5				meane	état des documents	
				8		
Registres de délibération	ons					
Registres des arrêtés o	lu président					
rregiones des arretes o	iu president					
	ure sont reliés réglementairement, e	n application de	es articles R. 2	2121-9 et R.	2122-7 du CGCT, mo	difiés par le décret 2010-783
depuis (date(s)):			- Committee of the Comm			
² ou nombre de registres						
Archives démate	érialisées					
Les archives dématérialis	ées sont l'ensemble des données et					9 9 2000 - 1000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
 produits dans un enviror intégrés à l'environnement 	nnement informatique (documents be ent informatique.	ureautiques, do	nnées héberg	ees au sein	de bases de données,	de progiciels);
Bien qu'accessible unio	juement via <mark>u</mark> n ordinateur, ces élé		s archives p	ubliques,		
	mentation que les archives papie de-t-elle des documents ou donné		ans un envir	nnement	Ĭ	9
informatique et disponii	bles <u>uniquement</u> sous forme dén				□oui	non
ce récolement ?			20.004		Land Barbara	(F2) = 2 as 45 at 25 1
	a-t-elle mis en place des procédu électronique de ces documents o		ns technique	es	oui	non
			n) i			
	s structures conservée es L. 212-11 et L. 212-12 du code du			charge un d	lépôt d'archives nour le	es structures suivantes
	ucture (dates extrêmes)			Métrage	Date de la conventi	33. 93
Denomination de la Str	acture (dates extremes)		0	linéaire	Date de la conventi	on de depot

ANNEXE 2: MODELES DE PROCES-VERBAUX DE RECOLEMENT

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

	Commune/EPCI*		
		colement et prise en charge de nunales/intercommunales∗	s archives
M(me)			
(Nom, prénoms, profession et domic		t(e),	
et M(me)			
(Nom, prénoms, profession et domic	ile) élu(e) maire/président(e)* p	ar le conseil municipal/communautaire* réu	ni le
 ont procédé à la passati de la commune/commur 		ne gestion et de la conservation de l'ensem	ıble des archives
		e/communauté de communes* ;	
- ont constaté physiquem annexée à la présente.	nent de l'existence de tous les	documents mentionnés sur la grille d'inve t été également signalées, ainsi que les c	
Établi en trois exemplaires originaux.			
Un exemplaire sera remis à M		, maire/président(e)* sort e l'État dans le département, un exemplaire	
Fait à	, le		
Le maire/président(e)* sortant(e)		Le maire/président(e)* élu(e)	
* Rayez la mention inutile			

En cas de réélection de maire / président d'EPCI

Commune/EPCI*

	Procès-ver	bal de récolement et prise en charge des archives
		communales/intercommunales*
M(me)		
(Nom, prénoms, profession et d		ent(e)* sortant(e),
et M(me)		
(Nom, prénoms, profession et do	omicile) élu(e) maire/pr	résident(e)* par le conseil municipal/communautaire* réuni le
	ssation de responsabil nmunauté de commune	lité de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des archives es* ;
- ont procédé au réco	lement des archives d	e la commune/communauté de communes* ;
annexée à la prése	ente. Les lacunes con	e de tous les documents mentionnés sur la grille d'inventaire sommaire nstatées y ont été également signalées, ainsi que les documents sortis tion, reliure, exposition, etc.)
Établi en trois exemplaires origir	naux.	
	ire sera adressé au re	maire/président(e)* sortant(e), pour lui eprésentant de l'État dans le département, un exemplaire sera conservé
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 d	omicile), réélu(e) maire/président(e)* par le conseil municipal/communautaire*		
réuni le			
et, à ce titre, responsable de commune/communauté de comm	la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des archives de la nunes*		
- a procédé au récolem	ent des archives de la commune/communauté de communes* ;		
sommaire annexée à	nent de l'existence de tous les documents mentionnés sur la grille d'inventaire la présente. Les lacunes constatées y ont été également signalées, ainsi que les porairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)		
Établi en trois exemplaires origina	aux.		
	, maire/président(e)* sortant(e), pour laire sera adressé au représentant de l'État dans le département, un exemplaire de la commune.		
Fait à	, le		
Le maire/président(e)*			
* Rayez la mention inutile			