

#10 – LE RÉCOLEMENT RÉGLEMENTAIRE DES ARCHIVES

Chaque commune et établissement public de coopération intercommunale (EPCI) est tenu de procéder à un récolement de ses archives dans les 6 mois suivant l'élection ou la réélection de maire ou président.e. Il permet la continuité du service public local et une passation transparente entre exécutifs sortants et entrants.

1- QU'EST-CE QUE LE RÉCOLEMENT RÉGLEMENTAIRE

Le récolement est l'opération visant à contrôler la présence de certaines catégories d'archives conservées dans les communes et EPCI et d'en dresser un inventaire.

L'autorité territoriale (maire ou président.e) étant civilement et pénalement responsable de la conservation des archives de sa collectivité, cet inventaire sommaire 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 (modèles à télécharger sur le site des Archives départementales, encadré Téléchargements : https://archives.loire-atlantique.fr/44/communes-et-intercommunalites/c_24118) :

- › le procès-verbal de récolement et de prise en charge qui transfère la responsabilité des archives.
- › la grille d'inventaire sommaire qui recense les principales catégories d'archives conservées (cf. liste plus bas).

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

- › au maire ou président.e sortant.e (à titre de décharge) ;
- › aux archives de la structure comme justificatif de prise en charge par l'autorité élue ;
- › au directeur des Archives Départementales de Loire-Atlantique chargé du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques, par délégation préfectorale.



ATTENTION

Cas des communes nouvelles

Dans le cas des communes nouvelles ayant connu une fusion depuis les dernières élections, c'est au/à la 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 CONCERNÉS ?

Lors du récolement sommaire, certains types de documents doivent être répertoriés :

- › 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, le nombre de registres et leurs dates extrêmes sont contrôlés et relevés. Le récolement consiste à identifier les éventuelles lacunes et préciser les conditions des pertes et destructions si connues. Il précisera en outre l'état de conservation des documents, notamment l'état des reliures des registres.

La personne chargée du récolement devra en outre contrôler la bonne tenue du classement (cotation, inventaires, sécurité de la consultation) et la conformité des conditions de conservation du reste du fonds d'archives.

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 être précisément décrits : localisation, dispositifs de sécurité mis en place, etc.

LES TEXTES

- › **Arrêté interministériel du 31 décembre 1926** portant règlement des archives des communes.
- › **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 COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr
- › La Préfecture de Loire-Atlantique

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr