

# #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 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...).

Un **formulaire en ligne** intitulé « Récolement des archives » est à compléter, disponible sur le site des Archives départementales, [www.archives.loire-atlantique.fr](http://www.archives.loire-atlantique.fr), Menu, rubrique « Archiver », onglet « Communes et intercommunalités ».

Aussi, le **modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge** est à télécharger et à signer manuscritement. Celui-ci est à transmettre au directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique, soit en tant que pièce jointe au formulaire cité plus haut, soit par courrier postal.



### 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 ?

Les archives qui seront à répertorier sont les **documents physiques** -c'est-à-dire au format papier- comme les **documents numériques** (fichiers bureautiques) de la collectivité elle-même. Il est à noter que les archives d'autres structures identifiées au sein de la collectivité devront également être recensées sur le formulaire (CCAS, syndicats/anciens syndicats ou associations dissous, fonds privés...).

Lors de l'opération du récolement, 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 ;
- › Les permis de construire.

### 3- COMMENT PROCÉDER ?

Chaque **espace de conservation** doit être décrit clairement (localisation, dispositifs de sécurité, conditions climatiques de conservation, équipement, conditionnement des archives...). Les **séries réglementaires d'archives** (ou les thématiques si les archives ne sont pas classées) présentes dans chaque espace doivent être présentées (métrage linéaire et dates extrêmes).

Concernant les **registres**, leur nombre exact et leurs dates extrêmes doivent être contrôlés et relevés précisément. 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) et la **conformité globale des conditions de gestion** (conditions de préarchivage/versement des documents par les agents, consultation) **et de conservation, notamment des archives numériques** (organisation de l'arborescence informatique, nommage des fichiers, existence d'outils de dématérialisation, type de stockage des données et documents numériques, système d'archivage électronique).

---

#### 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](http://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](mailto:archives@cdg44.fr)