

Le récolement réglementaire post-électoral des archives

Textes réglementaires :

- ✓ *Articles L 212-6 et L 2321-2 du Code général des collectivités territoriales.*
- ✓ *Articles 4 et 62 à 65 de l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.*
- ✓ *Décret n°88-849 du 28 juillet 1988, relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales.*
- ✓ *Instruction DAF/DPACI/RES/2008/04 sur les mesures à prendre en matière d'archives suite aux élections municipales et cantonales des 9 et 16 mars 2008.*
- ✓ *Préconisations DGP/SIAF/2014/002 relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 23 et 30 mars 2014.*
- ✓ *Préconisations DGP/SIAF/2019/009 relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020.*

I. Obligations

À chaque élection municipale (changement de maire ou renouvellement de municipalité), le maire sortant doit précéder au récolement intégral des archives, même s'il n'y a pas de changement d'équipe municipale.

C'est une obligation légale qui ne peut donner lieu à une délibération.

II. Qu'est-ce que le récolement intégral des archives ?

Il consiste en l'établissement d'un procès-verbal, avec en annexe un état sommaire ou détaillé des archives communales. Cela permet un état des lieux du fonds d'archives régulier permettant le constat et la garantie de la bonne gestion archivistique de la collectivité.

Ce document doit être établi en 3 exemplaires :

- Un exemplaire pour le maire sortant, à conserver dans ses archives personnelles ;
- Un exemplaire pour la commune, à conserver dans le dossier « archives communales » ;
- Un exemplaire pour les Archives départementales.

Il est important que cette liste corresponde à la réalité, parce qu'un document indiqué comme présent devra impérativement pouvoir être présenté : on ne peut donc pas se contenter de recopier les précédents récolements qui existent.

Il sert de décharge pour le maire sortant qui transfère par ce biais la responsabilité de la conservation des archives de la commune au maire nouvellement élu. De plus, il permet au maire sortant de certifier la présence en mairie des archives qui lui ont été confiées lors de son entrée en fonction ainsi que des dossiers créés pendant l'exercice de son mandat. Il permet au nouveau maire de connaître la composition des archives de la commune et le décharge des disparitions éventuelles survenues avant son arrivée.

Et s'il est réélu, il sert de preuve de la bonne gestion des fonds qui lui ont été confiés lors de la mandature précédente. Cette procédure permet également aux Archives départementales, qui assurent le contrôle technique et scientifique de l'état, de contrôler les archives d'une commune au moins tous les six ans (disparition de documents d'un récolement à l'autre, etc.).

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

Ne tentez pas de les classer dans l'urgence.

Selon les instructions préfectorales, 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 du maire, état civil), il est important de dresser une liste détaillée. Il est important de noter toute information concernant l'état matériel des documents (présence de moisissures, reliures cassées, documents rongés par des nuisibles, etc.) et les conditions de conservation (local archives aménagé, grenier, secrétariat, bureaux, etc.). Le récolement précédent et le dernier procès-verbal d'inspection envoyé par le directeur des Archives départementales peuvent vous être d'une grande utilité.

Si votre commune a fusionné, il est également important de le mentionner en indiquant également, la date (ou l'année) de la fusion, les sites de conservation des archives, en cas de « commune déléguée ».

Vous pouvez aussi contacter le service Archives du Centre de gestion de l'Ain afin de procéder à une opération de classement.

IV. Les archives de votre commune ont été classées, comment faire le récolement ?

Selon les instructions préfectorales, remplissez les informations demandées en vous aidant de l'inventaire existant et en recensant les nouveaux documents produits depuis. Si vous avez fait appel au service Archives du Centre de gestion de l'Ain, un rapport-diagnostic a pu vous être transmis avec une proposition d'intervention. Vous y trouverez certainement des informations utiles : nombre et état des locaux de conservation, métrage linéaire équipé, types de rayonnages, etc.

V. Et les établissements publics à coopération intercommunale ?

Les présidents d'EPCI ont les mêmes obligations et responsabilités que les maires vis-à-vis de leurs archives. Ils doivent donc dresser un récolement après chaque élection.

Pour aller plus loin, contactez le service Archives :

archives@cdg01.fr

Tel : 04 74 32 13 86

Contact utile : Hervé Testart, Archives départementales de l'Ain

archives.departementales@ain.fr

Tel : 04 74 32 12 80