



# LE RECOLEMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

## *suite aux élections municipales de 2020*

### Est-ce obligatoire?



A chaque **élection municipale**, doit être dressé un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune signé du maire entrant et du maire sortant. Les présidents d'EPCI ont les mêmes obligations.

Ce **procès-verbal** s'accompagne d'un récolement sommaire ou détaillé des archives, à savoir un recensement plus ou moins exhaustif des documents présents dans la mairie.

Il s'agit d'une procédure réglementaire et obligatoire qui équivaut à un **transfert de responsabilité** en cas de pertes éventuelles de documents ou toute autre dégradation. En effet le maire ou président est responsable civilement et pénalement des archives de sa collectivité.

Généralement, un **agent administratif** (secrétaire de mairie) effectue le travail préalable de repérage et d'identification des documents et dossiers, puis rédige l'état sommaire ou détaillé sous l'autorité du maire ou président sortant.

L'idéal est de commencer ce travail avant les élections. Le **procès-verbal** est quant à lui dressé à l'issue des élections municipales après vérification de l'état des lieux, même si l'élu reste inchangé.



### Quand et par qui doit-il être rédigé?



### Comment le rédiger?



Plusieurs possibilités :

- vous pouvez remplir le formulaire envoyé par les Archives départementales ;
- vous pouvez suivre les différents modèles existants produits par le Ministère de la Culture, l'AAF ou tout autre service des archives ;
- vous pouvez reprendre le Répertoire numérique si l'inventaire de vos archives a été réalisé (en y ajoutant la liste exhaustive des registres de délibérations, arrêtés et état civil).

**Ne tentez pas de classer vos archives dans l'urgence.**  
Localisez les registres, boîtes et dossiers d'archives.  
Repérez et recensez les grandes thématiques en indiquant les dates extrêmes (la plus ancienne et la plus récente) et le volume (3 dossiers, 5 boîtes...).

Cependant il est **important de dresser une liste détaillée des registres (délibérations, arrêtés, état civil).**

Pour vous aider, référez-vous au dernier PV de récolement si celui-ci a été réalisé.



## Comment faire si les archives ne sont pas classées?



## A qui l'adresser?



Le récolement doit être établi en **3 exemplaires** :

- Le 1er exemplaire est remis au maire sortant qui le conserve dans ses archives personnelles ;
- Le 2ème exemplaire est conservé en mairie dans le dossier «Archives» ;
- Le 3ème exemplaire est envoyé au directeur des Archives départementales.

Si le récolement fait apparaître des lacunes par rapport au récolement précédent, l'inventaire ou le rapport de la dernière visite des Archives départementales, le directeur des AD est en droit de demander des explications au maire sortant.

Des dispositions pénales existent à l'encontre de toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques.

Au delà de cet aspect juridique, le récolement permet au maire entrant de prendre connaissance du patrimoine écrit de la collectivité, et aux agents de disposer d'une liste à jour des archives. Cet état des lieux constitue une bonne base de travail pour améliorer la gestion des archives.



## Quelle suite à donner?



**Un récolement correctement établi est l'indice d'une bonne gestion des archives de la collectivité.**

### CONTACT

Céline MOUGIN, archiviste du CDG90  
03 84 57 65 77 - cmougin@cdg90.fr