



# LE RECOLEMENT DES ARCHIVES PUBLIQUES

## Elections municipales de 2026

Qu'est-ce que c'est?



A chaque élection d'un maire, **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, même s'il s'agit de la même personne. Les présidents d'EPCI ont les mêmes obligations.

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 publiques de sa collectivité.

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

Généralement, un **agent administratif** (secrétaire de mairie) effectue le travail préalable de repérage et d'identification des documents et dossiers sous l'autorité du maire ou du 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 réalisé?



Comment procéder?



Pour les élections municipales 2026, les collectivités qui le souhaitent pourront procéder de façon dématérialisée. Il s'agira alors de remplir un formulaire en ligne dont le lien sera communiqué par les Archives départementales, sinon des modèles classiques vous seront transmis.

Si une mission d'archivage a déjà été menée dans votre collectivité, vous pourrez vous munir de l'inventaire sommaire de vos archives ou du Répertoire numérique ainsi que de la liste des dossiers courants si celle-ci a été réalisé. Ces éléments constituent une bonne base de travail pour remplir ce formulaire de la manière la plus exhaustive possible.

**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 relevant les dates extrêmes (la plus ancienne et la plus récente), le volume (3 dossiers, 5 boîtes...) et l'état sanitaire (bon, mauvais, moyen).

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

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

*NB : Si vous souhaitez réaliser des éliminations, n'oubliez pas de rédiger un bordereau d'élimination qui sera ensuite visé des Archives Départementales avant destruction. C'est OBLIGATOIRE.*



Comment faire  
si les archives ne  
sont pas classées?



A qui l'adresser?



Le récolement et son PV sont établis sur demande du Préfet par l'intermédiaire du service des **Archives départementales**. Le lien vers le formulaire dématérialisé ou les documents à compléter vous seront également communiqués par ce service.

Les Archives départementales sont destinataires de ce document car elles exercent un **contrôle scientifique et technique** sur les archives communales et intercommunales.

Un exemplaire pourra être également remis au maire sortant.

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 70 - cmougin@cdg90.fr