



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 2 /
Archives
et
élections

Fiche n° 2

LES ARCHIVES ET ÉLECTIONS

Les élections municipales viennent d'avoir lieu. Le nouveau conseil municipal est installé. Le Maire/le Président de l'EPCI a été désigné. Les Archives départementales me réclament un procès-verbal de récolement des archives de la Commune, de l'EPCI, sachant qu'il est obligatoire à chaque changement de municipalité (Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1; article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes modifié). Que dois-je faire ?

Pourquoi un procès-verbal de récolement ?

- Parce que le (la) directeur (directrice) des Archives départementales exerce, sous l'autorité du préfet, son pouvoir de contrôle scientifique et technique sur les archives des communes (art. R 212-50 du Code du patrimoine).
- Parce que le Maire/le Président de l'EPCI est pénalement responsable des archives de sa collectivité (art. 432-15 à 432-17 du Code pénal).
- Parce qu'il y a un transfert de responsabilité entre le Maire/le Président sortant et le Maire/le Président nouvellement élu (même si le Maire/le Président est réélu).
- Parce que c'est l'occasion de faire un état des lieux du fonds d'archives.

À quoi ressemble un procès-verbal de récolement ?

Le procès-verbal de récolement se compose de deux documents distincts : le procès-verbal de récolement et une annexe.

Comment faire ?

- Rechercher l'inventaire des archives communales ou intercommunales (s'il existe) et le procès-verbal rédigé lors de l'élection municipale précédente.
- Renseigner l'annexe à partir de l'inventaire et par contrôle direct dans le local archives.
- Lister les documents produits pendant le dernier mandat.
- Décrire les documents sommairement.

- Rédiger mon procès-verbal en 3 exemplaires : un pour le Maire/Président sortant, un pour les archives communales, un pour les Archives départementales.
- Faire signer mon procès-verbal de récolement par le Maire/Président sortant de l'EPCI et par le Maire/Président entrant de l'EPCI.
- Remettre un exemplaire au Maire/Président sortant comme justificatif de décharge.
- Envoyer un exemplaire aux Archives départementales.
- Conserver un exemplaire du récolement pour les archives de la commune ou de l'EPCI.

Exemple de PV de récolement et d'annexe :

Commune de
M/Mme, maire sortant et
M/Mme, élu maire par
le Conseil municipal réuni le.....
ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence
des documents mentionnés sur le récolement annexé à la présente. Les lacunes
constatées y ont également été signalées.
Établi en trois exemplaires originaux.
Un exemplaire remis à M/Mme.....,
maire sortant, pour lui servir de décharge.
Un exemplaire sera adressé au directeur / à la directrice des Archives départe-
mentales, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.
Fait, le

Le maire sortant

Le maire élu

Annexe au procès-verbal de récolement

| Type de documents | Dates extrêmes | Métrage linéaire | Lacunes/remarques |
|---|----------------|------------------|-------------------|
| Registres paroissiaux | | | |
| Autres documents avant 1790 | | | |
| Registres des délibérations du Conseil municipal | | | |
| Registres des arrêtés | | | |
| Etat civil (Tables décennales, Registres des naissances, mariages, décès) | | | |
| Cadastre (Plan napoléonien, Plan cadastral rénové, matrices, états de sections) | | | |
| Cimetière (Plan, registre) | | | |
| Budgets | | | |
| Elections (listes, PV) | | | |
| Recensement (population, militaire) | | | |
| Bâtiments communaux | | | |
| Permis de construire | | | |
| Aide sociale, registre du B.A.S et du C.C.A.S | | | |