

PRÉFET DE L'ARDÈCHE

Archives départementales  
de l'Ardèche  
Contrôle de l'Etat  
sur les archives publiques  
Nos réf : 1238/2014 CP/EA  
Affaire suivie par : Mme PORTE

Privas, le - 7 NOV. 2014

Le Préfet de l'Ardèche

à

Mesdames et Messieurs les maires du département,  
Mesdames et Messieurs les présidents des EPCI

**RAPPEL**

**Objet :** Mesures à prendre en matière d'archives communales et / ou intercommunales suite aux dernières élections municipales et communautaires.

**Réf. :**

Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1.

Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié.

Instruction DAF/DPACI/RES/2008/004 du 14 mars 2008 relative au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques : récolement des archives communales postérieur aux élections municipales des 9 et 16 mars 2008.

Ma circulaire du 28 mars 2014

**P. J. :** Annexe 1 : précisions sur le récolement – Annexe 2 : modèle de procès-verbal – Annexe 3 : modèle de récolement

Par circulaire du 28 mars dernier, j'avais appelé votre attention sur l'importance de réaliser le récolement des archives communales ou intercommunales. Or, à ce jour, nombre d'entre vous n'ont pas encore renvoyé leur procès-verbal de récolement aux Archives départementales. Aussi, la présente lettre est un rappel de la procédure pour vous permettre de réaliser cette démarche dans les meilleurs délais possibles.

Au terme des articles L 212-6 et L 212-6-1 du code du patrimoine, les collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de la conservation et de la mise en valeur de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du conseil municipal.

La gestion des archives relève des dépenses obligatoires des communes (article L 2321-2 du code général des collectivités territoriales). Elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, conformément à l'article R 212-50 du code du patrimoine.

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 cité en référence).

1/2

Il convient de rappeler que les archives des élus, membres des exécutifs, produites ou reçues dans le cadre de leurs fonctions municipales, sont des archives publiques à verser aux archives communales et à prendre en compte dans le récolement. Toute destruction de ces documents, comme de ceux produits par l'ensemble des services communaux, n'est possible qu'avec le visa réglementaire du directeur des archives départementales, conformément aux articles L 212-2 et 3 et R 212-14 du code du patrimoine.

En cas de disparition accidentelle (inondation, incendie, vol...), il est indispensable de fournir toutes les informations connues et de les porter dans le récolement.

Il est fortement recommandé, par analogie, au président de l'EPCI sortant et au président nouvellement élu de dresser un procès-verbal de prise en charge des archives du groupement, le modèle de récolement joint en annexe, sera adapté aux fonctions exercées par le groupement.

Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal).

Pour toute question sur la mise en œuvre pratique de cette obligation réglementaire de récolement des archives communales, il convient de se rapprocher du directeur du service départemental d'archives. Le procès-verbal et les récolements en pièces jointes sont donnés à titre de modèle. Le niveau de détail attendu est à adapter en fonction de la taille des communes.

Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant, comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune et à la directrice des Archives départementales de l'Ardèche.

Même si le maire sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal et un récolement, dès lors que l'équipe municipale a été modifiée. Dans ce dernier cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire nouvellement élu.

La directrice des Archives départementales de l'Ardèche est chargée, sous mon autorité, de contrôler la bonne application de ces dispositions.

Pour le préfet,  
le secrétaire général,



Denis MAUVAIS

# Annexe 1

## Précisions sur le récolement des archives

### Objectif

L'objectif premier du récolement est d'ordre juridique. Il s'agit de formaliser le transfert de responsabilité des archives entre l'ancien maire et son successeur.

Le procès-verbal de prise en charge par le maire entrant et de décharge par le maire sortant s'appuie sur le récolement des archives.

### Mode d'emploi

#### Périmètre du récolement

Les archives d'une commune sont constituées par l'ensemble des dossiers et documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support, produits ou reçus dans le cadre de l'exercice des missions de service public.

Le récolement est un état des lieux. Il prend donc en compte aussi bien les dossiers clos que les documents les plus récents conservés au secrétariat de la mairie ou dans les bureaux des services. Le niveau de détail du récolement est à adapter en fonction des volumes conservés.

Il est nécessaire de recoler des archives même si celles-ci ne sont ni classées ni inventoriées. Dans ce cas, il n'est pas utile d'en effectuer le classement avant le récolement. Il est par contre essentiel de relever l'existence de ce vrac, d'en calculer le volume et même de manière approximative d'en évaluer le contenu et la période.

Si les archives sont déjà inventoriées, on peut reprendre l'inventaire ou le récolement existant à condition d'en contrôler l'exactitude et de le compléter avec les documents les plus récents. S'il y a eu une disparition de documents (suite à inondation, incendie, vol...), il est indispensable de remplir la rubrique correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.

#### Quelques cas particuliers

##### *Archives ne faisant pas partie des archives communales.*

Divers ensembles de documents peuvent être conservés à la mairie sans faire partie des archives communales proprement dites. Il est important de signaler dans le procès-verbal de récolement ces ensembles qui peuvent être des archives de famille, d'individus ou d'associations (anciens combattants, comité des fêtes), des archives de la paroisse, les archives des écoles, des fonds notariaux ou de justice de paix, des fonds de structures intercommunales...

##### *Archives politiques*

Les archives des cabinets sont également des archives publiques et doivent être incluses dans le récolement. Toutefois, les documents d'archives privés ou personnels liés à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique, de la vie associative ou d'une campagne électorale, s'ils sont conservés dans les archives communales, le sont en tant que fonds privés.

##### *Journaux officiels, bulletins des lois, recueils des actes administratifs, documentation, revues*

A l'exception du recueil des actes administratifs de la commune, s'il existe, il est inutile d'inclure dans le récolement ces types de documents qui ne sont pas des archives à proprement parler.

### **Conditions de conservation**

Il est important dans le cadre du récolement de faire le tour de l'ensemble des locaux où des archives pourraient être conservées. Ce recensement doit porter aussi bien sur les locaux actuels de la mairie que dans d'anciens locaux qu'elle a occupés et qui n'auraient pas été complètement vidés. D'autres locaux communaux sont parfois susceptibles de contenir des archives de la commune (écoles, sacristies, etc.) : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolées, il convient d'investiguer dans cette direction.

La visite des locaux de conservation est l'occasion de recenser les travaux nécessaires si les locaux ne sont pas suffisamment sécurisés ou n'offrent pas aux archives les conditions de conservation nécessaires.

### **Diffusion**

Le récolement doit être établi en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune et au directeur du service départemental d'archives.

### **Qui contacter pour une question sur les archives ?**

Toutes les questions sur l'organisation des archives peuvent être posées au service départemental d'archives, dont le directeur exerce un contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités. Ce contrôle porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination des archives ainsi que sur leur traitement, leur classement, leur conservation et leur communication.

## Annexe 2

### Modèle

### Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de

.....

M(me).....  
(nom, prénoms, profession et domicile),

**maire sortant,**

et

M(me).....  
(nom, prénoms, profession et domicile),

**élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du**

.....

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.  
Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

le .....(date) à .....(lieu).

**Le maire sortant,**  
(signature)

**Le maire élu,**  
(signature)



## Annexe 3

### Modèle

### Récolement des archives de la commune de

.....

#### DESCRIPTION DES DOCUMENTS

##### 1. Registres de délibérations

Dates extrêmes de chaque volume :

Il est rappelé que le registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

##### 2. Registres paroissiaux (avant 1792) et d'état civil (à partir de 1792)

Nombre total de volumes :

Dates extrêmes de chaque volume (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs) :

##### 3. Cadastre

Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux.

- Registres cadastraux d'Ancien Régime :
- Plans (cadastre napoléonien et cadastre rénové) :
- États de sections :
- Matrices :

##### 4. Autres documents communaux

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.

Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

#### LOCAUX OU SE TROUVENT LES ARCHIVES

\*Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la mairie que d'anciens locaux, l'école, la sacristie, etc.

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif (ou le volume) d'archives conservées et le niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d'armoires fermées à clé, etc.) ; préciser si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.)

##### 1/ Pour les petites communes

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :

*indiquer s'il s'agit d'un grenier partagé et/ou s'il pour l'atteindre il faut passer par un logement*

- Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

*Préciser si une convention a été signée*

- Autre local :

## 2/ Pour les grandes communes

*Il ne s'agit pas de dresser la liste de l'ensemble des bureaux et locaux contenant des archives. On se limitera aux locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.*

Local 1 :

Local 2 :

etc.

Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

*Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation*

### **AUTRES ARCHIVES TROUVEES DANS LA MAIRIE**

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Structure intercommunale (*préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle*) :

Autres (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.)



**COMMUNES N'AYANT PAS ADRESSE LE RECOLEMENT REGLEMENTAIRE A LA SUITE DES  
ELECTIONS MUNICIPALES DE 2014**

ACCONS
AILHON
AIZAC
AJOUX
ALBON-D'ARDECHE
ALBOUSSIÈRE
ALISSAS
ANTRAIGUES-SUR-VOLANE
ARCENS
ARRAS-SUR-RHONE
ASPERJOC
ASSIONS (LES)
ASTET
AUBENAS
AUBIGNAS
BAIX
BALAZUC
BANNE
BEAGE (LE)
BEAUCHASTEL
BEAULIEU
BEAUMONT
BEAUVENE
BESSAS
BOFFRES
BOGY
BOREE
BORNE
BOUCIEU-LE-ROI
BOULIEU-LES-ANNONAY
BOURG-SAINT-ANDEOL
BROSSAINC
BURZET
CELLIER-DU-LUC
CHALENCON
CHAMBON (LE)
CHAMBONAS
CHAMPAGNE
CHAMPIS
CHANDOLAS
CHANEAC

CHARMES-SUR-RHONE
CHARNAS
CHASSIERS
CHATEAUBOURG
CHATEAUNEUF-DE-VERNOUX
CHAUZON
CHAZEAX
CHEMINAS
CHIROLS
CHOMERAC
COLOMBIER-LE-CARDINAL
COLOMBIER-LE-JEUNE
COLOMBIER-LE-VIEUX
COUCOURON
COUX
CRESTET (LE)
CREYSSEILLES
CRUAS
DARBRES
DAVEZIEUX
DESAIGNES
DEVESSET
DOMPNAC
DORNAS
DUNIERES-SUR-EYRIEUX
ECLASSAN
EMPURANY
ETABLES
FABRAS
FAUGERES
FELINES
FONS
FREYSSENET
GENESTELLE
GILHAC-ET-BRUZAC
GILHOC
GLUIRAS
GLUN
GOURDON
GRAS
GRAVIERES
GROSPIERRES
GUILHERAND
INTRES

ISSAMOULENC
ISSANLAS
ISSARLES
JAUNAC
JOANNAS
JUVINAS
LABASTIDE-SUR-BESORGUES
LABASTIDE-DE-VIRAC
LABATIE-D'ANDAURE
LABEAUME
LABEGUDE
LABLACHERE
LABOULE
LAC-D'ISSARLES (LE)
LACHAMP-RAPHAËL
LACHAPELLE-GRAILLOUSE
LACHAPELLE-SOUS-CHANEAC
LAFARRE
LAFIGERE
LAGORCE
LALEVADE-D'ARDECHE
LALOUVESC
LANARCE
LANAS
LARNAS
LAURAC-EN-VIVARAIS
LAVAL-D'AURELLE
LAVEYRUNE
LAVILLATTE
LAVILLEDIEU
LAVIOLLE
LEMPES
LESPERON
LIMONY
LOUBARESSSE
LUSSAS
MALARCE-SUR-LA-THINES
MALBOSC
MARCOLS-LES-EAUX
MARIAC
MARS
MAUVES
MAZAN-L'ABBAYE
MERCUER

MEYSSE
MEZILHAC
MONESTIER
MONTPEZAT-SOUS-BAUZON
MONTREAL
MONTSELGUES
NONIERES (LES)
NOZIERES
OLLIERES-SUR-EYRIEUX (LES)
ORGNAC L'AVEN
OZON
PAILHARES
PAYZAC
PEAUGRES
PEYRAUD
PLAGNAL (LE)
PLANZOLLES
PLATS
PONT-DE-LABEAUME
POURCHERES
POUZAT (LE)
POUZIN (LE)
PRADES
PRADONS
PRANLES
PREAUX
PRIVAS
PRUNET
QUINTENAS
RIBES
ROCHECOLOMBE
ROCHEMAURE
ROCHEPAULE
ROCHER
ROCHESSAUVE
ROCHETTE (LA)
ROCLES
ROMPON
ROSIERES
RUOMS
SABLIERES
SAGNES-ET-GOUDOULET
SAINT-AGREVE
SAINT-ALBAN-AURIOLLES

SAINT-ALBAN-D'AY
SAINT-ALBAN-EN-MONTAGNE
SAINT-ANDEOL-DE-BERG
SAINT-ANDEOL-DE-FOURCHADES
SAINT-ANDRE-DE-CRUZIERES
SAINT-ANDRE-EN-VIVARAIS
SAINT-ANDRE-LACHAMP
SAINT-APPOLINAIRE-DE-RIAS
SAINT-BARTHELEMY-LE-MEIL
SAINT-BARTHELEMY-LE-PIN
SAINT-BAUZILE
SAINT-CHRISTOL
SAINT-CIERGE-SOUS-LE-CHEYLARD
SAINT-CIRGUES-DE-PRADES
SAINT-CIRGUES-EN-MONTAGNE
SAINT-CLAIR
SAINT-CLEMENT
SAINT-CYR
SAINT-DIDIER-SOUS-AUBENAS
SAINT-ETIENNE-DE-BOULOGNE
SAINT-ETIENNE-DE-FONTBELLON
SAINT-ETIENNE-DE-LUGDARES
SAINT-ETIENNE-DE-SERRE
SAINT-ETIENNE-DE-VALOUX
SAINTE-EULALIE
SAINT-FELICIEN
SAINT-FORTUNAT-SUR-EYRIEUX
SAINT-GENEST-DE-BEAUZON
SAINT-GENEST-LACHAMP
SAINT-GEORGES-LES-BAINS
SAINT-GERMAIN
SAINT-GINEYS-EN-COIRON
SAINT-JACQUES-D'ATTICIEUX
SAINT-JEAN-CHAMBRE
SAINT-JEAN-DE-MUZOLS
SAINT-JEAN-LE-CENTENIER
SAINT-JEAN-ROURE
SAINT-JEURE-D'ANDAURE
SAINT-JEURE-D'AY
SAINT-JOSEPH-DES-BANCS
SAINT-JULIEN-BOUTIERES
SAINT-JULIEN-DU-GUA
SAINT-JULIEN-DU-SERRE
SAINT-JULIEN-LABROUSSE

SAINT-JULIEN-LE-ROUX
SAINT-JUST-D'ARDECHE
SAINT-LAGER-BRESSAC
SAINT-LAURENT-DU-PAPE
SAINT-LAURENT-LES-BAINS
SAINT-MARCEL-D'ARDECHE
SAINTE-MARGUERITE-LAFIGERE
SAINT-MARTIAL
SAINT-MARTIN-D'ARDECHE
SAINT-MARTIN-DE-VALAMAS
SAINT-MARTIN-SUR-LAVEZON
SAINT-MAURICE-D'ARDECHE
SAINT-MAURICE-D'IBIE
SAINT-MAURICE-EN-CHALENCON
SAINT-MELANY
SAINT-MICHEL-D'AURANCE
SAINT-MICHEL-DE-BOULOGNE
SAINT-MICHEL-DE-CHABRILLANOUX
SAINT-MONTAN
SAINT-PAUL-LE-JEUNE
SAINT-PIERRE-DE-COLOMBIER
SAINT-PIERRE-LA-ROCHE
SAINT-PIERRE-SAINT-JEAN
SAINT-PIERRE-SUR-DOUX
SAINT-PIERREVILLE
SAINT-PONS
SAINT-PRIEST
SAINT-PRIVAT
SAINT-REMEZE
SAINT-ROMAIN-D'AY
SAINT-ROMAIN-DE-LERPS
SAINT-SAUVEUR-DE-CRUZIERES
SAINT-SAUVEUR-DE-MONTAGUT
SAINT-SERNIN
SAINT-SYMPHORIEN-DE-MAHUN
SAINT-SYMPHORIEN-SOUS-CHOMERAC
SAINT-THOME
SAINT-VICTOR
SAINT-VINCENT-DE-DURFORT
SALAVAS
SAELLES (LES)
SAMPZON
SANILHAC
SARRAS

SATILLIEU
SCEAUTRES
SECHERAS
SERRIERES
SILHAC
SOUCHE (LA)
SOYONS
TALENCIEUX
TAURIERS
THUEYTS
TOULAUD
TOURNON
UCEL
USCLADES-ET-RIEUTORD
UZER
VAGNAS
VALGORGE
VALLON-PONT-D'ARC
VALS-LES-BAINS
VALVIGNERES
VANOSC
VADEVANT
VERNON
VERNOSC-LES-ANNONAY
VERNOUX-EN-VIVARAIS
VESSEAUX
VEYRAS
VILLENEUVE-DE-BERG
VILLEVOCANCE
VION
VIVIERS
VOCANCE
VOGÙE
VOULTE-SUR-RHONE (LA)

