

Annexe n°1

Notice pour le récolement des archives de la commune

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 pour le maire entrant et de décharge pour le maire sortant s'appuie sur le récolement des archives.

Périmètre du récolement

Les archives d'une commune sont constituées par l'ensemble des dossiers, données 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.

Il est nécessaire de récolement 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.

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. Ces documents peuvent intégrer les fonds du service d'archives au moyen d'une procédure de don ou de dépôt.

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 (journal officiel, ouvrage de bibliothèque...).

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, etc.) : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolementées, il convient d'investiguer dans cette direction.

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 aux Archives départementales de l'Ardèche au 04 75 66 98 00 ou à l'adresse archives@ardeche.fr