



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
Tel : 01.46.06.39.44
secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org

Le récolelement des archives

POURQUOI UN RÉCOLEMENT DES ARCHIVES ?

En quoi consiste-t-il ?

C'est un état des lieux des archives¹ dressé lors d'un renouvellement de l'exécutif (commune ou EPCI). Il se présente sous la forme d'un procès-verbal de décharge (pour le maire et président.e sortant.e) et de prise en charge (pour le maire entrant), accompagné d'un état, également appelé récolelement, des archives présentes en mairie.

Êtes-vous obligé de le rédiger ?

Oui, l'établissement du procès-verbal et de son récolelement constitue une obligation réglementaire découlant des responsabilités légales du maire en matière d'archives. Il ne donne donc pas lieu à une délibération municipale. Les présidents d'EPCI ont les mêmes responsabilités.

Quelle valeur a-t-il ?

Le maire est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de la commune (documents papier et numériques), celles produites dans le cadre des compétences de la collectivité (comptabilité, urbanisme, etc.) comme celles résultant de fonctions régaliennes (état civil, élections, etc.).

Le récolelement des archives dégage la responsabilité du maire sortant, et engage celle du maire entrant pendant la durée de son mandat, sur les documents décrits au récolelement. Il est donc particulièrement important en cas de perte de documents.

Qui le signe ?

Le procès-verbal de décharge et de prise en charge est cosigné par le maire sortant et par le maire entrant, même s'il s'agit de la même personne (cas de réélection).

Comment pouvez-vous l'utiliser par la suite ?

Le récolelement permet au maire entrant de prendre connaissance des archives de la collectivité, et aux agents de disposer d'une liste à jour des documents, outil indispensable à l'efficacité du travail administratif et essentiel à la connaissance de l'histoire locale.

¹ Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (Code du patrimoine art. L211-1).

Ce document constitue une bonne base pour améliorer la gestion des archives : équipement et sécurité des locaux, état matériel des documents, éliminations à prévoir... Il permet enfin d'identifier des lacunes (absence de documents réputés présents en mairie), des anomalies dans le rangement des archives (déclassement des collections) et de signaler les améliorations apportées.

Un récolement correctement rempli est l'indice d'une bonne gestion des archives par la collectivité.

COMMENT DRESSER UN RÉCOLEMENT DES ARCHIVES ?

Qui le rédige ?

Le plus souvent, un agent municipal (secrétaire de mairie dans les petites communes, ou agent en charge des archives) effectue le travail préalable de repérage des documents dans tous les locaux municipaux, puis rédige le récolement sous l'autorité du maire sortant. Le travail de rédaction du récolement peut être délégué à un archiviste professionnel (centre de gestion ou prestataire) après échange avec les Archives départementales.

Quand dresse-t-on le procès-verbal et son récolement ?

Dans la pratique, le travail de récolement gagne à être commencé avant les élections municipales. Le procès-verbal, lui, est signé dans les plus brefs délais après l'installation du maire. Les maires entrants et sortants vérifient alors sur place l'exactitude de du récolement avant de signer le procès-verbal : présence de tous les registres et documents signalés, repérage des lacunes...

Comment le présenter ?

Des instructions préparées par la direction des archives départementales seront transmises par la préfecture à tous les maires du département pour leur présenter les modalités pratiques de cette formalité

Les archives de votre commune ne sont pas classées, comment faire ce récolement ?

Ne tentez pas de les classer dans l'urgence. Localisez les registres, boîtes et dossiers d'archives. Recensez et dressez une liste détaillée des grandes séries de documents (délibérations du conseil municipal, arrêtés du maire, registres paroissiaux et de l'état civil, documentation cadastrale - plans et matrices, etc.), indiquez les dates extrêmes de chaque série (date la plus ancienne – date la plus récente) en précisant les lacunes et la localisation des documents. Le récolement précédent et le dernier procès-verbal d'inspection envoyé par le directeur des archives départementales peuvent fournir une base de travail utile, qui devra cependant être vérifiée avant validation du récolement et signature du procès-verbal par le maire.

Les archives de votre commune sont classées et inventoriées, pourquoi refaire le récolement ?

L'inventaire mentionne les documents présents à la date du classement. Lors du récolement, il faut vérifier la présence effective de tous les articles (registres, boîtes, dossiers, identifiés par une référence ou « cote ») figurant dans l'inventaire. La présence d'un inventaire facilite beaucoup l'opération de récolement.

Quelle suite peut-elle être donnée ?

Si le récolement fait apparaître des lacunes par rapport aux informations dont disposent les Archives départementales, le maire entrant ou le directeur des archives départementales peuvent légitimement engager la responsabilité du maire sortant.

En effet, 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 (Code du patrimoine, art. L. 214-3 et Code pénal art. 432-15l).

Qui peut répondre à vos questions sur le règlement des archives ?

- Les archives départementales,
- Le service archives du centre de gestion, si votre département en dispose.

Pour en savoir plus : Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales (articles 4 et 62 à 65 du règlement)