

**Annexe n°1**  
**Modèle de procès-verbal**

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

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,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

## Annexe n°2 Modèle de récolement

### 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.

#### 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 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.

##### *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 d'archives communales quand celui-ci existe et 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.

Pour approfondir le domaine de la réglementation archivistique, il convient de se référer au *référentiel général de gestion des archives*<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/fichiers\\_joints/r2ga\\_document\\_complet\\_201310.pdf](http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/fichiers_joints/r2ga_document_complet_201310.pdf)

## Récolement des archives de la commune de .....

### Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

#### 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<sup>2</sup>

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 où 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

<sup>2</sup> Pour les communes qui en disposent, les composites peuvent être indiqués ici.

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*

<b>Autres archives trouvées dans la mairie</b>
--

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.)