

LE RECOLEMENT DES ARCHIVES DANS LE CADRE D'UNE ELECTION MUNICIPALE

Le récolement des archives : définition :

Le récolement des archives est une obligation légale prévue par le code du patrimoine, qui s'applique à toutes les collectivités locales, dont les communes. Le code du patrimoine précise que « les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur » (article L 212-6 du code du Patrimoine). Le maire ou le président d'EPCI est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives dont il a la responsabilité (articles L 214-3 et L 214-4 du code du patrimoine).

Ce processus consiste à inventorier les documents produits ou reçus par la commune au cours du mandat, ainsi que les documents déjà présents dans la commune en vue de leur conservation ou de leur élimination dans le respect des règles de gestion archivistique.

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).

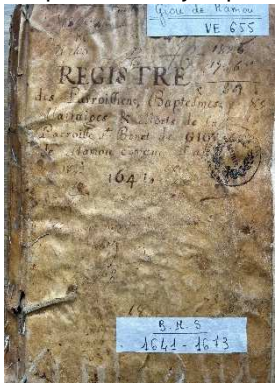
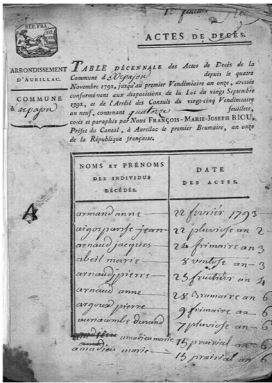
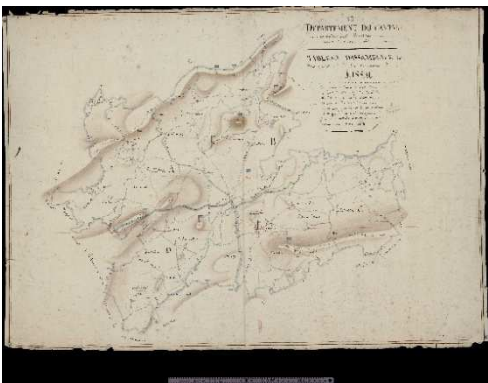
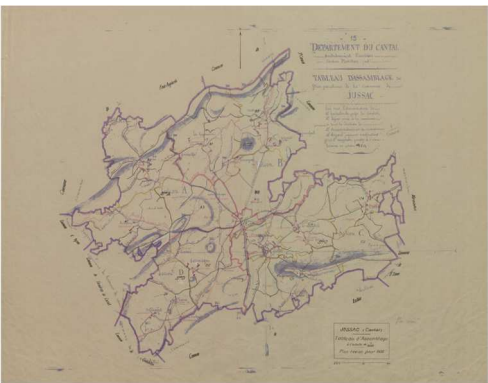
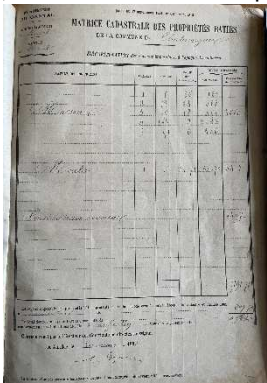
Pour les communes ayant connu une fusion depuis les dernières élections, c'est bien au maire de la commune-siège de signer le procès-verbal de récolement pour les archives de l'ensemble des communes composant la commune nouvelle (article L2113-1 du CGCI), même s'il existe une commune-siège et des communes déléguées.

Le récolement : sa finalité et ses enjeux

- **La continuité de l'administration communale** : lorsque qu'une nouvelle équipe municipale est élue, elle doit pouvoir consulter rapidement les archives produites pendant le mandat précédent pour pouvoir maintenir un service public sans interruption.
- **La transparence garantie** : le récolement certifie que les documents publics sont bien préservés pour la poursuite de la gestion des affaires communales.
- **La sécurisation juridique** : certaines archives ont une valeur juridique et sont essentielles en cas de contentieux. Il est donc primordial de s'assurer que tous les documents essentiels sont correctement identifiés et protégés.
- **La sauvegarde du patrimoine** : les archives sont une partie du patrimoine de la commune. En permettant de les conserver et de les protéger, le récolement participe à leur préservation pour les générations futures pour reconstituer l'histoire de la commune.

Elections municipales 2026 une démarche de récolement simplifiée par le ministère de la Culture

Pour vous aider dans ce recensement, voici quelques exemples de documents à lister :

Registres paroissiaux jusqu'en 1792 	Registres d'état civil de 1793 à 2026 
Cadastre Plan napoléonien Jussac 	Cadastre Plan du cadastre rénové Jussac 
Matrices, états de sections- napoléonien 	Matrices, états de sections - rénové 
Comptabilité et finances de la commune	Budgets, comptes, pièces justificatives (factures, mandats et titres), marchés publics, ..
Personnel communal	Registres, liste de paye, dossiers individuels RH

Elections	Listes et procès-verbaux, propagande électorale.
Recensements de population	Listes, fiches de ménage.
Bâtiments communaux	Salle des fêtes, mairie, église, école, etc. Actes notariés d'acquisition de biens communaux Ces dossiers sont indispensables pour le suivi des bâtiments.
Permis de construire Urbanisme	Depuis 1965. Les communes conservent la collection « maître ». Les archives départementales du Cantal ne conservent qu'un échantillon de dossiers de permis de construire d'établissements publics, de bâtiments industriels ainsi que de quelques constructions individuelles. Les usagers ou les notaires vous contactent souvent le secrétariat de mairie lors de transactions immobilières. Carte communale, lotissements
Aide sociale : registres du Bureau de bienfaisance puis du CCAS	Registres du bureau de bienfaisance et les dossiers d'allocations ou d'aides sociales.
Autres documents publics de différents domaines d'activités	Agriculture : statistiques agricoles ; sinistres et calamités (ex. tempête de 1999). Eau potable et assainissement : dossiers de travaux, plans. Chasse : permis de chasser Archives d'un syndicat dont le siège est dans la commune.
Archives d'associations locales	Comité des fêtes, association sportive, association patrimoniale, ...
Archives des écoles	Registres matricules, registres d'appel journalier, etc.

Quelques rappels des obligations des collectivités territoriales en matière d'archivage

<i>Dispositions et obligations</i>	<i>Textes de référence</i>
Les archives communales sont soumises au contrôle scientifique et technique (CST) de l'Etat. Sur le département, le CST est exercé par le directeur des Archives départementales par délégation du préfet. Il porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives.	Articles R.212-2 à R.212-4 du Code du patrimoine.
Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur gestion, à leur conservation sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.	Articles L.212-6 et L.212-6-1 du Code du patrimoine
Le maire est responsable civilement et pénalement des archives communales.	Articles L.214-1 à L. 214-4 du Code du patrimoine
Les frais de conservation des archives communales sont une dépense budgétaire obligatoire.	Article L.2321-2 du Code général des collectivités territoriales.
Les archives publiques sont imprescriptibles : nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques.	Article L.212-1 du Code du patrimoine
Les communes de moins de 2 000 habitants, tout en gardant la propriété des archives, ont obligation de déposer aux Archives départementales leurs registres d'état civil de plus de 120 ans et les autres archives de plus de 50 ans n'ayant plus d'utilité administrative et devant être conservées à titre définitif. Les communes de plus de 2 000 habitants peuvent également déposer ces documents après avoir passé une convention avec les Archives départementales.	Articles L.212-11 à 14 du Code du patrimoine

☒ Les inventaires des archives communales conservées aux Archives départementales du Cantal sont consultables en ligne : <https://archives.cantal.fr/rechercher/eglises-et-communes>

Pour toute information complémentaire sur les archives communales, vous pouvez nous contacter :

Archives départementales du Cantal
42 bis rue Paul Doumer
15000 Aurillac
Tel 04-41-48-33-38 / email archives@cantal.fr

Consultez notre site internet archives.cantal.fr