

## ANNEXE 1 – RÉCOLEMENT DES ARCHIVES DE LA COMMUNE - NOTICE EXPLICATIVE

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.

### *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*

À 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 récolementées, 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 aux Archives départementales de l'Ain, [archives.departementales@ain.fr](mailto:archives.departementales@ain.fr) ou 04 74 32 12 80, dont la directrice 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 - QUESTIONNAIRE RELATIF À L'ÉTAT DES ARCHIVES DE LA COMMUNE**  
Annexé au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives en date du .....

établi après les élections municipales

Commune de .....

Récolement du .....

1 - Pour les communes nouvelles, date de création : .....

2 - Noms des communes fusionnées : .....

3 - Nombre d'habitants : .....

4 - La commune est-elle dotée d'un service d'archives (Archives municipales) ? Oui  Non

Si oui, un récolement réglementaire a-t-il déjà été produit par ce service ? Oui  Non  Date :

5 - Quels espaces utilisez-vous pour la conservation des archives de votre collectivité :

Désignation du local <sup>1</sup>	Dans les locaux de la mairie	Dans les mairies déléguées	Dans les locaux des écoles	Autres : (préciser)
	Cocher la case concernée			
Local 1 :				
Local 2 :				
Local 3 :				
Local 4 :				
Local 5 :				

6 - Équipement des salles d'archives (cocher la case si l'équipement est présent)<sup>2</sup> :

Équipement	Local 1	Local 2	Local 3	Local 4	Local 5
Détecteur incendie					
Rayonnages métalliques :					
Fixes ?					
Mobiles ?					
Extincteur					

1

Préciser quels sont les espaces 1, 2, 3, 4 et 5 (secrétariat, salle du conseil, salle dédiée, cave, grenier, local technique, local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes – préciser dans ce cas si une convention a été signée)

2

Les numéros des locaux renvoient aux locaux identifiés en question 5

Fermeture à clé					
-----------------	--	--	--	--	--

**7 - Caractéristiques des salles d'archives <sup>3</sup> :**

Caractéristiques techniques	Local 1	Local 2	Local 3	Local 4	Local 5
Superficie					
Métrage linéaire <sup>4</sup> occupé					
Métrage linéaire disponible					

**8 - Les fonds d'archives ont-ils été déplacés récemment (au cours du mandat) à l'occasion :**

- d'un déménagement
- d'un aménagement de la salle d'archives
- d'un classement et inventaire
- de travaux
- autre : préciser

**9 - Principaux événements pouvant expliquer la destruction ou la disparition d'une partie des archives <sup>5</sup> :**

.....

.....

.....

.....

.....

**10 - La commune dispose-t-elle d'un inventaire**

- des archives qu'elle conserve ? Oui  Non
- des archives des communes déléguées ? Oui  Non

**Si oui :**

- **pour la commune :**
  - Date de l'inventaire : .....
  - Auteur de l'inventaire : .....
  - Volume d'archives analysées (en mètres linéaires) ou nombre de cotes (= d'articles) : .....
  - Lacunes constatées : .....
- **pour les communes déléguées (à dupliquer selon le nombre de communes déléguées) :**
  - Date de l'inventaire : .....

<sup>3</sup> Les numéros des locaux renvoient aux locaux identifiés en question 5

<sup>4</sup> Nombre de mètres linéaires : 1 étagère d'armoire fermée = 1 ml ; 1 étagère de rayonnage = 1, 20 ml

<sup>5</sup> Exemple : sinistre, destructions de guerre, etc.

- Auteur de l'inventaire : .....
- Volume d'archives analysées (en mètres linéaires) ou nombre de cotes (= d'articles) : .....
- Lacunes constatées : .....
- .....

**11 - Si vous êtes siège de structure(s) intercommunale(s) :**

Les archives sont conservées :

- dans un local à part : Oui  Non
- dans le local des archives communales : Oui  Non

Les archives sont gérées :

- par la commune : Oui  Non
- par la structure intercommunale : Oui  Non

**ANNEXE 3 - TABLEAU DE RÉCOLEMENT ANNEXÉ AU PROCES-VERBAL DE DÉCHARGE ET DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES DE  
LA COMMUNE DE .....<sup>6</sup>**

Typologie	Numéro du local <sup>7</sup>	Dates extrêmes <sup>8</sup>	État matériel <sup>9</sup>	Métrage linéaire <sup>10</sup> ou nombre de registres	Lacunes éventuelles	Observations
<b>Registres des délibérations</b>						
<b>Arrêtés du maire</b>						
<b>Registres paroissiaux (avant 1792)<sup>11</sup></b>						
Registres des baptêmes						
Publications						
Mariages						
Sépultures						
Registres uniques des baptêmes, mariages et sépultures						
<b>Registres d'état civil (après 1792)</b>						
Tables décennales						
Registres des naissances						
Mariages						
Décès						
<b>Cadaastre</b>						
Plans						
États de sections						
Matrices						
<b>Budgets</b>						
Compte administratif et annexe						
Compte de gestion						
Grand livre comptable						
<b>Recensements de population (listes nominatives, entre 1836 et 1975)</b>						

6 Ce formulaire peut vous être adressé sous format électronique sur simple demande à [herve.testart@ain.fr](mailto:herve.testart@ain.fr)  
7 Se reporter à la question 5 du questionnaire  
8 Date du document le plus ancien et du document le plus récent (exemple : 1740-1932)  
9 Satisfaisant / moyen / mauvais  
10 Largeur totale des boîtes ou nombre de boîtes  
11 Indiquer la paroisse s'il y en a eu plusieurs

Typologie	Numéro du local <sup>7</sup>	Dates extrêmes <sup>8</sup>	État matériel <sup>9</sup>	Métrage linéaire <sup>10</sup> ou nombre de registres	Lacunes éventuelles	Observations
<b>Élections</b>						
Listes électorales						
Listes d'émargement						
<b>Archives antérieures à 1792 (autres que les registres paroissiaux) : détailler chaque grande catégorie</b>						
<b>Documents non communaux conservés dans la mairie</b>						
Archives de l'école						
Archives de la paroisse						
Structure intercommunale <sup>12</sup>						
Autres <sup>13</sup>						

<sup>12</sup> Indiquer la dénomination complète de cette structure en proscrivant tout sigle

<sup>13</sup> Préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.

**ANNEXE 4 – POUR LES COMMUNES FUSIONNÉES**  
**TABLEAU DE RÉCOLEMENT ANNEXÉ AU PROCES-VERBAL DE DÉCHARGE ET DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DÉLÉGUÉE DE .....**<sup>14</sup>

Typologie	Numéro du local <sup>15</sup>	Dates extrêmes <sup>16</sup>	État matériel <sup>17</sup>	Métrage linéaire <sup>18</sup> ou nombre de registres	Lacunes éventuelles	Observations
<b>Registres des délibérations</b>						
<b>Arrêtés du maire</b>						
<b>Registres paroissiaux (avant 1792)<sup>19</sup></b>						
Registres des baptêmes						
Publications						
Mariages						
Sépultures						
Registres uniques des baptêmes, mariages et sépultures						
<b>Registres d'état civil (après 1792)</b>						
Tables décennales						
Registres des naissances						
Mariages						
Décès						
<b>Cadastre</b>						
Plans						
États de sections						
Matrices						
<b>Budget</b>						
Compte administratif et annexe						
Compte de gestion						
Grand livre comptable						
<b>Recensements de population (listes nominatives, entre 1836 et 1975)</b>						

<sup>14</sup> Ce formulaire doit être rempli pour chaque commune déléguée. Il peut vous être envoyé par courriel sur simple demande à l'adresse [herve.testart@ain.fr](mailto:herve.testart@ain.fr)

<sup>15</sup> Se reporter à la question 5 du questionnaire

<sup>16</sup> Date du document le plus ancien et du document le plus récent (exemple : 1740-1932)

<sup>17</sup> Satisfaisant / moyen / mauvais

<sup>18</sup> Largeur totale des boîtes ou nombre de boîtes

<sup>19</sup> Indiquer la paroisse s'il y en a eu plusieurs

Typologie	Numéro du local <sup>15</sup>	Dates extrêmes <sup>16</sup>	État matériel <sup>17</sup>	Métrage linéaire <sup>18</sup> ou nombre de registres	Lacunes éventuelles	Observations
<b>Élections</b>						
Listes électorales						
Listes d'émargement						
<b>Archives antérieures à 1792 (autres que les registres paroissiaux) : détailler chaque grande catégorie</b>						
<b>Documents non communaux conservés dans la mairie déléguée</b>						
Archives de l'école						
Archives de la paroisse						
Structure intercommunale <sup>20</sup>						
Autres <sup>21</sup>						

<sup>20</sup>

Indiquer la dénomination complète de cette structure en proscrivant tout sigle

<sup>21</sup>

Préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.

**PROCÈS-VERBAL DE DÉCHARGE ET DE PRISE EN CHARGE  
DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE**

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

*(nom, prénoms, profession et domicile)*

maire sortant,

et

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

*(nom, prénoms, profession et domicile)*

élu(e) lors de la séance du conseil municipal en date du \_\_\_\_\_

ont procédé ce jour à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés dans le présent récolement comportant \_\_\_\_\_ pages.

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)