



Novembre 2025

Le récolement réglementaire post-électoral

Réglementation

Selon les articles L. 212-6 et L. 212-6-1 du code du patrimoine, les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sont responsables civilement et pénalement de la bonne tenue et de la conservation des archives de leur collectivité. Cette responsabilité incombe au maire ou au président pendant la durée de son mandat.

Le récolement est obligatoire selon l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 (portant réglementation sur les archives des communes) toujours en vigueur et la circulaire AD 97-4 du 1^{er} septembre 1997 (portant instruction sur le récolement des archives des collectivités territoriales). Il ne donne pas lieu à délibération. Il se fait à chaque élection municipale ou en cas de renouvellement de l'exécutif pour marquer le transfert de responsabilité.

Qu'est-ce qu'un récolement ?

Le récolement est une opération qui consiste à faire un état des lieux détaillé des archives conservées dans ses locaux. Il se compose de deux documents distincts :

- Le procès-verbal de décharge et de prise en charge : il transfère la responsabilité des archives du maire/président sortant au maire/président entrant ;
- L'annexe : elle prend la forme de l'état détaillé. Celui-ci indique : la localisation

(local, étagère, tablette) et la description des dossiers/boîtes.

Ces documents sont rédigés en 3 exemplaires :

- Pour le maire/président sortant ;
- Pour les archives de la collectivité ;
- Pour le directeur des Archives départementales du Vaucluse qui assure le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques par délégation du préfet.

Au-delà de cet aspect réglementaire, le récolement offre plusieurs avantages non-négligeables pour les agents :

- Il permet d'actualiser les instruments de recherches ;
- De recenser les pertes et les documents à restaurer ;
- De connaître précisément la localisation de chaque document ce qui facilite leur accès et le contrôle ;
- Avoir une description des locaux, les points forts et les faiblesses à améliorer ;
- Connaître l'état des fonds à un instant précis ;
- Rendre visible l'évolution de la production d'archives au cours d'un mandat.

Autant d'éléments qui peuvent servir à définir une politique de gestion des archives, de restauration, ou d'amélioration des locaux.

Le récolement n'est pas obligatoire pour les établissements publics, mais il est fortement recommandé de le faire. À noter qu'il faut réaliser cette opération à chaque modification de l'équipe municipale/municipale, même en cas de réélection du maire ou du président.

Le récolement doit être effectué dans les six mois après la nomination du nouveau maire/président, **un délai de six mois supplémentaires sera accordé aux collectivités qui font appel au service d'aide à l'archivage du Centre de gestion.**

En dehors des élections, il est nécessaire de faire un récolement dans les cas suivants :

- Pour un déménagement ;
- À l'arrivée d'un nouveau responsable des archives ;
- À la demande du ministère de la Culture ;
- Pour des situations exceptionnelles comme à la suite de sinistre.

Méthodologie du récolement

Le récolement peut être préparé en amont des élections. Il convient de se baser sur les répertoires ou instruments de recherche des archives, mais également sur le dernier récolement effectué (2020) qu'il faut réactualiser. Chaque article doit être vérifié un par un en indiquant chaque lacune ou dégradation.

Localiser :

Tout d'abord, il faut localiser les espaces où se trouvent les archives, elles peuvent être dans les bureaux, dans un local d'archives, dans les sous-sols, dans le grenier, etc.

Ces espaces sont-ils sécurisés ? Ils sont dans un local fermé à clé, dans une armoire ignifuge, dans une armoire qui se ferme à clé, accessible à tous, le local est équipé d'une alarme anti-intrusion et de détecteur de fumée, extincteurs, etc.

Conservation :

Sur quel support sont les archives ? Elles sont posées sur des étagères en bois, en métal, sur le sol.

Comment sont-elles conditionnées ? Elles sont dans des boîtes d'archives, au sol sans protection, dans des pochettes, dans des boîtes au sol.

Dans quel état ? Elles sont en bon état de conservation, un dégât des eaux a abîmé le document mais il est lisible, illisible, rongé par des insectes, la reliure est dégradée, le document s'effrite, etc.

Si possible, la collectivité peut faire un historique de la conservation des archives en indiquant s'il y a un service d'archives constitué, les chefs de ce service, s'il y a eu des prestataires qui sont intervenus sur les archives, est-ce qu'il y a eu un dépôt des archives anciennes et modernes aux Archives départementales ? (Préciser la date).

Ces deux premiers points (Localiser, Conservation) peuvent faire l'objet d'une introduction globale.

Description :

Une attention particulière doit être portée sur les documents suivants :

- Les registres paroissiaux (baptêmes, mariages et sépultures) existant jusqu'en 1792 ;
- Les tables décennales de l'état civil ;
- Les registres d'état civil (naissances, mariages, décès) qui remplacent les registres paroissiaux ;
- Les registres de délibérations du conseil municipal ou du conseil communautaire ;
- Les registres des arrêtés du maire ou du président ;
- Les atlas et plans cadastraux ;
- Les matrices cadastrales.

Pour des registres, il convient d'indiquer le type de registre (délibérations, arrêtés, état civil, etc.), les dates extrêmes¹, et d'éventuelles observations (état de la reliure, lacunes, informations liées à la conservation).

¹ La date la plus ancienne et la plus récente du registre.

Si possible, pour les articles non reliés, c'est-à-dire l'ensemble des pièces de même provenance se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement (une boîte d'archives, un dossier, etc.), on fera également une description du contenu en indiquant l'objet du dossier, la typologie des documents contenus dans le dossier, les dates extrêmes et des remarques si besoin. Il est possible de faire référence au répertoire des archives de la commune sans réécrire l'ensemble des dossiers cotés et de le joindre par mail aux Archives départementales.

Dans le cas où il existerait un arriéré important, il faut impérativement indiquer son métrage linéaire ainsi que les thématiques qui s'en dégagent (marchés publics, urbanisme, pièces comptables, etc.) si elles sont identifiables. Toute précision sur l'état de conservation (archives en boîte, dégradées, en bon état, non conditionnées), l'emplacement (au sol, sur des étagères du local, dans les bureaux) sont les bienvenues.

Ce sont ces éléments qui doivent se retrouver dans le tableau de récolement.

Pour les archives numériques ?

Les archives numériques doivent également faire l'objet d'un récolement réglementaire dans les mêmes conditions que les archives papier. La procédure est la même, il faut localiser les archives numériques :

- Système d'archives électronique (SAE),
- Gestion des documents (GED),
- Serveur ou logiciel interne,
- Bureau personnel des agents.

Indiquer les métadonnées :

- Intitulé du dossier ;
- Format des documents ;
- Dates extrêmes ;
- Volumes et d'autres informations complémentaires ;

Il est préférable de réaliser un historique de la dématérialisation et des outils utilisés pour la conservation des archives numériques.

Réglementation

Articles L212-6 et L212-6-1 du code du patrimoine.

Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 (portant réglementation sur les archives des communes)

Circulaire AD 97-4 du 1^{er} septembre 1997 (portant instruction sur le récolement des archives des collectivités territoriales)

Circulaire DGP/SIAF/2019/009 sur les préconisations relatives au récolement des archives communales effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020.

Contacts

Les Archives départementales du Vaucluse :

- archives-communales@vaucluse.fr
- 04 90 86 16 18

La préfecture du Vaucluse :

- <https://www.vaucluse.gouv.fr/Nous-contacter>

La mission d'aide à l'archive du Centre de gestion du Vaucluse :

- Emeric Dumont (secteur Sud Vaucluse) : e.dumont@cdg84.fr
- Carole Moinier (secteur Nord Vaucluse) : c.moinier@cdg84.fr

La mission d'aide à l'archivage du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse reste à votre disposition pour tout complément et pour l'envoi de modèle de récolement.