# PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES

## ÉLECTIONS MUNICIPALES, SYNDICALES ET COMMUNAUTAIRES 2020 : ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES

- Il s'agit d'un **état des lieux** des archives dressé lors d'un **renouvellement de l'exécutif** (qu'il y ait changement ou non), en application de l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales (articles 4 et 62 à 65 du règlement).

- **Le maire est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives** de la commune, celles produites dans le cadre des compétences de la collectivité comme celles résultant de fonctions régaliennes. Par extension, les mêmes responsabilités incombent au président d'un EPCI.

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

- **Si le récolement fait apparaitre des lacunes**, le maire / président entrant ou le directeur des Archives départementales (AD) peuvent légitimement demander des comptes au maire / président 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).

*Source : fiche pratique de l'Association des Archivistes Français (AAF)*
*Documents joints : circulaire préfectorale, annexe et notice rédigées par les Archives départementales (AD) des Pyrénées-Atlantiques (archives@le64.fr)*

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques**
Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir – ✉ CS 40609 – 64006 PAU Cedex
Standard : 05 59 84 40 40 – Fax : 05 59 84 11 98 – Internet : www.cdg-64.fr

## I. POURQUOI UN RÉCOLEMENT DES ARCHIVES ?

Cet état des lieux se présente sous la forme d'un procès-verbal de décharge (pour le maire / président sortant) et de prise en charge (pour le maire / président entrant) accompagné d'un état sommaire ou détaillé des archives présentes.

C'est une obligation réglementaire découlant des responsabilités légales du maire en matière d'archives. Il ne donne pas lieu à une délibération municipale. Le président d'un EPCI est soumis aux mêmes obligations.

Le récolement des archives dégage la responsabilité du maire / président sortant, et engage celle du maire / président entrant pendant la durée de son mandat, sur les documents présents au procès-verbal. Il est donc particulièrement important en cas de perte de documents.

Il est cosigné par le maire / président sortant et le maire / président entrant, même s'il s'agit de la même personne.

Le récolement permet au maire / président entrant de prendre connaissance du patrimoine écrit de la collectivité, et aux agents de disposer d'une liste à jour des archives, outil indispensable à l'efficacité du travail administratif comme à la connaissance de l'histoire locale.

Cet état des lieux constitue une bonne base pour améliorer la gestion des archives : classement et éliminations à prévoir, équipement de sécurité des locaux, état matériel des documents, etc). Il permet enfin de signaler les améliorations apportées ou à prévoir.

**Les archivistes se tiennent à votre disposition pour l'établissement d'un état des lieux et la remise d'un rapport chiffré pour le traitement des archives.**

**(Facturation d'une journée d'intervention au titre de la Mission 1 soit 280 € TTC)**

## II. COMMENT DRESSER UN RÉCOLEMENT DES ARCHIVES ?

Un agent communal (secrétaire de mairie ou référent archives) effectue le travail préalable de répérage et d'identification des documents dans tous les locaux communaux, puis rédige l'état sommaire ou détaillé sous l'autorité du maire

Dans la pratique, le travail de récolement gagne à être commencé avant les élections municipales. Le procès-verbal, lui, est dressé à l'issue des élections, dans les plus brefs délais. Les maires / présidents entrant et sortant vérifient alors sur place l'exactitude de l'état.

Il s'agit de remplir le procès-verbal et l'annexe rédigés par les services des Archives départementales et envoyés par circulaire préfectorale.

**Les archives ne sont pas classées :**

- Ne pas les classer en urgence,
- Localiser les registres, boîtes et dossiers d'archives,
- Recenser les grandes séries de documents,
- Indiquer les dates extrêmes, en précisant les lacunes,
- Lister précisemment les collections de registres,
- S'appuyer sur le récolement précédent, le rapport d'inspection des AD ou le rapport d'état des lieux du CDG.

**Les archives sont classées et inventoriées :**

- Vérifier la présence effective des documents en vous appuyant sur l'inventaire.

**Le procès-verbal et son annexe sont remplis en trois exemplaires :**

- Le premier est remis au maire / président sortant pour ses archives personnelles,
- Le second est conservé dans la collectivité,
- Le troisième est envoyé au Directeur des AD, en charge du contrôle des archives par délégation préfectorale.

**CONTACTS**

- **Direction Emploi, Mobilité et RH**
  **Pôle Missions temporaires**
  **Mission archives**
  **Sylvie LAPIEZ, archiviste référente**
- *☎ 06 38 16 75 53*
- **archives@cdg-64.fr**