

# FICHE D'AIDE A LA RÉALISATION DU RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES<sup>1</sup>

(édition 2020)

Il s'agit de dresser une liste (ou un tableau) de toutes les archives présentes dans les locaux communaux.

- Le terme "**Tous les locaux**" signifie aussi bien le secrétariat que le grenier ou que l'ancienne salle de classe contenant encore des documents non déménagés.
- Le terme "**Toutes les archives**" signifie aussi bien les documents anciens que les documents très récents, et s'applique aussi bien aux documents classés qu'à ceux laissés en vrac dans un endroit, quel qu'il soit.

Cette liste (ou ce tableau) doit être datée pour lui conférer une valeur juridique, en tant qu'annexe au procès-verbal signé par le maire entrant et le maire sortant.

## **Différence entre les documents à détailler à l'unité et ceux à décrire de manière plus sommaire :**

- Les archives appartenant aux catégories de l'état civil, des délibérations, des arrêtés du maire et du cadastre sont à détailler registre par registre ou dossier par dossier.
  - Les autres séries d'archives peuvent faire l'objet d'une liste moins détaillée, indiquant seulement les années extrêmes de l'ensemble des dossiers correspondant à une rubrique et leur quantité exprimée en nombre de dossiers ou en mètres linéaires d'étagères occupées.
- Pour réaliser ce travail de description, se reporter à la fiche « état de récolement des archives de la commune » (pages 3-4).

## **Quelques cas particuliers :**

### Certains documents sont visiblement manquants

Si vous en connaissiez l'existence antérieure, il convient de les mentionner comme manquants en précisant les raisons connues ou supposées de leur disparition à ce jour.

### Des archives ont été déposées aux Archives départementales

Il est inutile d'en reprendre la liste détaillée.

### Certains documents ne sont pas classés, voire en vrac complet. Que faire ?

N'essayez pas de les classer dans l'urgence. Localisez les registres, boîtes ou piles de dossiers d'archives. Recensez les grandes thématiques de documents en indiquant les périodes concernés (XIX<sup>e</sup> siècle, entre-deux-guerres, années 1930...) et compléter par le métrage linéaire estimé.

### Les archives de votre commune sont déjà classées et inventoriées

Il vous est possible de reprendre l'inventaire existant à condition de vérifier et d'indiquer précisément si les éléments cités sont présents ou manquants à la date du récolement. Il convient d'y ajouter la liste des archives qui n'auraient pas encore été intégrées dans ce classement.

### Vous disposez d'un état de récolement antérieur

Outre la vérification de l'existence des éléments inclus dans cet état antérieur, il convient d'ajouter la liste des archives qui ont été créées depuis cette date.

---

1 N.B. : dans cette fiche d'aide comme dans les modèles qui suivent, pour des raisons de meilleure lisibilité du texte, seules les communes et leurs archives sont citées. Les groupements de communes sont invités à transposer à leur situation propre les différents termes ou exemples utilisés.

Il convient de noter que si votre commune a bénéficié, depuis 1997, d'une visite de contrôle scientifique et technique des archives par le directeur des Archives départementales, le rapport qui vous a été adressé a été accompagné d'un tableau sommaire pouvant servir de base à votre travail de récolement.

Présence d'archives appartenant à d'autres fonds que le fonds des archives communales

Divers ensembles de documents peuvent être conservés à la mairie sans en faire véritablement partie. Il est important de signaler dans l'état de récolement ces ensembles qui peuvent être des archives de familles, d'associations, de la paroisse, de l'école, de syndicats intercommunaux dissous ou non, voire d'anciens fonds notariaux ou de justice de paix, d'hôpitaux...

Documentation (journaux officiels, bulletins des lois, recueils des actes administratifs de la préfecture, revues techniques, administratives ou juridiques)

Il est inutile d'inclure dans le récolement ce type de publications qui ne sont pas des archives à proprement parler pour les communes ou leurs groupements.

**ÉTAT DE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE.....**  
(ACHEVÉ DE DRESSER À LA DATE DU.....)

Nombre d'habitants :

Maire entrant :

Maire sortant :

**PRÉCISEZ, POUR CHAQUE TYPE DE DOCUMENT, SON LIEU DE CONSERVATION.**

**1- Registres de délibérations**

*Détailler en indiquant les dates extrêmes de chaque registre (date la plus ancienne et date la plus récente).*

**2- Registres paroissiaux et d'état civil**

*Détailler en indiquant les dates extrêmes de chaque registre.*

*Distinguer, le cas échéant, les diverses paroisses.*

**3- Registres d'arrêtés municipaux**

*Détailler en indiquant les dates extrêmes de chaque registre.*

**4- Cadastre**

*Détailler en indiquant les dates de chaque document (atlas, états de section, matrices des propriétés foncières, microfiches).*

**5- Comptabilité**

*Détailler en indiquant les dates de chaque document (budgets, comptes administratifs, comptes de gestion, factures, etc).*

**6- Élections politiques**

*Détailler en indiquant les dates de chaque document (listes électorales, procès-verbaux des résultats des opérations de vote).*

**7- Recensements de population**

*Détailler en indiquant les dates de chaque document (listes récapitulatives, etc.).*

Cas particulier : merci de nous indiquer si vous êtes en possession du recensement de population de 1946.

**8- Urbanisme**

*Détailler en indiquant les dates de chaque document (plans d'alignement, permis de construire, certificats d'urbanisme, déclarations de travaux).*

**9- Bureau de bienfaisance, bureau d'aide sociale, bureau CCAS**

*Détailler en indiquant les dates extrêmes de chaque registre.*

*Détailler en indiquant les dates de chaque document.*

**10- Autres documents**

**a- Documents antérieurs à la Révolution**

*En indiquer l'existence, si possible le siècle et l'importance matérielle (une liasse, un grand carton, etc.), sans plus de précisions s'il n'existe pas d'inventaire et si les documents sont difficiles à lire.*

*S'il existe un inventaire, faire si possible un récolement précis d'après l'inventaire.*

**b- Documents communaux des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles**

*Indiquer les principales catégories de documents, leurs dates extrêmes, en précisant l'importance matérielle (nombre de boîtes, registres ou liasses). Exemples :*

Bâtiments communaux : mairie, église, école, etc.

Terrains communaux : marais, bois, pâtures, etc.

Cimetière : plans, registre du cimetière, concessions.

Voirie : travaux, électrification, gestion des eaux, etc.

Contentieux.

Dossiers de personnels.

Affaires militaires : recensement, cantonnement, réquisition, guerres, etc.

Organisation scolaire, population scolaire : listes des élèves, etc.

**c- Documents conservés en mairie mais ne faisant pas partie des archives communales**

*Certaines mairies ont recueilli, pour les sauvegarder, des archives judiciaires (justices de paix), notariales, des archives d'écoles, des archives paroissiales ou éventuellement des archives privées (archives de familles, de sociétés, d'associations, etc.).*

*Le signaler en indiquant de quelles catégories d'archives il s'agit, la période concernée et l'importance matérielle.*

## 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 JJ/MM/AAAA

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 JJ/MM/AAAA (date) à XXX (lieu).

Le maire sortant,  
(signature)

Le maire élu,  
(signature)

**QUESTIONNAIRE SUR LES ARCHIVES COMMUNALES DE .....**  
(état au ..... 2020)

1- La commune dispose-t-elle d'un local dédié pour la conservation des archives ?  
Si oui, où est-il situé ?

Dans la mairie :

- Grenier
- Cave
- Autre : .....

Dans un autre bâtiment communal :

- Lequel ? .....

Pour les communes et les intercommunalités ayant fusionné précisez les différents lieux de conservation des archives (mairie annexe, ancien siège...) :

.....  
.....

2- Quelles sont les caractéristiques du local ?

- Présence de rayonnages
- Local fermé à clé
- Alarme anti-incendie
- Présence de fenêtres
- Chauffage
- Système anti-intrusion
- Bonne isolation
- Local non humide
- Extincteur

3- Les archives de la commune ont-elles subi des événements particuliers ? Si oui, quand ?

- Sinistre (inondation, incendie, etc.)
- Déménagement
- Destructures de guerre

4- Les archives ont-elles été classées ou vont-elles être classées ? Si oui, quand ?

- En interne (*préciser par qui ?*)  
.....
- Par un prestataire privé (*préciser lequel ?*)  
.....

5- La commune conserve-t-elle le recensement de population de 1946 ?    Oui            Non

6- Existe-t-il un référent archives dans votre commune ? Si oui, quel est son nom et quel poste occupe-t-il ?  
A-t-il suivi une formation archives ?

.....

7- La commune est ou a-t-elle été siège de syndicats intercommunaux ? Si oui, le(s)quel(s) ?

.....

8- Souhaitez-vous bénéficier d'une visite des Archives départementales dans votre commune (dépôt des archives communales anciennes, conseils sur le classement, les éliminations, les locaux, etc.) ?

.....

9- **Réponse demandée uniquement pour les communes de moins de 2 000 habitants :**

Le code du patrimoine rend obligatoire le dépôt des archives communales de plus de 50 ans. Dans cette perspective et pour faire suite à la construction d'une nouvelle annexe de conservation, le service d'aide aux communes et à leurs groupements des Archives départementales relance son programme de collecte. Cette intervention est gratuite. Dans quel délai pouvez-vous envisager le dépôt de vos archives ?

.....