

## Annexe n°1

### Notice pour le récolement des archives de la commune ou de l'EPCI

#### Objectif

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 ou d'un EPCI sont constituées par l'ensemble des dossiers, données 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 de l'EPCI, ou dans les bureaux des services, ainsi que les documents et données numériques.

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 avec le récolement. Il est en revanche 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 correspondance en indiquant les principales catégories de documents disparus.

#### Diffusion

Le récolement doit être établi en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire ou au président sortant comme justificatif de décharge, au maire ou au président nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune ou de l'EPCI, et au directeur du service départemental d'archives. Si la commune ou l'EPCI utilise le formulaire disponible en ligne Démarches simplifiées, le dossier transmis par ce moyen tient lieu d'exemplaire pour le directeur du service départemental d'archives.

#### 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 ou communautaires 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 élus et de leur cabinet 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 ou communautaires, 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 ou de l'EPCI, s'il existe, il est inutile d'inclure dans le récolement ces types de documents qui ne sont pas des archives à proprement parler (journal officiel, ouvrage de bibliothèque...).

### **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 ou de l'EPCI que sur d'anciens locaux qu'il ou 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 (école, etc.) : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolées, il convient d'investiguer dans cette direction.

### **Qui contacter pour une question sur les archives ?**

Toutes les questions sur l'organisation des archives peuvent être posées au service d'archives communales ou communautaires, si la commune ou le groupement en disposent, et au service départemental d'archives, dont le directeur 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.

Aux Archives départementales de la Drôme, les communes et les EPCI peuvent s'adresser à Fanny Arcidiaco, archiviste responsable du pôle Aide aux communes ([farcidiaco@ladrome.fr](mailto:farcidiaco@ladrome.fr) ; 04 75 82 44 80).