

## Introduction

Les prochaines élections municipales, en mars 2008, vont s'accompagner d'une procédure réglementaire, le **récolement des archives de la commune**. Cette opération revêt un caractère obligatoire, qu'il y ait changement de maire ou renouvellement de municipalité. Elle s'appuie sur l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, sur les articles R 1421-1 et 1421-8 du *Code général des collectivités territoriales*, relatifs au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales, et sur les articles 432-15 et 432-16 du *Code pénal*.

Le maire, dépositaire des archives, est civilement et pénalement responsable de leur intégrité et de leur conservation. Le récolement de fin de mandat vise à dresser un **état topographique des collections d'archives**, c'est-à-dire à recenser les archives de la commune dans leur ordre de rangement, salle après salle, meuble après meuble ou rayonnage après rayonnage. Garantie de la transmission légale des archives, le récolement sert également à l'élaboration du plan d'évacuation des archives en cas de sinistre. Pour des questions de sécurité des documents, le récolement est un document non communicable.

Les formulaires correspondants, que vous trouverez ci-joints, ont été élaborés par mes services avec la perspective de faciliter la mise en œuvre de cette procédure :

- fiche méthodologique
- procès-verbal de remise des archives à la municipalité nouvellement élue
- tableau de présentation générale des locaux d'archivage (annexe 1)
- fiche de récolement par salle (annexe 2)
- fiche d'aide à la description du fonds d'archives communales (annexe 3)
- historique des archives de la mairie (annexe 4)

Il est important de signaler que **le récolement porte sur la totalité des locaux affectés à l'archivage** par la commune (exemple : bureaux, salle du conseil, local dédié, grenier, bâtiment communal indépendant ...).

Le récolement, dont les pièces constitutives vous sont adressées par la présente bien en amont, sera à adresser aux Archives départementales des Vosges dans les mois qui suivent immédiatement la prise de fonctions du nouveau maire, qu'il s'agisse d'une première élection ou d'un renouvellement. Un premier rappel pour les communes n'ayant pas adressé leur récolement aura lieu **début septembre 2008**.

Les collaborateurs chargés des archives communales (Delphine Lelarge, Delphine Souvay, Jean-Yves Vincent, 03.29.81.80.70) se tiennent à votre entière disposition pour vous accompagner dans la rédaction de ce document.

### A. Procéder à la description des conditions de conservation (annexe 1).

Compléter le *Tableau de présentation générale des locaux d'archivage* (annexe 1) :

Indiquer les différents locaux ou bâtiments communaux conservant des archives de la commune ;

Donner le nombre de meubles à archives ou d'étagères que chacun contient

Donner un numéro d'ordre, de 1 à x, à tous les meubles et étagères de votre mairie servant à conserver des archives ; ce numéro sera à reporter sur la *Fiche de récolement par salle* (annexe 2).

Donner, pour chaque salle ou local conservant des archives, le métrage d'archives conservées à la date du récolement, c'est-à-dire la largeur totale (en mètres) occupée par des boîtes ou des liasses d'archives posées côte à côte (1 étagère standard d'un rayonnage métallique mesure environ 1 mètre de large).

#### ☞ POUR VOUS AIDER

Le site des Archives départementales [www.vosges-archives.com](http://www.vosges-archives.com) [rubrique « Administration, particuliers, que faire de vos archives ? », puis rubrique « Communes »] vous propose de visualiser un exemple correctement complété de cette annexe 1.

### B. Pour chaque meuble ou étagère, décrire les collections d'archives (annexe 2).

Compléter la *Fiche de récolement par salle* (annexe 2), en la photocopiant autant de fois que nécessaire. Bien identifier en haut de chaque nouvelle fiche la salle et le meuble dont le contenu est décrit.

Description des dossiers (ou des ensembles de dossiers semblables) : indiquer le type du dossier (registre, plan, dossier, matrices, rôles...) et son domaine d'intervention (état civil, délibérations, cadastre, budget, bâtiment...).

Dates extrêmes : indiquer l'année du document le plus ancien et l'année du document le plus récent pour un dossier ou un ensemble de dossiers semblables.

Métrage : mesurer, en mètre et de façon linéaire, l'étagère du meuble ou la tablette.

#### ☞ POUR VOUS AIDER

Le site [www.vosges-archives.com](http://www.vosges-archives.com) [mêmes rubriques] vous propose de visualiser un exemple correctement complété de cette annexe 2.

### C. Compléter l'enquête sur le fonds communal (annexe 3).

Cocher les cases des thématiques pour lesquelles vous conservez des archives et ajoutez en dernière colonne les dates extrêmes des dossiers ou documents de cette catégorie (dates des dossiers ou documents les plus anciens et des documents les plus récents).

Cette enquête est à compléter, sur la base des informations données dans l'annexe 2, à l'échelle des collections d'archives dans leur ensemble, et non plus par salle ou par meuble.

### D. Compléter l'historique du fonds d'archives communales (annexe 4).

### E. Compléter et signer le procès-verbal de remise.

**Le tout (tableaux, fiches et procès-verbal) est à dresser en trois exemplaires originaux. Les deuxième et troisième exemplaires pourront être établis par photocopie du premier, mais chacun des trois devra comporter des signatures originales. Un exemplaire est remis au maire entrant, le second au maire sortant, le troisième est à adresser aux Archives départementales.**

Archives départementales des Vosges

4 avenue Pierre Blanck

B.P. 1002

88 050 Epinal cedex 9

**Procès-verbal de remise des archives à la municipalité nouvellement élue**

<b>Arrondissement de :</b> ..... <b>Canton de :</b> ..... <b>Commune de :</b> .....
--

**Mme/M.** <sup>(1)</sup> .....  
..... de profession,  
maire sortant de la commune de.....  
et  
**Mme/M.** <sup>(2)</sup> .....  
..... de profession,  
maire élu par le conseil municipal de la commune  
de.....

ont procédé à la remise des archives communales décrites dans le présent récolement, comportant.....pages.

Ils ont constaté et vérifié l'existence desdites archives.

Le tout ayant été certifié, il a été remis un exemplaire de ces documents et du présent procès-verbal à Mme/M.....  
pour lui servir de décharge.

Un second exemplaire est destiné aux archives de la commune de.....

Un troisième est envoyé aux Archives départementales des Vosges.

**A** .....  
**Le** .....

**M**.....                      **M**.....

**Maire sortant**

**Maire entrant**

<sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> Nom, prénom.

Commune de : .....**Annexe 1**

**Tableau de présentation générale des locaux d'archivage**

Salle(s) <sup>(1)</sup>	Nombre de meubles ou de rayonnages de la salle	N° d'ordre du meuble ou du rayonnage <sup>(2)</sup>	Métrage des archives conservées dans la salle
<b>TOTAL GENERAL</b>			

(1) Donner les noms en usage dans la mairie. Citer absolument toutes les salles où se trouvent conservées des archives. *Exemple* : bureau du maire, bureau de la secrétaire de mairie, salle du conseil, local d'archives, grenier, bâtiment communal indépendant, etc.

(2) Il s'agit d'un numéro d'ordre virtuel, de 1 à x, à reporter sur les fiches de l'annexe 2, pour faciliter la description, meuble par meuble ou rayonnage par rayonnage.

Commune de : ..... **Annexe 2**

**Fiche de récolement par salle**

Nom de la salle (reprendre le nom donné en annexe 1) : .....

Type de rangement :

Rayonnages

Mobilier, préciser le type <sup>(1)</sup> .....

<b>N° d'ordre du meuble/du rayonnage <sup>(2)</sup></b>	<b>Description des dossiers</b>	<b>Dates extrêmes</b>	<b>Métrage linéaire</b>

<sup>(1)</sup> *Exemples* : meuble métallique à clapets, armoire métallique à portes coulissantes, armoire de bois traditionnelle, vitrine de bois, armoire à dossiers suspendus, etc.

<sup>(2)</sup> Reprendre le numéro d'ordre donné en annexe 1.

**Fiche d'aide à la description du fonds d'archives communal**

Documents présents en mairie (Cocher la case correspondante)	Dates extrêmes (ex : 1850-1906)
<b><u>1. ARCHIVES DE LA COMMUNE</u></b>	
<b><u>1.1 Publications officielles</u></b>	
<input type="checkbox"/>	Journal officiel
<input type="checkbox"/>	Rapports et délibérations du Président du Conseil général
<input type="checkbox"/>	Recueil des actes administratifs (Préfecture et Conseil général)
<input type="checkbox"/>	Bulletin municipal
<b><u>1.2 Archives antérieures à 1790</u></b>	
<input type="checkbox"/>	Registres paroissiaux
<input type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? .....
<b><u>1.3 Archives postérieures à 1790</u></b>	
<b>Administration générale de la commune</b>	
<input type="checkbox"/>	Registres des délibérations
<input type="checkbox"/>	Registres des arrêtés du maire
<input type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? .....
<b>État civil</b>	
<input type="checkbox"/>	Registres d'état civil
<input type="checkbox"/>	Tables décennales
<input type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? .....
<b>Population – Commerce – Industrie - Agriculture</b>	
<input type="checkbox"/>	Recensement de population
<input type="checkbox"/>	Documents statistiques
<input type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? .....
<b>Contributions</b>	
<input type="checkbox"/>	Cadastre
<input type="checkbox"/>	Plans :
<input type="checkbox"/>	Matrice
<input type="checkbox"/>	État des sections
<input type="checkbox"/>	Remembrement
<input type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? .....
<b>Affaires militaires</b>	
<input type="checkbox"/>	Recensement des classes
<input type="checkbox"/>	Garde nationale
<input type="checkbox"/>	Sapeurs pompiers
<input type="checkbox"/>	Domages de guerre
<input type="checkbox"/>	Faits de guerre

<input type="checkbox"/>	<p><b>Police – Justice - Hygiène</b></p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Élections - Personnel</b></p> <p>Listes électorales</p> <p>Dossiers d'élections</p> <p>Personnel communal</p> <p>Autres documents. Lesquels ? .....</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Finances de la commune</b></p> <p>Budget</p> <p>Comptes administratifs</p> <p>Autres documents. Lesquels ? .....</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Biens communaux bâtis</b> (mairie, école, cimetière, église .... : dossiers de travaux)</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Biens communaux non bâtis</b> (forêts, terrains, étangs ... : dossiers d'acquisition et d'entretien)</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Travaux publics - Voirie</b></p> <p>Voirie</p> <p>Alimentation en eau</p> <p>Assainissement</p> <p>Électrification</p> <p>Autres documents. Lesquels ? .....</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Cultes</b></p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Assistance et prévoyance</b></p> <p>Bureau de bienfaisance</p> <p>Aide sociale</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Enseignement - Action culturelle – Sport - Tourisme</b></p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Urbanisme</b></p> <p>POS</p> <p>Permis de construire</p> <p>Lotissement</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><b><u>2. ARCHIVES D'AUTRES STRUCTURES QUE LA COMMUNE.</u></b></p> <p><b>Syndicat(s).</b> Le(s)quel(s) .....</p> <p><b>Communauté de communes.</b> Le(s)quel(s) ?.....</p> <p><b>Etablissements scolaires ou hospitaliers.</b> Le(s)quel(s) ? .....</p> <p><b>Entreprises privées.</b> Le(s)quel(s) ? .....</p> <p><b>Associations.</b> Le(s)quel(s) ? .....</p>	

Commune de : ..... **Annexe 4**

Historique des archives de la mairie

**Pour les communes de moins de 2000 habitants : les archives de plus de 100 ans de la mairie ont-elles été règlementairement déposées aux Archives départementales des Vosges (*Code du patrimoine*) ?**

- Oui.**  
Quand ? .....
- Non**

**Avez-vous constaté des lacunes majeures dans le fonds d'archives (atlas cadastral, registres de délibérations ...) ?**

- Oui.**  
Quelles pièces en particulier ? .....
- Non**

**Les archives de la mairie ont-elles subi un événement particulier ?**

- Sinistres (inondation, incendie...).** Date : .....
- Destructions de guerre.** Date : .....
- Autres événements.**  
Préciser : .....  
.....  
.....  
.....

**Les archives de la mairie ont-elles fait l'objet d'un classement par un bénévole ou par une société privée d'archivage ?**

- Oui.**  
Quand ? .....
- Non**