



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 2 /  
*Archives*  
*et*  
*élections*

**Fiche n° 2****LES ARCHIVES ET ÉLECTIONS**

Les élections municipales viennent d'avoir lieu. Le nouveau conseil municipal est installé. Le Maire/le Président de l'EPCI a été désigné. Les Archives départementales me réclament un procès-verbal de récolement des archives de la Commune, de l'EPCI, sachant qu'il est obligatoire à chaque changement de municipalité (Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1; article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes modifié). Que dois-je faire ?

***Pourquoi un procès-verbal de récolement ?***

- Parce que le (la) directeur (directrice) des Archives départementales exerce, sous l'autorité du préfet, son pouvoir de contrôle scientifique et technique sur les archives des communes (art. R 212-50 du Code du patrimoine).
- Parce que le Maire/le Président de l'EPCI est pénalement responsable des archives de sa collectivité (art. 432-15 à 432-17 du Code pénal).
- Parce qu'il y a un transfert de responsabilité entre le Maire/le Président sortant et le Maire/le Président nouvellement élu (même si le Maire/le Président est réélu).
- Parce que c'est l'occasion de faire un état des lieux du fonds d'archives.

***À quoi ressemble un procès-verbal de récolement ?***

Le procès-verbal de récolement se compose de deux documents distincts : le procès-verbal de récolement et une annexe.

***Comment faire ?***

- Rechercher l'inventaire des archives communales ou intercommunales (s'il existe) et le procès-verbal rédigé lors de l'élection municipale précédente.
- Renseigner l'annexe à partir de l'inventaire et par contrôle direct dans le local archives.
- Lister les documents produits pendant le dernier mandat.
- Décrire les documents sommairement.

- Rédiger mon procès-verbal en 3 exemplaires : un pour le Maire/Président sortant, un pour les archives communales, un pour les Archives départementales.
- Faire signer mon procès-verbal de récolement par le Maire/Président sortant de l'EPCI et par le Maire/Président entrant de l'EPCI.
- Remettre un exemplaire au Maire/Président sortant comme justificatif de décharge.
- Envoyer un exemplaire aux Archives départementales.
- Conserver un exemplaire du récolement pour les archives de la commune ou de l'EPCI.

**Exemple de PV de récolement et d'annexe :**

Commune de .....  
M/Mme ....., maire sortant et  
M/Mme ....., élu maire par  
le Conseil municipal réuni le.....  
ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence  
des documents mentionnés sur le récolement annexé à la présente. Les lacunes  
constatées y ont également été signalées.  
Établi en trois exemplaires originaux.  
Un exemplaire remis à M/Mme.....,  
maire sortant, pour lui servir de décharge.  
Un exemplaire sera adressé au directeur / à la directrice des Archives départe-  
mentales, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.  
Fait, le .....

Le maire sortant

Le maire élu

## Annexe au procès-verbal de récolement

Type de documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Lacunes/remarques
Registres paroissiaux			
Autres documents avant 1790			
Registres des délibérations du Conseil municipal			
Registres des arrêtés			
Etat civil (Tables décennales, Registres des naissances, mariages, décès)			
Cadastre (Plan napoléonien, Plan cadastral rénové, matrices, états de sections)			
Cimetière (Plan, registre)			
Budgets			
Elections (listes, PV)			
Recensement (population, militaire)			
Bâtiments communaux			
Permis de construire			
Aide sociale, registre du B.A.S et du C.C.A.S			