

PREFET DU JURA

Lons le Saunier, le

09 MARS 2020

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ
ET DE LA LEGALITE

Le Préfet du Jura

à

Bureau des Relations avec les Collectivités Locales
et de l'Expertise Juridique

Mesdames et Messieurs les Maires

(Pour attribution)

- ♦ Monsieur le Sous-Préfet de Dole
- ♦ Madame la Sous-Préfète de Saint-Claude
- ♦ Monsieur le Président de l'association des maires et des présidents d'intercommunalité du Jura
- ♦ Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura
 - ♦ Mesdames et Messieurs les Trésoriers
- ♦ Monsieur le Président de l'association des maires ruraux du Jura
 - ♦ Monsieur le Président de l'association des présidents des EPCI du Jura

(Pour information)

Objet : Récolement obligatoire des archives communales

P.J. : 3

Aux termes du Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 1421-1, R 1421-1 et 2, les collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de leurs archives.

Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du conseil municipal. Le maire est aussi responsable de la bonne tenue des documents produits dans le cadre des fonctions régaliennes qui lui sont confiées, notamment l'état civil. La responsabilité du maire s'exerce aussi sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques assuré sur place par le directeur des archives départementales de son ressort (CGCT, articles précités, code du patrimoine, articles L 212-6 à L 212-6-1).

Des dispositions réglementaires relatives aux archives s'imposent après des élections municipales. S'il y a eu un changement de municipalité et a fortiori un changement de maire, l'article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié, toujours en vigueur, prescrit l'établissement d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune entre le maire sortant et le maire nouvellement élu.

Un récolement sommaire des archives doit être fait, dont l'état est annexé au procès-verbal. Il doit recenser les documents essentiels pour la commune, tels que registres de délibérations, documents cadastraux et remembrement, état civil, gros dossiers de travaux communaux, et on peut valablement y noter la présence de fonds d'archives de syndicats et structures intercommunales aux côtés du fonds communal.

Le transfert de responsabilité formalisé par cette procédure permet notamment au maire nouvellement élu :

- de prendre connaissance de ses responsabilités et de ses obligations en la matière,
- de connaître les conditions et lieux de rangement et de conservation des archives communales, ainsi que les lacunes éventuelles. Les archives sont à la fois un outil de gestion des affaires de la commune et une part notable du patrimoine écrit de la commune ; les archives comprennent tous les documents ou dossiers, y compris les plus récents, produits ou reçus par la commune dans le cadre de ses compétences.

Cette procédure est aussi l'occasion pour le maire sortant et autres élus de remettre documents ou dossiers de la commune qu'ils auraient, le cas échéant, conservés par devers eux pour la gestion immédiate d'affaires communales. Elle formalise la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal).

Comme documents publics, toutes les archives de la commune doivent impérativement être conservées en un local public de la commune sans jamais demeurer en mains privées, sous peine des sanctions pénales prévues en tels cas.

En conséquence, je vous prie de bien vouloir procéder dans les meilleurs délais, après tout changement de municipalité, au transfert de responsabilité de conservation des archives de votre collectivité et renvoyer l'un des trois exemplaires à remplir (exemplaire préfectoral) à l'adresse suivante « Archives départementales du Jura - Impasse des Archives - BP 14 - 39570 Montmorot » au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales.

Pour toute question relative à cette procédure de transfert, notamment aux modalités pratiques de récolement, et en cas de difficulté éventuelle dans la mise en œuvre du transfert lui-même, il vous appartiendra de vous rapprocher de Madame Guyard, Directrice des Archives départementales du Jura , pôle patrimoine et ressources – (tél. : 03.84.47.41.28 ou mail archives-jura@jura.fr).

Le Préfet,
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,


Justin BABILOTTE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020.

Référence : DGP/SIAF/2019/009

Auteur : Ministère de la Culture. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique archivistique. Bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques.

Validation : Ministère de la Culture. Cheffe du Service interministériel des Archives de France

Date : 01/12/2019

Mots clés : archives communales ; archives publiques ; contrôle scientifique et technique ; récolement

Textes de référence :

Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1

Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié

Texte abrogé

Préconisations DGP/SIAF/2014/002 relatives au récolement des archives communales à effectuer suites aux élections municipales des 23 et 30 mars 2014.

Pièces jointes :

Modèle type de procès-verbal de décharge des archives et de prise en charge des archives (annexe n°1)

Modèles types de récolement pour les petites et pour les grandes communes (annexes n°2 et n°3).

Contexte et périmètre

Aux termes des articles L212-6 et L212-6-1 du code du patrimoine, les collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du Conseil municipal.

La gestion des archives relève des dépenses obligatoires des communes (article L2321-2 du code général des collectivités territoriales). Elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, conformément à l'article R212-50 du code du patrimoine.

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 cité en référence).

Il convient de rappeler que les archives des élus, membres des exécutifs, produites ou reçues dans le cadre de leurs fonctions municipales, sont des archives publiques à verser aux archives communales et à prendre en compte dans le récolement.

En cas de disparition accidentelle (inondation, incendie, vol...), il est indispensable de fournir toutes les informations connues dans le récolement.

Établissements publics de coopération intercommunale

Par analogie, il est recommandé de faire signer également au président de l'EPCI sortant et au président nouvellement élu un procès-verbal de prise en charge des archives. Le modèle de récolement sera alors adapté aux fonctions exercées par l'EPCI.

Intérêt du récolement des archives

Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal).

Le récolement est aussi un instrument utile pour le directeur du service départemental d'archives, dans le cadre du suivi qu'il exerce au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives des communes.

Modalités pratiques

Le procès-verbal et les récolements en pièces jointes sont donnés à titre de modèle. Il est également possible d'utiliser un autre modèle établi par le service départemental d'archives territorialement compétent.

Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant, comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune, et au directeur du service départemental d'archives.

Même si le maire sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal et un récolement, dès lors que l'équipe municipale a été modifiée. Dans ce dernier cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire nouvellement élu.

Communes disposant d'un service d'archives constitué

Pour les communes disposant d'un service d'archives constitué, il convient de noter que le récolement réglementaire effectué conformément à l'article R212-55 du code du patrimoine et à la circulaire AD 97-4 du 1^{er} septembre 1997 ne saurait se substituer au récolement objet des présentes préconisations.

En effet, le récolement conforme à l'article R212-55 ne porte que sur les archives placées sous la responsabilité de la personne en charge d'un service d'archives communales constitué. Il répond à des finalités archivistiques et constitue un outil de travail pour la gestion du service en termes de locaux, de traitement des fonds, de conservation préventive et / ou curative. De son côté, le récolement annexé au procès-verbal de prise en charge et de décharge des archives lors d'un changement de maire ne vise pas à une telle exhaustivité, mais à l'implication directe, personnelle et nominative des maires dans la gestion des archives de la commune qu'ils vont gérer au cours du mandat à venir. Il s'attache aux archives à conserver à titre définitif comme aux archives courantes et intermédiaires.

En tout état de cause, il n'est pas utile d'atteindre dans le récolement des archives effectué suite aux élections le niveau de détail du récolement conforme à l'article R212-55.

Communes nouvelles / communes ayant fusionné

Pour les communes ayant connu une fusion depuis les dernières élections, c'est bien au maire de la commune-siège de signer le procès-verbal de récolement pour les archives de l'ensemble des communes composant la commune nouvelle (Article L2113-1 du CGCT), même s'il existe une commune siège et des communes déléguées.

Application

Le directeur du service départemental d'archives est chargé, sous l'autorité du préfet de département, de contrôler la bonne application de ces dispositions.

La cheffe du service interministériel des Archives de France

Françoise BANATBERGER

Annexe n°1

Notice pour le récolement des archives de la commune

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 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 dans les bureaux des services.

Il est nécessaire de récoiler 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 avant le récolement. Il est par contre 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 correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.

Diffusion

Le récolement doit être établi en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au maire sortant comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune, et au 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 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 cabinets 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, le sont en tant que fonds privés. Ces documents peuvent intégrer les fonds du services d'archives au moyen d'une procédure de don ou de dépôt.

Journaux officiels, bulletins des lois, recueils des actes administratifs, documentation, revues

A l'exception du recueil des actes administratifs de la commune, 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 que dans d'anciens locaux qu'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 (écoles, 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, si la commune ou le groupement de commune 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.

Annexe n°2
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

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(date) à(lieu).

Le maire sortant,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

Récolement des archives de la commune de

Recensement des archives de la commune

1. Registres de délibérations

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume :

2. Registres paroissiaux (avant 1792) et d'état civil (à partir de 1792)

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs) :

3. Cadastre¹

Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux.

- Registres cadastraux d'Ancien Régime :
- Plans (cadastre napoléonien et cadastre rénové) :
- États de sections :
- Matrices :

4. Autres documents communaux

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.

Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Locaux où se trouvent les archives

Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la mairie que d'anciens locaux, l'école, etc.

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif (ou le volume) d'archives conservées et le niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d'armoires fermées à clé, etc.) ; préciser si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.)

1/ Pour les petites communes

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :
- Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) : *Préciser si une convention a été signée*
- Autre local :

¹ Pour les communes qui en disposent, les composites peuvent être indiqués ici.

2/ Pour les grandes communes

Il ne s'agit pas de dresser la liste de l'ensemble des bureaux et locaux contenant des archives. On se limitera aux locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.

- Local 1 :
- Local 2 :
- etc.

Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation

Autres archives recensées dans les locaux communaux
--

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Structure intercommunale (*préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle*) :

Autres (*préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.*)

