



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU JURA

Lons le Saunier, le **18 AVR. 2014**

DIRECTION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES  
ET DES MOYENS DE L'ÉTAT

Le Préfet du Jura

à

Bureau des Collectivités Territoriales et du  
Contentieux

Circulaire n° 27

TRANSMISSION PAR MESSAGERIE

- Mesdames et Messieurs :

- ♦ les Maires
- ♦ les Présidents des Communautés d'Agglomération
- ♦ les Présidents de Communautés de Communes
- ♦ **(Pour attribution)**

Monsieur le Sous-Préfet de Dole  
Monsieur le Sous-Préfet de Saint-Claude  
Madame la Présidente de l'Association des Maires et des communes du  
Jura  
**(Pour information)**

**OBJET :** procès-verbaux de récolement d'archives suite aux élections du 23 et 30 mars 2014.

**P.J. :** modèle de procès-verbal de récolement et annexe à joindre au procès-verbal.

Conformément à l'article L 212-6 et L 212-6-1 du Code du patrimoine, il convient de rappeler que les collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de la conservation de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe au maire, sous le contrôle du conseil municipal ; il en va de même pour les présidents de communautés.

L'article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 rend obligatoire la rédaction d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune, avec la rédaction d'un récolement de l'ensemble des documents lors du changement de maire. Par extension, cette mesure est à appliquer pour les groupements de communes.

Ce procès-verbal, ainsi que le récolement, servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire ou du président de la communauté à son successeur. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un instant donné. Ils doivent être établis en trois exemplaires papiers et signés, en s'inspirant du modèle ci-joint, qui sont destinés respectivement au maire sortant ou président, comme justificatif de décharge, au maire ou président nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune ou de la communauté, et enfin au directeur des archives départementales du Jura (adresse : Impasse des Archives - BP 14, 39570 Montmorot).

Cette procédure doit être réalisée dans un délai de deux mois suivant les élections.

Pour toute question sur la mise en œuvre pratique de cette obligation réglementaire, il convient de se rapprocher de M. Mickaël Estavoyer, responsable des archives communales et intercommunales de la direction des archives départementales (mail : [mestavoyer@cg39.fr](mailto:mestavoyer@cg39.fr) ou tél. 03.84.47.41.28).

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



Antoine POUSSIER

**Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la  
commune de**

M(me).....,  
maire sortant,

et

M(me).....,  
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 ..... à .....

Le maire sortant,

Le maire élu,

# Récolement des archives de la commune de

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

## Documents cadastraux et d'aménagement

	Dates	Observations (nombre de volumes, état)
<b>Anciens documents cadastraux</b>		
Etat de sections (loi 1791) Livre de mutation (règlement de 1819) Procès-verbal de délimitation communale		
<b>Cadastré napoléonien</b> Atlas Etat de sections Matrice foncière Matrice des propriétés bâties Matrice des propriétés non bâties		
<b>Cadastré rénové</b> Atlas (et mises à jour) Etat de sections Matrices des propriétés bâties et non bâties Matrices postérieures, feuillets supprimés <i>Matrice actuelle</i>		
<b>Remembrement</b> Plan Etat de sections Procès-verbal		
<b>Autres plans d'aménagement</b> Plans forestiers Plans d'alignement Plans d'urbanisme Autres		

## Registres paroissiaux et d'état civil

Registres paroissiaux (s'il y a lieu)

Nature d'actes	Dates	Observations	Nature d'actes	Dates	Observations

Registres d'état civil

Nature d'actes	Dates	Observations	Nature d'actes	Dates	Observations

## Délibérations et arrêtés

Registres de délibérations

Dates	Observations	Dates	Observations

## Registres d'arrêtés municipaux

<b>Dates</b>	<b>Observations</b>	<b>Dates</b>	<b>Observations</b>

### **Documents budgétaires et comptables**

Nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Documents électoraux**

Nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Documents d'urbanisme**

Nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Bâtiments communaux**

Nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Voirie**

Nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Assainissement**

Nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Autres documents communaux**

par catégorie : nombre total de boîtes et dates extrêmes :

## *Autres fonds d'archives*

Par fonds, nombre total de boîtes et dates extrêmes :

### **Documents d'Ancien régime autre que les registres paroissiaux**

**Pour les communes de plus de 2000 habitants n'ayant pas déposé d'archives aux Archives départementales et communes de moins de 2000 habitants bénéficiant d'une dérogation de conservation de leurs archives en vigueur : description sommaire des principales catégories de documents et de leur état de classement.**

Nombre total de boîtes

Catégories d'actes :