

Paris, le 14 mars 2008

La ministre de la Culture et de la  
Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets de  
départements

Département de la politique  
archivistique et de la  
coordination interministérielle

Bureau des politiques de collecte

### **Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/004**

**Objet** : Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques :  
mesures à prendre en matière d'archives suite aux élections  
municipales et cantonales des 9 et 16 mars 2008.

**Références** : a) Code général des collectivités locales, notamment ses articles  
L. 1421-1, R. 1421-1 et R. 1421-2.  
b) Code du patrimoine, notamment ses articles L. 212-6 à L. 212-10  
et L. 212-33.  
c) Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des  
services d'archives publics et la coopération entre les  
administrations pour la collecte, la conservation et la  
communication des archives publiques, modifié.  
d) Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des  
archives des communes, modifié.

**P.J.** : 1) Un modèle de procès-verbal de récolement – ensemble une annexe.

#### 1. LES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES.

##### **1.1. Le récolement des archives communales.**

Aux termes du code général des collectivités territoriales, – cité en référence a) –, 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 également responsable de la bonne tenue des documents produits dans le cadre des fonctions régaliennes qui lui sont confiées, dans le domaine de l'état civil notamment.

De plus, la responsabilité du maire s'exerce sous le contrôle scientifique et technique assuré par l'État sur les archives publiques, et notamment sur les archives des collectivités territoriales, tel que défini et régi par les textes cités en références a), b) et c).

À l'occasion des élections municipales et du renouvellement des municipalités qui s'en suivra, j'ai l'honneur de vous rappeler les dispositions réglementaires à appliquer en pareilles circonstances.

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, auquel est annexé un récolement sommaire ou détaillé,

.../...../...

à chaque changement de maire ou de municipalité. J'attire donc votre attention sur la nécessité de faire établir ce procès-verbal, même dans le cas où le maire sortant est réélu. Dans ce dernier cas, il signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire nouvellement élu.

Je vous serais obligée de bien vouloir rappeler cette obligation à Mesdames et Messieurs les maires de votre département après la tenue des élections municipales.

### **1.2. Les archives des exécutifs (cabinets et présidents d'assemblées des collectivités).**

Par ailleurs, je souhaite que vous attiriez l'attention des Mesdames et Messieurs les présidents de conseils généraux, de Mesdames et Messieurs les maires, et, plus généralement, des élus membres des exécutifs, sur le fait que les archives des cabinets et des exécutifs locaux sont des archives publiques, à verser au service départemental d'archives ou aux archives communales à l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA).

### **1.3. Utilité du récolement.**

Pratiquement, le récolement des archives ne peut recenser bien évidemment tous les documents d'archives conservés dans la commune. Il se bornera à recenser les plus importants d'entre eux, comme indiqué dans le modèle de récolement annexé, c'est-à-dire les registres de délibérations, les arrêtés du maire, les registres paroissiaux (avant 1792) et les registres des actes de l'état civil (depuis 1792), les plans et les matrices cadastrales, les documents budgétaires et électoraux. Le modèle ci-joint, déjà diffusé auprès des directeurs des services départementaux d'archives par voie électronique, est destiné aux petites communes. Il doit bien évidemment être complété et développé pour les communes plus importantes.

La passation de responsabilité formalisée par ces documents est l'occasion, pour le président de l'exécutif municipal et le responsable des archives dans la commune, d'examiner la situation des archives communales : conditions et lieux de rangement et de conservation, gestion, état matériel, lacunes éventuelles. L'établissement de ces documents, signés contradictoirement par le maire sortant et le maire élu, est l'occasion pour ce dernier de prendre connaissance de ses responsabilités dans ce domaine et des obligations qui en découlent. Il permet également de s'assurer de la conservation des documents d'archives les plus significatifs du patrimoine écrit de la commune, importants pour son histoire. Il convient de rappeler que le procès-verbal signé par le maire constitue un document qui engage sa responsabilité sur les archives de la commune présents naturellement au moment de sa prise de fonctions, mais qu'il constitue également une décharge si les documents anciens ne peuvent être retrouvés.

Dans les mairies qui sont dotées d'un service d'archives, l'archiviste municipal y trouvera l'occasion de procéder à une opération de gestion qu'il est tenu de réaliser régulièrement, tout en donnant à son activité une lisibilité certaine aux yeux de l'exécutif de sa collectivité.

Le directeur du service départemental d'archives disposera, avec le récolement annexé, d'une pièce de nature à faciliter le contrôle scientifique et technique qu'il exerce au nom de l'État et sur ma délégation sur les archives des collectivités territoriales. En cas de difficultés, il pourra prier le maire d'adopter les mesures de protection qui s'imposent.



## 2. PROCÉDURE DE RÉCOLEMENT.

Le directeur du service départemental d'archives est à votre disposition pour vous aider à mettre en application la présente instruction. Il répondra aux questions pratiques que pourraient se poser les services communaux ou les élus sur le déroulement de cette procédure. Les modèles de procès-verbal et de récolement ci-annexés pourront être diffusés et utilisés en tant que de besoin pour aider à la mise en œuvre de cette opération. Si leur usage n'est pas obligatoire, l'établissement d'un procès-verbal de décharge et prise en charge appuyé par un récolement au minimum sommaire demeure bien, quant à lui, une obligation réglementaire.

Les procès-verbaux ainsi que les récolements y annexés seront établis en trois exemplaires, destinés respectivement au maire sortant comme justificatif de décharge, aux archives de la commune comme justificatif de prise en charge par le maire élu, et à vous-même, à l'attention du directeur du service départemental d'archives comme pièce servant à exercer le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Pour la ministre de la Culture et de la Communication,  
et par délégation, la directrice des Archives de France

Martine de Boisdeffre

Procès-verbal de récolement et prise en charge des archives communales

Commune de.....

M.....

(nom, prénoms, profession, domicile), maire sortant,

et

M.....

(nom, prénoms, profession, domicile), 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 été également signalées.

Établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M....., maire sortant, pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé au représentant de l'État dans le département, un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Fait en mairie, le .....

Le maire sortant

Le maire élu

xxxxxxxxx

yyyyyyyyyy

Récolement des archives communales de .....

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

### **REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS.**

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

### **REGISTRES PAROISSIAUX (AVANT 1792) ET D'ÉTAT CIVIL (À PARTIR DE 1792).**

Énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs).

### **CADASTRE.**

#### ***Registres cadastraux d'Ancien Régime.***

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

#### ***Cadastré napoléonnien et cadastré rénové.***

Atlas cadastral. – Date :

Atlas rénové. – Date :

États de sections. – Date :

Matrices. – Nombre :

### **AUTRES DOCUMENTS.**

#### ***Documents d'Ancien Régime.***

Énumérer les principaux registres ou liasses, en indiquant leurs dates extrêmes.

#### ***Documents des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles.***

Énumérer les principaux registres ou liasses, en indiquant leurs dates extrêmes.