

RECOLEMENT : DEFINITION ET METHODOLOGIE

Sommaire

Obligations relatives aux archives communales	2
Quand réaliser le récolement des archives ?.....	2
Objectifs du récolement	2
Périmètre du récolement	3
Quels sont les documents susceptibles d'être récolés ?	3
Cas particuliers	4
Outils et formulaires	4
Méthodologie	5
Transmission du récolement aux élus et aux Archives départementales	6
Qui contacter pour une question sur les archives ?	6

Obligations relatives aux archives communales

Les archives d'une commune sont constituées de l'ensemble des dossiers, données et documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme ou leur support, produits ou reçus dans le cadre de l'exercice des missions de service public. Elles sont **imprescriptibles** (Code du patrimoine, article L.212-1) et **inaliénables**.

Les communes sont propriétaires de leurs archives et responsables de leurs bonne conservation, traitement et communication dans le respect de la législation et réglementation en vigueur pour les archives publiques (Code du patrimoine, articles L. 212-6 et L. 212-6-1). Chaque commune doit consacrer une partie de son budget à leur conservation et gestion (Code général des collectivités territoriales, article L 2321-2).

Les maires sont responsables civilement et pénalement des archives de leur commune. À chaque nouvelle élection, même si le maire est réélu, il est obligatoire de dresser un procès-verbal de décharge et de prise en charge avec en annexe le récolement des archives.

La circulaire du 01/12/2025 DGPA/SIAF/2025/011 « Préconisations relatives au récolement des archives communales et intercommunales à effectuer suite aux élections municipales et communautaires des 15 et 22 mars 2026 » rappelle cette procédure.

→ [lien vers l'instruction : 20251125 DGPA SIAF 2025 011 Préconisations Récolement.pdf](#)

Les Archives départementales exercent **un rôle de conseil et de contrôle** sur la gestion des archives communales. Elles accompagnent les communes dans leur démarche de récolement et en sont destinataires.

Quand réaliser le récolement des archives ?

Le procès-verbal et le récolement sont obligatoires à **chaque changement de mandat**. Si le maire a été réélu, il signera le procès-verbal en tant que maire sortant et maire nouvellement élu.

Ils doivent donc être réalisés de facto au moment des élections.

Objectifs du récolement

1/ Responsabilité juridique

L'objectif premier du récolement est **d'ordre juridique**. Il s'agit de formaliser le **transfert de responsabilité sur les archives du maire précédent à son successeur**.

Le procès-verbal de décharge et prise en charge des archives, accompagné du récolement sommaire des documents, permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, les maires étant responsables civilement et pénalement de toute destruction non réglementaire durant la durée de leur mandat (Code pénal, articles 432-15 à 432-17).

Cette formalité engage nominativement et personnellement la responsabilité du maire : le récolement est particulièrement important en cas de disparition, perte ou vol de document ou de dégradations majeures dues notamment aux conditions de conservation.

2/ Outil de gestion des archives

Le récolement permet de dresser régulièrement un état des archives de la Commune et de faire le point sur la localisation des dossiers, leur état de classement, leur état sanitaire et de constater d'éventuelles disparitions de documents.

Il permet de disposer d'une liste à jour des documents conservés dans la Commune. Il facilite donc :

- la gestion, le tri des archives ;
- la gestion des espaces ;
- les recherches dans les dossiers.

Il constitue notamment un outil précieux en cas de sinistre (inondation, incendie...) afin de pouvoir identifier, localiser et sauver les archives les plus importantes de la commune.

Périmètre du récolement

Un récolement est un **état des lieux des archives**. 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, ainsi que les documents et **données numériques**.

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 municipaux sont parfois susceptibles de contenir des archives de la commune : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolées, il convient d'investiguer dans cette direction.

Il est nécessaire de **récoler les archives même si elles ne sont ni classées ni inventoriées**. Dans ce cas, il n'est pas utile d'en effectuer le classement avant le récolement. Il est en revanche essentiel de relever l'existence de 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 disparition de documents (à la suite d'inondation, incendie, vol...), il est indispensable de remplir la rubrique correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.

Quels sont les documents susceptibles d'être récolés ?

L'ensemble des archives produites ou reçues par la Commune dans le cadre de ses activités est concerné par le récolement :

- les **archives historiques/définitives** (conservées dans un local d'archivage) ;
- les **archives courantes** (conservées dans les **bureaux** des agents) et les **archives intermédiaires** (conservées dans les bureaux, les couloirs ou les locaux de préarchivage).

Le récolement doit faire apparaître :

- **l'intitulé des documents** (ex : budgets...) ;
- **leurs dates extrêmes** (date du document le plus ancien et le plus récent du dossier) ;
- **leur métrage** (en mètre linéaire ou nombre de boîtes ou registres).

Cas particuliers

Archives ne faisant pas partie des archives communales

Divers ensembles de documents peuvent être conservés en mairie sans faire partie des archives communales proprement dites. Il peut s'agir :

- **d'archives publiques** : archives des écoles primaires, des structures intercommunales (communautés de communes, syndicats intercommunaux actifs ou dissous...) ou d'autres communes, justice de paix, archives de notaires... ;
- **d'archives privées** : archives d'associations locales (comités des fêtes, anciens combattants, associations culturelles...), de la paroisse, d'érudits, de familles, d'entreprises, archives privées ou personnelles des élus (vie associative, partis politiques...).

Ces documents doivent être signalés dans le récolement.

Archives politiques

Les **archives des élus et de leur cabinet** 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.

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

À 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 des archives à proprement parler (Journal officiel, ouvrages de la bibliothèque...).

Outils et formulaires

Instruction pour le récolement des archives dans le cadre des élections de 2026

→ Lien vers les préconisations pour le récolement des archives communales et communautaires dans le cadre des élections de 2026 :

[20251125 DGPA SIAF 2025 011 PreconisationsRecolement.pdf](https://archives.le64.fr/?rara-portfolio=recolement-des-archives)

Formulaires et guides

Le formulaire de récolement est disponible **sous deux formes au choix**.

1/ Un document bureautique pouvant être rempli informatiquement ou manuscritement :

- à télécharger sur le **site des Archives départementales** : <https://archives.le64.fr/?rara-portfolio=recolement-des-archives>
- ou à demander à l'adresse : archives@le64.fr,

2/ Un formulaire dématérialisé accessible en ligne sur l'application Démarche Numérique

- **Formulaire sur Démarche numérique,**

→ via le lien : [Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026 · demarche.numerique.gouv.fr](https://archives.le64.fr/?rara-portfolio=recolement-des-archives).

- **Guides pour la saisie** du récolement via l'application :
 - **pour les communes** : [Démocratie culturelle : quelle responsabilité spécifique pour les institutions culturelles patrimoniales ?](#).

Foire aux questions (FAQ)

→ FAQ pour répondre aux principales questions sur le formulaire de récolement :

<https://archives.le64.fr/?rara-portfolio=recolement-des-archives>

Méthodologie

1/ Recenser les locaux où sont conservées les archives :

- locaux actuels de travail des agents municipaux et des élus (bureaux, salle du conseil municipal, ateliers municipaux...) ;
- espaces de stockage (caves, greniers...) ;
- anciens bâtiments occupés par la commune ;
- autres locaux susceptibles de conserver des documents : écoles, églises...

2/ Décrire les conditions de conservation et de sécurité des différents locaux accueillants les archives : système incendie, alarme intrusion, problème d'humidité, d'infiltration, d'isolation....

3/ Inventorier les archives

- **S'il existe déjà un inventaire des archives (par exemple réalisé par l'archiviste de la collectivité ou par la Mission archives du Centre de gestion) : reprendre l'inventaire en contrôlant l'existence et la présence des différents dossiers listés ; le compléter avec les dossiers ne figurant pas dans l'inventaire d'origine.**

Cet inventaire pourra être directement annexé au PV de prise en charge sur papier ou joint au formulaire en ligne de Démarche Numérique. Il ne sera donc pas nécessaire de lister les documents dans le formulaire. Néanmoins, **il faut bien veiller à répondre aux autres questions du formulaire.**

- **Si aucun inventaire/récolement n'a été précédemment établi.**
 - Dresser en priorité **une liste détaillée** des documents suivants, registre par registre et en précisant leurs dates extrêmes :
 - archives les plus anciennes (Ancien Régime et, si possible, XIXème siècle/début du XXème siècle) ;
 - état civil, délibérations, arrêtés du maire.

- o Réaliser un **état sommaire des autres dossiers** : indiquer les intitulés et la typologie des séries de dossiers en précisant leurs dates extrêmes et le métrage

Par exemple :

- *Permis de construire (1960-2018) : 3 mètres linéaires.*

- *Assainissement (1983-2018) : 1 mètre linéaire.*

4/ Indiquer les lacunes, disparitions et dégradations de documents (vol, incendie, inondation...).

5/ Préciser l'état de conservation des documents.

6/ Signaler les documents non classés ou non conditionnés.

Transmission du récolement aux élus et aux Archives départementales

Le procès-verbal et le récolement doivent être établis en **trois exemplaires** et transmis :

- **au maire sortant**, comme justificatif de décharge ;
- **au maire nouvellement élu** qui classera son exemplaire dans les archives de la commune ;
- **au directeur des Archives départementales** qui assure le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, par délégation du Préfet, à l'adresse suivante :

Archives départementales des Pyrénées-Atlantiques

Cité administrative

boulevard Tourasse

64000 Pau

ou par courriel à l'adresse : archives@le64.fr

Si la commune utilise le formulaire disponible en ligne sur Démarche numérique, le dossier transmis par ce moyen tient lieu d'exemplaire pour le directeur des Archives départementales.

Qui contacter pour une question sur les archives ?

Toutes les questions sur l'organisation des archives peuvent être posées **au service d'archives communales ou communautaires** s'il existe et **aux Archives départementales**. Le contrôle du directeur des Archives départementales 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.

Contact : archives@le64.fr