

Le récolelement municipal

Webinaire UME

15 décembre 2025





Programme de la séance

- 1.La réglementation
- 2.Le rôle de la DAPM
- 3.Attentes et modèles de récolement



Le cadre réglementaire

Code du Patrimoine, L212-6

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. Toutefois, les régions peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives du département où se trouve le chef-lieu de la région.

Arrêté du 31 décembre 1926⁽¹⁾,
portant Règlement des Archives communales.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts et le Ministre de l'Intérieur,
La Commission supérieure des Archives entendue,

ARRÈTENT :

ARTICLE PREMIER. — Le Directeur des Archives est chargé de l'exécution du règlement général des archives communales, dont le texte suit.

Paris, le 31 décembre 1926.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

Ed. HERRIOT.

Le Ministre de l'Intérieur,

Albert SARRAUT.

Le cadre réglementaire

IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Récoletement.

62. Le récolelement est obligatoire lorsqu'il y a changement de Maire, renouvellement de municipalité et, pour les archives communales importantes, changement de conservateur (1). Il peut, en outre, être prescrit par le Préfet à l'occasion de circonstances exceptionnelles.

62. Le récolelement est sommaire ou détaillé (2). Il est sommaire lorsqu'il n'y a pas changement dans la personne du Maire ou lorsqu'il y a accord entre le Maire sortant de charge et le Maire entrant en fonctions. Il est détaillé dans tous les autres cas.

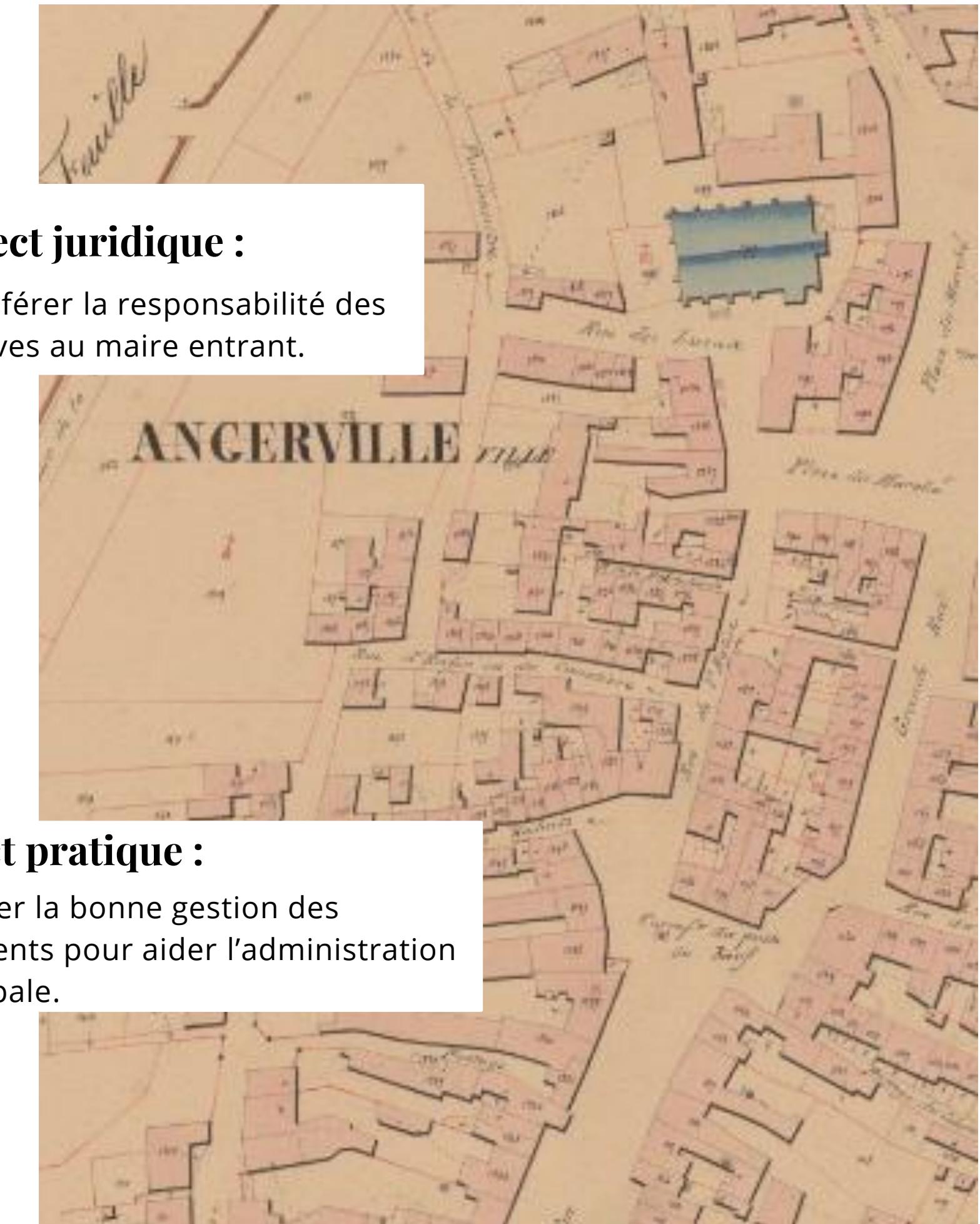
64. L'Archiviste départemental vérifie les récolelements à l'aide des documents dont il dispose : inventaires antérieurs, notes d'inspection, citations d'érudits ; il signale les lacunes présumées.

65. Les documents dont l'absence est constatée à l'occasion d'un récolelement font l'objet d'une enquête en vue d'en découvrir les détenteurs et d'en poursuivre la réintégration à l'amiable ou par moyens de droit. Il est rendu compte au Préfet (Archives départementales).

Le récolelement municipal

Le récolelement municipal correspond à un pointage des archives conservées en mairie : il permet d'une part de s'assurer que rien n'a été perdu et d'autre part de localiser les documents dans les bâtiments municipaux.

NB : les EPCI sont tenus à la même obligation



Aspect juridique :

Transférer la responsabilité des archives au maire entrant.

Aspect pratique :

Favoriser la bonne gestion des documents pour aider l'administration municipale.

LE RÔLE DE La Direction des Archives et du Patrimoine mobilier



Les Archives départementales sont l'échelon local de référence pour les archives publiques. Elles collectent, conservent, classent et communiquent les documents produits par tout acteur public ou chargé d'une mission de service public sur le département.

Service départemental intégré dans l'organigramme de la collectivité, le directeur et son adjoint sont des personnels du Ministère de la Culture mis à disposition. La DAPM est donc également sous tutelle préfectorale.

Le contrôle scientifique et technique

Par délégation du préfet ou de la préfète, les Archives départementales exercent le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Elles contrôlent les locaux, valident les éliminations et sont donc chargées de mettre en oeuvre et de suivre le récolement municipal

LE RÔLE DE

La Direction des Archives et du Patrimoine mobilier



Au-delà de la mission de contrôle

En tant que service départemental, la DAPM a avant-tout une mission de conseil et d'accompagnement auprès des administrations et des collectivités.

En ce qui concerne le récolement, nous ne pouvons pas offrir de prestation individualisée pour chaque commune ou EPCI mais nous proposons notre accompagnement et avons pour mission de répondre aux questions qui nous sont adressées afin de faciliter la démarche.

Attentes et modèles



Présentation de la démarche :

- Le récolement se compose d'un procès-verbal de prise en charge et du récolement à proprement parler ;
- Une circulaire préfectorale vous sera prochainement adressée qui précise les modalités de mise en oeuvre et les attentes du Ministère.

La nouveauté en 2026 consiste en la possibilité de faire son récolement de manière dématérialisée sur Démarches Numériques (ex Démarches simplifiées).

Le Service interministériel des Archives de France a préparé un formulaire en ligne que vous pourrez remplir en vous connectant avec les identifiants de la mairie.

Attentes et modèles

Modèle de PV de prise en charge

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL (1985)						
N° ordre	NOMS ET PRÉNOMS des membres du Conseil municipal	Statut électoral communautaire ou national	âGE	Nombre de voix obtenues	Collation de la liste et du parti auquel elle appartient	DISPOSITIONS
1	Jean-Baptiste Dupont	18	55	30		
2	Raymond Martin	31	265	30		
3	Pascal Léger	29	183	30		
4	André Leblanc	33	240	30		
5	Marie Simon	45	213	30		
6	André Boisvert	63	97	30	adjoint	
7	René Dubois	40	173	30		
8	André Tremblay	45	162	30		
9	Gilles Fréchette	48	165	30		
10	Charles Demers	31	143	30		
11	Yves Fortin	45	117	30		
12	Julien Jarry	69	19	30		

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/la maire sortant(e),

Le/la maire élu(e),

(signature)

(signature)

Attentes et modèles

Corps du récolement

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL (1985)					
N°	NOMS ET PRÉNOMS des membres du Conseil municipal	Nombre de personnes en moyenne	SIER.	Métrage en mètres linéaires	OBSERVATIONS
1	Jean-Baptiste Dupont	45	B	85	R
2	Marie-Pierre Lefèvre	31	B	85	R
3	Jacques Lefèvre	33	B	85	R
4	André Lefèvre	33	B	85	R
5	Aurélien Dupont	60	B	115	R
6	André Lefèvre	63	B	115	R
7	André Lefèvre	60	B	115	R
8	André Lefèvre	65	B	115	R
9	Guillot Frédéric	48	B	115	R
10	Charles Demongeot	51	B	115	R
11	Collin André	49	B	115	R
12	François Dupont	49	B	115	R

- Identification de la commune :

Nom, nombre d'habitants, présence d'un archiviste etc.

- Identification des locaux :

- Recenser tous les locaux où il y a des archives ;
- Pour chaque local préciser les typologies d'archives, leur métrage et les conditions de conservation du local (fermeture, sécurité incendie, sinistre connu) ;
- Pour les plus grandes communes, il n'est pas nécessaire (réaliste de préciser pour chaque local, il faut se concentrer sur les plus importants et ceux où se trouvent les archives fondamentales de la commune) ;
- Préciser les locaux mutualisés, s'il y a externalisation ou dépôt et selon quelle modalité.

- Identification des documents :

- Annexer une copie du récolement ou de l'inventaire détaillé des archives communales s'il existe ;
- Donner le détail au moins pour les archives fondamentales de la mairie :
 - Registres de délibérations ;
 - Registres des arrêtés et actes du maire ;
 - Registres paroissiaux ;
 - Registres d'Etat-civil ;
 - Cadastre.

Pour ces fonds, préciser le nombre de registres et si possible, leur état, les dates extrêmes de chacun, les lacunes constatées.

- Pour les autres grandes séries, essayer de donner au moins les grandes typologies (budget, urbanisme, ressources humaines) et détailler si possible (PLU, permis de construire, etc.).
- Les archives numériques sont aussi concernées ! Plutôt que de détailler les locaux, préciser le mode de stockage.
- Préciser les autres archives conservées (syndicat, autre commune, école, etc.).

Attentes et modèles

2. Locaux où se trouvent les archives

Pour les locaux de conservation construits avant le 1er juillet 1997, disposez-vous d'un diagnostic technique amiante ? *

- Oui Non

Diagnostic technique amiante

Taille maximale autorisée : 200 Mo. Formats acceptés : jpeg, png, pdf, zip, tiff, ...

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Description des locaux où sont conservées les archives

Remplissez les champs ci-dessous avec les informations du premier local. Vous pourrez ensuite ajouter d'autres locaux si nécessaire. L'ordre de saisie n'a pas d'importance.

Description des locaux où sont conservées les archives :

Commune concernée :
Renseignez le nom ou le code postal de la commune, séparément la commune dans la liste. Exemple : Doudoung

Type de local :
Secrétariat

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées :

Local fermé à clé ? *

Oui Non

Local pourvu d'armoires fermées ? *

Oui Non

Détection incendie/feu/ondeur ? *

Oui Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

Oui Non

Photos du local
Taille maximale autorisée : 200 Mo. Formats acceptés : jpeg, png, pdf, zip, tif, ...

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

Ajouter un élément supplémentaire à « Description des locaux où sont conservées les archives »

Attentes et modèles

3. Recensement des archives de la commune

Avez-vous déposé vos archives dans une commune membre de l'EPCI, au siège de l'EPCI ou aux Archives départementales ? *

Oui Non

Disposez-vous d'un dépôt (complet ou partiel) ? *

Une liste détaillant les archives, leur volumétrie, leur statut et leur localisation dans vos locaux, etc.

Oui Non

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

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 : *

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état完璧な, les lacunes le cas échéant : *

3.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité

Nombre total de volumes : *

Indiquez l'intitulé le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état完璧な, les lacunes le cas échéant : *

3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes : *

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état完璧な, les lacunes le cas échéant : *

3.8. Archives numériques

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques de la commune.

Les documents et données produits numériquement par la commune constituent des archives au même titre que ceux produits en papier, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support.

Magazinage : *

Oui Non

Photos ou films : *

Oui Non

Autres types d'archives numériques : *

Oui Non

Pour chaque ensemble, indiquer l'intitulé, le volume en Gigaoctet et les dates :

Support de conservation des archives numériques

Sur un serveur : *

Oui Non

Dans un cloud : *

Oui Non

Sur un disque dur externe : *

Oui Non

Autre : *

Oui Non

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

Conservez-vous des dépôts d'archives provenant d'autres communes ou de l'EPCI ? *

Oui Non

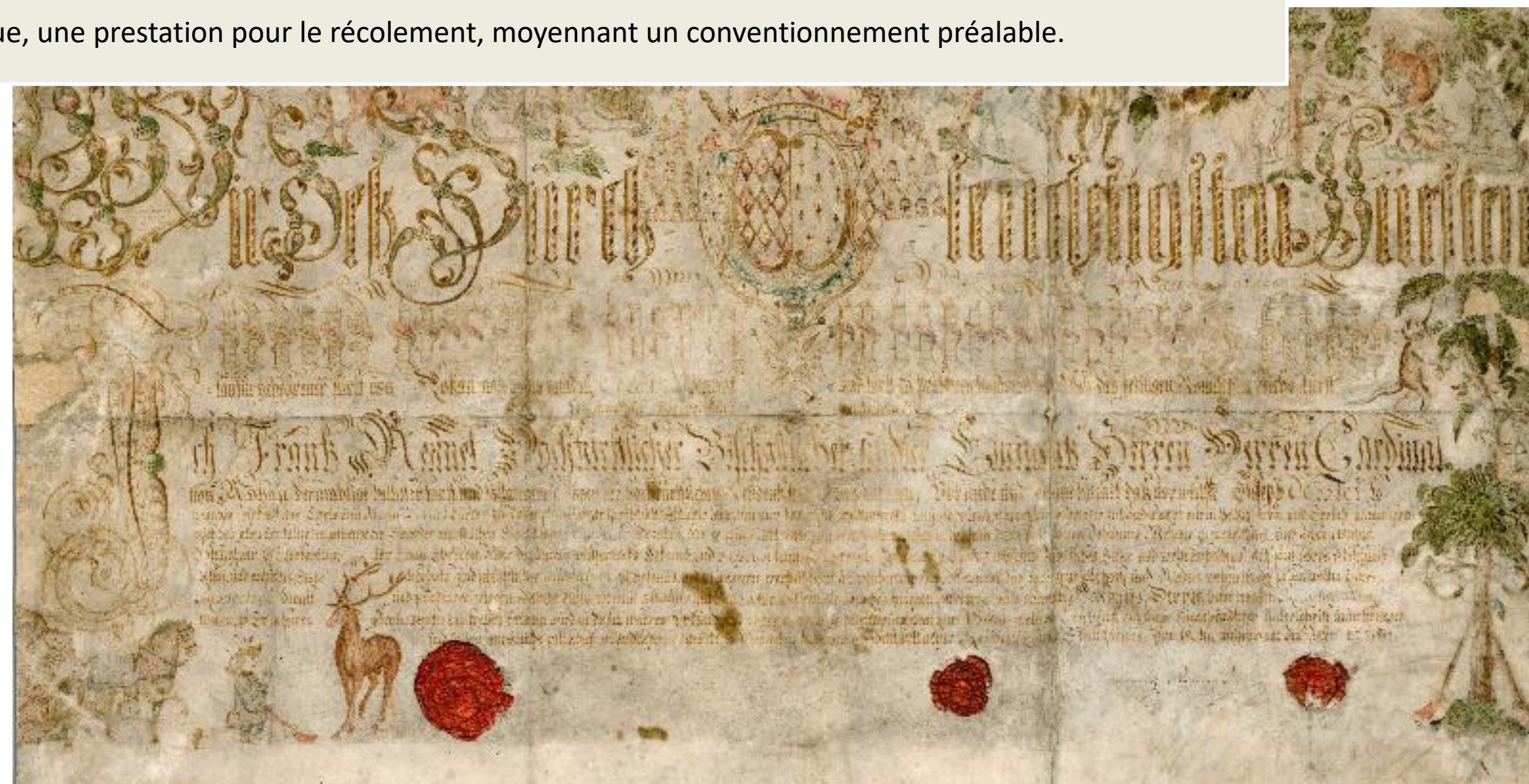
D'autres archives sont-elles conservées dans les locaux communaux ? *

Oui Non

Attentes et modèles

En résumé

- Préparer son récolement en trois exemplaires en vue des élections ;
- Privilégier la plateforme Démarches numériques tout en sachant que la version papier est encore admise ;
- Se concentrer sur l'essentiel : détailler les locaux, donner un état précis des collections fondamentales. Mieux vaut un récolement avec quelques lacunes (état sanitaire de chaque volume, localisation précise de chaque bureau) que pas de récolement ;
- Décrire les archives par typologies plutôt que par cotes pour davantage de lisibilité ;
- Ne pas hésiter à contacter la DAPM en cas d'interrogation ;
- Le CIG propose, en plus d'une fiche pratique, une prestation pour le récolement, moyennant un conventionnement préalable.





Merci pour votre
attention

Contact



archi91@cd-essonne.fr
amasson@cd-essonne.fr
eroumier@cd-essonne.fr