

# Le récolement municipal

---

Webinaire UME  
15 décembre 2025





# Programme de la séance

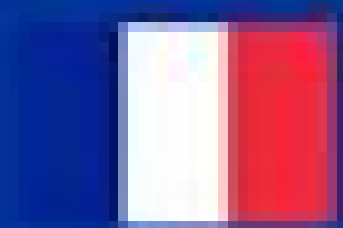
1. La réglementation
2. Le rôle de la DAPM
3. Attentes et modèles de récolement

# 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.

CODE DU  
PATRIMOINE



Arrêté du 31 décembre 1926 <sup>(1)</sup>,  
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,

ARRÊTENT :

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.

### *Récolement.*

62. Le récolement 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 récolement 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 récolements 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 récolement 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 récolement municipal

---

Le récolement 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.

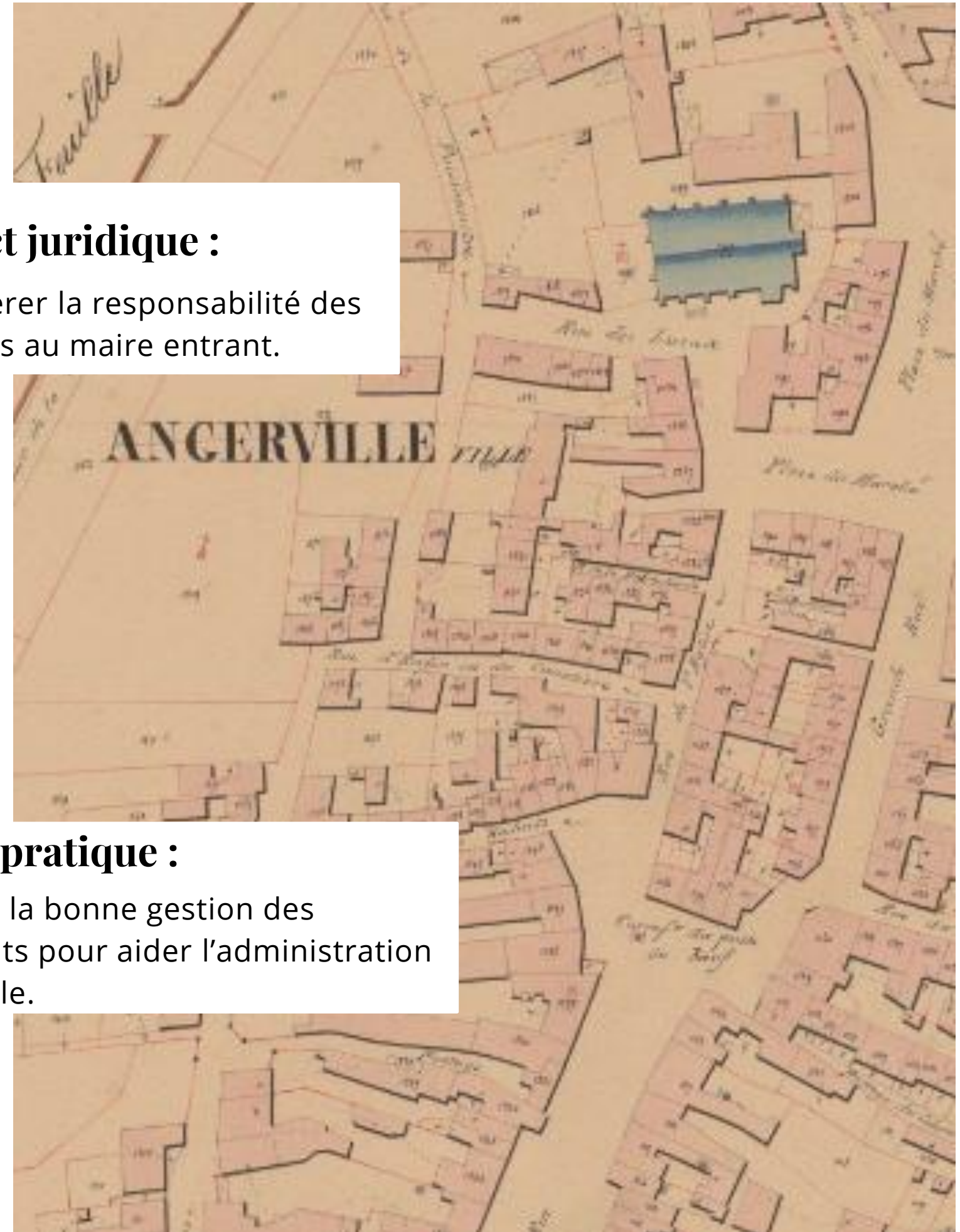
NB : les EPCI sont tenus à la même obligation

## 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.



### **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

SEINE-ET-OISE		COMMUNE de Châteaufort	
ARRONDISSEMENT de Châteaufort		TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL (1885)	
CANTON de Châteaufort		(Note. — Ce tableau est dressé en 3 exemplaires pour les besoins des administrations locales par celui de l'arrondissement, l'un pour le Préfet, la direction pour le Sous-Préfet et la troisième pour le Maire.)	
N°	NOM ET PRÉNOMS du Maire	ÂGE	PROFESSION
1	Guillot Charles	45	250
2	Moreau Henri	31	200
3	Barquet Hippolyte	39	200
4	Moreau Louis	33	200
5	Moreau Pierre	60	200
6	Moreau Louis	83	177
7	Barquet Charles	32	173
8	Moreau Louis	65	162
9	Guillot Pierre	48	148
10	Barquet Pierre	31	135
11	Moreau Louis	17	77
12	Guillot Louis	67	65

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

- 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 :
  - A) Registres de délibérations ;
  - B) Registres des arrêtés et actes du maire ;
  - C) Registres paroissiaux ;
  - D) Registres d’Etat-civil ;
  - E) 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

SEINE-ET-OISE		COMMUNE de Châtenay-Maillot		TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL (1905)	
ARRONDISSEMENT de Châtenay-Maillot		CANTON de Châtenay-Maillot		Observations	
N°	NOMS ET PRÉNOMS des membres du Conseil municipal	ÂGE	PROFESSION	Observations	Observations
1	Joseph Châtenay-Maillot	48	Propriétaire	Re	
2	Marcel Châtenay-Maillot	31	Fonctionnaire	Re	
3	Paul Châtenay-Maillot	33	Artisan	Re	
4	Henri Châtenay-Maillot	35	Propriétaire	Re	
5	Marcel Châtenay-Maillot	47	Propriétaire	Re	Maire
6	Marcel Châtenay-Maillot	43	Fonctionnaire	Re	Maire adjoint
7	Paul Châtenay-Maillot	38	Propriétaire	Re	
8	Henri Châtenay-Maillot	45	Propriétaire	Re	
9	Paul Châtenay-Maillot	48	Propriétaire	Re	
10	Paul Châtenay-Maillot	51	Propriétaire	Re	
11	Paul Châtenay-Maillot	54	Propriétaire	Re	
12	Paul Châtenay-Maillot	57	Propriétaire	Re	

## 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 1

##### Commune concernée \*

Renseignez le nom ou le code postal de la ville/pays, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir

##### 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/extincteur ? \*

☐ 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, tiff, ...

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

Déposez-vous d'un récolement (complet ou partiel) ? \*

Une liste énumérant les archives, leur volumétrie, leurs dates 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 initial, les lacunes le cas échéant \*

3.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité

Nombre total de volumes \*

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état initial, 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 initial, 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.

Messagerie \*

☐ Oui ☒ Non

Photos ou films \*

☐ Oui ☒ Non

Autres types d'archives numériques \*

☐ Oui ☐ Non

Pour chaque ensemble, indiquez 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 ? \*

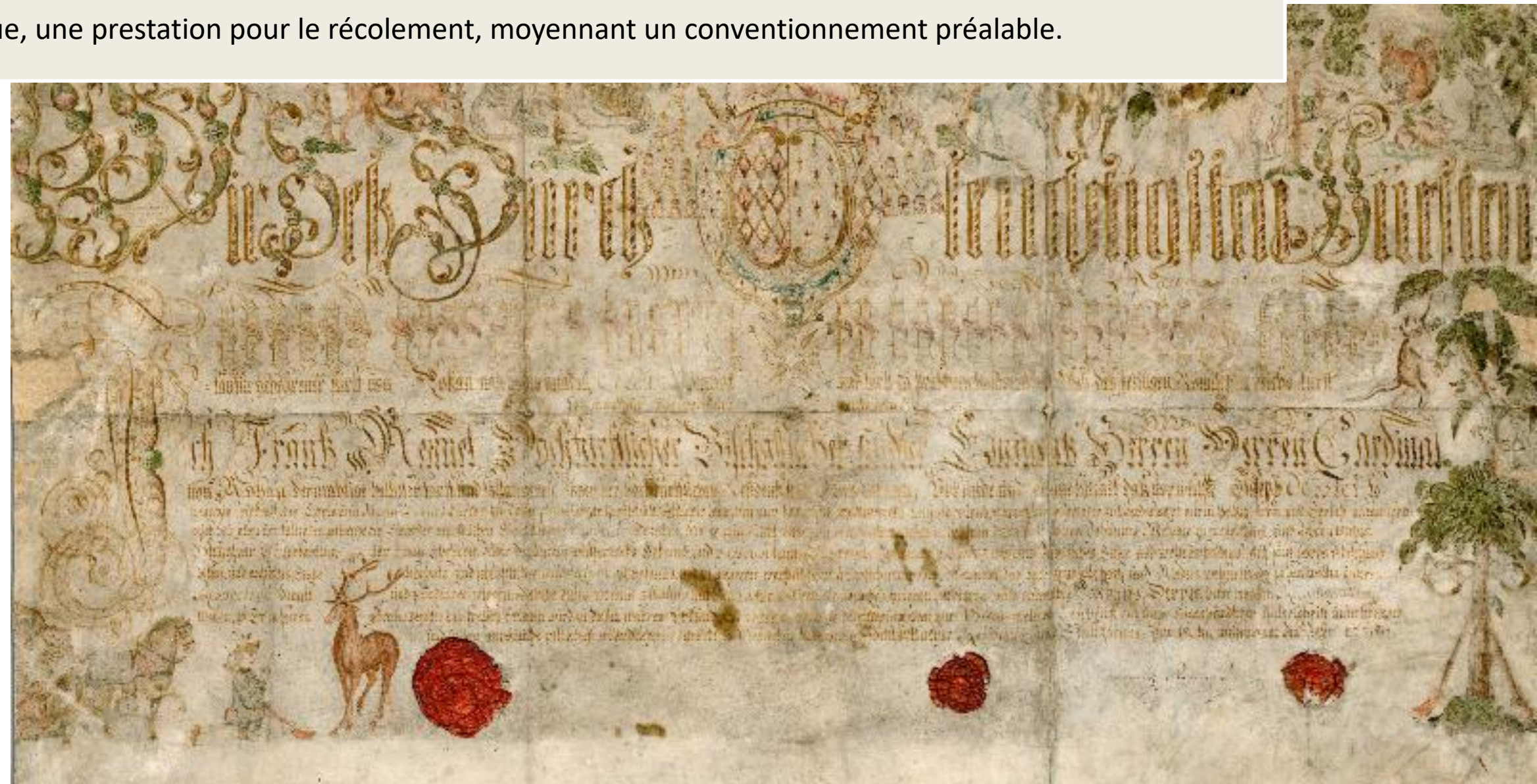
☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

## 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.



Attentes et modèles



**Merci pour votre  
attention**

**Contact**



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