



PRÉFET DE L'AIN

Bourg-en-Bresse, le 19 décembre 2013

Préfecture de l'Ain
Direction des Relations avec les Collectivités Locales
Affaire suivie par : Christian Cuchet

Archives Départementales de l'Ain
Affaire suivie par : Jean-Marcel Bourgeat

Le Préfet de l'Ain

à

Mesdames et Messieurs les Maires de l'Ain

Objet : Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales : élections municipales et récolement réglementaire des archives de votre commune

Aux termes du code général des collectivités territoriales (art. R.1421-1 et 2), les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives¹ et le maire est responsable de la conservation des archives de sa commune².

En 2014 auront lieu les élections municipales. À cette occasion, je vous rappelle les obligations réglementaires des municipalités vis-à-vis de leurs archives.

L'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 prescrit l'établissement d'un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune. Ce procès-verbal, établi à l'issue des scrutins, devra être visé contradictoirement par le maire sortant et par le maire entrant, transmettant officiellement la responsabilité des archives de l'ancien au nouveau maire ; il permettra au maire sortant de certifier la présence des archives communales qui lui ont été confiées lors de sa prise de fonction et des dossiers créés lors de son mandat. Il déchargera le maire entrant des disparitions éventuelles survenues avant son entrée en fonction, et engagera sa responsabilité sur les archives présentes. Il doit être établi même dans le cas où le maire sortant est réélu. Il signera alors en tant que maire sortant et nouvellement élu.

À ce procès-verbal sera annexé un inventaire réglementaire, appelé *Récolement*, établissant un état topographique et descriptif des archives anciennes et récentes de la commune³.

¹ **Code du patrimoine, Article L211-1** Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ; **Article L211-2** La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

² **Instruction DAF/DPACI/RES/2008/004** relative au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques : mesures à prendre en matière d'archives suite aux élections municipales

³ Les mairies dotées d'un service d'archives municipales sont invitées à prendre l'attache de leur archiviste pour s'assurer que l'opération de récolement est réalisée.

Est également joint à ces documents un questionnaire relatif à l'état des archives de votre commune.

Le procès-verbal, le récolement et le questionnaire seront établis en triple exemplaire :

- pour le maire sortant, comme justificatif de décharge,
- aux archives de la commune, comme justificatif de prise en charge par le maire élu,
- pour les Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, et ce avant le 15 avril 2014.

Le récolement légal est une étape essentielle pour la bonne administration de votre commune. Je vous remercie d'y veiller avec le soutien des Archives départementales de l'Ain qui mettent tout en œuvre pour que cette mission vous occasionne le moins de contraintes possibles.

La directrice des Archives départementales de l'Ain se tient à votre disposition pour toute question relative à la gestion et à la bonne conservation des archives de votre commune.

Le Préfet,

Laurent TOUVET

ANNEXE 1 - QUESTIONNAIRE RELATIF À L'ÉTAT DES ARCHIVES DE LA COMMUNE

Annexé au procès-verbal de prise en charge des archives en date du

établi après les élections municipales

Commune de

Récolement du

1 - Nombre d'habitants :

2 - Année du dernier recensement de population :

3 - La commune est-elle dotée d'un service d'archives (Archives municipales) ? Oui Non

4 - Si oui, un récolement général a-t-il déjà été produit par ce service ? Oui Non (Nous l'envoyer si celui-ci a été produit à partir de septembre 2013)

5 - En quelle année a eu lieu ce récolement général ?

6 - La commune dispose-t-elle d'un local dédié aux archives ? Oui Non (si non, se reporter directement en question n°10)

7 - Localisation des archives :

Localisation	Dans les locaux de la mairie	Dans les locaux de l'école	Autres : (préciser)
Local 1			
Local 2			
Local 3			
Local 4			

8 - Équipement des salles d'archives (cocher la case si l'équipement est présent) :⁴

Équipement	Local 1	Local 2	Local 3	Local 4	Local 5
Détecteur incendie					
Rayonnages métalliques :					
Fixes ?					
Mobiles ?					
Extincteur					
Fermeture à clé					

⁴ Les n° des locaux renvoient aux locaux identifiés en question 7

--	--	--	--	--	--

9 – Caractéristiques des salles d’archives :⁵

Caractéristiques techniques	Local 1	Local 2	Local 3	Local 4
Superficie				
Métrage linéaire ⁶ occupé				
Métrage linéaire disponible				

10 - Les fonds d’archives ont-ils été déplacés à l’occasion :

- d’un déménagement
- d’un aménagement de la salle d’archives
- de travaux
- autre : Préciser

11 - Principaux évènements pouvant expliquer la destruction ou la disparition d’une partie des archives ⁷ :

.....

.....

.....

.....

.....

12 – La commune dispose-t-elle d’un inventaire des archives qu’elle conserve ? Oui Non

Si oui :

- Date de l’inventaire :
 - Auteur de l’inventaire :
 - Volume d’archives analysées (en mètres linéaires) ou nombre de cotes (= d’articles) :
 - Lacunes constatées :
-

13 - Si vous êtes siège de structure(s) intercommunale(s) :

Les archives sont conservées :

- dans un local à part : Oui Non
- dans le local des archives communales : Oui Non

Les archives sont gérées :

⁵ Les n° des locaux renvoient aux locaux identifiés en question 7

⁶ Nombre de mètres linéaires : 1 étagère d’armoire fermée = 1 ml ; 1 étagère de rayonnage = 1, 20 ml.

⁷ Exemple : sinistre, destructions de guerre, etc.

- par la commune : Oui Non

- par la structure intercommunale : Oui Non

**ANNEXE 2- TABLEAU DE RÉCOLEMENT ANNEXÉ AU PROCES-VERBAL DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES DE
LA COMMUNE DE⁸**

Typologie	Numéro du local ⁹	Dates extrêmes ¹⁰	État matériel ¹¹	Métrage linéaire ¹² ou nombre de registres	Lacunes éventuelles	Observations
Registres des délibérations						
Arrêtés du maire						
Registres paroissiaux (avant 1792) ¹³						
<i>Registres des baptêmes</i>						
<i>Publications</i>						
<i>Mariages</i>						
<i>Sépultures</i>						
<i>Registres uniques des baptêmes, mariages et sépultures</i>						
Registre d'état-civil (après 1792)						
<i>Tables décennales</i>						
<i>Registres des naissances</i>						
<i>Mariages</i>						
<i>Décès</i>						
Cadastre						
<i>Plans</i>						
<i>Matrices et états de section</i>						
Budgets						
Recensements de population						
Élections						
<i>Listes électorales</i>						
<i>Listes d'émargement</i>						
Publications officielles						
<i>Journal officiel</i>						
<i>Rapports et délibérations du Conseil général</i>						

⁸ Sur simple demande à jean-marcel.bourgeat@cg01.fr, ce formulaire peut vous être adressé sous format électronique

⁹ Vous reporter à la question 7 du questionnaire

¹⁰ Date du document le plus ancien et du document le plus récent (exemple : 1740-1932)

¹¹ Satisfaisant/ moyen/ mauvais

¹² Largeur totale des boîtes ou nombre de boîtes

¹³ Indiquer la paroisse s'il y en a eu plusieurs

Typologie	Numéro du local ⁹	Dates extrêmes ¹⁰	État matériel ¹¹	Métrage linéaire ¹² ou nombre de registres	Lacunes éventuelles	Observations
<i>Recueil des actes administratifs</i>						
<i>Bulletin municipal</i>						
Archives antérieures à 1792 (autres que les registres paroissiaux) : détailler chaque grande catégorie						

**PROCES-VERBAL DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES
DE LA COMMUNE DE**

Madame/Monsieur le maire sortant _____ (1),

Maire sortant,

et

Madame/Monsieur _____ (1),

Maire élu par le Conseil municipal en date du _____ ont procédé à la remise des archives communales décrites dans le présent récolement comportant _____ pages.

Ils ont constaté et vérifié l'existence desdites archives.

Le tout ayant été certifié, il a été remis un exemplaire de ces documents et du présent procès-verbal à

Madame/Monsieur _____,

maire sortant de fonction, pour lui servir de décharge ; un second exemplaire est destiné aux archives de la commune ; un troisième est envoyé aux Archives départementales de l'Ain (2).

A _____

Le _____

M _____

Maire sortant

M _____

Maire entrant