

COMMENT RÉALISER LE RÉCOLEMENT RÉGLEMENTAIRE ?

- **Un récolement obligatoire après chaque élection municipale**

Les archives communales sont des archives publiques, imprescriptibles et inaliénables : elles sont la propriété de la commune, et le maire en a la responsabilité civile et pénale.

A chaque élection municipale, que le maire soit réélu ou non, les communes sont dans l'obligation de procéder au récolement de leurs archives (arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, art. 4).

Ce récolement a **plusieurs objectifs** :

- Transférer la responsabilité de la conservation des archives de l' élu sortant vers l' élu entrant, en certifiant la présence des archives au moment du changement de municipalité
- Etablir un état sommaire de l'ensemble des archives conservées par la commune, afin de gérer au mieux les archives et de faciliter les recherches au quotidien
- Apporter des informations aux archives départementales sur la bonne tenue des archives communales, permettant l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'Etat. Cela permet également d'apporter une aide aux communes qui en éprouvent le besoin

Le récolement est établi en trois exemplaires, et annexé à un procès-verbal de décharge, signé par le Maire sortant, puis le maire entrant. Un exemplaire est adressé aux archives départementales, afin d'assurer le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les communes.



- **Que contient le récolement ?**

Le récolement est un relevé sommaire des archives présentes en mairie, faisant état de la conservation des documents les plus importants de la commune. Il faut à minima relever les dates, lieux et état de conservation des principales collections, à savoir :

- Les registres de délibérations
- Les registres des arrêtés
- Les registres paroissiaux (avant 1793) et d'état civil (à compter de 1793), les tables décennales
- Les matrices et cadastre (napoléonien et rénové)
- Listes nominatives de recensement

Il est conseillé de répertorier également les autres catégories de documents de façon synthétique, en indiquant également l'état et le lieu de conservation (bureau, local archives), afin d'avoir une vue d'ensemble des archives communales. Plus le récolement sera précis, plus il sera efficace, et plus il sera aisé de le réaliser lors des prochaines élections municipales.

N.B. : la documentation n'est pas à intégrer au récolement.

Un modèle de procès-verbal de récolement est mis à votre disposition sur ce Portail, dans la rubrique *Documents utiles*. Après rédaction et signature par le maire sortant et le maire entrant, un exemplaire est à envoyer aux archives départementales de l'Eure

