**archives dÉpartementales Épinal, le**

\_\_\_\_\_

Réf. : AD/PL/N°

Affaire suivie par Philippe LÉONETTI

Fonction : Responsable des archives publiques

Tél. : 03.29.81.80.70

Courriel : vosges-archives@vosges.fr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Mesdames et Messieurs les Maires  des communes des Vosges | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | **S/c de Monsieurle Préfet des Vosges** | | |
|  | |  | |
| Objet : récolement 2020 des archives communales | | |  |
| P. J. : formulaire de récolement | | |  |

Madame le Maire,

Monsieur le Maire,

Les prochaines élections municipales de mars 2020 s’accompagneront de la procédure réglementaire du **récolement des archives communales** (cf. : *Code du patrimoine*, art. L212-6 et L212-6-1 et arrêté interministériel du 31 décembre 1926, portant règlement des archives des communes).

Cette procédure revêt un caractère obligatoire, y compris en cas de réélection du maire sortant. Il conviendra d'établir un procès-verbal et un récolement des archives. Dans le cas où un maire sera réélu, il signera à la fois en tant que maire sortant et en qualité de maire nouvellement élu.

Le maire, dépositaire des archives, est civilement et pénalement responsable de leur intégrité et de leur conservation. Le récolement de fin de mandat vise à dresser un état topographique des collections d’archives, par leur recensement dans leur ordre de rangement, salle après salle, meuble après meuble ou rayonnage après rayonnage.

Garantie de la transmission légale des archives de la commune, le récolement permet également d’élaborer leur plan d’évacuation en cas de sinistre. Pour des questions de sécurité des archives, le récolement est un document non librement communicable au public.

Dans les communes ayant connu une fusion depuis les élections municipales de 2014, c’est au maire de la commune-siège de signer le procès-verbal de récolement pour les archives de l’ensemble des communes composant la commune nouvelle (Article L2113-1 du CGCI), même s’il existe une commune-siège et des communes déléguées.

Les formulaires, que vous trouverez ci-joints, ont été élaborés dans la perspective de faciliter la mise en œuvre de la procédure de récolement :

* fiche méthodologique
* procès-verbal de remise des archives à la municipalité nouvellement élue
* tableau de présentation générale des locaux d’archivage (annexe 1)
* fiche de récolement par salle (annexe 2)
* fiche d’aide à la description du fonds d’archives (annexe 3)
* historique des archives de la mairie (annexe 4)

Il est important de préciser que **le récolement porte sur la totalité des locaux affectés à l’archivage (**bureaux, salle du conseil municipal, local dédié, grenier, bâtiment communal indépendant, etc.).

Le récolement réalisé sera à transmettre aux Archives départementales dans les mois qui suivent la prise de fonctions du maire.

Mes collaborateurs, chargés des archives communales (Delphine Lelarge et Jean-Yves Vincent, tél. 03.29.81.80.70), se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la rédaction de ce document qui revêt un caractère réglementaire et obligatoire.

**Pour le Préfet et par délégation,**

Le Directeur des Archives départementales,

François PETRAZOLLER

**Fiche méthodologique.**

1. **Procéder à la description des conditions de conservation**

**(tableau de présentation générale des locaux d’archivage, annexe 1).**

Compléter le tableau de la manière suivante :

- Indiquer les différents locaux ou bâtiments communaux conservant des archives de la commune ;

- Mentionner le nombre de meubles d’archives ou d’étagères que chacun contient ;

- Donner un numéro d’ordre, de 1 à x, à tous les meubles et étagères de la mairie et de ses annexes éventuelles, servant à conserver des archives (numéro sera à reporter sur la *Fiche de récolement par salle,* annexe 2) ;

- Donner, pour chaque salle ou local conservant des archives, le métrage des documents conservés à la date du récolement, c’est-à-dire la largeur totale (en mètres linéaires) occupée par des boîtes ou des liasses d’archives posées côte à côte (1 étagère standard d’un rayonnage métallique mesure environ 1 mètre de large).

1. **Pour chaque meuble ou étagère, décrire les collections d’archives.**

**(Fiche de récolement par salle,** **annexe 2).**

Compléter la *Fiche de récolement par salle*, en la photocopiant autant de fois que nécessaire. Identifier en haut de chaque nouvelle fiche la salle et le meuble dont le contenu est décrit.

Décrire les dossiers (ou les ensembles de dossiers semblables) : indiquer le type du dossier (registre, plan, dossier, matrices, rôles…) et son domaine d’intervention (état civil, délibérations, cadastre, budget, bâtiment…).

Reporter les dates extrêmes : année du document le plus ancien et année du document le plus récent pour un dossier ou un ensemble de dossiers semblables.

Mesurer, en mètres et de façon linéaire, l’étagère du meuble ou la tablette.

1. **Compléter l’enquête sur le fonds communal (annexe 3).**

Cocher les cases des thématiques pour lesquelles la commune conserve des archives et reporter en dernière colonne les dates extrêmes des dossiers ou documents des catégories concernées (dates des dossiers ou documents les plus anciens et les plus récents).

**D. Compléter l’historique du fonds d’archives communales (annexe 4).**

**E. Compléter et signer le procès-verbal de remise.**

**Le tout (tableaux, fiches et procès-verbal) est à établir en trois exemplaires signés en original. Un exemplaire sera remis au maire entrant, le second au maire sortant, le troisième sera à adresser aux Archives départementales.**

**Remarques :** pour les communes possédant déjà un récolement sur support informatique, il n’est pas nécessaire de remplir les formulaires transmis. Elles devront cependant faire parvenir aux Archives départementales leur propre document sous format papier, accompagné du procès-verbal de remise, en trois exemplaires (un remis au maire entrant, le second au maire sortant, le troisième aux Archives départementales).

**Procès-verbal de remise des archives à la municipalité nouvellement élue.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arrondissement de :**  **…………………………………**  **Canton de :**  **…………………………………**  **Commune de :**  **…………………………………** |  | **Mme/M.** (1).…………………………………………  maire sortant de la commune de…………………….  et  **Mme/M**. (2)…………….…………………………….  maire élu par le conseil municipal de la commune de…………………………..……………………….. |

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 Mme/M……….………………………………………………………………………

pour lui servir de décharge.

Un second exemplaire est destiné aux archives de la commune de………………………………..

Un troisième est envoyé aux Archives départementales des Vosges.

**À……………………………….**

**Le ………………………………2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **M…………………………………………** | **M……………………………………………** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Maire sortant** | **Maire entrant** |

(1) (2) Nom, prénom.

**Commune de : ………………………………………………………Annexe 1**

**Tableau de présentation générale des locaux d’archivage.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salle(s)**(1) | **Nombre de meubles ou de rayonnages**  **de la salle** | **N° d’ordre du meuble ou du rayonnage** (2) | **Métrage des archives conservées dans la salle** |
|  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |  |  |

(1) Donner les noms en usage dans la mairie. Citer toutes les salles où se trouvent conservées des archives. *Exemple* : bureau du maire, bureau de la secrétaire de mairie, salle du conseil, local d’archives, grenier, bâtiment communal indépendant, etc.

(2) Il s’agit d’un numéro d’ordre virtuel, de 1 à x, à reporter sur les fiches de l’annexe 2, pour faciliter la description, meuble par meuble ou rayonnage par rayonnage.

**Commune de : ………………………………………………………Annexe 2**

**Fiche de récolement par salle ou espace de rangement**

Nom de la salle (reprendre le nom donné en annexe 1) : ……………………………………….

Type de rangement :

c Rayonnages

c Mobilier, préciser le type (1) ………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° d’ordre du meuble/du rayonnage** (2) | **Description des dossiers** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** |
|  |  |  |  |

(1) *Exemples* : meuble métallique à clapets, armoire métallique à portes coulissantes, armoire de bois traditionnelle, vitrine de bois, armoire à dossiers suspendus, etc.

(2) Reprendre le numéro d’ordre donné en annexe 1.

**Commune de : ………………………………………………………Annexe 3**

**Fiche d’aide à la description du fonds des archives communales.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents présents en mairie**  **(Cocher la case correspondante)** | | | **Dates extrêmes**  **(ex : 1850-1906)** | |
|  | **1. Archives de la commune**  **1.1 Publications officielles**  Journal officiel  Rapports et délibérations du Président du Conseil général  Recueil des actes administratifs (Préfecture et Conseil général)  Bulletin municipal  **1.2 Archives antérieures à 1790**  Registres paroissiaux  Autres documents. Lesquels ? ….………………………………………  **1.3 Archives postérieures à 1790**  **Administration générale de la commune**  Registres des délibérations  Registres des arrêtés du maire  Autres documents. Lesquels ? ……………………………………  **État civil**  Registres d’état civil  Tables décennales  Autres documents. Lesquels ? …………………………………….  **Population – Commerce – Industrie - Agriculture**  Recensement de population  Documents statistiques  Autres documents. Lesquels ? …………………………………….  **Contributions**  Cadastre  Plans :  Matrice  État des sections  Remembrement  Autres documents. Lesquels ? …………………………………….  **Affaires militaires**  Recensement des classes  Garde nationale  Sapeurs pompiers  Dommages de guerre  Faits de guerre | |  | |
|  | **Police – Justice - Hygiène**  **Élections - Personnel**  Listes électorales  Dossiers d’élections  Personnel communal  Autres documents. Lesquels ? ……………………………….  **Finances de la commune**  Budget  Comptes administratifs  Autres documents. Lesquels ? ……………………………….  **Biens communaux bâtis**  (mairie, école, cimetière, église …. : dossiers de travaux)  **Biens communaux non bâtis**  (forêts, terrains, étangs … : dossiers d’acquisition et d’entretien)  **Travaux publics - Voirie**  Voirie  Alimentation en eau  Assainissement  Électrification  Autres documents. Lesquels ? ……………………………….  **Cultes**  **Assistance et prévoyance**  Bureau de bienfaisance  Aide sociale  **Enseignement - Action culturelle – Sport - Tourisme**  **Urbanisme**  POS  Permis de construire  Lotissement  **2. archives d’autres structures que la commune.**  **Archives de l’école :** ………………………………………………………….  **Archives de la paroisse :** …………………………………………………………  **Structure intercommunale** (préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle) : ……………………………………………  **Autres** (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.)**:** ………………………………………………………… |  | |

**Commune de : ……………………………………………………...…Annexe 4**

Historique des archives de la commune.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour les communes de moins de 2000 habitants : les archives de plus de 50 ans ont-elles été règlementairement déposées aux Archives départementales des Vosges (*Code du patrimoine*) ?** | |
|  | **Oui.**  Quand ? ………………………………………………………………………………………  **Non** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous constaté des lacunes majeures dans le fonds d’archives (atlas cadastral, registres de délibérations, registres d’état civil, etc.) ?** | |
|  | **Oui.**  Quelles pièces en particulier ? …………………………………………………………………  **Non** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Les archives de la commune ont-elles subi un événement particulier (sinistre, etc.) ?** | |
|  | **Sinistres (inondation, incendie, etc.).** Date : …………………………………………………..  **Destructions de guerre.** Date : ………………………………………………………………  **Autres événements.**  Préciser : …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Les archives de la commune ont-elles fait l’objet d’un classement par un bénévole ou par une société privée d’archivage, un autre prestataire ?** | |
|  | **Oui.**  Quand ? ……………………………………………………………………………………….  **Non** |