



PREFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE

DIRECTION DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES
Affaire suivie par: Mme TURQUER

Anncyy, le 2 avril 2008

DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
Affaire suivie par : Mme REBOULET et Mme HENRY
Tél : 04.50.66.84.20

LE PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

à

Monsieur le Président du Conseil Général
Mesdames et Messieurs les Maires du Département
Mesdames et Messieurs les Présidents des Établissements
publics de coopération intercommunale
Monsieur le Président du Service départemental d'incendie
et de secours de la Haute-Savoie

En communication :

M. le Président de l'Association des Maires
Madame et MM. les Sous-Préfets d'Arrondissement

CIRCULAIRE N° 2008-25

Objet : Mesures à prendre concernant les Archives
suite aux élections cantonales et municipales
Réf. : Arrêté du 31 décembre 1926 et décret n° 2006-1037 du 23 décembre 2006
Pj : 2

À l'occasion des élections cantonales et municipales, je rappelle les mesures à prendre en matière d'archives dans les départements et les communes.

1 - Prise en charge des archives communales

L'article 4 du règlement des Archives communales cité en référence prévoit qu'un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, accompagné d'un récolement, est établi à chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité.

J'appelle donc votre attention sur la nécessité d'établir ce document après la tenue des élections municipales.

Les procès-verbaux et les récolements seront dressés en trois exemplaires, l'un pour le maire sortant, le deuxième pour les archives de la commune, le troisième pour les Archives départementales.

Il importe que les procès-verbaux joints soient retournés remplis et signés à la direction des Archives départementales (37^{bis}, avenue de la Plaine, 74000 - Annecy), **au plus tard le 30 septembre 2008**.

Mesdames Reboulet et Henry sont à votre disposition pour expliquer la méthodologie et répondre à vos questions.

2 – Versement des archives des exécutifs et des cabinets

J'appelle également votre attention sur le fait que les archives des cabinets et des exécutifs locaux sont des archives publiques, à verser aux Archives départementales ou communales.

Seuls échappent à cette règle les documents d'archives privés ou personnels, liés notamment à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique ou d'une campagne électorale. Ces documents peuvent néanmoins, si l'intéressé(e) le souhaite, être simultanément déposés aux Archives départementales ou communales.

Je vous remercie de bien vouloir veiller au respect des dispositions réglementaires ainsi rappelées.

Le Préfet de la Haute-Savoie

signé : Michel BILAUD

COMMUNE DE

**Procès-verbal de récolement et
de prise en charge des archives communales**

Le2008, nous , maire sortant des ses fonctions
et , maire élu le 2008, avons procédé au récolement
sommaire des principales catégories de documents des archives communales, dont la liste se
trouve annexée au procès-verbal.

Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du présent document à ,
maire sortant de ses fonctions, pour lui servir de décharge, et à , maire élu,
pour établir sa prise en charge.

Le maire sortant,
(ou le premier adjoint en cas de réélection),

A ,

Le maire élu,

COMMUNE DE

Récolement sommaire des Archives communales

- **La commune a-t-elle déjà déposé les archives les plus anciennes aux Archives départementales (*Code général des Collectivités territoriales*, art. L1421-7 et L1421-8) ?**

OUI/NON

- **Les archives ont-elles été classées par les archivistes du Centre de gestion ?**

OUI/NON

Si oui, date de l'intervention :

LOCAL

Local réservé aux archives OUI/NON

Grenier OUI/NON

Présence de rayonnages OUI/NON

Local extérieur à la mairie OUI/NON

Cave OUI/NON

Autre local, préciser :

REGISTRES D'ÉTAT CIVIL

registres, à partir de (date la plus ancienne)

Lacunes éventuelles :

Registres dits paroissiaux (c'est-à-dire état civil antérieur à 1792), qui seraient encore conservés au presbytère :

Rappel : ces registres ont acquis le caractère d'archives publiques par les décrets des 20 et 25 septembre 1792.

REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/

NB : ne pas confondre avec les registres de délibérations du Bureau d'aide sociale.

à retourner à la Direction des archives Départementales

DOCUMENTS CADASTRAUX

1. Cadastre sarde (1730-1740)

Mappe (plan aquarellé sur toile ou atlas) : OUI/NON

Registres : OUI/NON (si oui combien ?)

NB Ces registres sont généralement couverts en cuir ou en parchemin.

2. Cadastres français (réalisés après 1860)

Nombre de registres :

Plans/atlas :

3. Cadastre actuel

Description :

AUTRES ARCHIVES

Les documents sont-ils :

- classés OUI/NON
- conditionnés en boîtes d'archives : OUI/NON

LA COMMUNE EST SIEGE DE SYNDICAT(S) INTERCOMMUNAL(AUX) :

Nombre et noms des syndicats en activité :

Nombre et noms de syndicats dissous :

Ces archives sont conservées :

- dans un local à part OUI/NON
- dans le même local que les archives communales OUI/NON

Ces archives sont gérées par du personnel :

- syndical OUI/NON
- communal OUI/NON

à retourner à la Direction des archives Départementales

OBSERVATIONS EVENTUELLES

À _____, le

Le maire sortant
(ou le premier adjoint en cas de réélection),

Le maire élu,

à retourner à la Direction des archives Départementales

COLLECTIVITE :

**Procès-verbal de récolement et
de prise en charge des archives**

Le2008, nous , président sortant des ses fonctions
et , président élu le 2008, avons procédé au récolement
sommaire des principales catégories de documents des archives de la collectivité, dont la liste
se trouve annexée au procès-verbal.

Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du présent document à ,
président sortant de ses fonctions, pour lui servir de décharge, et à , président
élu, pour établir sa prise en charge.

À ,

Le président sortant
(ou le 1^{er} vice-président en cas de réélection),

Le président élu,

COLLECTIVITE :

Récolement sommaire des archives

- **La collectivité a-t-elle déjà déposé les archives les plus anciennes aux Archives départementales ?**

OUI/NON

- **Les archives ont-elles été classées par un archiviste du Centre de gestion ?**

OUI/NON

Si oui, date de l'intervention :

HISTORIQUE

Date de création :

Présence de syndicats dissous :

LOCAL

Local réservé aux archives OUI/NON

Grenier OUI/NON

Présence de rayonnages OUI/NON

Local extérieur au bâtiment principal OUI/NON

Cave OUI/NON

Autre local, préciser :

REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

/

à retourner à la Direction des archives Départementales

REGISTRES D'ARRETES DU PRESIDENT

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/

DOCUMENTS BUDGETAIRES

Budgets : OUI/NON. Si oui, dates extrêmes :

Comptes administratifs : OUI/NON. Si oui, dates extrêmes :

Comptes de gestion : OUI/NON. Si oui, dates extrêmes :

AUTRES ARCHIVES

Les documents sont-ils :

- classés OUI/NON
- conditionnés en boîtes d'archives : OUI/NON

OBSERVATIONS EVENTUELLES

À _____, le
Le président sortant,
(ou le 1^{er} vice-président en cas de réélection)

Le président élu,

à retourner à la Direction des archives Départementales