



PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

Direction des archives départementales

Affaire suivie par Hélène MAURIN

04.50.66.84.20

archedep@cg74.fr

Anney, le **9 AVR. 2014**

LE PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

à

Mesdames et messieurs les maires du département  
Mesdames et messieurs les présidents des établissements  
publics de coopération intercommunale

*En communication :*

- M. le président de l'association des maires, adjoints et conseillers généraux de la Haute-Savoie
- MM. les sous-préfets d'arrondissement

**CIRCULAIRE**

**Objet :** Mesures à prendre concernant les archives suite aux élections municipales.

**Réf. :** Code du patrimoine, art. L212-6 et L212-6-1 ; arrêté interministériel du 31 décembre 1926 ; instruction DGP/SIAF/ 2014/002 du 3 mars 2014 relative au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 23 et 30 mars 2014.

**Pj :** 1.

Cette circulaire peut-être consultée sur le site internet [www.haute-savoie.gouv.fr](http://www.haute-savoie.gouv.fr) à la rubrique « publications » puis « circulaires »

À l'occasion des élections municipales, je rappelle les mesures à prendre en matière d'archivage dans les communes et les établissements publics de coopération intercommunale.

**1 - Prise en charge des archives communales et intercommunales**

Au terme des articles L 212-6 et L-212-6-1 du code du patrimoine, les collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales sont propriétaires et responsables de la conservation et de la mise en valeur de leurs archives. Dans le cas des communes, cette responsabilité incombe aux maires, sous le contrôle du conseil municipal.

La gestion des archives relève des dépenses obligatoires des communes (article L 2321-2 du code général des collectivités territoriales). Elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État, exercé par le directeur du service départemental d'archives, conformément à l'article R 212-50 du code du patrimoine.

.../...

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.

Ces documents servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal).

J'appelle donc votre attention sur la nécessité d'établir ce document après la tenue des élections municipales, même dans le cas où le maire sortant est réélu.

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.

Par analogie, il est recommandé au président de l'EPCI sortant et au président nouvellement élu de dresser un procès-verbal de prise en charge des archives suivant le modèle présenté en annexe.

Il importe que les procès-verbaux ci-joints soient retournés remplis et signés à la direction des archives départementales (37<sup>bis</sup>, avenue de la Plaine, 74000 - Annecy), **au plus tard le 30 septembre 2014**.

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

## 2 – Versement des archives des exécutifs et des cabinets

J'attire également votre attention sur le fait que les archives des cabinets et des exécutifs locaux sont des archives publiques, à verser aux archives communales, intercommunales ou départementales. Toute destruction de ces documents, comme de ceux produits par l'ensemble des services communaux, n'est possible qu'avec le visa du directeur des archives départementales, conformément aux articles L 212-2 et 3 et R 212-14 du code du patrimoine.

En cas de disparition accidentelle (inondation, incendie, vol...), il est indispensable de fournir dans le récolement toutes les informations connues.

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 ne sont pas soumis à ces obligations mais peuvent néanmoins, si l'intéressé(e) le souhaite, être simultanément déposés aux archives communales, intercommunales ou départementales.

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

Le Préfet,



**Georges-François LECLERC**

**COMMUNE DE .....**

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

Le .....2014, nous....., maire sortant des ses fonctions et .....  
....., maire élu(e) lors de la séance du conseil municipal en date  
du.....2014, avons procédé au récolement sommaire des principales catégories de  
documents des archives communales, dont la liste se trouve annexée au procès-verbal.  
Les lacunes constatées y ont été signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la  
commune (restauration, reliure, exposition, etc.).

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.

Fait le (date), à (lieu),

Le maire sortant,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

## COMMUNE DE .....

### Récolement sommaire des Archives communales

**La commune emploie-t-elle un archiviste ?** **OUI/NON**

**Les archives anciennes de la commune ont-elles fait l'objet d'un dépôt aux Archives départementales (*Code du patrimoine, L212-11 à L 212-14*) ?** **OUI/NON**

**Les archives conservées en mairie ont-elles été classées :**

**par l'archiviste municipal** **OUI/NON**

**par un autre agent municipal** **OUI/NON**

**par les archivistes du Centre de gestion** **OUI/NON**

**par un autre prestataire ?** **OUI/NON**

**Lequel ? :**

**Si oui, date de l'intervention :**

**Un inventaire existe-t-il sous forme papier et/ou électronique ?** **OUI/NON**

**Les bordereaux d'élimination d'archives signés par les Archives départementales sont-ils conservés ?** **OUI/NON**

NB : le visa du directeur des Archives départementales dégage la responsabilité du maire et du Conseil municipal par rapport aux destructions d'archives.

### LOCAL

**Local réservé aux archives** **OUI/NON**

**Grenier** **OUI/NON**

**Cave** **OUI/NON**

**Local extérieur à la mairie** **OUI/NON**

**Autre local (préciser) :**

**Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes.** **OUI/NON**

**Si oui, existe-t-il une convention permettant cette mutualisation ?**

**Présence de rayonnages** **OUI/NON**

### REGISTRES D'ÉTAT CIVIL

**Nombre de registres : .....**

**Date la plus ancienne : .....**

**Lacunes éventuelles :**

Registres dits paroissiaux (c'est-à-dire état civil antérieur à 1792), conservés à la mairie :  
Dates de début et de fin de chaque registre :

/  
/  
/  
/

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

**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.

## **DOCUMENTS CADASTRAUX**

### **1. Cadastre sarde (1730-1740)**

Mappe (plan aquarellé sur toile ou atlas) : **OUI/NON**  
Registres (si oui combien ?) : **OUI/NON**

NB : ces registres sont généralement couverts en cuir ou en parchemin.

### **2. Cadastre français (réalisé après 1860)**

Nombre de registres :  
Plans/atlas :

### **3. Cadastre actuel**

Description :

## **AUTRES CATÉGORIES DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PAPIER**

Les documents sont-ils :  
classés ?

**OUI/NON**

conditionnés en boîtes d'archives ?

**OUI/NON**

Quels est le volume approximatif des documents conservés en mairie (en mètres linéaires) ?

NB : 1 étagère = 1mètre linéaire

## **DOCUMENTS D'ARCHIVES ELECTRONIQUES**

Les archives électroniques de la commune sont-elles sauvegardées :

Sur un ou des disques durs de PC ?

**OUI/NON**

Si oui, des sauvegardes régulières sur un autre support sont-elles effectuées ?

**OUI/NON**

Sur un ou des serveurs ?

**OUI/NON**

Si oui : internes ou externes à la collectivité ?

Existe-t-il un plan de classement des documents électroniques ?

**OUI/NON**

Existe-t-il des règles de nommage des fichiers ?

**OUI/NON**

Existe-t-il des projets de GED ou de dématérialisation ?

**OUI/NON**

Si oui, lesquels :

## **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 le même local que les archives communales

**OUI/NON**

dans un local à part

**OUI/NON**

Ces archives sont gérées par du personnel :

syndical

**OUI/NON**

communal

**OUI/NON**

**AUTRES ARCHIVES SE TROUVANT DANS LA MAIRIE :**

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Autres (préciser : justice de paix, entreprise, famille, associations, etc.)

**OBSERVATIONS EVENTUELLES**

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2014

Le maire sortant

Le maire élu,

**COLLECTIVITE : .....**

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

Le .....2014, nous ..... , président(e) sortant des ses fonctions et ..... , président(e) élu(e) le .....2014, avons procédé au récolement sommaire des principales catégories de documents des archives de la collectivité, dont la liste se trouve annexée au procès-verbal.

Les lacunes constatées y ont été signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la collectivité (restauration, reliure, exposition, etc.).

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

Fait le (date), à (lieu)

Le(la) président(e) sortant(e),

Le(la) président(e) élu(e),

(signature)

(signature)



**COLLECTIVITE : .....**

**Récolement sommaire des archives syndicales ou communautaires**

**La collectivité emploie-t-elle un archiviste ?**

**OUI/NON**

**Les archives les plus anciennes de la collectivité ont-elles fait l'objet d'un dépôt aux Archives départementales (Code du patrimoine, L212-6-1) ?**

**OUI/NON**

**Les archives conservées dans la collectivité ont-elles été classées :**

**Par l'archiviste de la collectivité**

**OUI/NON**

**Par un autre agent de la collectivité**

**OUI/NON**

**Par les archivistes du Centre de gestion**

**OUI/NON**

**Par un autre prestataire**

**OUI/NON**

**Lequel ? :**

**Si oui, date de l'intervention :**

**Un inventaire existe-t-il sous forme papier et/ou électronique ?**

**OUI/NON**

**Les bordereaux d'élimination d'archives signés par les Archives départementales sont-ils conservés ?**

**OUI/NON**

**NB : le visa du directeur des Archives départementales dégage la responsabilité du président et du conseil communautaire par rapport aux destructions d'archives.**

**HISTORIQUE**

Date de création :

Présence de syndicats dissous (préciser le nom des syndicats et leur période d'activité) :

**LOCAL**

Local réservé aux archives

**OUI/NON**

Grenier

**OUI/NON**

Cave

**OUI/NON**

Local extérieur au bâtiment principal

**OUI/NON**

Autre local, préciser :

Local mutualisé avec un autre groupement de communes

**OUI/NON**

Si oui, existe-t-il une convention permettant cette mutualisation ?

**OUI/NON**

Présence de rayonnages

**OUI/NON**

## **REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

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

## **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**

Quel est le volume approximatif des documents conservés dans la collectivité (en mètres linéaires) ?

NB : 1 étagère = 1 mètre linéaire

## **DOCUMENTS D'ARCHIVES ELECTRONIQUES**

Les archives électroniques de la collectivité sont-elles sauvegardées :

Sur un ou des disques durs de PC ?

**OUI/NON**

Si oui, des sauvegardes régulières sur un autre support sont-elles effectuées ?

**OUI/NON**

Sur un ou des serveurs ?

**OUI/NON**

Si oui : internes ou externes à la collectivité ?

Existe-t-il un plan de classement des documents électroniques ?

**OUI/NON**

Existe-t-il des règles de nommage des fichiers ?

**OUI/NON**

Existe-t-il des projets de GED ou de dématérialisation ?

**OUI/NON**

Si oui, lesquels :

## **OBSERVATIONS EVENTUELLES**

À \_\_\_\_\_, le

2014

Le(la) président(e) sortant(e),

Le (la) président(e) élu(e),