

LE RÉCOLEMENT RÉGLEMENTAIRE

Rôle des Archives départementales

- Rappel des missions du contrôle scientifique et technique (CST)
- Coordination du récolement
- Vérification et contrôle des envois des communes
- Accompagnement des communes dans la rédaction du récolement

- 1. Rappel des dispositions de la circulaire**
- 2. Détail du récolement**
- 3. Nouveautés 2026**
- 4. Le modèle papier**
- 5. Focus sur la démarche numérique**
- 6. Réponse aux questions**

LE RÉCOLEMENT

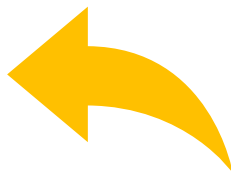
À chaque élection
Même en cas de
réélection

Obligation légale
Transfert de
responsabilité
État du patrimoine

3 documents
Procès verbal
Fiche local
Inventaire

Mairie ou EPCI
Maire ou président sortant
Archives départementales

3 exemplaires
Datés et Signés par élu
sortant et entrant



Zoom sur le transfert de responsabilité

Maire /Président sortant

- Prépare le récolement
- S'assure de la présence physique des documents
- Reçoit la décharge de responsabilité

Maire/ Président entrant

- Prend en charge les documents
- S'assure de leur présence physique
- Devient responsable jusqu'à la fin du mandat



Responsabilité du début à la fin du mandat, de la prise en charge à la décharge (et même si le PV n'est pas établi)

2. DÉTAIL DU RÉCOLEMENT

QUELS DOCUMENTS INVENTORIER?

Les archives de **l'état civil, les délibérations, les arrêtés du maire et le cadastre** sont à détailler registre par registre ou dossier par dossier.

Les autres séries d'archives peuvent faire l'objet **d'une liste moins détaillée**, indiquant les années extrêmes de l'ensemble des dossiers correspondant à une rubrique et leur quantité (nombre de dossiers ou en mètres linéaires ou Go) présents dans les salles et sur les serveurs ou autres supports numériques.

QUELS DOCUMENTS INVENTORIER?

1. **Administration générale** : Registres de **délibérations** et décisions de la collectivité, ainsi que du CCAS et caisse des écoles et registres des **arrêtés** (techniques et ressources humaines)
2. **Biens communaux** : actes notariés et de gestion des bâtiments et terrains communaux
3. **État-civil : Registres paroissiaux + registres d'état civil** et tables décennales
4. **Cadastre** : plans cadastraux
5. **Cimetière** : plan, registres des concessions
6. **Commande publique** : marchés publics de gros travaux notamment sur les bâtiments communaux
7. **Élections politiques** : listes électorales et procès-verbaux
8. **Finances** : Budgets, compte administratif, comptes de gestions, grand livres comptables... pour la collectivité ainsi que pour **le CCAS et caisse des écoles**
9. **Population** : Recensements
10. **Ressources humaines** : dossiers individuels d'agents
11. **Urbanisme** : autorisations du droit des sols, plan d'occupation des sols (POS), plan local d'urbanisme (PLU) , dossiers de planification urbaine type ZAC etc...
12. **Voirie et réseaux** : plan d'alignement des voies, travaux électrification, gestion des eaux, enfouissement, et assainissement
13. **Documents antérieurs à la révolution**
14. **Documents concernant les périodes des deux guerres mondiales**
15. **Documents conservés en mairie mais ne faisant pas partie des archives communales** archives judiciaires ou notariales, archives d'écoles, des archives privées (archives de familles, de sociétés, d'associations, etc.)



3. Nouveautés du récolement 2026

Intégration des archives numériques

Un volet dédié

Archives numériques = données produites ou reçues de manière électronique

Repérer :

les données bureautiques, données issues de bases et progiciels

les supports (serveur/cloud/disque dur externe)

3. Nouveautés du récolement 2026

Deux possibilités ouvertes aux communes et EPCI

- Le récolement format papier
- Le récolement en ligne

4. Le modèle « papier »

Fiche identité

Fiche local = 1 fiche par local

Tableau d'inventaire

PV

Tous ces documents et modèles sont mis à disposition des communes dans la rubrique pro du site internet des AD77 ou sur simple demande

<https://archives.seine-et-marne.fr/fr/gerer-ses-archives-en-communes-et-intercommunalites>

Fiche Identité : nom de la structure

	Oui/non	Observations complémentaires
La fonction archives est-elle identifiée au sein de la commune (archivistes/référent/prestataire externe...)		<i>Indiquez ici le nom et coordonnées de la personne et toute autre information que vous jugez utile</i>
La commune dispose-t-elle d'un inventaire des archives ?		<i>Indiquez ici la date de rédaction et toute autre information que vous jugez utile</i>
La commune est-elle le siège de syndicats intercommunaux ?		<i>Indiquez leurs coordonnées et toute autre information que vous jugez utile</i>

Fiche local *(1 fiche par local)*

Fiche local	Description : ex Grenier/bureau...	Oui/non	Observations
	Ce local est-il réservé uniquement aux archives ?		
Construction	Ce local a-t-il été construit avant 1997 ?		
	Si oui, un diagnostic technique amiante a-t-il été réalisé		Date, résultats ...
Aménagement du local	Connaissez-vous la capacité de stockage de ce local ?		Métrage
	Des travaux sont-ils prévus prochainement dans ce local ?		Description sommaire, échéance...
Accès	Ce local ferme-t-il à clé ?		
	Ce local est-il muni d'un dispositif anti-intrusion		Alarme vidéosurveillance...
Protection incendie	Ce local est-il doté d'un extincteur à proximité ?		Type de matériel, détecteur ...

Le tableau d'inventaire

Description des documents réellement vus

Référence pour les années à venir

Liste opposable et faisant foi

Pour les communes sans inventaire préalable, se concentrer sur les documents essentiels et stratégiques

délibérations, arrêtés, registres paroissiaux, état civil) et les grandes collections (budgets, listes électorales, permis de construire)

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU?

COTE	DOCUMENT	DATE DÉBUT/FIN	LOCALISATION	MÉTRAGE /VOLUME	OBSERVATIONS
(si elle existe)	Registre état civil, délibérations, arrêtés Budgets, plans... 1 ligne par registre	Date du document le plus ancien et le plus récent contenu dans le dossier	Ex : salle archives 1, bureau du secrétariat, salle dédiée, bureau, cave, local mutualisé / externalisé... serveur, GED, SAE, cloud...	En ml ou Go	Signaler ici les lacunes (manques), l'état des documents, l'état des locaux de conservation (ml équipés, protection incendie/anti-intrusion...
	<i>Commune de XXXX ou nom de L'EPCI :Registres de délibération</i>	<div style="border: 2px solid #90EE90; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Fusion de communes, communes nouvelles, ou structures intercommunales Ne remplir qu'un formulaire</p> </div>			
	<i>Commune de YYYYY ou nom de L'EPCI : Registres de délibération</i>				

Le procès - verbal

Procès-verbal de récolement et de prise en charge Des Archives communales/intercommunales

« Nom de la collectivité »

Nous soussignés

« Nom Prénom »

« Adresse »

« Profession »

En qualité de Maire/Président sortant de « **nom de la collectivité** »

Et

« Nom Prénom »

« Adresse »

« Profession »

Elu(e) Maire/Président élu de « **nom de la collectivité** », le « **date élection** »

Ont procédé à la remise des archives de « nom de la collectivité » et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement ci-joint.

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

Ce document est établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M(me) « **NOM, prénom** », Maire / Président sortant, pour servir de décharge, un exemplaire sera adressé aux Archives départementales de Seine-et-Marne, et un exemplaire sera conservé dans les archives de la collectivité.

Fait à « nom de la collectivité », le « date de remise »,

Le Maire / Président sortant,

Le Maire / Président é

5. Focus sur la démarche numérique

Les données saisies seront conservées 3 ans à compter du dépôt.

Il appartient à chaque partie de procéder au téléchargement des données.

Les collectivités téléchargeront leurs données.

Les AD téléchargeront l'exemplaire déposé.

Focus sur la démarche numérique

Démarches numériques.fr

- Créer un compte démarches numériques si besoin

[Se connecter · demarche.numerique.gouv.fr](https://demanche.numerique.gouv.fr)

* puis se connecter [Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026](https://demanche.numerique.gouv.fr) · demanche.numerique.gouv.fr

En conclusion

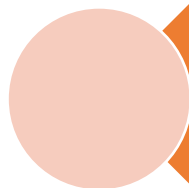
Privilégier la déclaration en ligne

S'il existe un récolement antérieur : l'utiliser comme base

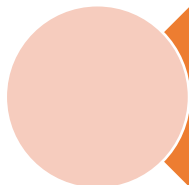
Ne pas chercher à classer les archives dans l'urgence, Repérer les documents stratégiques et les répertorier



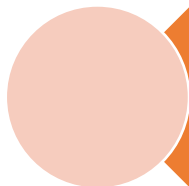
Dès maintenant



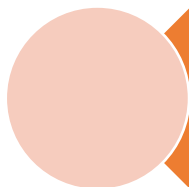
Existe-t-il un récolement
antérieur ?



Repérer les lieux de
conservation



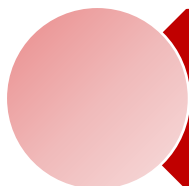
Rassembler et lister les
documents essentiels



Compléter le tableau/formulaire



Après les élections



Faire signer le procès verbal et
transmettre

UN DOUTE ? UNE QUESTION ?

archives-communales77@departement77.fr

01 64 87 37 92

Anne Joliveau

Maryline Rondeau

MERCI DE VOTRE ATTENTION