

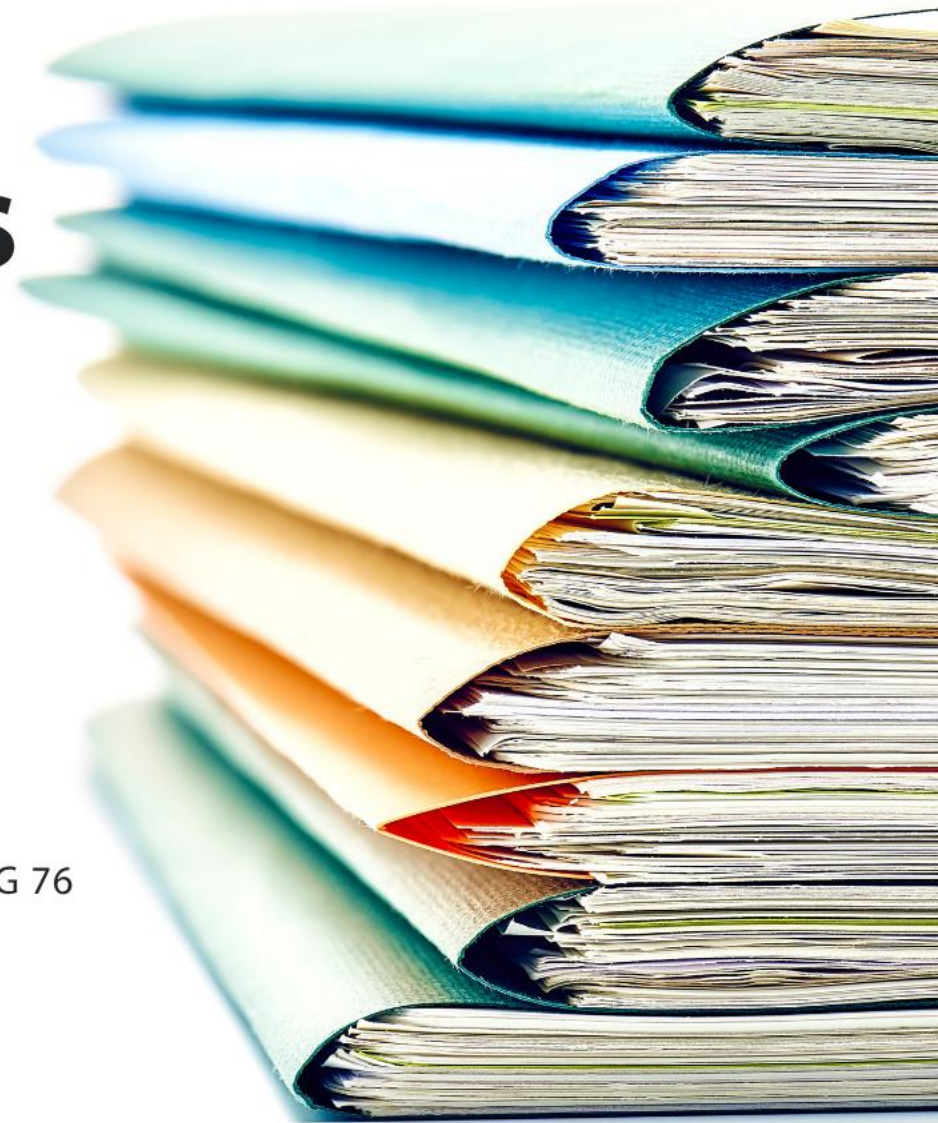
# LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES MUNICIPALES

## WEBINAIRE

*29 mai et 1er juin 2026*

### Intervenants :

- **Émilie GUÉRIN**, Animatrice du réseau des secrétaires généraux de mairie - CDG 76
- **Franck HARTNAGEL**, Responsable du service "Archives" - CDG 76
- **Joseph SUEL**, Archiviste - Archives départementales de la Seine-Maritime



# DÉFINITION

- Opération **obligatoire** après chaque **élection municipale et communautaire** de **recensement des archives** (même si réélection)
- Formalisation du **transfert de responsabilité** des archives entre l'ancien maire et son successeur

***Le maire est pénalement responsable des archives de sa collectivité***

- Le **récolement** est également obligatoire lors d'un **déménagement** des archives
- C'est un état à un instant donné afin de vérifier qu'il n'y a pas de lacunes



# 4 CAS DE FIGURE

1

**Le dernier récolement a été transmis, la commune dispose d'un inventaire de l'ensemble de ses archives qu'elle met à jour régulièrement**

*Rien à faire hormis la procédure de signature du document par le maire sortant et le maire entrant*

2

**Le dernier récolement a été transmis, mais rien n'a été fait depuis**

*Mettre à jour les dates extrêmes pour les documents produits pendant le dernier mandat*

3

**Le dernier récolement n'a pas été transmis, les archives sont en ordre**

*Faire un travail d'identification des principales typologies et de tout ce qui est identifiable*

4

**Le dernier récolement n'a pas été transmis, les archives sont en désordre**

*Classez vos archives régulièrement à partir de ce mandat et remplissez le récolement avec les principales typologies énumérées ci-après*

# PROCEDURE

Lister et estimer le métrage linéaire (ou volume), en priorité :



## Les collections de registres

*Registres paroissiaux, état civil, délibérations et arrêtés de la collectivité*

**Les documents cadastraux, budgets et dossiers de construction des bâtiments de la collectivité**

## Les documents emblématiques de la commune

*Archives antérieures à la Révolution française, documents photographiques, plans...*

## Les autres archives

- **Décrire sommairement par grande thématique** et avec leurs dates extrêmes (de la plus ancienne à la plus récente)  
*ex : « Urbanisme 1952-2015 » ou « Bâtiments communaux 1920-2010 »*
- **Les restes des documents** doivent être indiqués et mesurés en métrage linéaire (ou estimés en volume)

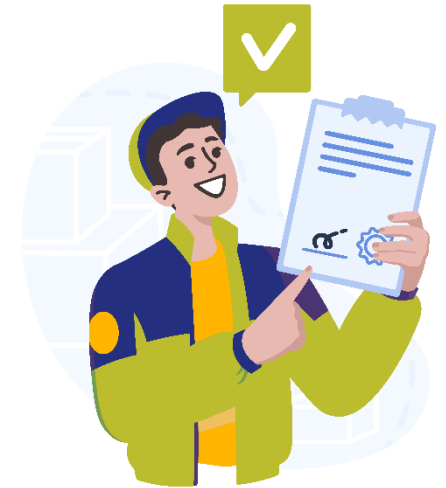
# DOCUMENTS A PRODUIRE

- Un procès-verbal de décharge et de prise en charge
- Un tableau de récolement

Ces documents doivent être rédigés en 3 exemplaires :

- 1 pour le Maire (ou Président) sortant
- 1 pour les archives de la collectivité (ou l'EPCI)
- 1 pour les Archives départementales de la Seine-Maritime

*(dont le directeur exerce, sous l'autorité du Préfet, son pouvoir de contrôle scientifique et technique sur les archives de la commune – art. R212-50 du Code du patrimoine)*



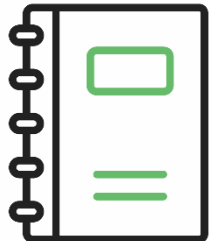
# TRANSMISSION

## Deux voies possibles :



### NUMERIQUE

- Formulaire en ligne : [pour les communes](#) / [pour les EPCI](#)
- Renseigner et faire signer le procès-verbal
- Charger les pièces jointes (copie du procès-verbal), photos des locaux, DTA
- Déposer le dossier



### PAPIER

- Renseigner l'annexe
- Renseigner et faire signer le procès-verbal
- Envoyer le PV et l'annexe aux Archives départementales par courrier

# MODELE DE PROCES-VERBAL

Nom de la collectivité

**Les maires entrant et sortant, ci-dessous, soussignés, attestent de la présence effective des archives de commune de X énumérées dans le présent procès-verbal.**

Mme, M.....(noms, prénoms, profession et domicile),

Maire sortant,

et

Mme, M..... (noms, prénoms, profession et domicile),

Maire sortant,

élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du .....

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en

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

Fait en trois exemplaires originaux, à ....., le .././....

Le maire/président sortant,

(signature)

Le maire/président élu,

(signature)

# ANNEXE (exemple fictif)

Typologie des documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Pour les registres : nombre	Lacunes éventuelles	Observations
Documents antérieurs à 1790					
Registres paroissiaux	Néant				
Autres	Néant				
Documents postérieurs à 1790					
Registres de délibérations	1892-2019	2,7			
Registre des décisions du Maire	2005-2021	0,8			
Registres ou collection des Arrêtés du Maire	1949-1960, 1975-2021	2		1892-1959 et 1961-1974, us	
<u>Etat-Civil</u>					
Tables décennales	1883-2022	0,16	15		
Registres de naissances, mariages, décès	1892-2025	2,74	134		1 registre NMD par an , dans une armoire forte au Service Etat Civil, reliés en bon état
<u>Population et économie</u>					
Recensements de population	1892-1921	0,1			Listes nominatives de 1892,1901,1906,1921
Statistiques agricoles					
<u>Cadastre</u>					
Plans	1825, 1934				
Matrices	1892-1984	2,25	48		
Etats de section	1892 et 1963-1974	0,03	2		
Contributions	1917-1931	0,07			
<u>Affaires militaires</u>					
Recensements militaires	1892-2022	1,5			
Guerres	1914-1918, 1939-1945	4			

# ANNEXE (exemple fictif)

Typologie des documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Pour les registres : nombre	Lacunes éventuelles	Observations
<u>Elections</u>					
Listes électorales	1892-2013	2,2			
Listes d'émargement	1892				dans les dossiers des scrutins...
Autre (s'il y a lieu)					
Personnel	1898-2024	43,5			dont collection arrêtés du personnel de 1975-2023 : 39 registres
<u>Documents comptables</u>					
Budgets	1929-2022				
Comptes administratifs	1929-2017				
Comptes de gestion	1929-2017				
<u>Bâtiments et travaux communaux</u>					
Mairie	1983-2008	2			
Ecole	1929-2008	3			
Presbytère	1891	1			
Autres	1932-2014	26			
<u>Bureaux de bienfaisance et d'aide sociale</u>					
Registres de délibérations	1920-1936, 1980-2011	0,25	5		
Autres					
<u>Archives d'hôpitaux et d'hospices</u>					
	néant				
Archives des écoles	1904-1936	0,15			Extraits des registres d'appel
Archives de la paroisse					

# EXEMPLES DE DOCUMENTS D'ARCHIVES



*Pièces relatives à la Guerre 1914-1918*



*Liste des électeurs 1845*



*Registres des délibérations du Conseil Municipal*



*Cadastre : Registre des Etats de section*



*Recensement de population*



*Archives scolaires :  
registres d'appel journalier*

# NOS SERVICES RESTENT A VOTRE ECOUTE



Service « Archives » - [archives@cdg76.fr](mailto:archives@cdg76.fr)

Réseau des secrétaires généraux de mairie – [emilie.guerin@cdg76.fr](mailto:emilie.guerin@cdg76.fr)



**SEINE-MARITIME**  
- LE DÉPARTEMENT -

Archives départementales - [joseph.suel@seinemaritime.fr](mailto:joseph.suel@seinemaritime.fr)

# Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE • Tél : 02 35 59 71 11

