



Après les élections municipales : n'oubliez pas le récolement réglementaire des archives !

Jeudi 23 avril 2026 – support présenté par le CDG05 et les Archives départementales des Hautes-Alpes

Objectifs du webinaire et déroulé (9h00 - 10h00)



1

Contrôle scientifique et technique

Directeur des archives
départementales

2

Modalités d'organisation

Supports, pièces
et formalisation

3

Conseils de remplissage

Méthode, points
de vigilance, aides

4

FAQ et questions

Temps d'échange
avec les participants

Ce que le webinaire doit permettre

- rappeler les obligations des communes et des EPCI
- comparer les voies papier, numérique
- sécuriser la préparation du PV et du récolement

Ordre d'intervention

- le directeur des Archives départementales – CST
- l'équipe AD05 rappelle les règles et la démarche
- le CDG05 complète avec des conseils d'organisation

Temps d'échange final

- Le webinaire se conclut par des FAQ et un temps d'échanges destiné à répondre aux difficultés rencontrées, aux cas particuliers et aux questions de méthode.

Le cadre législatif et réglementaire



1 Définition

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (Code du patrimoine, art. L. 211-1)

2 Nature des archives

Les archives produites par les collectivités territoriales et leurs groupements sont des archives publiques (Code du patrimoine, art. L. 211-4), dont la conservation est organisée dans l'intérêt public

3 Responsabilité des collectivités

Les communes et les EPCI sont propriétaires et responsables de leurs archives et doivent en assurer la conservation et la mise en valeur (Code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-6-1)

Le cadre législatif et réglementaire



Les obligations des communes et EPCI :

- Prise en charge des dépenses obligatoires (frais de conservation)
- Maintien de l'intégrité et de la confidentialité des archives
- Tenue des registres d'état civil et des registres de délibérations et d'arrêtés

Le contrôle scientifique et technique de l'État exercé par les Archives départementales :

- Visa préalable à toute destruction de documents publics
- Avis technique préalable à tous travaux de construction ou d'aménagement de locaux d'archivage, de reliure ou de restauration, de classement d'archives
- Visites d'inspection sur place

CST : à mobiliser en amont de toute destruction ou de tout projet de local d'archives.

● Destructurations

● Travaux sur les locaux

● Inspection et conseil

● Dépôt réglementaire (< 2 000 hab.)

La gestion et la conservation des archives publiques : qui fait quoi ?



Collectivités

- sont propriétaires de leurs archives et en assurent la gestion, la conservation et la mise en valeur
- **organisent le récolement** et le procès-verbal de prise en charge lors de la prise de fonctions du maire
- **préparent les éliminations**, versements, classement et accès, sous le contrôle scientifique et technique de l'État

Archives départementales des Hautes-Alpes

- **exercent, au nom de l'État, le contrôle scientifique et technique** sur les archives des collectivités territoriales
- **visent préalablement les éliminations** : aucune destruction d'archives publiques n'est possible sans visa
- **contrôlent et conseillent** sur la gestion, la collecte, le classement, la conservation, la communication et les conditions matérielles de conservation

Le CDG05

- peut apporter un appui méthodologique et opérationnel à la collectivité : mise à disposition d'un archiviste qualifié
- **peut aider à préparer** un récolement, un classement, un versement ou un bordereau d'élimination
- **n'exerce pas le contrôle scientifique et technique** et ne se substitue pas à l'autorité territoriale ni aux Archives départementales ; ce rôle relève de l'État, l'appui du CDG relevant d'une organisation mutualisée

Les AD05 - À solliciter sans attendre : avant toute élimination, en cas de sinistre, de risque pour les archives, de projet de déménagement ou de travaux sur les locaux d'archives, et pour toute question de conservation ou de sécurité des archives publiques.

La destruction ou la soustraction d'archives publiques sans accord de l'administration des archives est pénalement sanctionnée.

Le récolement réglementaire des archives



Le récolement réglementaire des archives des communes et EPCI

Un état des lieux formalisé des archives de la commune accompagné d'un procès-verbal de décharge (pour le maire sortant) et de prise en charge (pour le maire entrant)

Une obligation après chaque élection municipale ou communautaire, y compris en cas de réélection du maire ou président d'EPCI sortant

Des enjeux juridiques (responsabilité du maire), administratifs (continuité de l'action communale) et patrimoniaux (préservation de la mémoire communale)

Juridique

Responsabilité de l'exécutif et traçabilité de la remise des archives

Administratif

Continuité de l'action communale, des dossiers et des accès

Patrimonial

Préservation de la mémoire communale ou de l'EPCI et repérage des lacunes



PRÉFET
DES HAUTES-
ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

À quoi sert concrètement le récolement ?



1

Transférer la responsabilité

Formaliser la décharge du maire sortant et la prise en charge par l'exécutif entrant.

2

Disposer d'un état des lieux

Savoir où sont les archives, ce qu'elles contiennent et dans quel état elles se trouvent.

3

Repérer les risques et les lacunes

Identifier les absences, les documents déposés, les problèmes de local et les urgences à traiter.

4

Préparer la suite

Programmer les actions de classement, de sécurisation, de versement ou d'appui.

Papier ou numérique : deux voies possibles en 2026



Numérique

Département *

Sélectionnez ou commencez à saisir

Nombre d'habitants de la commune *

Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? *

Oui Non

Votre commune a-t-elle employé, employé-e elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ? *

Oui Non

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom *

Prénom *

Points forts :

- Saisie guidée
- Enregistrement automatique des données
- Envoi dématérialisé
- Corrections facilitées

Papier

1. Identité de la commune

Nom :

Nombre d'habitants :

Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? Oui Non

Si oui, commune siège :

Votre commune a-t-elle employé, employé-e elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ? Oui Non

Si oui, préciser :

Personne en charge du récolement :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Points forts :

- Formulaire complet (notamment tableau de conservation)
- Travail hors connexion
- Souplesse de la saisie (numérique ou manuscrite)

Bon réflexe : choisir les modalités de rédaction et de transmission du récolement avant mise en œuvre

Aspects pratiques : le choix du support



Numérique

Renseigner le formulaire en ligne :

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/archives_ralecolement-commune-election-2026

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/archives_ralecolement-epci-election-2026

Renseigner et faire signer le procès-verbal

Charger les pièces jointes (copie du procès-verbal), photos des locaux, DTA

Déposer le dossier

5. Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

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

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

[Télécharger le modèle](#) ↓

DOCX – 28,6 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo

↑
Faites glisser et déposez vos fichiers ici
— OU —
Choisir des fichiers

Information finale

Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.

● Enregistrement automatique du dossier

Déposer le dossier

Compléments utiles :

- Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier
- Vérifier la cohérence entre le support signé et le dossier transmis
- Ajout des récolements existants le cas échéant

Aspects pratiques : le choix du support



Papier

Télécharger les modèles de documents (également reçus par courrier) : <https://archives.hautes-alpes.fr/n/collectivites-et-administrations/n:72>

Renseigner l'annexe

Renseigner et faire signer le procès-verbal

Envoyer le PV et l'annexe aux Archives départementales par courrier

Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives
Récolement des archives de la commune de

1. Identité de la commune

Nom :

Nombre d'habitants :

Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? Oui Non

Si oui, commune siège :

Votre commune a-t-elle employé, emploie-t-elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ? Oui Non

Si oui, préciser :

Personne en charge du recensement :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse électronique :

Numéro de téléphone :

Compléments utiles :

- très pratique pendant la visite des locaux
- facilite les annotations sur site
- peut servir de base à une transmission ensuite via la plateforme

Conseils de méthode pour un premier récolement



Préparer la visite

1

- consulter les précédents récolements
- identifier les accès et les sites à visiter
- réunir les interlocuteurs utiles
- prévoir la trame de relevé

Parcourir les locaux

2

- visiter chaque local, espace par espace
- estimer le métrage occupé
- relever les conditions de conservation
- repérer les contraintes d'accès et de manutention

Relever les ensembles

3

- identifier les registres et dossiers
- distinguer les thématiques, séries et ensembles cohérents
- signaler les dépôts extérieurs
- prendre en compte les archives numériques

Signaler lacunes et risques

4

- repérer les documents manquants
- relever les désordres de classement
- signaler les besoins de restauration ou de reconditionnement
- mentionner humidité, sinistre, nuisibles ou risques de perte

Finaliser et transmettre

5

- formaliser le procès-verbal
- faire signer les parties concernées
- choisir le support de transmission
- organiser le dépôt ou l'envoi des éléments

Point-clé : il n'est pas nécessaire d'attendre d'avoir un inventaire complet des archives communales pour réaliser le récolement réglementaire. Même en présence d'archives non inventoriées, il faut estimer le volume et décrire leur contenu de manière approximative.

Aspect pratiques : les rubriques à renseigner



1 Identité de la commune /
de l'EPCI

2 Locaux où se trouvent les
archives

3 Recensement des archives
de la commune / de l'EPCI

4 Autres archives recensées dans
les locaux communaux / de l'EPCI

5 Procès-verbal à joindre
obligatoirement au dossier

Commune *

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir



Département *

Sélectionnez ou commencez à saisir



Nombre d'habitants de la commune *

Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? *

Oui Non

Votre commune a-t-elle employé, emploie-t-elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ? *

Oui Non

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom *

Prénom *

Fonction *

Adresse électronique *

La procédure numérique reprend
bien les mêmes blocs que le
modèle papier sauf : le tableau des
locaux de conservation

Aspect pratiques : les rubriques à renseigner



1 Identité de la commune / de l'EPCI

2 Locaux où se trouvent les archives

3 Recensement des archives de la commune / de l'EPCI

4 Autres archives recensées dans les locaux communaux / de l'EPCI

5 Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

Description individuelle de chaque local : secrétariat, salle du conseil, salle dédiée, cave, grenier, local mutualisé, autre type de local

Typologie et métrage

Caractéristiques

Ajout du DTA le cas échéant

Ajout de photos [option]

Oui Non

3. Recensement des archives de la commune

Avez-vous déposé vos archives dans une commune membre de l'EPCI, au siège de l'EPCI ou aux Archives départementales ? *

Oui Non

Disposez-vous d'un récolement (complet ou partiel) ? *

* Une liste résumant les archives, leur volume, leur date et leur localisation dans vos locaux, etc.

Oui Non

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

Checklist de visite

- local fermé / armoires fermées
- rayonnages, extincteur, détecteur
- chauffage, éclairage, fenêtres
- risques d'eau, moisissures, poussière
- présence de canalisations ou de nuisibles

Le DTA est à joindre pour les locaux de conservation construits avant le 1^{er} juillet 1997 lorsque le document existe.

Aspect pratiques : les rubriques à renseigner



1 Identité de la commune / de l'EPCI

2 Locaux où se trouvent les archives

3 Recensement des archives de la commune / de l'EPCI

4 Autres archives recensées dans les locaux communaux / de l'EPCI

5 Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

Recensement des principaux documents :

Registres de délibérations
Registres des arrêtés*
Registres paroissiaux (avant 1792)*
Registres d'état civil*
Cadastré*
Permis de construire / urbanisme
Autres documents
Archives numériques

*Concerne uniquement les communes

Ajout du récolement existant le cas échéant

3. Recensement des archives de la commune

Avez-vous déposé vos archives dans une commune membre de l'EPCI, au siège de l'EPCI ou aux Archives départementales ? *

Oui Non

Disposez-vous d'un récolement (complet ou partiel) ? *

Une liste décrivant les archives, leur volumétrie, leurs dates et leur localisation dans vos locaux, etc.

Oui Non

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit

Repère 2026
Les registres de délibérations et d'arrêtés restent tenus sur support papier ; pour les délibérations, un support numérique complémentaire peut aussi être mis en place.

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques de la commune.

Les archives numériques sont des documents créés, modifiés, transmis, archivés ou détruits par un ordinateur, un serveur ou un autre dispositif électronique, qui sont accessibles par un ordinateur, un serveur ou un autre dispositif électronique.

Registres
 Oui Non

Registres des arrêtés
 Oui Non

Autres types d'archives numériques
 Oui Non

Procès-verbaux, délibérations, arrêtés, etc.
 Oui Non

Support de conservation des archives numériques

Sur serveur
 Oui Non

Sur disque
 Oui Non

Sur support externe
 Oui Non

Registres et plans cadastrés antérieurs à 1907

Par image papier, support numérique, ou autre, leur contenu, le format et la référence

Plans
Support numérique, support papier, ou autre, leur contenu, le format et la référence

Etat de section
Support numérique, support papier, ou autre, leur contenu, le format et la référence

Mutualité
Support numérique, support papier, ou autre, leur contenu, le format et la référence

Volet numérique à renseigner lorsqu'il existe des documents ou données nativement numériques qui sont archivés : messagerie, photos, exports métiers sur le cloud, serveur, ou un disque externe...

Aspect pratiques : les rubriques à renseigner



1 Identité de la commune / de l'EPCI

2 Locaux où se trouvent les archives

3 Recensement des archives de la commune / de l'EPCI

4 Autres archives recensées dans les locaux communaux / de l'EPCI

5 Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

Recensement des documents qui n'appartiennent pas à la commune ou l'EPCI :

PV et délibérations des CCAS (et registres des délibérations des bureaux de bienfaisance)
Archives des anciens syndicats communaux et intercommunaux, ou d'autres structures intercommunales
Archives de l'école
Archives de la paroisse
Archives des communes membres de l'EPCI
Autre



Pourquoi le signaler ?

- éviter les confusions de propriété
- repérer les dépôts et conventions
- préparer d'éventuels transferts ou restitutions
- documenter ce qui se trouve réellement dans les locaux

Aspect pratiques : les rubriques à renseigner



1 Identité de la commune /
de l'EPCI

2 Locaux où se trouvent les
archives

3 Recensement des archives
de la commune / de l'EPCI

4 Autres archives recensées
dans les locaux
communaux / de l'EPCI

5 Procès-verbal à joindre
obligatoirement au dossier

« Civilité NOM, prénoms », maire sortant,

et

« Civilité NOM, prénoms », élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du « date du conseil municipal » ont procédé 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 originaux¹, à « lieu », le « date de signature »

Le maire sortant,

Le maire élu,

Pièce obligatoire
Le procès-verbal doit
être joint au dossier.

Bon réflexe
Préparer le PV signé
avant le dépôt ou
l'envoi final.

Repère
Le modèle prévoit 3
exemplaires originaux :
sortant, entrant,
Archives
départementales.

Questions fréquentes et temps d'échanges



? Est-ce que le récolement doit être réalisé même si le maire ou président n'a pas changé ?

Oui : la campagne 2026 vise à formaliser la reprise des archives à l'issue des élections et de l'installation de la nouvelle mandature. En pratique, même en cas de réélection, le récolement et le PV restent utiles pour dater l'état des lieux, tracer la responsabilité et signaler les éventuelles lacunes.

? À quoi sert le récolement ?

À dater l'état des archives, transférer la responsabilité, repérer les risques et les lacunes, et préparer les actions à mener après l'installation des nouvelles équipes.

? Peut-on partir d'un ancien inventaire ou d'un ancien récolement ?

Oui, à condition d'en vérifier l'exactitude et de le compléter avec les documents les plus récents, les nouveaux locaux et les éventuelles lacunes constatées.

? Faut-il attendre que les archives soient classées ?

Non. Même en présence d'archives non inventoriées, il faut les signaler, en estimer le volume et décrire leur contenu de manière approximative. Le récolement n'attend pas un classement complet.

Questions fréquentes et temps d'échanges



? Dans quel cas remplir le volet sur le numérique ?

Dès qu'il existe des documents ou données numériques **archivées** produites par la commune ou l'EPCI : messagerie, photos, films, fichiers bureautiques, exports métiers conservées sur un serveur, un cloud ou un disque externe.

? Que faire si des documents ont disparu, sont en restauration ou hors commune ?

Le signaler dans le récolement et le PV ; préciser les lacunes et les sorties temporaires. En cas de sinistre, soustraction ou détournement, alerter rapidement les Archives départementales.

? Peut-on faire un récolement mixte, sur papier puis via la plateforme ?

Oui. C'est souvent la méthode la plus sécurisante pour une première campagne : relevé sur site sur papier, vérification interne, puis transmission finale par la plateforme. L'essentiel est d'assurer la cohérence entre le support de travail, le PV signé et le dossier transmis.

? Qui peut aider ?

Les Archives départementales pour les conseils, le CST et l'instruction du dossier ; le CDG05 pour une assistance afin d'établir le récolement et des conseils.



Temps d'échange

Des questions ?





Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale des Hautes-Alpes



Merci pour votre attention