

# Archives communales et intercommunales

Être en conformité avec la loi  
à la veille des élections municipales

29 janvier 2026

3 février 2026

# Sommaire

1. Définition et contexte réglementaire
2. Conserver, classer, communiquer : normes et bonnes pratiques
3. Le procès-verbal de récolement suite aux élections municipales



# 1. Définition et contexte réglementaire

# Textes de référence

- 📄 Loi du 3 janvier 1979 sur les archives.
- 📄 Code du patrimoine (2004 et 2011).
- 📄 Loi du 15 juillet 2008 relative aux archives.
- 📄 Loi du 13 mars 2000 relative au numérique et au droit à la preuve.
- 📄 Loi du 7 juillet 2016 relative au droit à la création, à l'architecture et au patrimoine.



# 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 ».**

Article L 211-1 du Code du Patrimoine, modifié par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016.



# Le statut

Le statut des archives est déterminé par le statut du producteur et/ou de ses missions.

🕒 Les collectivités et établissements publics produisent des archives publiques.

🕒 Les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public produisent, dans le cadre de ces missions, des archives publiques.



# Le statut public des archives entraîne un certain nombre de contraintes légales



# Les contraintes légales

Les archives publiques sont **inaliénables** et **imprescriptibles**. Elles font partie du domaine public mobilier de la commune.

Ainsi :

🕒 Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques  
(CP art. L212-1).

🕒 L'autorité exécutive est responsable civilement et pénalement du maintien de  
l'intégrité des archives de sa structure  
(CP art. L214-3 et 214-4).



Les collectivités territoriales et leurs groupements sont **propriétaires** de leurs archives et sont **responsables** de leur **conservation** et de leur **mise en valeur** (CP art. L212-6).

🕒 Les frais de conservation sont une **dépense obligatoire** : achat de boîtes, aménagement d'un local, classement et restauration des documents.

🕒 Les archives définitives doivent être conservées dans un dépôt d'archives publiques (CP art. R212-12).

🕒 Les archives intermédiaires peuvent être conservées dans des dépôts de pré-archivage agréés (CP art. R212-11).



La conservation des archives peut être **mutualisée** entre communes et EPCI.

🏛️ Par l'EPCI pour une ou toutes les communes membres.

🏛️ Par une des communes membres pour les archives de l'EPCI ainsi que des autres communes membres.

Dans tous les cas l'établissement d'une **convention** sera nécessaire.



# Les rôles et obligations des fonctionnaires

Un fonctionnaire n'est pas propriétaire de ses archives, mais il en est responsable.

Tout agent chargé de la collecte ou de la conservation des archives est tenu au secret professionnel

(CP art. L211-3).



# Contrôle scientifique et technique (CST)

La conservation destruction et mise en valeur des archives publiques s'effectue sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (CP art. L212-10).

- 🕒 Mission régalienne, exercée au nom de l'État, par délégation du préfet.
- 🕒 Exercé par le directeur des archives départementales et par les autres fonctionnaires d'État mis à disposition des services départementaux d'archives.



# Le double rôle des Archives départementales

La loi du 2 juillet 1983 a confié aux départements la gestion des archives.

- 🕒 Elles assurent la collecte, le classement, la conservation, la communication des archives historiques de tous les organismes publics, des structures privées chargées d'une mission de service public et des collectivités territoriales.
- 🕒 Les Archives départementales peuvent également recevoir des fonds privés, provenant d'entreprises, de particuliers ou d'associations.



- 🕒 Ce contrôle porte autant sur les archives papier que sur les archives numériques.
- 🕒 Il peut s'effectuer sous la forme de visites sur place.

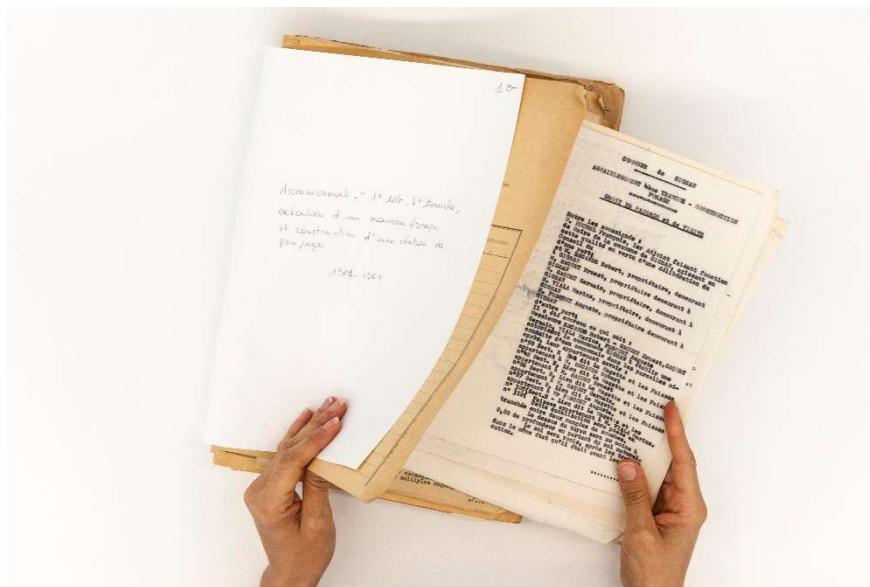


- © Dépôt des archives communales de plus de 100 ans : obligatoire pour les communes de moins de 2000 habitants.
  
- © Prise en charge par le département
- © Mise en demeure et dépôt d'office prononcé par le Préfet

- ④ Création ou aménagement de locaux :
  - ④ Vérification des plans et du projet
  - ④ Visa technique
  
- ④ Travaux sur les documents (restauration, numérisation).
  
- ④ Assistance en cas de sinistres.
  
- ④ Contrôle du PV de décharge et de prise en charge des archives à l'occasion des élections.

🕒 Respect des délais de communicabilité et de communication.

🕒 Accessibilité des documents.



- ④ Contrôle des bordereaux d'élimination.
- ④ Validation des bordereaux d'élimination par visa après vérification de conformité avec les circulaires et tableaux de gestion en vigueur.



# Elimination des archives

Pourquoi éliminer ?

- 🕒 Gain de place et optimisation de l'espace de stockage
- 🕒 Accès plus rapide à l'information
- 🕒 Etre en conformité avec la réglementation en évitant de conserver des données qui ne devraient plus l'être (RGPD)

**On élimine pour mieux conserver !**



# Élimination des archives

L'élimination d'archives publiques est réglementée (Code du Patrimoine article R212-51).

Deux règles sont essentielles :

- 🕒 On ne détruit pas n'importe quoi, n'importe comment : les documents ne sont éliminés qu'au terme de leur DUA et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue.
- 🕒 On ne détruit pas un document qui doit être conservé définitivement.



# Elimination des archives

L'élimination d'archives publique est soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat et ne peut se faire sans l'accord préalable du directeur des Archives départementales.

Avant toute élimination :

- 🕒 Dresser un bordereau d'élimination en 2 exemplaires (liste des dossiers proposés à l'élimination)
- 🕒 Faire signer les 2 exemplaires à l'autorité exécutive
- 🕒 Adresser les bordereaux pour visa aux Archives départementales de l'Hérault

La destruction physique intervient après cet accord et doit être effective et confidentielle.



# Les sanctions

La soustraction ou destruction volontaire d'archives publiques par un fonctionnaire ou un élu est punie d'une peine de :

- ④ 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende pour un acte volontaire (art. 432-15 du Code pénal).
- ④ 1 an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour un acte commis par négligence (art. 432-16 du Code pénal).

Une peine complémentaire comme l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques est possible (art. 432-17 du Code pénal).

La destruction ou la dégradation d'archives publiques par un usager est passible d'une peine de 3 ans de prison et 45 000 € d'amende (art.322-2 du Code pénal).



# Gironde : l'ancien maire de Naujac-sur-Mer condamné à quatre mois de prison avec sursis

🕒 Lecture 2 mins

Accueil • Gironde • Naujac-sur-Mer



📺 Jean-Bernard Dufourd, à l'époque où il était encore maire de Naujac. Il en fut le premier magistrat pendant douze ans. © Crédit photo : Archives Vincent Romain

Par Élisabeth Artigue-Cazcarra

Publié le 18/10/2022 à 22h20.



Écouter



Voir sur la carte



Réagir



Partager

**Après sa défaite lors des municipales de 2020, Jean-Bernard Dufourd avait vidé des armoires de la mairie. Il a été déclaré coupable de soustraction et destruction d'archives publiques, ce 18 octobre**



MÉDIAPARC

## 2. Normes et bonnes pratiques

# Archiver ne signifie pas stocker



# Archiver ne signifie pas stocker



# Archiver ne signifie pas stocker



# Le classement des archives



Dans les archives communales on distingue 3 grandes périodes historiques auxquelles correspondent 3 types d'archives avec un classement spécifique :

Archives anciennes :  
avant la Révolution  
française

Archives modernes :  
entre la Révolution et  
la Décentralisation

Archives  
contemporaines :  
après 1982



# La conservation et les locaux :

## Les facteurs de dégradation

Contact :

Archives départementales  
**pierresvives** 

907 rue du Professeur Blayac

34080 Montpellier

04 67 67 30 00

pierresvives@herault.fr

### Environnementaux

- Humidité
- Température
- Pollution
- Lumière
- Matériaux

### Biologiques

- Moisissures
- Bactéries
- Insectes
- Animaux

### Sinistres

- Inondations
- Incendies
- Accidents technologiques

### Humains

- Vols
- Dégradations volontaires
- Mauvaises réparations
- Manipulations inadaptées

**En cas de sinistre, prévenir les Archives départementales**



Archives : être en conformité avec la loi à la veille des élections municipales

Comptes de Jns Jourd'ay pour  
l'année de 1614

Le dit Jns Jourd'ay a esté tenu le 24 Mars 1614  
au Palais National de Paris en présence de  
Messieurs les Chevaliers de l'Ordre de St. Louis  
et de Messieurs les Conseillers de la Cour de Parlement  
à Paris. Lesquels ont vérifié et ont approuvé  
le contenu des Comptes ci-dessus exposés.

En témoin de quoy lesdits Messieurs les Chevaliers  
et Messieurs les Conseillers ont signé ces Comptes  
le jour et au lieu dessus dits.

Par lesdits Messieurs les Chevaliers de l'Ordre de St. Louis  
et Messieurs les Conseillers de la Cour de Parlement  
à Paris. Lesquels ont signé ces Comptes  
le jour et au lieu dessus dits.

En témoin de quoy lesdits Messieurs les Chevaliers  
et Messieurs les Conseillers ont signé ces Comptes  
le jour et au lieu dessus dits.

Continuation de comptes de Jns Jourd'ay  
pour l'année de 1615

Continuation de comptes de Jns Jourd'ay  
pour l'année de 1615

Comptes de Jns Jourd'ay pour  
l'année de 1615

Le dit Jns Jourd'ay a esté tenu le 24 Mars 1615  
au Palais National de Paris en présence de  
Messieurs les Chevaliers de l'Ordre de St. Louis  
et de Messieurs les Conseillers de la Cour de Parlement  
à Paris. Lesquels ont vérifié et ont approuvé  
le contenu des Comptes ci-dessus exposés.

En témoin de quoy lesdits Messieurs les Chevaliers  
et Messieurs les Conseillers ont signé ces Comptes  
le jour et au lieu dessus dits.

Par lesdits Messieurs les Chevaliers de l'Ordre de St. Louis  
et Messieurs les Conseillers de la Cour de Parlement  
à Paris. Lesquels ont signé ces Comptes  
le jour et au lieu dessus dits.

Continuation de comptes de Jns Jourd'ay  
pour l'année de 1616

Continuation de comptes de Jns Jourd'ay  
pour l'année de 1616

Continuation de comptes de Jns Jourd'ay  
pour l'année de 1616

Catherine Bonnaulle

1175

En Champ aux Jouins Couffout de Cival Jacques  
Fils d'auke barbyls gungy de la volle Marye aude medad  
Civ. Roy d'auze contem d'ice a trois houl d'ice et d'ice sur  
fait quatre solz by d'ice, ualle

msid gm

1176

En Champ aux Jouins Couffout de Cival Jacques  
barbyls gungy de la volle Marye aude medad  
Fils d'auke barbyls gungy de la volle Marye aude medad  
Civ. Roy d'auze contem d'ice a trois houl d'ice et d'ice sur  
fait quatre solz by d'ice, ualle

msid

1177

En forageal ala mort de aze Couffout de Cival Jacques  
Fils d'auke barbyls gungy de la volle Marye aude medad  
Civ. Roy d'auze contem d'ice a trois houl d'ice et d'ice sur  
fait quatre solz by d'ice, ualle

msid

1178

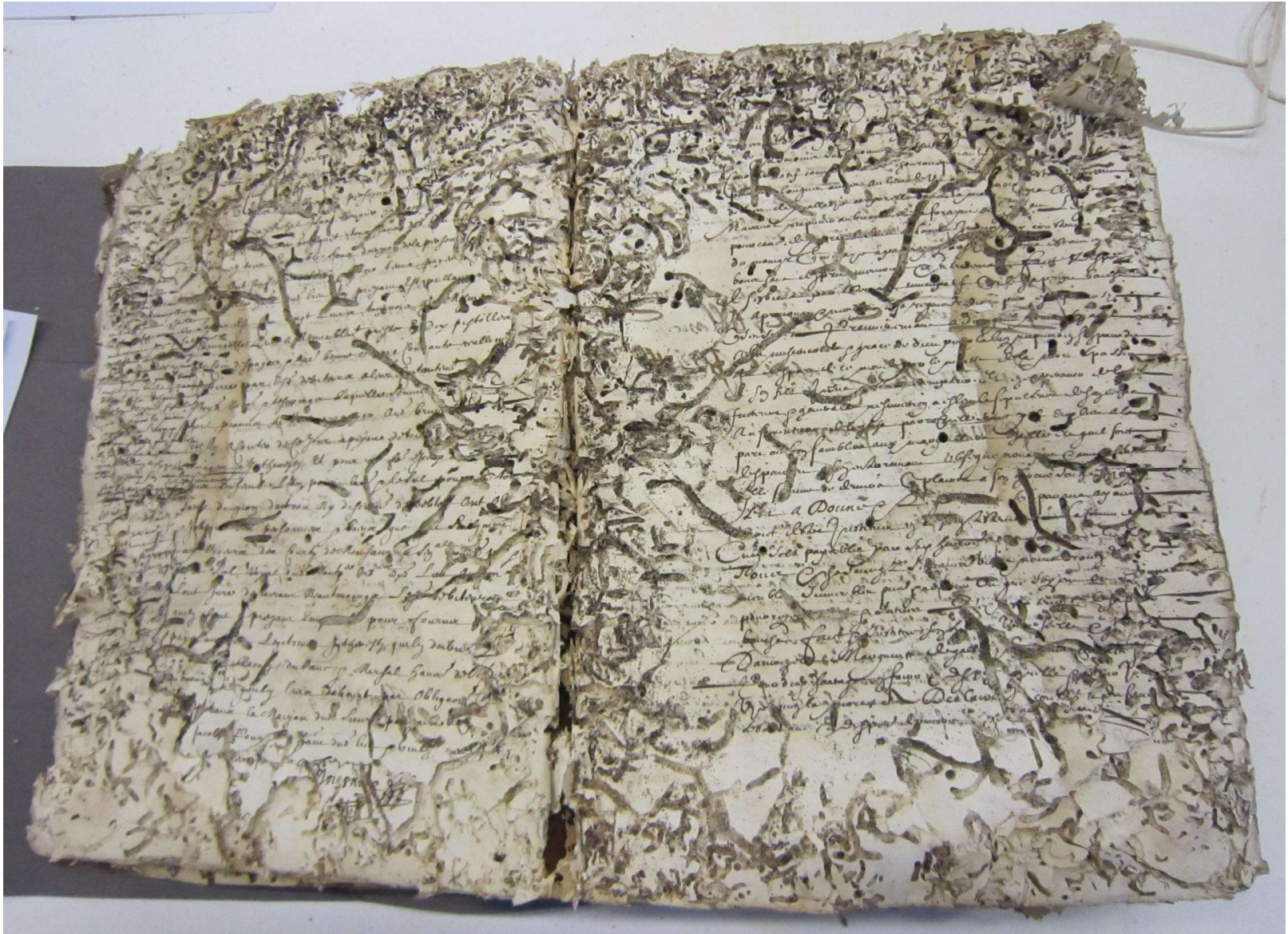
En alluith al mal par Couffout de Cival Jacques  
barbyls gungy de la volle Marye aude medad  
Civ. Roy d'auze contem d'ice a trois houl d'ice et d'ice sur  
fait quatre solz by d'ice, ualle

msid

1179

En Champ ala Nualle Couffout de Cival Jacques  
Fils d'auke barbyls gungy de la volle Marye aude medad  
Civ. Roy d'auze contem d'ice a trois houl d'ice et d'ice sur  
fait quatre solz by d'ice, ualle

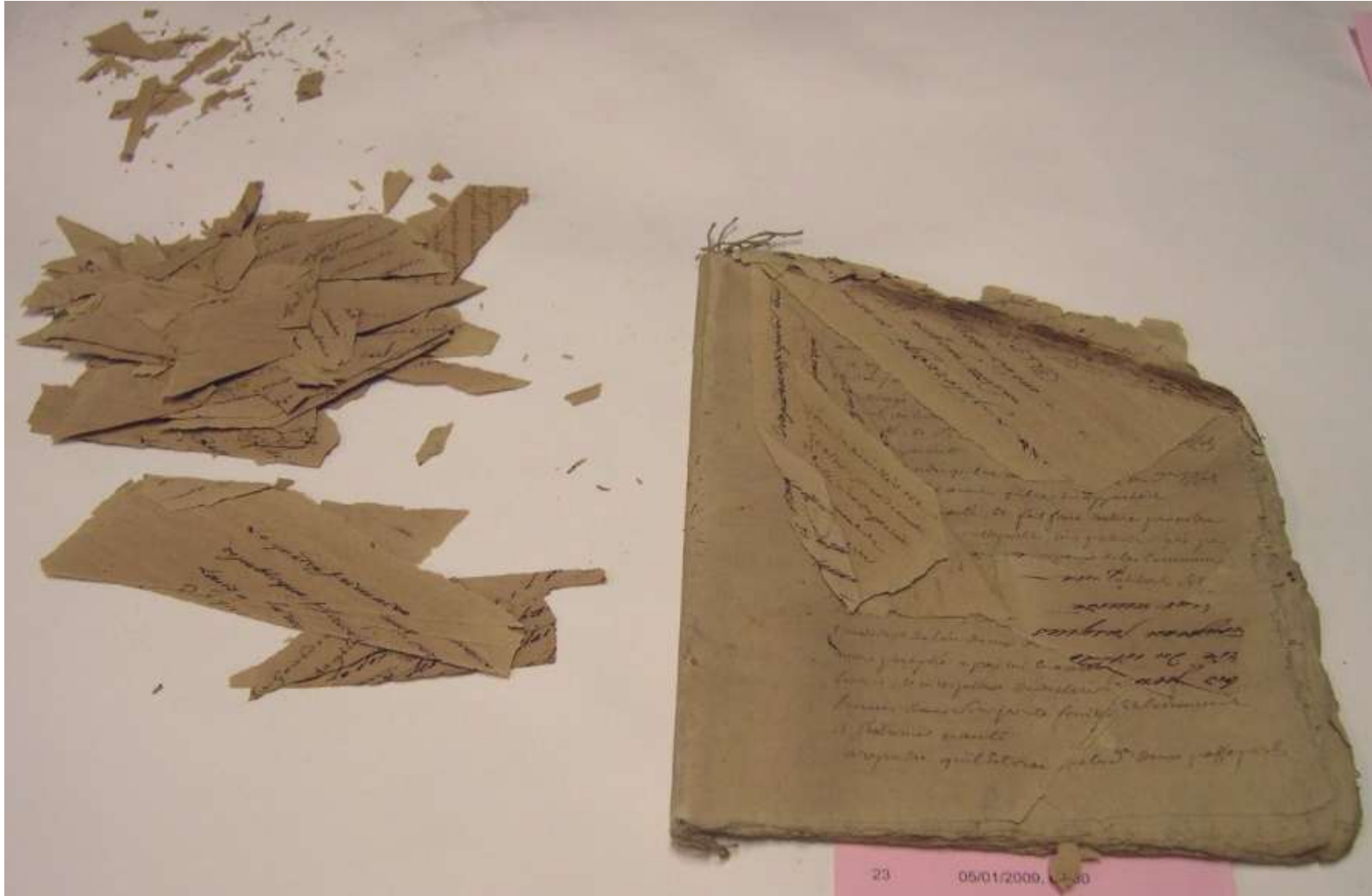
msid











Département de l'Hérault

\*\*\*

COMMUNE DU CRES

\*\*\*

Société Anonyme Coopérative "LES BALEARES"

\*\*\*

2ème Tranche de Travaux

43 VILLAS

\*\*\*

LOT n° 1 : GROS OEUVRE

\*\*\*

Règlement Définitif des Travaux

\*\*\*

BORDEREAU DES PIÈCES

\*\*\*

N° des Pièces	Désignation des Pièces
1	- Rapport de l'Ingénieur-Conseil
2	- Décompte Définitif des Travaux forfaitaires
3	- Balance des Fondations spéciales
4	- Variations des prix
5	- Calcul du coefficient de baisse d <sub>0</sub> à la suppression de la taxe sur les salaires (pour la période de neutralisation de 1 an)
6	- Récapitulation
7	- Procès-verbal de réception provisoire

Département de l'Hérault

\*\*\*

COMMUNE DU CRES

\*\*\*

Société Anonyme Coopérative "LES BALEARES"

\*\*\*

2ème Tranche de Travaux

43 VILLAS

\*\*\*

LOT n° 1 : GROS OEUVRE

\*\*\*

Règlement Définitif des Travaux

\*\*\*

RAPPORT DE L'INGENIEUR-CONSEIL.

\*\*\*

J. BUFFIEUX  
Ingénieur-Conseil

SCAENS



# Les locaux de conservation

Les archives publiques définitives doivent être conservées dans un local public, fermé à clé.

Sont à proscrire :

- 🕒 Les combles non isolés et les sous-sols, soumis aux infiltrations d'eau, aux fortes variations thermiques et à la poussière.
- 🕒 La proximité des locaux techniques surchauffés et dangereux (chaufferie, groupe électrogène).









# La conservation et les locaux

Le **local de conservation** doit être :

- Ⓒ Sain et aéré, sans excès d'humidité.
- Ⓒ Sans excès de luminosité, naturelle ou artificielle.
- Ⓒ Tempéré, sans variations brusques de température.
- Ⓒ Isolé et doté d'un système de détection automatique d'incendie.
- Ⓒ Spécifiquement dédié à la conservation des archives.
- Ⓒ Séparé des locaux accessibles au public et protégé des effractions extérieures.
- Ⓒ Fermé à clé et placé sous la responsabilité d'un nombre restreint de personnes.

Quelques chiffres :

- Ⓒ Papier : 16 à 22°C et 45/55% d'humidité relative
- Ⓒ Bandes magnétiques : 18°C et 40% HR
- Ⓒ Reliures cuir et parchemin : 16-20°C et 30-50 % HR
- Ⓒ Photos : 16-20°C et 30-50% HR



# Equipement du local

## Les rayonnages :

- ⦿ En métal pour diminuer les risques d'incendies et d'invasion d'insectes du bois.
- ⦿ Fixés au sol / mur / plafond.
- ⦿ Hauteur totale maximum de 2,20 m : tablette la plus haute à 1,80 m.
- ⦿ Le haut du rayonnage doit être recouvert par une tablette qu'on laissera vide.
- ⦿ Hauteur des plafonds recommandées de 2,20 afin de laisser un passage d'air au-dessus des rayonnages.
- ⦿ Longueur maximale des épis : 10 m.

## Les tablettes :

- ⦿ Elles doivent être pleines et supporter un poids de 100 kg.
- ⦿ Largeur moyenne de 35 cm mais prévoir des largeurs de 40 cm pour des formats particuliers.
- ⦿ Espace entre chaque tablette de 30 à 35 cm.



# Rayonnages adaptés



Archives : être en conformité avec la loi à la veille des élections municipales

# Rayonnages non adaptés et surchargés



# Et les archives électroniques ?

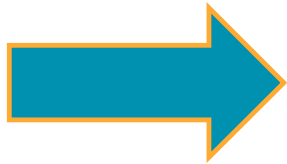
Les documents numériques peuvent avoir une valeur probante et historique. Les règles de conservation et d'élimination qui s'y appliquent sont les mêmes que pour les documents papiers.

2 textes importants :

- 🕒 Loi du 13 mars 2000 : fonde la valeur probante de l'écrit nativement numérique.
- 🕒 Ordonnance du 10 février 2016 : garantit la valeur probante de la copie numérique. Désormais, est présumée fiable toute copie résultant d'une reproduction à l'identique conforme aux conditions fixées par le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016.



# Archivage électronique



Numériser un ensemble de dossiers papiers, comme par exemple les dossiers individuels du personnel, n'autorise pas automatiquement leur destruction. Elle reste soumise à l'accord des Archives départementales.



# Archivage électronique

## Stocker n'est pas archiver !

Stockage : recevoir un fichier et le restituer sans perte de données.

Archivage : maintenir des données exploitables et intelligibles.

Risques liés au simple stockage sur serveur :

- 📄 Disparition
- 📄 Altération
- 📄 Contestation



# Archivage électronique

**Les archives électroniques doivent être conservées dans un système d'archivage électronique (SAE) dont la fonction première est la conservation à long terme des documents, tout en garantissant leur valeur probante.**



# Communicabilité des archives

## Textes de référence :

- Ⓢ Code du patrimoine (Livre II, chapitre 3).
- Ⓢ Loi du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, dite loi CADA.
- Ⓢ Loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relation avec les administrations.
- Ⓢ Loi du 15 juillet 2008 relative aux archives



# La consultation par les citoyens

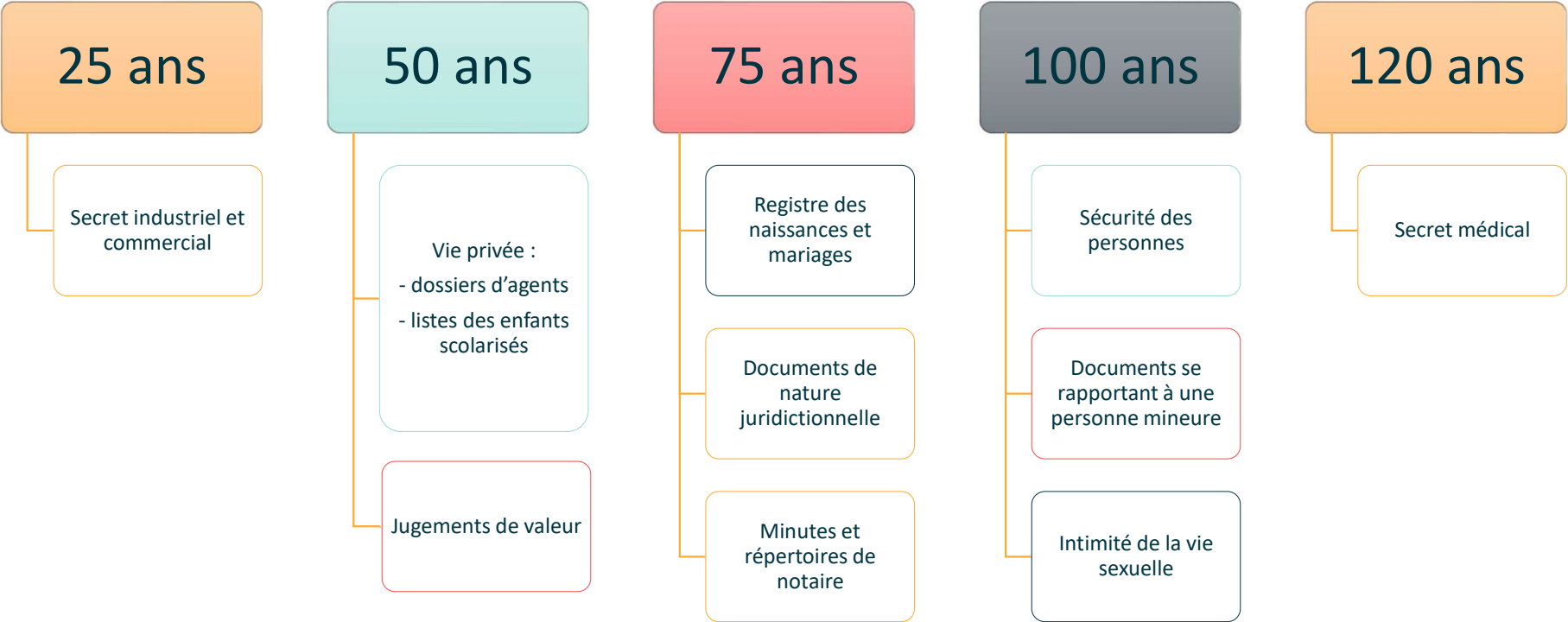
**Toute personne**, quelle que soit sa nationalité, **a le droit d'accéder aux archives publiques** dans le respect de la réglementation.

**Tout refus** de communication d'archives **doit être motivé**.

Respect des délais de communicabilité.



# Les délais de communicabilité



# La consultation par les élus

« Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération » (article L2121-13 du CGCT).

Seule l'autorité exécutive a accès à l'ensemble des archives de la collectivité.

Les adjoints ou conseillers ont accès aux archives relevant de leur délégation.

Les autres membres de l'assemblée sont soumis au même droit d'accès que les citoyens et doivent respecter les délais légaux.



# 3. Le récolement des archives à l'occasion des élections municipales

# De quoi parle-t-on ?

À chaque élection municipale :

- ④ Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives signé par l'ancien et le nouveau maire doit être établi,
- ④ Un récolement des archives doit être annexé.



# Une obligation réglementaire

🕒 Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, article 4.

🕒 Code du patrimoine, art. L212-6.

PV demandé par l'État : contrôle scientifique et technique exercé par le Directeur des Archives départementales.



# Pourquoi faire ?

- ④ Le procès-verbal de décharge et prise en charge formalise le transfert de responsabilité entre l'ancien et le nouvel exécutif.
- ④ Il engage la responsabilité de ce dernier et l'informe de ses obligations en matière d'archives.



# Modalités pratiques

Qui le rédige ?

- 🕒 Un agent communal

- 🕒 S'aider s'ils existent :

  - 🕒 des récolements réalisés lors des anciens scrutins municipaux

  - 🕒 des inventaires

  - 🕒 des rapports d'inspections des Archives départementales



# Modalités pratiques

À qui l'adresser ?

- 📍 1<sup>er</sup> exemplaire : maire sortant
- 📍 2<sup>e</sup> exemplaire : conservé en mairie
- 📍 3<sup>e</sup> exemplaire : Archives départementales



# Modalités pratiques

## Quand faut-il le rédiger ?

- 🕒 Si possible rédiger le pointage un peu avant les élections. Un modèle est envoyé en début d'année :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recolement-communes-herault>

- 🕒 Le PV est rédigé après les élections,
- 🕒 Le maire entrant et le maire sortant vérifient son exactitude.





# Périmètre du récolement

- ④ Le récolement prend en compte l'ensemble des documents produits ou conservés par la commune, même ceux qui ne sont pas archivés.
- ④ Le détail est à adapter en fonction des volumes.
- ④ Seuls les locaux principaux conservant des archives doivent être recensés : local archives, bureaux, greniers, bâtiments annexes.
- ④ Ce récolement n'est pas obligatoire pour les EPCI mais il est fortement recommandé.



# Cas particuliers

## Archives politiques :

-  Les archives des cabinets et des exécutifs locaux sont des archives publiques et doivent être incluses dans le récolement.
-  Les archives liées à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique sont conservées en tant qu'archives privées.

## Documentation officielle et administrative (JO, bulletins des lois) :

-  Ne pas les inclure dans le récolement car ne constituent pas des archives



# Modalités pratiques

Comment procéder si les archives ne sont pas classées ?

- ⌚ Ne pas classer dans l'urgence.
- ⌚ Ne pas faire d'élimination « sauvage »
- ⌚ Localiser les grandes séries de documents
- ⌚ Identifier les dates extrêmes (date la plus ancienne-date la plus récente)
- ⌚ Essayer d'identifier les lacunes



# À votre service !

- 🕒 La Mission archives du CDG 34 peut faire ce récolement à votre place :
  - 🕒 Permet de vous libérer du temps pendant la période parfois chargée et agitée des élections,
  - 🕒 Permet de sécuriser l'ancien et le nouveau maire par un récolement précis,
  - 🕒 Permet de faire appel à des professionnels extérieurs aux problématiques internes de la collectivité.
- 🕒 Durée et coût : 1 jour en moyenne (480 €)



## Pour aller plus loin

- 📄 France archives, le portail des archives en France : <https://francearchives.gouv.fr/>
- 📄 Commission d'accès aux documents administratifs : <https://www.cada.fr/>
- 📄 Archives départementales de l'Hérault : <https://pierresvives.herault.fr/>





MERCI DE VOTRE ATTENTION

[missionarchives@cdg34.fr](mailto:missionarchives@cdg34.fr)

04 67 67 37 50

