Récolement post-électoral

Le récolement post-électoral fait partie des obligations réglementaires auxquelles sont soumises les collectivités territoriales.

Le directeur des Archives départementales, sous l'autorité du préfet, est chargé de contrôler la bonne application de ces dispositions.

Qu'est-ce qu'un récolement post-électoral ?

Lors de chaque **changement de maire et ou de municipalité**, la rédaction d'un récolement des archives, annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est **obligatoire**, le maire sortant et le maire entrant signant chacun le procès-verbal.

Par conséquent, il doit aussi être établi en cas de changement de maire au cours du mandat.

Même si le maire sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal et un récolement, dès lors que l'équipe municipale a été modifiée. Dans ce dernier cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire nouvellement élu.

Par analogie, il est recommandé de faire signer aux présidents des EPCI sortants et aux présidents nouvellement élus un procès-verbal de prise en charge des archives. Le modèle de récolement est adapté aux fonctions exercées par l'EPCI.

À quoi sert le récolement ?

Du point de vue juridique
Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Cela permet de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de toute destruction, détournement ou soustraction non réglementaire (art. L 214-3 du Code du patrimoine et L432-15 à 432-17 du code pénal).

Du point de vue administratif
Si la collectivité ne dispose pas d'un véritable inventaire de ses archives, le récolement est le seul document susceptible de faire foi, et d'être utile en cas de recherche. Le récolement peut s'avérer utile pour identifier les documents manquants, en cas de disparition, en cas de sinistres…

Du point de vue du contrôle scientifique et technique (Archives départementales)
Il prend sa place dans le dossier de suivi de la commune. Chaque procès- verbal est analysé pour :

- Contrôler la conformité du récolement.
- Recueillir des informations sur les conditions de conservation.
- Identifier les éventuelles situations à risque en matière de condition de conservation.
- Identifier les fonds autres que communaux : fonds privés, fonds d'anciens syndicats, fonds d'école…
- Connaître la volumétrie des fonds conservés en communes, évaluer la complétude des fonds, détecter des lacunes.
- Pour connaître la volumétrie des fonds à collecter : pour les communes de moins de 2000 habitants, pour les fonds des anciens syndicats…

Modalités

- Une circulaire avec un modèle de procès-verbal est adressée à toutes les collectivités quelques semaines avant les élections. La commune est toutefois libre d'utiliser son propre modèle.
- Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires, destinés respectivement au maire sortant, comme justificatif de décharge, au maire nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune, et au directeur du service départemental d'archives.
- Depuis 2026, la réalisation et la transmission du récolement sont possibles sur le portail de l'Etat : (demarche.numerique.gouv.fr.)

Que faut-il récoler ?

- Toutes les archives de la collectivité : dossiers clos et dossiers en cours
- Leur localisation : cave, local 1, local 2, bureau urbanisme, bureau accueil…
- La volumétrie de chaque ensemble : le nombre de boîtes, ou le nombre de registre, ou le métrage linéaire
- La nature du conditionnement : registres, boîtes, cartons, pile de vrac…
- Signaler éventuellement les documents en mauvais état
- Signaler également les autres fonds d'archives : Association comme AFR ou ASD par exemple, office du tourisme, fonds d'écoles, anciens syndicats…

Comment procéder ?

- En interne

En s'appuyant sur l'inventaire s'il existe : contrôler la présence de l'ensemble des documents mentionnés et dresser le procès-verbal en indiquant les manques éventuels

Pour les collectivités qui ne disposent pas d'un inventaire, le récolement est plus fastidieux : il faut recenser les dossiers présents dans chaque pièce

- Par un prestataire

Le minimum indispensable à réaliser si la commune ne dispose pas d'un inventaire

- Liste des registres de délibérations : par registre avec dates extrêmes (année début- année fin)
- Liste de tous les registres paroissiaux et d'état civil et des tables décennales et dates extrêmes
- Liste de tous les registres des arrêtés du maire et dates extrêmes
- Plans cadastraux et anciennes matrices cadastrales
- Nombre de cartons / boîtes / dossiers contenant des archives antérieures à 1945
- Nombre de cartons / boîtes / dossiers contenant des archives de la période 1946-1982
- Nombre de cartons / boîtes / dossiers contenant des archives de la période 1983-2026

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- - Eliminer des archives
  - Verser des archives
  - Déposer des archives (communes)
  - Connaître les durées de conservation des documents (communes)
  - Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
  - Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
  - Gérer mes documents bureautiques
  - Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
  - Faire face à un sinistre ou un vol de documents
  - Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
  - Comprendre ce que sont les archives
  - Consulter un document d'archives
  - Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
  - Externaliser le stockage des archives
  - Produire une enquête statistique
  - Vérifier la conformité d'un inventaire
  - Valider un tableau de gestion
  - Gérer mon minutier (officier public)
  - Gérer mes archives privées (officier public)
  - Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact

Documents et liens utiles relatifs au récolement post électoral 2026

Circulaire préfectorale

Fiche procédure

Préconisations relatives au récolement des archives communales et intercommunales - circulaire et annexes à consulter sur le site du SIAF.

Formulaire dématérialisé Commune

Modèle PV récolement commune (word)

Formulaire dématérialisé EPCI

Modèle PV récolement EPCI (word)

La cerise sur le récolement !

Un récolement bien détaillé

Un plan d’implantation des rayonnages

Un inventaire

N'entre pas dans le périmètre d'un récolement :

L’inventaire du matériel de la commune (tondeuses, photocopieurs…)