

# Contexte réglementaire Archives

Les archives sont définies par le **Code du Patrimoine** comme « *l'ensemble des documents, 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* » (**art. L.211-1**).

## Les responsabilités légales des collectivités territoriales

Les collectivités territoriales et leur représentant ont des responsabilités particulières quant à leurs archives.

En effet, « *les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. [Par conséquent], elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur* » (**Code du Patrimoine, art. L. 212-6**).

Cette conservation représente, d'ailleurs, une dépense obligatoire pour les communes comme pour les groupements de collectivités (**Code général des collectivités territoriales, art. L.2321-2**).

## Le dépôt des archives communales

Les communes de **moins de 2 000 habitants** ont l'obligation de déposer leurs archives aux Archives Départementales.

Le Code du Patrimoine prescrit les délais suivants : « *les documents de l'état-civil [de] plus de 120 ans de date, et les autres documents d'archives ayant plus de 50 ans de date doivent ou peuvent être déposés aux archives du département* » (**art. L.212-11**).

Cependant, il faut noter qu'il s'agit bien d'un dépôt et non pas d'un don. Les documents « restent la propriété de la commune » (**Code du Patrimoine, art. L.212-14**).

## Les éliminations d'archives

Les collectivités se trouvent rapidement encombrées par une multitude de documents qu'ils conservent considérés comme sans intérêt historique.

Certaines peuvent être tentées de **détruire ces archives**.

Cependant, l'élimination de ce type de document est **régie par quelques règles**.

Le Code du Patrimoine dit que « *toute élimination est interdite sans [le] visa [de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives]*» (**art. R.212-14**).

Pour obtenir ce visa, il est impératif d'envoyer un **bordereau d'élimination** aux Archives départementales du Calvados.

## Récolement

Le Maire (ou le Président de l'E.P.C.I.) est responsable de la conservation des archives de la collectivité.

Au moment du renouvellement de la municipalité (ou du bureau), l'élu doit effectuer le récolement des archives confiées à sa responsabilité.

**Le récolement est un recensement des archives de la commune (ou de l'intercommunalité).**

Selon **l'article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926**, à chaque changement de municipalité (ou de bureau) le Maire (ou le Président) entrant (même s'il est réélu) doit dresser un procès-verbal de récolement de l'ensemble des documents qui sont confiés.

Il s'agit d'un procès-verbal de décharge (pour l'élu sortant) et de prise en charge (élu entrant).

Cette procédure réglementaire permet de transférer la responsabilité des archives, mais aussi de signaler la disparition éventuelle de documents, de vérifier si les conditions de conservation des documents sont bonnes et de connaître le volume des archives de la collectivité (ou de l'établissement).

Ce procès-verbal se doit, au minimum, d'énumérer les principaux documents (registre des délibérations, registres d'état civil, cadastre, etc.) conservés en mairie.

**Le procès-verbal de récolement doit-être établi en 3 exemplaires :**

- Un pour le maire (ou président) sortant ;
- Un pour les archives de la commune (ou de l'établissement) ;
- Un pour les Archives Départementales du Calvados.