

Lille, le 18 JUIN 2020

Secrétariat général
Direction des relations avec les collectivités territoriales
Bureau des institutions locales
Affaire suivie par : Florence BELVAL
Tél. : 03 20 30 56 60
florence.belval@nord.gouv.fr

Le Préfet

à

Mesdames et Messieurs les Maires des communes du
département du Nord

En communication à
Messieurs les sous-préfets
Madame la directrice des Archives Départementales du
Nord
Madame la Première Vice-Présidente de l'Association
des Maires du Nord

Objet : archives des communes – obligations des maires en matière de transfert de responsabilité au nouvel exécutif et de récolement des archives communales

PJ :

- **procès-verbal des archives communales (1 page)**
- **principaux registres de la commune (2 pages)**
- **principales typologies de documents d'archives communales (4 pages)**

Réf. :

- **Code général des collectivités territoriales, article L 1421-1, L 2321-2 alinéa 2 et D 1421-1**
- **Code du patrimoine, livre II consacré aux archives, notamment articles L 211-1 à 4, L 212-6 et 10, R 212-2 à 4 et R 212-49 à 56**
- **Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié**
- **Circulaire DGP/SIAF/2019/009 portant préconisations relatives au récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales**

Les élections municipales sont l'occasion de vous rappeler les principales dispositions relatives aux archives des communes.

1/ Les archives d'une commune sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support (papier ou numérique), produits ou reçus par elle dans l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Les communes sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. **La conservation des archives constitue une dépense obligatoire**, prévue à l'article L 2321-2 du Code général des collectivités territoriales. Elle est **organisée dans l'intérêt public**, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes que pour la documentation historique de la recherche. Elle est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État, exercé par le directeur des Archives départementales du Nord par délégation du préfet.

2/ Le maire est responsable du maintien de l'intégrité des archives de la commune. **Toute destruction de documents d'archives doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination, soumis à l'accord des Archives départementales.** La destruction d'archives sans ce visa est interdite et expose aux sanctions pénales prévues à l'article L 214-3 du Code du patrimoine.

12-14, rue Jean sans Peur - CS 20003 - 59 039 LILLE Cedex

Tél. : 03 20 30 59 59 - Fax : 03 20 57 08 02

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur : www.nord.gouv.fr

Suivez-nous sur : facebook.com/prefetnord - twitter.com/prefet59 - linkedin.com/company/prefethdf/

Le maire doit avertir les Archives départementales immédiatement après le constat des faits suivants :

- destruction de documents en dehors du cadre réglementaire,
- sinistre provoquant une altération ou perte d'archives (dégât des eaux, incendie),
- détournement ou soustraction d'archives.

Il doit également saisir les Archives départementales en cas de :

- projet de construction ou d'aménagement de bâtiment pour la conservation des archives,
- projet d'externalisation ou dépôt d'archives auprès d'un autre organisme.

3/ À chaque renouvellement de l'exécutif local, il est nécessaire d'acter le transfert de responsabilité au nouvel exécutif sur les archives de la commune. Tel est l'objet du **procès-verbal de récolement des archives communales** figurant en pièces jointes, qui est à compléter et à renvoyer aux Archives départementales. Ce procès-verbal doit être **accompagné d'annexes**. Il s'agit de dresser, **pour les principales typologies de documents juridiquement essentiels, la liste de tous les documents conservés, y compris les registres en cours et les actes non encore reliés**, et de préciser les années de début et de fin des registres ou séries, l'état matériel et les lacunes éventuelles.

J'attire votre attention sur le fait qu'il est important que cette liste soit établie au vu de la réalité des archives conservées : un document indiqué comme existant devra pouvoir être présenté en cas de contrôle sur place par les Archives départementales.

Pour les communes disposant d'un service d'archives constitué, le récolement ne doit pas se limiter aux seules archives présentes dans le service d'archives, ni être confondu avec le récolement topographique prévu à l'article R 212-55 du Code du patrimoine : les annexes au procès-verbal de récolement doivent inclure les documents détenus par les services municipaux, pour les typologies indiquées.

Pour toutes les communes, le procès-verbal et ses annexes doivent être établis en 3 exemplaires :

- un exemplaire pour le maire sortant (qui vaut décharge de responsabilité) ;
- un exemplaire pour le maire élu ;
- un exemplaire pour les Archives départementales.

Même si le maire sortant a été réélu, il convient d'établir un procès-verbal. Dans ce cas, le maire signe à la fois en tant que maire sortant et en tant que maire élu.

Les documents à compléter peuvent être demandés en format numérique auprès des Archives départementales (archivedep@lenord.fr).

Les documents complétés sont à envoyer aux Archives départementales du Nord, qui se tiennent à disposition pour toute précision complémentaire sur la mise en œuvre pratique de cette obligation réglementaire :

Direction des Archives départementales du Nord
22, rue Saint-Bernard
59 000 LILLE
archivedep@lenord.fr
03 59 73 06 00

Pour le préfet et par délégation,
La Secrétaire Générale,



Violaine DEMARET

Département du Nord

Commune de

Procès-verbal de récolement des archives communales

Nous,, maire sortant,
et, maire élu
lors de la séance du conseil municipal en date du, avons procédé
aujourd'hui à la remise des archives de la commune et avons constaté l'existence des documents
mentionnés sur le récolement joint en annexes (..... feuilles).

Locaux de conservation des archives communales

Emplacements :

Sûreté : locaux fermants à clef ? OUI NON

alarme anti-intrusion ? OUI NON

Sécurité : présence d'extincteurs à proximité ? OUI NON

alarme anti-incendie ? OUI NON

Archives externalisées auprès d'un prestataire ? OUI NON

Si oui :

Archives déposées aux Archives départementales ? OUI NON

ou dans un autre service public d'archives ? OUI NON

État sommaire des principales typologies de documents présents

	Année de début (document le plus ancien)	Année de fin (document le plus récent)
Délibérations du conseil municipal		
Arrêtés du maire		
Registres paroissiaux (baptêmes, mariage, sépulture jusqu'en 1792)		
Registres d'état civil (naissance, mariage, décès à partir de 1792)		

Existence d'un inventaire ou base de données décrivant les archives papier ? OUI NON

Existence d'un système permettant la conservation d'archives numériques ? OUI NON

Fait en trois exemplaires originaux, dont un sera envoyé aux Archives départementales du Nord,

Le, à

signature du maire sortant

signature du maire élu

Principaux registres de la commune

Pour les différentes catégories ci-dessous, indiquez les années de chaque registre, en faisant une ligne par registre. Vous pouvez préciser en observations l'état matériel (notamment si les documents n'ont pas été reliés et se présentent sous forme de liasses), les lacunes éventuelles ainsi que les opérations de reliure ou restauration effectuées ou envisagées.

Il est rappelé que les registres d'état civil doivent être reliés conformément à l'article 10 du décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 et à l'*instruction générale relative à l'état civil* (articles 50 et suivants) et que les registres de délibérations du conseil municipal et d'arrêtés du maire doivent être reliés conformément aux articles R 2121-9 et R 2122-7 du *Code général des collectivités territoriales* et à l'instruction interministérielle IOCB 1032174C du 14 décembre 2010. Les registres de délibérations du conseil municipal et d'arrêtés du maire ne doivent pas être confondus avec les recueils des actes administratifs, publiés par les communes de 3 500 habitants ou plus (art. L 2121-24 et R 2121-10 du *Code général des collectivités territoriales*).

Registres de délibérations du conseil municipal

N° d'ordre	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
		<i>Ajoutez autant de lignes que nécessaire.</i>

Registres d'arrêtés du maire

N° d'ordre	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
		<i>Ajoutez autant de lignes que nécessaire.</i>

Registres paroissiaux (baptêmes, mariages sépultures jusqu'en 1792)

N° d'ordre	Nature des actes * B / M / S	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
			<i>Ajoutez autant de lignes que nécessaire.</i>

* : précisez s'il s'agit d'actes de baptême, de mariage, de sépultures ou les trois réunis dans un même registre.

Registres d'état civil (naissances, mariage, décès à partir de 1792)

N° d'ordre	Nature des actes N / M / D	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
			<i>Ajoutez autant de lignes que nécessaire.</i>

* : précisez s'il s'agit d'actes de naissance, de mariage, de décès ou les trois réunis dans un même registre.

Tables décennales de l'état civil

N° d'ordre	Années du registre début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
		<i>Ajoutez autant de lignes que nécessaire.</i>

Principales typologies de documents d'archives communales devant être conservés de manière définitive

Pour les différentes catégories ci-dessous, indiquez pour chaque typologie de documents les années de début et de fin (document le plus ancien - document le plus récent). Vous pouvez préciser en observations l'état matériel, les lacunes éventuelles ainsi que les opérations de restauration effectuées ou envisagées.

Administration générale et élections

Typologies de documents d'archives	Années des documents début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
Recueil des actes administratifs de la commune *		
Listes électorales générales et listes complémentaires des électeurs européens **		

* : les recueils des actes administratifs sont publiés uniquement pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L 2121-24 et R 2121-10 du *code général des collectivités territoriales*). Les recueils des actes administratifs reçus d'autres collectivités, du SDIS ou de la préfecture peuvent être éliminés en établissant un bordereau d'élimination soumis à l'accord des Archives départementales du Nord.

** : les listes électorales générales (et listes complémentaires des électeurs européens à partir de 1995), de même que les procès-verbaux des élections politiques, doivent être conservés de manière définitive par la commune. Elles ne doivent pas être confondues avec les listes électorales par bureau de vote (éliminables après accord des Archives départementales du Nord), ni avec les listes d'émargement (envoyées à la préfecture du Nord après le scrutin).

Population

Typologies de documents d'archives	Années des documents début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
Listes nominatives de recensement *		
Plans du cimetière ou des concessions		
Registres ou fichier des concessions		

* : listes nominatives de dénombrement ou recensement de la population établies les années se terminant par -1 et -6 au XIX^e siècle et jusqu'en 1936, puis en 1946, 1954 et 1962.

Action sociale *

Typologies de documents d'archives	Années des documents début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
Registres des délibérations		
Budgets		
Comptes administratifs		

* : bureau de bienfaisance et bureau d'assistance au XIX^e siècle et durant la première moitié du XX^e siècle, bureau d'aide sociale à partir de 1954, centre communal d'action sociale depuis 1986.

Finances

Typologies de documents d'archives	Années des documents début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
Budgets primitifs, décisions modificatives, budgets supplémentaires		
Comptes administratifs		

Plans cadastraux

Typologies de documents d'archives	Années des documents début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
Plans dits napoléoniens XIX ^e siècle		
Plans du cadastre rénové années 1930		
Plans du cadastre remanié à partir de 1975		
Autres plans cadastraux		

Urbanisme

Typologies de documents d'archives	Années des documents début - fin	Observations (état matériel, lacunes éventuelles)
Permis de construire, de démolir et d'aménager *		
Plans d'occupation des sols ou plans locaux d'urbanisme **		

* : les dossiers de permis de construire conservés par la commune sont les exemplaires de référence, car les plus complets : c'est la raison pour laquelle ceux-ci doivent être conservés de manière définitive par la commune. Les exemplaires reçus par la DDE/DDTM du Nord, moins complets, sont éliminés après accord des Archives départementales du Nord.

** : seuls les plans d'occupation des sols (POS) ou plans locaux d'urbanisme (PLU) de la commune doivent être conservés de manière définitive : les POS et PLU des autres communes reçus pour information et les copies des PLU intercommunaux peuvent être éliminés après accord des Archives départementales du Nord.

Documents antérieurs à 1789 OUI NON

Si oui, précisez :

Documents d'archives d'autres organismes présents dans les locaux communaux

Listes d'émargement postérieures à 1969 OUI NON

Les listes d'émargement aux élections présidentielles et aux référendums, postérieures à 1969, doivent être restituées aux Archives départementales.

Archives de l'hospice ou de l'hôpital communal OUI NON

Archives de l'école primaire (registres d'élèves) OUI NON

Archives de syndicats intercommunaux et EPCI OUI NON
hors documents reçus pour information

Si oui, précisez :

Archives notariales (ou de tabellions avant 1789) OUI NON

Si oui, précisez :

Les minutes et répertoires des notaires doivent être versés aux Archives départementales.

Archives de la justice de paix (jusqu'en 1958) OUI NON

Les archives des juridictions doivent être versées aux Archives départementales.

**Archives de la paroisse, y compris registres de
baptêmes, mariages et sépultures après 1792** OUI NON