



ARCHIVES COMMUNALES ET RECOLEMENT

La définition des archives figure au sein du code du patrimoine dans les termes suivants : « *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).

Ainsi, tous les documents et données produits et reçus par la commune sont des archives publiques et doivent, à ce titre, être conservées conformément au Code du patrimoine : les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics municipaux, documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif, ...

Elles appartiennent au domaine public et sont donc imprescriptibles, inaliénables et insaisissables (articles L. 2112-1 et L. 3111-1 du code général de la propriété des personnes publiques).

La conservation des archives est une obligation légale, les frais de conservation sont une dépense obligatoire pour la commune et le maire est personnellement responsable de l'ensemble des archives (responsabilité civile et pénale) : les archives doivent donc être correctement classées et conservées.

1. LE CYCLE DE VIE DES ARCHIVES :

La plupart des documents possède une **durée d'utilité administrative** : il s'agit de la durée de conservation légale et obligatoire du document. Ces durées sont définies dans des circulaires et instructions publiées par le Service Interministériel des archives de France ([tableau récapitulatif](#)).

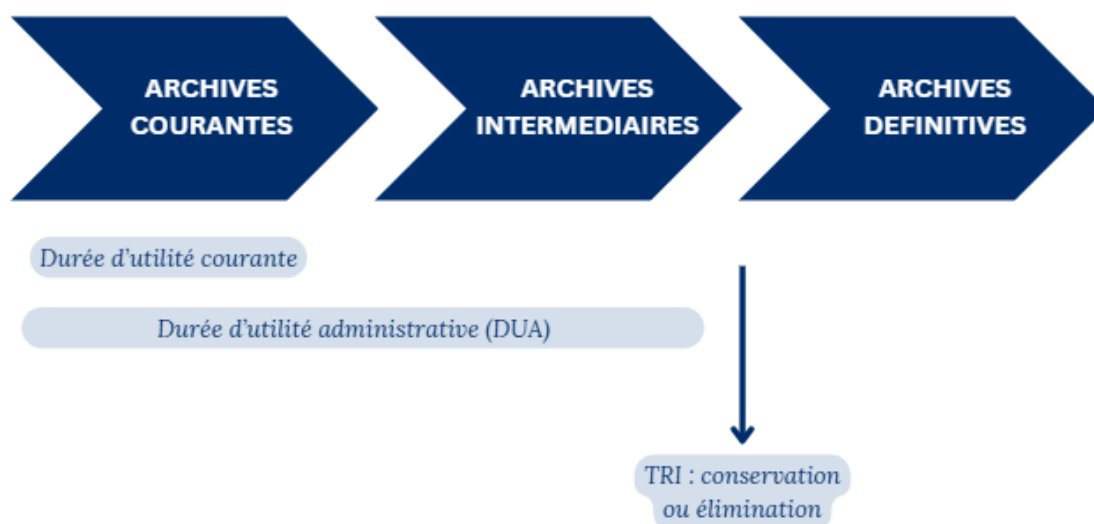
Pendant toute cette durée d'utilité administrative, les documents doivent être conservés. Concrètement, il s'agit de :

- **Les archives courantes** : il s'agit des documents fréquemment utilisés et qui doivent donc être conservés à proximité des agents.
- **Les archives intermédiaires** : ces archives sont les documents qui ne sont plus nécessaires à la gestion quotidienne mais qui doivent être conservés et être accessibles pour des impératifs administratifs et juridiques.

Passé ce délai, les documents en question peuvent être éliminés s'ils sont dépourvus d'utilité ou d'intérêt historique ou scientifique, et ce après avoir reçu l'autorisation des archives départementales (article R. 212-14 du code du patrimoine). Autrement dit, avant la destruction matérielle de ces archives, il convient d'adresser aux archives départementales un bordereau d'élimination signé par le maire et d'attendre que celui-ci soit validé ([modèle de bordereau](#)).

d'élimination). Ensuite, la commune peut procéder à l'élimination des archives (incinération, broyage ou déchiquetage).

A l'inverse, si ces documents possèdent une utilité ou un intérêt historique ou scientifique, alors ils doivent être conservés et deviennent des **archives définitives**.



2. LE LIEU DE CONSERVATION DES ARCHIVES :

Les archives doivent être conservées dans un local à archives.

Quelques recommandations s'imposent :

- Le local doit être consacré uniquement aux archives (pas d'entreposage de fournitures ou de produits divers).
- Le local doit être fermé à clé, n'être accessible qu'aux personnes habilitées et être équipé d'un détecteur de fumée et d'un extincteur.
- Il convient de maintenir une température et un taux d'humidité constants pour éviter les chocs thermiques. Les Archives de France recommandent un taux d'humidité compris entre 45 et 55% et une température comprise entre 16 et 23°C. Il est également important d'éviter la lumière directe du soleil.
- Il est conseillé de stocker les archives dans des boîtes à archives et d'entreposer ces dernières sur des étagères métalliques.

Concernant les archives électroniques, il est recommandé d'avoir un serveur sécurisé et dupliqué et de réaliser des copies de sauvegarde à échéance régulière pour pouvoir restaurer les données en cas de perte.

Pour les communes de moins de 2.000 habitants, les archives sont conservées par la commune elle-même ou peuvent être confiées en dépôt par convention au service d'archives de l'EPCI ou d'une commune membre. En outre, doivent être déposés au service départemental d'archives compétent les registres de l'état civil à l'expiration d'un délai de 120 ans et les autres documents

n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif à l'expiration d'un délai de 50 ans (sauf accord de l'administration des archives pour conserver ces archives au sein même de la commune).

Pour les communes de plus de 2.000 habitants, les archives sont conservées par la commune elle-même ou peuvent être confiées en dépôt par convention au service d'archives de l'EPCI ou d'une commune membre ou peuvent être confiées par convention aux archives départementales.

3. LA COMMUNICATION DES ARCHIVES :

Les archives publiques sont communicables de plein droit, sous réserve le cas échéant de l'occultation de certaines mentions et pour certaines des délais de communicabilité suivant (article L. 231-1 et L. 213-2 du code du patrimoine) :

- 25 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :
 - Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret des affaires, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques ;
 - Pour les documents élaborés dans le cadre d'un contrat de prestation de services.
 - Exemple : étude stratégique confidentielle réalisée par un cabinet externe sur la gestion financière ou les risques opérationnels de la commune
- 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical.
 - Exemple : dossier médical d'un habitant
- 50 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier pour les documents dont la communication porte atteinte au secret de la défense nationale ou porte atteinte aux intérêts fondamentaux de l'Etat dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes ou à la protection de la vie privée.
 - Exemple : bulletin de paie d'un agent
- 75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier (ou 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref) :
 - Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;
 - Pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;
 - Pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;
 - Pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;
 - Pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture.
 - Exemple : questionnaire individuel d'enquête rempli par un habitant, contenant des données nominatives sur ses revenus, sa composition familiale ou ses habitudes de consommation énergétique

- 100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier (ou 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref) pour les documents précités se rapportant à des mineurs.

En application de l'article L 213-1 du code du patrimoine, la communication s'opère dans les conditions définies à l'article L 311-9 du code des relations entre le public et l'administration, et notamment, au choix du demandeur, par consultation gratuite sur place ou par la délivrance d'une copie.

4. LE RECOLEMENT DES ARCHIVES :

IMPORTANT – ELECTIONS MUNICIPALES 2026

A chaque élection municipale (y compris en cas de réélection du maire sortant) et à chaque changement de maire, un recèlement des archives doit être réalisé. A ce titre, aucun délai légal et réglementaire n'est fixé. Néanmoins, il est préférable de le faire rapidement après l'élection du nouveau maire. En effet, le recèlement permet de transférer la responsabilité des archives de l'ancien maire vers le nouveau maire.

Concrètement, il s'agit de faire un état des lieux des archives de la commune (liste des archives, état de conservation, lieu de conservation, ...) en faisant un inventaire, puis de remplir le procès-verbal de décharge et de prise en charge en trois exemplaires soit via le formulaire papier ([modèle 2026](#) et [notice réalisée par la Direction générale des patrimoines et de l'architecture](#)) soit via la plateforme [demarches-simplifiees.fr](#). Ce procès-verbal doit être établi conjointement entre le maire sortant et le nouveau maire.

Un exemplaire de ce procès-verbal est conservé par le nouveau maire, un par le maire sortant et un est adressé au service des archives départementales.

Conseils pratiques :

- Faire l'inventaire de l'ensemble des dossiers, données et documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support, produits ou reçus dans le cadre de l'exercice des missions de service public
- Récoler aussi bien les dossiers clos que les plus récents, y compris ceux qui ne sont ni classés ni inventoriés
- Relever l'existence d'un éventuel vrac et calculer son volume même de manière approximative