

# La gestion des archives électorales

# La gestion des archives électorales

## Contexte et obligations réglementaires



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Le cadre législatif général

La gestion des archives, publiques ou privées, est régie par le Code du Patrimoine (CP).

Les archives **publiques** ne peuvent être détruites sans autorisation (CP, art. L 212-2). Cette autorisation est délivrée par la Direction des Archives départementales. Elle est nécessaire aussi bien pour les archives papiers, que numériques.

Les collectivités locales sont propriétaires de leurs archives et en assurent la conservation et la mise en valeur (CP, art. L. 212-6). Des dépôts sont organisés aux Archives départementales pour les communes de moins de 2000 habitants (CP, art. L. 212-11).

Les Archives départementales assurent le contrôle de cet archivage et apportent leur conseil à sa mise en œuvre. Cette mission se fait par délégation du préfet.

**En matière d'archives électorales (élections politiques),  
cette réglementation est assortie des dispositions propres au Code  
électoral.**



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Les archives électorales

Les archives électorales sont composées des documents relatifs :

- à l'établissement des listes électorales
- à la définition des circonscriptions et des bureaux de vote
- à la déclaration des candidatures
- au suivi des opérations de vote (listes d'émargements, PV des opérations de vote)
- au contentieux sur les résultats.

Le maire est responsable de l'organisation des élections et de la conservation des archives afférentes.

La Préfecture assure également un rôle dans la conservation de certaines typologies de documents.

La conservation définitive des pièces est donc partagée entre la commune et la préfecture.

**La gestion des archives électorales**

**La conservation des archives électorales**



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Durée de conservation

## **A conserver définitivement par la commune :**

- Les listes électorales générales (et les listes électorales complémentaires des électeurs européens) ;
- Les PV d'élections par bureau (couleur bleue si plusieurs bureaux) ;
- Les PV d'élections centralisateurs de la commune (couleur orange si plusieurs bureaux ou blanche) ;
- Les PV de la « réunion de droit » (installation du nouveau conseil municipal et élection des maires et adjoints) ;
- Les dossiers relatifs à l'établissement des différents bureaux de vote (dont listes des présidents, assesseurs et secrétaires) ;

## **Transmis à la Préfecture par la commune :**

- Le double des PV d'élections avec les bulletins nuls ou blancs ;
- Les listes d'émargement (un échantillonnage est fait par la suite).
- Les feuilles de dépouillement (détruit au bout de 15 jours)

## **Egalement en Préfecture (notamment)**

- Les dossiers de déclaration de candidature
- Les PV de recensement général



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Durée de conservation

**A éliminer par la commune après visa des Archives départementales :**

**Après 15 jours :** les bulletins de vote non utilisés

**Après 3 ans :**

- la liste nominative des cartes électorales non distribuées ;
- les pièces relatives à la révision des listes électorales

**Après 3 ans et 4 mois :**

- L'ensemble des documents liés au vote par procuration (dont registre)

**Jusqu'au scrutin suivant :**

- Les circulaires préfectorales d'organisation



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Les bonnes pratiques

- **Séparer physiquement les documents par scrutin puis par typologie (documents à conserver, documents à détruire) afin de pouvoir éliminer régulièrement les dossiers qui ne sont pas à conserver.**
- **Concrètement : mettre à part les listes électorales et les PV d'élections qui sont à conserver définitivement**
- **Faire des demandes d'élimination régulières** auprès des Archives du Calvados





**La gestion des archives électorales**

**La communication des archives électorales**



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Délais de communication

## En commune

- Tout électeur peut avoir communication de la liste électorale **en vigueur, à la condition de ne pas en faire un usage commercial** ; Les anciennes listes électorales (et les pièces justificatives) sont soumises à un délai de communicabilité de 50 ans
- Le registre des procurations est communicable y compris le jour du vote ; mais pas les documents ayant servi à les établir (vie privée)
- Les dossiers relatifs à l'établissement des bureaux de vote sont communicables après occultation des mentions relatives à la vie privée

## En préfecture (et aux Archives départementales)

- Les listes d'émargement sont communiquées à tout électeur pendant un délai de 10 jours après l'élection, et durant le dépôt des listes entre les deux tours. Elles sont ensuite couvertes par les délais relatifs à la vie privée (50 ans) ;
- Les déclarations des candidats sont considérées communicables par la CADA malgré la présence de données à caractère personnel
- Les PV de résultat sont communicables



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Les bonnes pratiques

Les refus de communication peuvent faire l'objet de recours auprès de la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs), puis du tribunal administratif. **Ne pas retrouver un document n'est pas un motif légitime de refus.**

La commune peut renvoyer l'utilisateur vers les Archives départementales qui conservent, à terme, les documents versés par la Préfecture (dossiers de candidatures, échantillon des listes d'émargement, PV généraux de recensement des votes des scrutins précédents).

La communication doit se faire :

- dans de bonnes conditions de confort et de sécurité (ne pas laisser seul l'utilisateur dans le local de conservation)
- en conformité avec le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) notamment en cas de demande de reproduction.



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Après les élections : le procès-verbal de récolement

Le maire élu ou réélu suite au renouvellement des conseils municipaux doit établir un PV de prise en charge des archives appuyé d'un récolement. Ce document est à adresser aux Archives départementales.

Le PV est signé par le maire sortant et le maire entrant, même s'il s'agit de la même personne. Il est établi en deux exemplaires, pour la mairie et pour les Archives départementales. Il constitue une décharge en cas de destruction ou de perte d'archives.

Des modèles sont à disposition sur le site des Archives du Calvados  
<https://archives.calvados.fr/page/elections-municipales-pensez-aux-archives>

Les Archives départementales peuvent fournir les récolements antérieurs et aider à l'établissement du nouveau récolement.



**PRÉFET  
DU CALVADOS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Référentiels

## Sur les sites nationaux

- Fiches thématiques de la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs)  
<https://www.cada.fr/administration/documents-electoraux>
- <https://francearchives.gouv.fr/@docs/> et <https://siafdroit.hypotheses.org/637>
- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 relative au traitement des archives des élections politiques

## Sur le site des Archives du Calvados, page « En pratique/conseils pour l'archivage » :

- [Récolement des archives](#)
- Référentiel pour l'archivage des élections en commune  
<https://archives.calvados.fr/document/referentiel-d-archivage-des-elections-politiques-en-commune>
- Tableau de gestion des archives communales  
<https://archives.calvados.fr/document/tableau-de-gestion-des-archives-communales>

## Contact :

Mathilde Giroux, référente AD14 pour l'archivage des communes.

[mathilde.giroux@calvados.fr](mailto:mathilde.giroux@calvados.fr)