**RECOLEMENT REGLEMENTAIRE 2020-2021 : COMMUNAUTES DE COMMUNES**

**Le récolement en question :**

|  |  |
| --- | --- |
| **A quoi sert-il ?** | Le récolement règlementaire recense l’ensemble des archives conservées dans la mairie et ses annexes.Est entendu par la terminologie « archives » **l’ensemble des documents produits par la collectivité, dès leur création**. Par conséquent, le récolement concerne non seulement les documents conservés dans les locaux spécifiques destinés aux archives mais aussi ceux stockés dans les bureaux. |
| **Pourquoi est-ce important de le réaliser ?** | Le récolement **décharge l’ancien Conseil communautaire de sa responsabilité juridique sur les documents et la transfère à la nouvelle mandature.** |
| Un récolement bien exécuté permet de connaître, salle par salle, le contenu du fonds d’archives. A ce titre, **il facilite les recherches.** |
| Sur la base du récolement, les Archives départementales peuvent **préconiser des éliminations règlementaires et vous proposer une visite de vos locaux.** |
| **A quel moment doit-il être réalisé ?** | **A chaque élection municipale et/ou renouvellement de conseil communautaire**, y compris si l’élu reconduit son mandat. En effet, le Conseil a pu changer d’un seul membre. En cas de **fusion de collectivités** en cours de mandat, le récolement doit également être réalisé. |
| **Que contient-il ?** | * Un **procès-verbal de transfert des archives**.
* Deux listes des archives conservées dans les locaux (salles archives et/ou bureau) :
	+ la **liste des documents des collections fondamentales** (état civil, délibérations, arrêtés et cadastre)
	+ **une liste générale**.
 |
| **A-t’ il besoin d’être précis ?** | Plus le récolement est précis, plus il est efficace et facile d’utilisation. Néanmoins, la liste générale des archives peut se contenter d’énoncer de grands ensembles. **En revanche, la liste des collections fondamentales doit être précise.** |
| **Comment le remplir ?** | Nouveauté 2020, le formulaire peut être rempli sur ordinateur. Il est composé de cases à cocher et de champs à remplir. En revanche, la **présence de signatures originales restant obligatoire**, il doit être imprimé en 3 exemplaires, signé puis envoyé aux Archives départementales par courrier. Les deux autres exemplaires sont destinés l’un à l’élu sortant et l’autre aux archives de la collectivité. |
| **Références règlementaires**:  |
| * Arrêté interministériel du 31 décembre 1926, portant règlement des archives communales.
* Circulaire AD97-4 du 1er septembre 1997 de la Direction des Archives de France (aujourd’hui Service in­terministériel des Archives de France) qui précise les mo­dalités de réalisation des récolements réglementaires.
 |

|  |
| --- |
| **Contact :**  |
| *Adresse postale :* Archives départementales d’Eure-et-Loir,Esplanade Martial Taugourdeau,Pont de Mainvilliers,28028 CHARTRES Cedex.*Mail :* anouchka.vogele@eurelien.fr (indiquer récolement règlementaire en objet).*Téléphone :* 02.37.88.82.26. |

Voir page suivante 🡪

**PROCES-VERBAL DE TRANSFERT COMMUNAUTES :**

**Nom de la communauté de communes :** 

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  |
| Président sortant | de  |

**ET**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  |
| Président élu | de  |
| en date du |  |

ont procédé à la remise des archives intercommunales décrites dans le présent récolement comportant  pages.

Ils ont constaté et vérifié l’existence desdites archives. Les lacunes y ont également été signalées.

Le tout ayant été certifié, il a été remis un exemplaire de ces documents et du présent procès-verbal à

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  |

Président sortant, pour lui servir de décharge ; un second exemplaire est destiné aux archives de la communauté de communes de 

un troisième est envoyé aux Archives départementales d’Eure-et-Loir.

|  |  |
| --- | --- |
| **M. / Mme.** **Président sortant** | **M. / Mme.** **Président entrant** |

**RECOLEMENT GENERAL :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCAUX** | **INFORMATIONS** | **OBSERVATIONS** |
| **Recensement des salles contenant des archives (y compris les bureaux) :** | Nombre : Donner un nom à chaque salle (ex : Bureau x ; salle 1 ; etc.) :  | Indiquer quel(s) est (sont) le(s) local(aux) dédié(s) exclusivement aux archives avec leur(s) nom(s) : |
| * Dans la mairie / siège de la communauté :
 | Nombre :  |  |
| * Dans une annexe :
 | Nombre :  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCAUX** | **INFORMATIONS** | **OBSERVATIONS** |
| * Localisation du local(aux) principal(aux) d’archivage : (précisez lequel grenier, cave, n° d’étage) :
 | Autres, précisez numéro étage :  |  |
| **Informations techniques** |
| * Isolation
 |  |  |
| * Rayonnages
 | Type (Bois et/ou Métal / Fixes ou mobiles)  |  |
| * Extincteur
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCAUX** | **INFORMATIONS** | **OBSERVATIONS** |
| * Détecteur de fumée
 |  |  |
| * Fermeture à clé
 |  |  |

|  |
| --- |
| **RECOLEMENT PAR THEMATIQUE** |
| **THEMATIQUE[[1]](#footnote-1)** | **INFORMATIONS** | **LOCALISATION (indiquer nom du local défini en amont)** | **OBSERVATIONS (lacunes constatées, état de conservation)** |
| Secrétariat (correspondance, …) | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Conseil communautaire (préparation de conseil, hors registres) | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **THEMATIQUE** | **INFORMATIONS** | **LOCALISATION (indiquer nom du local défini en amont)** | **OBSERVATIONS (lacunes constatées, état de conservation)** |
| Comptabilité (factures, titres, mandats, …) | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Finances (budgets et comptes) | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Archives techniques (travaux sur biens, marchés publics) | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **THEMATIQUE** | **INFORMATIONS** | **LOCALISATION (indiquer nom du local défini en amont)** | **OBSERVATIONS (lacunes constatées, état de conservation)** |
| Ressources humaines | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Contentieux | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Eau-assainissement (hors travaux) | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **THEMATIQUE** | **INFORMATIONS** | **LOCALISATION (indiquer nom du local défini en amont)** | **OBSERVATIONS (lacunes constatées, état de conservation)** |
| Enfance-jeunesse | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Aide sociale | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Métrage :  |  |  |
| Bulletin communautaire | Nombre de boîtes : Dates extrêmes : Périodicité (annuelle, mensuelle, trimestrielle, …):  |  |  |

**COLLECTIONS FONDAMENTALES COMMUNAUTES DE COMMUNES : recensement des registres**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dates extrêmes** | **Nombre de registres** | **Lacunes ?** | **Etat de conservation** | **Observations (dont modalités de restauration, relieur, …)** |
| **Décisions** |  |  |  |  |  |
| **Délibérations** |  |  |  |  |  |

**AUTRES QUESTIONS :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédures dématérialisées :**  |  |
| **Nom de la procédure** | **Nom de l’outil utilisé** | **Date de mise en place** | **Observations** |
| Comptabilité – PESV2 |  |  |  |
| Contrôle de légalité - ACTES |  |  |  |
| Marchés publics |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Recensement des besoins :** |
| * Communes : Souhaitez-vous procéder au dépôt de vos archives communales conformément aux prescriptions du Code du patrimoine ?
 |  |
| * Souhaitez-vous bénéficier d’une visite des Archives départementales ?
 |  |
| * Souhaitez-vous bénéficier d’ateliers d’information et de formation sur l’archivage ?
 |  |

1. Pour les communautés de communes, ne pas répondre aux thématiques pour lesquelles vous n’êtes pas concerné. [↑](#footnote-ref-1)