

Récolement 2020

Guide pratique

Récolement des locaux

Pour les petites communes (moins de 2000 habitants)

- Indiquez l'ensemble des locaux où sont conservées des archives (secrétariat, salle des mariages, salle du Conseil, local d'archives, école etc.).

Communes de plus de 2000 habitants.

- Indiquez uniquement les locaux dédiés à la conservation des archives intermédiaires (préarchivage) et des archives définitives et le secrétariat ou le bureau où seraient conservés des registres paroissiaux, d'état civil, de délibérations du Conseil municipal et d'arrêtés du maire.

Ensemble des communes.

- **Locaux.** remplir une ligne par salle. Il est possible de rajouter des lignes au tableau et de copier/coller le contenu des lignes vierges.
Communes nouvelles ou associations de commune pour lesquelles les archives n'ont pas été centralisées : précisez le nom de la commune déléguée dans la dénomination des locaux.
Nom : précisez le nom ou l'usage de la salle
Emplacement : Préciser le lieu (mairie, ou ancienne commune) puis l'étage ou le grenier, la cave etc.
- **Isolation.** Si l'isolation thermique de la pièce est correcte, indiquez « Oui ».
- **Salle fermée à clé.** Vous ne devez répondre « Oui » uniquement si la salle est fermée à clé constamment en dehors des heures de travail.
- **Sécurité incendie.** Répondre « oui » s'il existe un système de sécurité incendie et ou la présence d'un extincteur pour lesquels une maintenance est réalisée régulièrement.
- **Volumétrie en mètre linéaire (ml).** Il s'agit de donner une indication du volume total des archives quelle que soit l'unité de conditionnement (boîtes, registres). On donnera une estimation au mètre linéaire (unité de mesure correspondant à l'ensemble des archives rangées séquentiellement et occupant un mètre horizontal de rayonnage).



De même, les documents entassés devront être pris en compte dans cette estimation de la volumétrie. Les estimations en mètres cubes peuvent être converties en mètres linéaires.

Il est possible de convertir 1 mètre cube en mètres linéaires :

- Documents A4 en vrac non conditionnés : 15 ml pour 1 m³
- Format A4 conditionnés en boîtes d'archives : 11 ml pour 1 m³
- Format A3, mixte, documents conditionnés en cartons de déménagement : 8 ml pour 1 m³
- **Local inondable.** Indiquez si le local est inondable (prendre en compte tous les types de risques, eaux pluviales, présence d'un cours d'eau à proximité mais également présence de tuyaux de chauffage ou de climatisation au plafond. Egalement
- **Problèmes de conservation.** précisez tout de type de problèmes de conservation notamment la poussière, les moisissures, la présence d'insectes, d'oiseaux, de rongeurs etc.
- **Local mutualisé.** Indiquez s'il existe un local partagé avec une autre commune, communauté de communes ou EPCI et s'il existe une convention d'utilisation de ce local ou de cette pièce.

Remplir autant de lignes qu'il existe de locaux ou de salles. Si besoin copiez-collez de nouvelles lignes.

Exemple :

Locaux	Informations	Volumétrie / observations
<p>Nom : Secrétariat Emplacement : Mairie de Saint-Angeau, rez-de-chaussée Local uniquement dédié aux archives : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non Local mutualisé avec une autre commune ou EPCI : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>	<p>Isolation <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Salle fermée à clé <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non Sécurité incendie <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : 44 ml • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : Poussière

Récolement des archives de la commune.

Ensemble des communes

- Communes nouvelles, associations de commune ou fusions de communes : ne remplir qu'un formulaire, précisez pour chaque commune déléguée ou ancienne commune l'ensemble des typologies documentaires.
- Le récolement ne concerne pas les documents déposés aux Archives départementales.
- Il s'agit de décrire de manière synthétique les grands ensembles de typologies documentaires. Il n'est pas demandé de détail à la pièce. Si les communes sont déjà inventoriées, on s'appuiera sur l'inventaire ou le récolement existant à condition d'en contrôler l'exactitude et de compléter avec les documents les plus récents. S'il y a eu disparition de documents (suit à un incendie ou un vol), il est indispensable de remplir la rubrique correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.
- Dates extrêmes. Il s'agit de l'année du document le plus ancien et du document le plus récent.

Exemple :

Typologie d'archives	Informations	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
Registres de délibérations du Conseil municipal	Nombre de registres : 23 Dates extrêmes : 1838-2016 Documents non reliés (indiquez les dates extrêmes) : 2017-2019	<i>Salle du conseil (1838-1992)</i> <i>Secrétariat (1993-2019)</i>	<i>Manque les années 1896-1907 1884-1896 et 1932-1950 : reliures défectueuses</i>

Pour les communes nouvelles, associations de communes et autres fusions de communes :

Typologie d'archives	Informations	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
Registres de délibérations du Conseil municipal	Nombre de registres : <i>Saint-Angeau : 15</i> <i>Saint Amant : 12</i> <i>Sainte Colombe : 16</i> <i>Val de Bonnieure : 1</i> Dates extrêmes : <i>Saint-Angeau : 1818-2015</i> <i>Saint Amant : 1838-2015</i>	<i>Saint-Angeau :</i> <i>Saint Amant :</i> <i>Sainte Colombe :</i> <i>Etc.</i>	<i>Saint-Angeau :</i> <i>Saint Amant :</i> <i>Sainte Colombe :</i> <i>Etc.</i>

Pour les petites communes (moins de 2000 habitants)

- Remplir **obligatoirement** les informations relatives aux documents suivants :
 - Registres de délibérations du Conseil municipal
 - Registres des arrêtés du maire
 - Registres paroissiaux et/ou d'état civil
- Remplir les informations concernant toutes les autres typologies. Sauf si :
 - L'état du classement ne le permet pas. On indiquera dans la colonne observations « l'état du classement ne permet pas d'effectuer le récolement ».
 - L'état de conservation (moisissures) ou l'extrême fragilité des documents ne permettent pas le récolement des documents. On le précisera dans la colonne Observations
 - Les typologies n'existent pas ou n'ont pas été trouvées. On indiquera dans la colonne Observations « Néant ».

Pour les communes de plus de 2000 habitants

- Renseigner obligatoirement toutes les informations.
- Indiquez *Néant* si les typologies demandées n'existent pas ou n'ont pas été trouvées.
- S'il existe, joindre la dernière version de l'inventaire général des archives.

Autres archives recensées dans la commune

- Recensez sommairement les archives de tout autres types d'organismes conservés par la commune (écoles, fonds privés, entreprises, associations etc.)
- Structure intercommunale (précisez en proscrivant tout sigle)
- Autres (précisez Justice de paix, associations etc.)