* Détail volume à volume des documents cadastraux
* Les publications municipales ou intercommunales
* Les collections photographiques éventuelles

… et permet également d’identifier l’existence d’archives anciennes (produites avant 1790) et modernes (produites entre 1790 et 1945).

Le relevé est complété par un inventaire des archives conservées dans les locaux de conservation et dans les bureaux. Il a vocation à prendre en compte l’ensemble des documents produits par l’administration publique et ce, dès leur création.

Qu’en est-il des dossiers traités par les Elus ?

La circulaire du 01/12/2019 rappelle également que « *les archives des élus, membres des exécutifs, produites ou reçues dans le cadre de leur fonctions municipales, sont des archives publiques à verser aux archives communales et à prendre en compte dans le récolement*».

Les dossiers traités dans l’exercice des fonctions publiques sont des documents d’archives publiques même s’ils comportent des notes ou annotations. En revanche, sont des archives privées les dossiers traités dans l’exercice des activités militantes, en tant que responsable ou représentant d’un parti politique, et peuvent faire l’objet d’un dépôt ou d’un don aux archives municipales.

**LE RECOLEMENT OBLIGATOIRE DES ARCHIVES**

Qu’en est-il à l’occasion des élections municipales ?

A chaque changement de Maire ou de municipalité, il est obligatoire de réaliser un récolement de l’ensemble des archives annexé à un procès-verbal de prise en charge de responsabilité pour le Conseil Municipal entrant.

Ces dispositions sont également recommandées aux groupements intercommunaux et à leur Président.

Qu’est-ce qu’un récolement ?

Il s’agit d’un répertoire recensant l’ensemble des archives conservées dans le fond communal ou intercommunal, qu’elles soient conservées dans les locaux prévus à cet effet ou bien dans les bureaux des agents. Il permet de connaître le contenu du fonds et d’attester de son état, en localisant chaque document et en relevant les lacunes.

Que contient-il ?

Pour l’essentiel, il relève précisément l’ensemble des actes fondamentaux de la structure…

* Détail registre à registre des délibérations, des arrêtés et des actes d’état civil, incluant les tables décennales, tout en précisant leur état de conservation et leur localisation au sein de la structure



Qu’en est-il de l’apport de l’archiviste ?



 

Pour toute demande de renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Cyril Buart, correspondant de la mission « Archives » au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Aisne.

Centre de Gestion de l’Aisne

14 Rue Lucien Quittelier

02302 Chauny Cedex

🕿 : 03 23 52 01 52

directionemploiconcours@cdg02.fr

Pourquoi est-il important de le réaliser ?

Le récolement est annexé à un procès-verbal de transfert de responsabilité entre l’autorité exécutive sortante et l’autorité exécutive entrante, et même si cet élu se trouve être la même personne !

En effet, la responsabilité de la conservation des archives s’applique aussi bien à l’autorité exécutive qu’à l’ensemble des membres du Conseil Municipal.

En somme, à qui est-il destiné ?

Le récolement doit être réalisé en 3 exemplaires, chacun destiné à trois entités bien distinctes :

* Un exemplaire pour le Maire ou le Président sortant en tant qu’attestation de décharge de responsabilité du fonds d’archives
* Un exemplaire pour le Maire entrant en tant qu’attestation de prise en charge des archives. Il peut également être utile au service d’archives de la collectivité comme instrument de recherche de fonds. Il pourra ensuite servir de socle dans la poursuite du traitement du fonds ainsi que pour envisager les actions de conservation à optimiser
* Un exemplaire à l’attention des Archives Départementales de l’Aisne afin de leur permettre d’assurer leurs missions

. 