

COMMENT POUVONS-NOUS VOUS AIDER ?

Nos archivistes vous guident sur le terrain pour recenser les fonds archivistiques, anticiper les possibilités de versement et cibler les éliminations.

Nous sommes là pour répondre à vos questions et vous accompagner dans cette démarche **obligatoire** et **réglementaire**.

Alors n'hésitez plus à nous contacter au **03.26.69.99.02** ou par mail **archives@cdg51.fr** !

Pour aller plus loin, rendez-vous sur
<https://51.cdgplus.fr/le-cdg-51/les-plus-du-cdg/archives/>



Pour rappel, en cas de détournement d'archives publiques, de négligence ou de destruction sans autorisation, les responsables, élus et fonctionnaires encourent jusqu'à 3 ans de prison et 45 000 € d'amende.

(article L.214-1 à 10 du Code du patrimoine - article 432-15 à 17 du Code pénal)

LES ARCHIVES, C'EST SIMPLE !

LE GUIDE DU RÉCOLEMENT

A DESTINATION DES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES



LE RÉCOLEMENT OBLIGATOIRE DES ARCHIVES



LE RÉCOLEMENT, C'EST QUOI ?

Un récolement est un répertoire des archives d'un fonds communal ou intercommunal, qu'elles soient dans des locaux dédiés ou dans des bureaux. Il permet de connaître le contenu du fonds, d'attester de son état, de localiser chaque document et de relever les lacunes.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS ?

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 de responsabilité pour le Conseil Municipal entrant.

Ces dispositions sont également recommandées au groupement intercommunaux et à leur Président.

QUE CONTIENT LE RÉCOLEMENT ?

Pour l'essentiel, il relève précisément l'ensemble des actes fondamentaux de la structure :

- Détail des délibérations, arrêtés et actes d'état civil, y compris les tables décennales, en précisant leur état de conservation et leur localisation dans la structure.
- 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.

POURQUOI FAIRE ?

Le récolement est annexé à un PV de transfert de responsabilité entre l'autorité exécutive sortante et l'autorité exécutive entrante, et même si l'élu en question se trouve être la même personne !



A noter : la responsabilité de la conservation des archives s'applique aussi bien à l'autorité exécutive qu'à l'ensemble du Conseil Municipal.

ET POUR QUI ?

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 pourra également servir de point de départ dans la poursuite du traitement du fonds d'archives.
- Un exemplaire pour les Archives Départementales de la Marne