

<b>RECOLEMENT DES ARCHIVES DANS LE CADRE DES ELECTIONS DE MARS 2020</b> <b>METHODOLOGIE</b>
--

## A/ LOCALISER L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS

### **1/ Recenser les locaux où sont conservées les archives :**

- locaux actuels de travail des agents municipaux et intercommunaux et des élus (bureaux, salle du conseil municipal, ateliers municipaux...)
- espaces de stockage (caves, greniers...)
- anciens bâtiments occupés par la commune ou l'EPCI
- autres locaux susceptibles de conserver des documents : écoles, églises...

**2/ Décrire les conditions de conservation et de sécurité des différents locaux** accueillants les archives : système incendie, alarme intrusion, problème d'humidité, d'infiltration, d'isolation....

## B/ INVENTORIER LES ARCHIVES DE LA COMMUNE OU DE L'EPCI

- s'il existe déjà un inventaire des archives : reprendre l'inventaire en contrôlant l'existence et la présence des différents dossiers listés ; le compléter avec les dossiers ne figurant pas dans l'inventaire d'origine.

- si aucun inventaire/récolement n'a été précédemment établi :

1/ dresser en priorité **une liste détaillée** des documents suivants, registre par registre et en précisant leurs dates extrêmes :

- pour les communes :

- archives les plus anciennes (Ancien Régime, et si possible XIXème siècle-début du XXème siècle)

- état civil, délibérations, arrêtés du maire

- pour les EPCI : délibérations, arrêtés du président

2/ réaliser si possible **un état sommaire des autres dossiers** : indiquer les intitulés et la typologie des séries de dossiers en précisant leurs dates extrêmes et le métrage

Ex : Permis de construire (1960-2018) : 3 mètres linéaires

Assainissement (1983-2018) : 1 mètre linéaire

3/Indiquer les **lacunes, disparitions et dégradations de documents** (vol, incendie, inondation...)

4/ Préciser l'**état de conservation** des documents

5/Signaler les **documents non classés ou non conditionnés**

### **3/ Autres documents conservés dans les locaux de la mairie ou de l'EPCI**

Certains documents peuvent être conservés dans les locaux de la mairie ou de l'EPCI bien qu'ils n'appartiennent pas au fonds communal ou intercommunal :

- **des archives publiques** : archives des écoles primaires, des structures intercommunales (communautés de communes, syndicats intercommunaux actifs ou dissous...) ou d'autres communes, justice de paix, archives de notaires...)

- **des archives privées** : archives d'associations locales (comités des fêtes, anciens combattants, associations culturelles...), de la paroisse, d'érudits, de familles, d'entreprises, archives privées ou personnelles des élus (vie associative, partis politiques...)

Ces documents doivent être signalés dans le procès-verbal de récolement.