



PRÉFECTURE DE LA CHARENTE

Archives départementales de la Charente

Affaire suivie par : Marion BERNARD
Tel : 05 16 09 50 00
archives16@lacharente.fr

Angoulême, le 23 JAN. 2020

La préfète de la Charente

à

Mesdames Messieurs les Maires de
Charente

Objet : Récolement des archives communales à effectuer suite aux élections municipales des 15 et 22 mars prochains.

Ref. : Code du patrimoine, articles L 212-6 et L 212 -6-1 ; arrêté interministériel du 21 décembre 1926, art. 4. Instruction DGP/SIAF/2019/009.

P.J. : un modèle de PV de prise en charge, un modèle de formulaire de récolement et un guide pratique.

A l'occasion du prochain renouvellement des conseils municipaux, je tiens à souligner l'importance que revêtent les archives communales pour la mémoire administrative de votre collectivité et dont la bonne gestion relève des dépenses obligatoires des communes (article L2321-2 du code général des collectivités territoriales).

L'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes prescrit, à chaque renouvellement de municipalité, l'établissement d'un récolement s'appuyant sur un procès-verbal de décharge du maire sortant et de prise en charge des archives par le maire entrant. Dans le cas où le maire est reconduit dans ses fonctions, il signe à la fois en tant que maire sortant et maire nouvellement élu. Ces documents formalisent le transfert de responsabilité entre l'ancien maire et son successeur, le maire étant pénalement responsable de toute destruction non réglementaire (article 432-15 et 432-17 du code pénal).

Le récolement et le procès-verbal sont à établir **d'ici le 4 mai 2020** suivant les formulaires ci-joints. Ils sont également disponibles en format électronique sur le site Internet des Archives départementales (rubrique « gérer vos archives »), accessible à l'adresse suivante : archives.lacharente.fr

Trois exemplaires seront produits, destinés respectivement au maire sortant, au maire nouvellement élu (exemplaire à classer dans les archives de la commune) et à la directrice des Archives départementales. Vous pouvez adresser l'exemplaire destiné aux Archives départementales par courrier (24 avenue Gambetta 16 000 Angoulême) ou par courriel (archives16@lacharente.fr).

La préfète



Marie LAURE

Récolement réglementaire des archives

Guide pratique

Version de janvier 2020

Récolement des locaux

Pour les petites communes (moins de 2000 habitants)

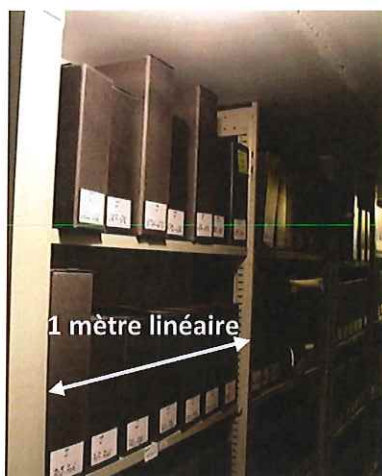
- Indiquez l'ensemble des locaux où sont conservées des archives (secrétariat, salle des mariages, salle du Conseil, local d'archives, école etc.).

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
Nom : <i>Secrétariat</i> Emplacement : <i>Mairie de Saint-Angeau, rez-de-chaussée</i> 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	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	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : <i>44 ml</i> • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : <i>Poussière</i>

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	Salle du conseil (1838-1992) Secrétariat (1993-2019)	Manque les années 1896-1907 1884-1896 et 1932-1950 : reliures défectueuses

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.)



PREFECTURE DE LA CHARENTE
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de :

Nom de la commune

☐ Madame

☐ Monsieur

Saisir ici le nom

Saisir ici les prénoms

Saisir ici la Profession

Saisir ici l'Adresse

maire sortant(e),

Et

☐ Madame

☐ Monsieur

Saisir ici le nom

Saisir ici les prénoms

Saisir ici la profession

Saisir ici l'adresse

élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du Saisir ici la date., ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

Le Saisir ici la date. à saisir ici le lieu

La ou le maire sortant(e),
(Signature)

La ou le maire élu(e),
(Signature)

Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge

Récolement des archives de la commune

Locaux où sont conservées les archives		
Remplir une ligne par local		
Locaux	Informations	Volumétrie / observations
Nom : Emplacement : Local uniquement dédié aux archives : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Local mutualisé avec une autre commune ou EPCI : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Isolation <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Salle fermée à clé <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Ventilation, aération <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Sécurité incendie <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : précisez, moisissures, insectes, autres...
Nom : Emplacement : Local uniquement dédié aux archives : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Local mutualisé avec une autre commune ou EPCI : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	Isolation <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Salle fermée à clé <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Ventilation, aération <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non Sécurité incendie <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : précisez, moisissures, insectes, autres...



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA CHARENTE

ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Locaux	Informations	Volumétrie / observations
<p>Nom :</p> <p>Emplacement :</p> <p>Local uniquement dédié aux archives : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Local mutualisé avec une autre commune ou EPCI : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Isolation <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Salle fermée à clé <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Ventilation, aération <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Sécurité incendie <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : précisez, moisissures, insectes, autres...
<p>Nom :</p> <p>Emplacement :</p> <p>Local uniquement dédié aux archives : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Local mutualisé avec une autre commune ou EPCI : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Isolation <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Salle fermée à clé <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Ventilation, aération <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Sécurité incendie <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : précisez, moisissures, insectes, autres...
<p>Nom :</p> <p>Emplacement :</p> <p>Local uniquement dédié aux archives : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Local mutualisé avec une autre commune ou EPCI : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Isolation <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Salle fermée à clé <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Ventilation, aération <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Sécurité incendie <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Volumétrie en mètres linéaires : • Local inondable <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non ; • Problèmes de conservation : précisez, moisissures, insectes, autres...



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA CHARENTE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Recensement des archives de la commune

Typologie d'archives	Informations	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
Registres de délibérations du Conseil municipal	Nombre de registres : Dates extrêmes : Documents non reliés (indiquez les dates extrêmes) :		
Registres des arrêtés du maire	Nombre de registres : Dates extrêmes : Documents non reliés (indiquez les dates extrêmes) :		
Registres paroissiaux (avant 1792) et d'état-civil (à partir de 1792)	Nombre de registres : Dates extrêmes : Documents non reliés (indiquez les dates extrêmes) :		

Typologie d'archives	Informations	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
Cadastre <ul style="list-style-type: none"> Plans (cadastre napoléonien et cadastre rénové) Matrices Etats de section Avant 1800 (registres d'arpentement, abonnement etc.) 	Nombre de plans : Dates extrêmes :		
	Nombre de matrices : Dates extrêmes :		
	Nombre de registres : Dates extrêmes :		
	Nombre de registres : Dates extrêmes :		
Compatibilité <ul style="list-style-type: none"> Budget et comptes administratifs Livres de dépense et de recettes 	Dates extrêmes :		
	Dates extrêmes :		
Population <ul style="list-style-type: none"> Recensement nominatif 	Années des recensement :		
Affaires militaires			



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA CHARENTE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Typologie d'archives	Informations	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
<ul style="list-style-type: none"> Tableaux de recensement des classes Recensement des chevaux, véhicule Garde nationale, sapeurs pompiers : organisation, liste nominative Mesures d'exception et faits de guerre : prisonniers, réfugiés, morts pour la France, occupation, 	Dates extrêmes :		
	Dates extrêmes :		
	Dates extrêmes :		
	Dates extrêmes :		
Ressources humaines	Nombre de boîtes :		
Elections politiques	Dates extrêmes :		
	Dates extrêmes :		
Assistance et prévoyance	Nombre de registres : Dates extrêmes :		



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA CHARENTE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Typologie d'archives	Informations	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
de bienfaisance, bureau d'aide sociale et CCAS			
• Aide médicale gratuite	Nombre de registres : Dates extrêmes :		
Voirie, travaux publics			
• Dossiers de travaux et d'entretien	Nombre de boîtes : Dates extrêmes :		
Bâtiments communaux			
• Dossiers de travaux et d'entretien	Nombre de boîtes : Dates extrêmes :		
Cimetière			
• Registre des concessions	Nombre de registres : Dates extrêmes :		
• Plans du cimetière	Nombre de plans : Dates extrêmes :		
Autres typologies remarquables			
•	Dates extrêmes :		



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA CHARENTE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Autres archives recensées dans les locaux communaux

Organisme	Type de documents (dates extrêmes)	Lieu de conservation	Observations (lacunes constatées, état de conservation)
Archives de l'école			
Archives de la paroisse			
Structure intercommunale (dont le siège est ou était au chef-lieu de la commune) : Indiquez leur nom			