**Notice pour le récolement des archives de la structure intercommunale**

**Objectif**

L’objectif premier du récolement est d’ordre juridique. Il s’agit de formaliser le **transfert de responsabilité** des archives entre l’ancien président et le successeur.

Même si le président sortant a été réélu, il convient d’établir un procès-verbal et un récolement, dès lors que l’équipe communautaire a été modifiée. Dans ce dernier cas, le président signe à la fois en tant que président sortant et en tant que président nouvellement élu.

**Périmètre du récolement**

Les archives d’un établissement public de coopération intercommunale sont constituées par l’ensemble des dossiers, données et documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support, produits ou reçus dans le cadre de l’exercice des missions de service public.

Le récolement est un **état des lieux**. Il prend donc en compte aussi bien les dossiers clos que les documents les plus récents conservés au secrétariat de la structure ou dans les bureaux des services.

Il est nécessaire de récoler des archives même si celles-ci ne sont ni classées ni inventoriées. Dans ce cas, il n’est pas utile d’en effectuer le classement avant le récolement. Il est par contre essentiel de relever l’existence de ce vrac, d’en calculer le volume et même de manière approximative d’en évaluer le contenu et la période.

Si les archives sont **déjà inventoriées**, on peut reprendre l’inventaire ou le récolement existant à condition d’en contrôler l’exactitude et de le compléter avec les documents les plus récents.

S’il y a eu une **disparition** de documents (suite à inondation, incendie, vol…), il est indispensable de remplir la rubrique correspondante en indiquant les principales catégories de documents disparus.

**Diffusion**

Le récolement doit être établi en trois exemplaires, qui sont destinés respectivement au président sortant comme justificatif de décharge, au président nouvellement élu qui classera son exemplaire dans les archives de la structure intercommunale, et au directeur du service départemental d’archives.

**Conditions de conservation**

Il est important dans le cadre du récolement de faire le tour de l’ensemble des locaux où les archives pourraient être conservées. Ce recensement doit porter aussi bien sur les locaux actuels de la structure que dans d’anciens locaux qu’elle a occupés et qui n’auraient pas été complètement vidés.

**Qui contacter pour une question sur les archives ?**

Toutes les questions sur l’organisation des archives peuvent être posées au service départemental d’archives, dont le directeur exerce un contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités. Ce contrôle porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d’élimination des archives ainsi que sur leur traitement, leur classement, leur conservation et leur communication.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter **Carole Cruz** (responsable des archives communales et intercommunales) aux Archives départementales de Lot-et-Garonne par téléphone au **05.53.69.42.62** ou par courriel **carole.cruz@lotetgaronne.fr**.