

Notice pour le récolement 2026 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, ainsi que les documents et données numériques.

Il est nécessaire de récolement 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 en revanche 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. Si l'établissement public de coopération intercommunale utilise le formulaire disponible en ligne *Démarches simplifiées*, le dossier transmis par ce moyen tient lieu d'exemplaire pour le directeur du service départemental d'archives.

Cas particuliers

Archives ne faisant pas partie des archives intercommunales

Divers ensembles de documents peuvent être conservés dans les locaux de la structure intercommunale sans faire partie des archives proprement dites. Il est important de signaler dans le procès-verbal de récolement ces ensembles qui peuvent être des archives de famille, d'individus ou d'associations, des fonds d'autres structures intercommunales...

Archives politiques

Les archives des élus et de leur cabinet sont également des archives publiques et doivent être incluses dans le récolement. Toutefois, les documents d'archives privés ou personnels liés à l'activité des élus dans le cadre d'un parti politique, de la vie associative ou d'une campagne électorale, s'ils sont conservés dans les archives intercommunales, le sont en tant que fonds privés. Ces documents peuvent intégrer les fonds du service d'archives au moyen d'une procédure de don ou dépôt.

Journaux officiels, documentation, revues

Il est inutile d'inclure dans le récolement ces types de documents qui ne sont pas des archives à proprement parler.

Conditions de conservation

Il est important dans le cadre du récolement de faire le tour de l'ensemble des locaux où des archives pourraient être conservées. Ce recensement doit porter aussi bien sur les locaux actuels de la structure intercommunale que sur d'anciens locaux qu'elle a occupés et qui n'auraient pas été complètement vidés. D'autres locaux sont parfois susceptibles de contenir des archives de la structure : en cas de lacunes manifestes dans les archives récolées, il convient d'investiguer dans cette direction.

Qui contacter pour une question sur les archives ?

Toutes les questions sur l'organisation des archives peuvent être posées au service d'archives intercommunal, si la structure en dispose, et 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.