

# Récolement des fonds

**CIRCULAIRE AD 97- 4 DU 1ER SEPTEMBRE 1997**

**Instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales**

Le ministre de la culture et de la communication, porte-parole du gouvernement

à

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils régionaux  
(archives régionales)

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils généraux  
(archives départementales)

Mesdames et Messieurs les maires  
(archives communales)

Le récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales, c'est-à-dire l'établissement d'un inventaire topographique des collections avec indication de l'état de celles-ci, figure parmi les obligations prescrites par le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales. L'article 7 de ce décret précise que " dans l'année suivant son entrée en fonction, l'archiviste de chaque collectivité territoriale dresse un procès-verbal de récolement topographique des fonds d'archives qui tient lieu d'inventaire de prise en charge ". Ce document doit être " contre-signé par l'autorité territoriale " et " transmis au préfet ". Le préfet l'adresse ensuite au ministre chargé de la culture (direction des archives de France).

Les règles d'établissement du procès-verbal de récolement n'ont cependant pas été précisées récemment, en sorte que le seul texte réglementaire dont on disposait jusqu'à ce jour était l'Instruction du 9 janvier 1922 pour l'établissement des récolements dans les archives départementales, communales et hospitalières.

La présente circulaire a pour objet de remplacer les dispositions de cette instruction. L'annexe jointe précise donc les règles qui devront être suivies pour l'établissement des procès-verbaux de récolement des services d'archives des collectivités territoriales.

L'application de cette circulaire s'impose pour tous les responsables des services d'archives des collectivités territoriales entrés en fonctions à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1998. Les responsables entrés en fonction antérieurement à cette date mais qui n'ont pas encore adressé au préfet leur procès-verbal de récolement peuvent, à leur convenance, suivre l'Instruction de 1922 ou la présente circulaire.

La présente circulaire ne s'applique pas aux communes qui ne disposent pas d'un service d'archives constitué. Ces communes doivent se conformer, pour l'établissement du récolement de leurs archives, aux dispositions de l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales (articles 4 et 62 à 65 du règlement).

Le ministre de la culture et de la communication, porte-parole du gouvernement

et par délégation,

Le directeur des archives de France

Alain Erlande-Brandenburg

## **Instruction pour l'établissement du procès-verbal de récolement dans les services d'archives des collectivités territoriales**

### **1. Objet du récolement**

Le récolement a pour objet :

- de connaître exactement la répartition des fonds et collections dans les magasins, afin de pouvoir les retrouver aisément, mais aussi d'entreprendre les réorganisations nécessaires ;
  - de calculer précisément le métrage linéaire encore disponible dans les magasins, ce qui doit permettre une prévision suffisamment à l'avance des travaux de restructuration ou d'extension ;
  - d'apprécier les conditions de conservation et de conditionnement des documents, afin de pouvoir envisager les travaux nécessaires à l'amélioration des conditions de conservation, et d'établir un programme de restauration, de reconditionnement mais aussi de microfilmage ;
  - de prendre connaissance de l'état de classement des fonds et collections, afin de définir le programme de classement des années à venir ;
  - de relever les déficits afin de pouvoir entreprendre toutes démarches nécessaires à la récupération des documents disparus ;
  - d'attester la prise en charge des documents conservés dans un service d'archives par le responsable de ce service.
- En effet, en application du décret n° 88-849 du 24 juillet 1988, le procès-verbal de récolement tient lieu de procès-verbal de prise en charge.

Ces différents objectifs impliquent que le récolement soit effectué en ouvrant systématiquement les cartons ou les liasses, étant entendu que les vérifications seront normalement effectuées au seul niveau de l'article et non de la pièce.

La transmission du procès-verbal de récolement à la direction des Archives de France permet à celle-ci de s'assurer de la qualité du travail effectué, de connaître les difficultés rencontrées par les services et de les aider dans la limite des compétences qui sont les siennes.

C'est dans cet esprit que le procès-verbal de récolement ne saurait être seulement une liste des articles par magasin, par travée et par rayon, mais aussi un document de synthèse permettant de fixer un certain nombre d'actions à entreprendre.

## **2. Périodicité du récolement**

En application de l'article 7 du décret précité, le récolement doit être établi dans l'année qui suit la prise de fonction du responsable du service d'archives.

Il convient également d'établir un récolement dans l'année qui suit le déménagement d'un service d'archives.

Deux exceptions peuvent par ailleurs être envisagées :

- lorsqu'un archiviste est nommé à la tête d'un service d'archives pour lequel un procès-verbal de récolement a été adressé au ministère de la culture depuis moins de trois ans, il peut être dispensé de l'établissement d'un nouveau récolement. Le récolement est en effet une tâche lourde qui mobilise de manière significative les moyens d'un service. Il convient cependant que le nouveau responsable du service valide lui-même le procès-verbal de récolement établi par son prédécesseur, et que cette seconde validation soit contre-signée par le responsable de la collectivité territoriale. Le procès-verbal de récolement peut alors tenir lieu de procès-verbal de prise en charge, conformément aux dispositions du décret n° 88-849 du 28 juillet 1988.

- à l'inverse, lorsqu'aucun récolement n'a été établi depuis plus de dix ans ou en cas de situation exceptionnelle, le ministre de la culture peut demander au responsable de la collectivité territoriale, dans le cadre du contrôle scientifique et technique prévu par le décret précité, de faire établir à titre exceptionnel un procès-verbal de récolement.

En tout état de cause, les responsables des services d'archives sont invités à tenir régulièrement à jour l'état topographique de leurs collections.

## **3. Composition du procès-verbal de récolement**

Le procès-verbal de récolement comprend cinq parties qui doivent être présentées dans l'ordre suivant :

1° Un bref historique du service

2° Une description des locaux de conservation

3° Une note sur les mesures de sécurité et de conservation préventive dont bénéficient les collections

4° Une note de synthèse tirant de la description des fonds un certain nombre de conclusions

5° Une description des fonds dans l'ordre topographique

Les quatre premières parties doivent matériellement être reliées ensemble et distinctement de la cinquième partie. Cette dernière peut se présenter sous la forme d'un listing informatique, à la condition que la lecture de celui-ci ne pose pas de problème d'interprétation.

### *1°. Historique du service*

L'historique du service, qui ne saurait dépasser une ou deux pages dactylographiées, a pour seul objet de rappeler les différents locaux où ont été conservées les archives depuis leur origine, les circonstances de leur installation dans les locaux qu'elles occupent actuellement, et les principaux événements qui permettent d'expliquer la destruction ou la disparition de fonds ou parties de fonds qui devraient normalement être conservés et qui ne le sont pas.

Il ne saurait donc en aucune manière être question de retracer ici l'origine des fonds ou l'activité des archivistes successifs, par exemple.

### *2°. Description des locaux*

La description des locaux doit comporter :

- un plan masse

- un plan au sol des dépôts, avec la localisation sommaire des collections et la signalisation des fonds à évacuer en priorité

- la liste de tous les locaux avec leur numéro, leur superficie, leur affectation

- l'énumération de tous les dépôts et magasins avec pour chacun d'eux :

. le métrage linéaire équipé

. le type de rayonnages ou d'équipement existant

. le nombre et la numérotation des épis et des travées, voire des tablettes si celles-ci font l'objet d'une numérotation particulière

Les rayonnages doivent être numérotés par travées.

L'obligation d'une numérotation continue des travées pour l'ensemble des dépôts prescrite par l'instruction de 1922 est abrogée. Bien au contraire, il est conseillé aux services d'adopter une numérotation discontinue des travées selon le principe suivant. Chaque travée reçoit une référence à quatre éléments, le premier élément indiquant la position du dépôt, le deuxième la position du magasin dans le dépôt, le troisième la position du demi-épi dans le magasin, et le quatrième la position de la travée dans le demi-épi.

Chaque fois que cela est possible, il est souhaitable de pousser la numérotation jusqu'à la tablette. Chaque tablette peut ainsi recevoir une référence à cinq éléments, les quatre premiers ayant les valeurs indiquées précédemment pour la travée, et le cinquième indiquant la position de la tablette dans la travée.

La description des locaux précise si la gestion de l'espace est assurée grâce à un système informatique et dans l'affirmative, quelles sont les principales caractéristiques de ce système.

### 3°. *Note sur les mesures de sécurité et de conservation préventive*

La note sur les mesures de sécurité, qui doit être établie de manière synthétique, précise :

- les fonds ou collections dont l'évacuation est prévue de manière prioritaire en cas de sinistre
- les circuits d'évacuation aménagés dans les bâtiments
- les mesures de caractère réglementaire qui ont été adoptées et les équipements particuliers dont bénéficient les magasins pour protéger les documents contre l'intrusion de personnes extérieures au service, contre l'incendie, l'inondation, les variations climatiques, la poussière et la lumière

### 4°. *Note de synthèse*

La note de synthèse s'appuie sur la description des fonds qui en constitue le justificatif.

Elle comprend trois tableaux :

- Indication, par dépôt et par magasin, du métrage linéaire équipé, occupé et disponible
- Indication, par série et sous-série du cadre de classement, du métrage conservé et de l'état de classement des documents
- Indication, par série et sous-série, des déficits constatés

### 5°. *Description des fonds dans l'ordre topographique*

#### Documents conservés sur des rayonnages

La description des fonds et collections doit être établie dans l'ordre des magasins, des épis, des travées et des tablettes.

La description doit être effectuée par séquence d'articles homogènes, l'importance de ces séquences ne pouvant toutefois excéder une travée ou, à titre exceptionnel, un épi.

On entend par séquence d'articles homogènes un ensemble d'articles cotés à la suite dans une même sous-série et dont la présentation matérielle, l'état de conservation et l'intitulé général sont identiques.

Une séquence d'articles peut ainsi comporter selon le cas, une travée entière ou à l'opposé, une petite partie seulement d'une tablette.

Toute séquence d'articles doit être interrompue lors d'une vacance de cote.

La description doit se présenter sous la forme d'un tableau à six colonnes :

- la première colonne donne le numéro de la travée
- la deuxième colonne donne le numéro de la ou des tablettes concernées
- la troisième colonne indique les cotes extrêmes des articles de la séquence retenue. Si ces articles ne sont pas cotés, on indiquera seulement la lettre de la série, voire le chiffre de la sous-série si celui-ci est déjà connu, dans laquelle les documents devraient être cotés, suivi de l'indication " Non coté ". Les documents de la bibliothèque, de la photothèque ou de la cinémathèque sont repérés par la mention *Bibliothèque, Cinémathèque* etc., suivie lorsque cela est possible des cotes extrêmes des ouvrages, des bobines etc...
- la quatrième colonne précise le libellé de la sous-série indiquée à la colonne précédente ou à défaut du fonds. L'instruction de 1922 préconisait que " à défaut d'un classement permettant d'énoncer une rubrique réglementaire, les documents [soient] désignés par les inscriptions que portent les étiquettes apposées sur les registres ou les liasses ". Dans le même esprit, lorsqu'aucun libellé de sous-série ou de fonds ne peut être fourni, on indiquera le plus brièvement et le plus précisément possible les indications qui permettent d'identifier sommairement les documents.
- la cinquième colonne précise la longueur en mètres linéaires de la séquence d'articles considérée
- la sixième colonne précise les cotes des déficits constatés

Les espaces disponibles (à l'exclusion naturellement de ceux actuellement vides en raison d'un déficit) seront considérés comme une séquence fictive et comptabilisés à leur place. Dans la deuxième et la troisième colonne, il sera simplement porté : *Espace disponible*.

Ainsi, lorsqu'une même tablette comporte : deux registres formant à eux-seuls une sous-série, un espace vide et un carton isolé, cette tablette devra être découpée en trois séquences.

A l'opposé, lorsqu'une travée de six tablettes comportera sur quatre tablettes et demie les registres d'Etat-Civil d'une même commune, la tablette et demie restante étant vacante, cette travée ne constituera que deux séquences.

Il est souhaitable que trois autres colonnes puissent être renseignées :

- la septième colonne précise la nature et la qualité du conditionnement des documents, selon les codes suivants :

- . K-A : Cartons en bon état
- . L-A : Liasses en bon état
- . R-A : Registres en bon état, ne nécessitant pas de protection nouvelle
- . K-B : Cartons en mauvais état, à remplacer
- . L-B : Liasses en mauvais état, reconditionnement à prévoir
- . R-B : Registres à protéger
- . C : Documents sans aucun conditionnement

- la huitième colonne précise l'état matériel des documents (et non du conditionnement) selon les codes suivants :

- . A : Etat matériel satisfaisant, aucune restauration à prévoir
- . B : Etat matériel moyen, des restaurations pourraient être envisagées
- . C : Mauvais état matériel, la restauration doit être envisagée rapidement

- la neuvième colonne précise l'état de classement des documents selon les codes suivants :

- . A : Classement définitif
- . B : Classement provisoire à reprendre
- . C : Documents non classés

La signification des colonnes doit être rappelée en haut de chaque page, afin de permettre une lecture facile.

Les abréviations éventuellement utilisées (autres que celles demandées par la présente circulaire) doivent être résolues en tête du tableau.

Documents figurés, rouleaux de microfilms, photographies, documents audiovisuels, bandes magnétiques, archives informatiques etc. conservés dans des meubles spécifiques (meubles à plans, meubles à tiroirs, armoires...)

La description des documents conservés dans des meubles spéciaux est effectuée de la même manière que pour les documents conservés sur des rayonnages, mais la cinquième colonne (métrage de la séquence) est sans objet.

La séquence d'articles ne peut excéder un même meuble.

Les espaces disponibles sont indiqués de la même manière que pour les rayonnages.

#### Description du mobilier

Il n'y a plus lieu d'établir le recensement du mobilier prescrit par l'instruction de 1922.

#### **4. Validation du récolement**

Le procès-verbal de récolement, qui comprend les cinq parties ci-dessus, est précédé de la mention suivante, établie sur papier à en-tête de la collectivité territoriale :

" Le récolement des archives de (*indication de la collectivité*) a été établi le (*jour, mois et date*) par (*nom et qualité de l'archiviste qui a dirigé l'établissement du récolement*).

Il comprend *n* volumes (*préciser le nombre de volumes*) paginés de 1 à *n* (*indiquer la pagination ; celle-ci doit être continue pour les quatre premières parties d'une part et pour la cinquième partie d'autre part, cette dernière pouvant selon les cas être paginée à la suite des quatre premières ou à partir de 1*).

En application du décret n° 88-849 du 28 juillet 1988, le présent procès-verbal de récolement vaut procès-verbal de prise en charge des archives qui y sont décrites."

Cette mention est suivie de la signature du responsable du service d'archives et du responsable de la collectivité territoriale.