

## Inventorier ses archives - Création et fonctionnement d'un récolement permanent

**Objectifs :** le récolement permanent est un outil d'inventaire et de gestion des archives présenté sous la forme d'un tableur (Excel ou Calc) destiné aux collectivités ne disposant pas d'une solution logicielle. Il permet :

- De faciliter les recherches,
- De contrôler la communication des documents,
- D'élaborer plus facilement les demandes d'élimination réglementaire,
- De répondre à l'obligation de récolement réglementaire, obligatoire à chaque élection municipale et à chaque changement d'élus (fusion, ...).

### Composition

Titre de la colonne	Description	Exemple
<b>N° d'ordre</b>	Identifiant unique d'une boîte, en numérotation continue, devant être reporté sur le carton ou registre.	144
<b>Localisation</b> (format <i>salle - tablette</i> )	Ces deux chiffres permettent de localiser précisément un article dans le local archives.  Le premier chiffre correspond à la salle où sont conservés les documents, le second correspond à la tablette. Ces dernières sont numérotées de bas en haut et de gauche à droite. Un étiquetage doit être mis en place dans les locaux de conservation.	01-05
<b>Thématique</b>	Si besoin on peut y indiquer le nom du service concerné.	<i>Finances</i>
<b>Analyse</b> (format <i>objet. - action : typologies</i> )	Cette colonne décrit le contenu d'une boîte de manière synthétique.  Attention, le contenu de la colonne doit être normalisé. Ainsi, si on utilise le mot « correspondance » pour indiquer que la boîte contient du courrier, il faudra toujours utiliser cette appellation et ne pas intégrer de variantes (lettres, notes, ...).	<i>Ressources humaines. - Salaires des titulaires : bulletins de paie.</i>
<b>Date début</b>	Année du document le plus ancien.	1601
<b>Date fin</b>	Année du document le plus récent.	2019
<b>Durée d'Utilité Administrative (DUA)</b> (format <i>date+1</i> )	On indique l'année à partir de laquelle le document a atteint son délai de prescription et à partir de laquelle on peut appliquer son sort final. Ce délai se calcule en années pleines. Les délais réglementaires sont disponibles via les circulaires de tri des archives publiques.  Les AD28 peuvent aider à remplir ou vérifier cette colonne.	2031
<b>Sort final</b>	Appliqué au terme de la DUA, le sort final d'un ensemble de documents peut être : <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit la conservation dans le local archives (C),</li> <li>- soit la destruction par les services techniques (D),</li> <li>- voire le tri document par document (T).</li> </ul> Comme pour la DUA, les AD28 peuvent aider à remplir ou vérifier cette colonne.	C
<b>Métrage</b> (en ml)	Cette colonne indique en mètre (dit "linéaire") la place que la boîte occupe dans la longueur d'un rayonnage. Il s'agit donc communément de la largeur du carton (ex : une boîte de 10 cm de large occupe 0,1 ml sur le rayonnage).	0,1
<b>Bordereau</b>	[Si élimination, transfert ou autre traitement déjà effectué]  Cette colonne permet de savoir si les documents sont toujours disponibles ou s'ils ont fait l'objet d'une élimination réglementaire via un bordereau.	<i>Numéro de bordereau format « BE+n° » ou n° d'enregistrement courrier de la collectivité</i>
<b>Date signature bordereau</b>	[Si élimination, transfert ou autre traitement déjà effectué]  En indiquant la date de signature du bordereau, on signifie que les documents ont légalement pu être éliminés ou transférés (ou autre) à partir de cette date.	07/11/2019
<b>Observations</b>	[Facultatif]  Cette colonne peut contenir toutes les mentions utiles qui ne sont pas évoquées dans les autres colonnes.	<i>tri, ...</i>

## Utilisation

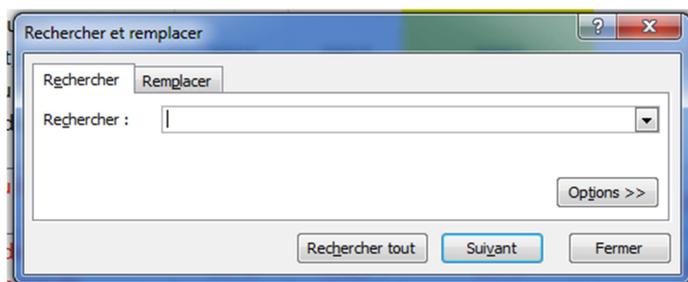
### I- Rechercher dans le tableur (mode d'emploi pour Excel, format xls ; xlsx) :

#### - Recherche en texte simple

Pour lancer la recherche en texte simple, plusieurs solutions s'offrent à vous : effectuer la commande « CTRL+F » **OU** Cliquer sur « Rechercher/remplacer » en haut à droite du menu d'Excel.



Dans les deux cas, ces deux commandes permettent d'ouvrir la fenêtre suivante :



Conseils :

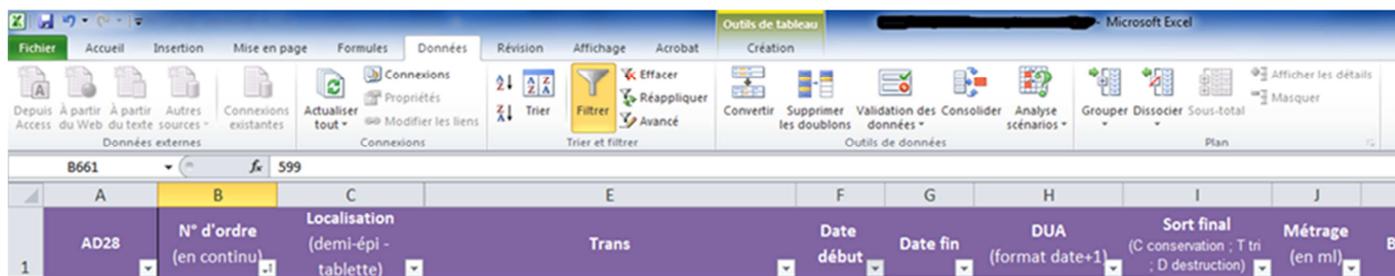
- L'expression doit être exacte.
- Il est préférable de ne chercher qu'un seul mot, voire ses premières lettres, pour obtenir des résultats.
- S'il y a plusieurs mots, ceux-ci devront être dans l'ordre.
- Dans le cas des noms propres (exemple : pour les dossiers des agents), nous conseillons de chercher d'abord sans accent puis avec.

#### - Recherche par filtre

- Filtrer les colonnes :

Afin de pouvoir filtrer les colonnes, il est nécessaire de cliquer dans le menu d'Excel sur Données, puis Filtrer.

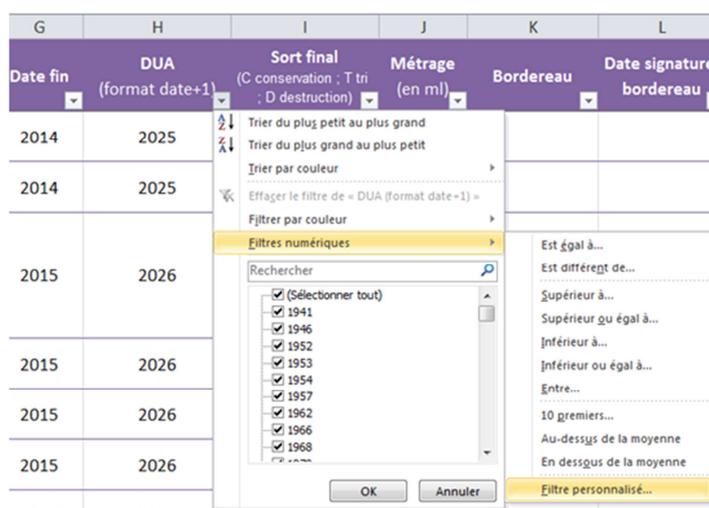
Cela fait apparaître en bas à droite de chaque première case une flèche vers le bas permettant de sélectionner tout ou partie des éléments des colonnes mais aussi de trier dans l'ordre croissant (ou alphabétique) les éléments.



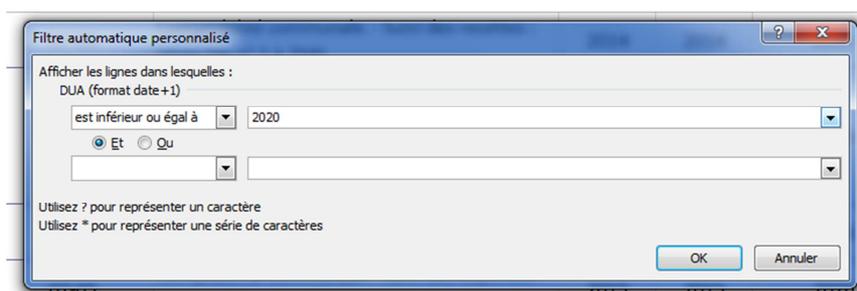
- Filtre personnalisé :

Il est également possible de créer un filtre personnalisé très utile notamment pour la **création des bordereaux d'élimination**.

Pour cela, il suffit, une fois les filtres mis en place (voir étape précédente), de sélectionner une colonne (exemple DUA) comme dans l'image ci-dessous et de sélectionner l'option « Filtre personnalisé » :



Cette sélection permet d'ouvrir le menu suivant :



Une fois ce formulaire rempli, Excel se chargera de sélectionner uniquement les documents dont la durée d'utilité administrative est inférieure ou égale à 2020. Pour établir le nouveau bordereau d'élimination, les étapes suivantes devront être effectuées :

- sélectionner dans la colonne sort final la proposition « D » via les filtres,
- sélectionner dans la colonne Bordereau d'élimination la proposition « Vide »

Toutes les boîtes qui vont s'afficher suite à ces manipulations seront des documents éliminables qui sont toujours stockés dans le local d'archivage de la commune.

Bien évidemment, ne pas oublier d'annuler les filtres après utilisation afin de faciliter les recherches suivantes.

## II- Mise à jour du récolement suite à des éliminations :

Il est fortement conseillé de ne pas supprimer les lignes des boîtes dont l'autorisation d'élimination a été délivrée par l'administration des archives. Il convient simplement d'indiquer dans la colonne consacrée le numéro de bordereau et, si besoin, de mettre la ligne en rouge, pour indiquer que la boîte en question n'est plus dans le local.

Les bordereaux d'élimination étant peu précis, le complément d'information apporté par le récolement sera très utile en cas de demande interne ou externe.

L'espace disponible est ainsi réutilisable par une nouvelle boîte d'archives dont la numérotation suivra le dernier numéro attribué.

## III- Contrôler les communications :

Le récolement, accompagné d'une numérotation numérique unique des boîtes, permet de suivre les documents communiqués. Ainsi, à chaque demande il est possible d'indiquer en observations le nom du demandeur et la date de communication du document.

## IV – Utiliser son récolement permanent pour répondre à la demande d'un récolement réglementaire :

Dans le cas où la collectivité a réussi à réaliser un récolement permanent complet, il suffit d'imprimer le tableur et de joindre les procès-verbaux de transfert en trois exemplaires. Pour rappel, un exemplaire est destiné à la commune, un au maire/président sortant et le troisième est destiné aux Archives départementales.

**Nous contacter** : Conseil départemental d'Eure-et-Loir, Direction des Archives départementales 1, place Châtelet, 28028 CHARTRES CEDEX. Tel : 02.37.88.82.20. Courriel : [archives@eurelien.fr](mailto:archives@eurelien.fr)