

Récolement

Archives municipales de Boisemont

2015

En vertu de l'instruction ministérielle du 9 janvier 1922, du règlement des Archives communales du 31 décembre 1926, du décret 88-849 du 28 juillet 1988 portant sur le contrôle scientifique et technique de l'Etat et du Code pénal, art.173 sur la destruction et le détournement d'archives, il doit être dressé, à chaque changement de maire ou de municipalité, un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives appuyé d'un récolement desdits documents. Le récolement est une opération périodique destinée à vérifier l'intégrité d'un fonds d'archives.

1. Informations générales :

Commune : Boisemont

Département : Val d'Oise

Nombre d'habitants : 788

2. Informations sur la gestion des archives municipales

Les archives communales sont-elles inventoriées ? Oui Non

La commune dispose-t-elle d'un service archives ? Oui Non

La commune a-t-elle des archives déposées aux Archives départementales ? Oui Non

3. Informations sur les magasins d'archivage

Nombre de locaux d'archives présents de la commune :

Nom du local et lieu	Type de rayonnage et saturation	Equipements présents ?	Environnement	Commentaires
Grenier (3 pièces)	<input checked="" type="checkbox"/> Rayonnage fixe <input type="checkbox"/> Rayonnage mobile <input type="checkbox"/> Local saturé	<input type="checkbox"/> Détecteur de fumée <input type="checkbox"/> Extincteur <input type="checkbox"/> Porte coupe-feu <input type="checkbox"/> Local fermant à clef <input type="checkbox"/> Alarme anti-intrusion	<input type="checkbox"/> Humide <input type="checkbox"/> Local exposé aux variations de température <input type="checkbox"/> Luminosité importante <input checked="" type="checkbox"/> Local sain	Capacité de stockage : 72,62 ml Capacité occupée : 48,47 ml Capacité libre : 24,15 ml

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
3D1-25	0,90	-	8 boîtes	Les cotes 1D1-4 et 2D1-4 sont à proximité de la secrétaire de mairie.
3D26-33	0,90	-	7 boîtes	
3D34-38, Délibérations du conseil municipal (2008-2011)	0,80 0,10	-	5 boîtes, 1 boîte	
3D39-73	0,90	-	7 boîtes	
3D74-79	0,10	0,80	1 boîte	
3K1-51	0,90	-	8 boîtes	
3K52-84	0,57	0,33	6 boîtes	
Assurances du personnel, TUC, CAE,...	0,45	0,45	4 boîtes	
4K1-45	0,40	0,50	4 boîtes	
VIDE	-	0,90	-	

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
1L1-73	0,90	-	1 conteneur, 2 boîtes	
1L74-101	0,90	-	8 boîtes	
1L102-135	0,40	0,50	4 boîtes	
VIDE	-	0,90	-	
VIDE	-	0,90	-	
2L1-5	0,90	-	5 boîtes	
2L6-7	0,15	0,75	1 boîte	
3L54-104	0,90	-	7 boîtes	Les cotes 3L1-53 sont conservées dans le meuble noir (en face de ce rayonnage) du fait du format des documents.

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
3L105-113 Comptabilité du service vicinal (1954-1959), du service assainissement (1997-2004) et de la commune (2011)	0,10 0,35	0,45	1 boîte 3 boîtes	
Comptabilité de la commune (2012-2013), Régies (2010-2014)	0,75	0,15	6 boîtes	
Correspondance (1977-2015)	2,40	0,30	-	
Loyers d'un bien communal en location, devis, contrats résiliés, factures, notices et bons de garantie de divers achats.	1	0,80	-	
TOTAL	14,77	7,73		

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Inscriptions scolaires, cantine et garderie (1994-2014)	2,80	-	-	
1R1-3	0,10	0,70	1 boîte	
VIDE	-	0,90	-	
1H1-8	0,73	0,17	1 conteneur, 1 boîte, 2 dossiers	
1J1-15	0,20	0,70	2 boîtes	
1F1-4	0,05		1 pochette,	
Recensement de la population (1968-1990, 1999, 2005)	0,20	0,60	2 boîtes,	
1G1	0,05		1 pochette	
2E1-3	0,10	0,37	1 boîte	Les cotes 1E1-30 sont à proximité de la secrétaire de mairie.
Etat civil (années 1970-2013)	0,43		4 boîtes	
1Q2-3	0,08	0,62	1 boîte	La cote 1Q1 est à proximité de la secrétaire de mairie.
Jurys d'assises et médailles du travail	0,20		2 boîtes	

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Listes électorales, listes d'émargements, dossiers d'organisations des élections (années 1950-2014)	3,75	0,75	-	
Comité des fêtes, dossiers d'organisation de la brocante, dossiers liés aux sports, à la culture et aux loisirs, dossiers relatifs à l'église, ...	1,30	3,20	-	
Dossiers du CCAS	1	-	2 conteneurs	
Divers dossiers	1	-	2 conteneurs	
TOTAL	11,99	8,01		

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
1O1-19	0,90	-	7 boîtes	
1O20-26	0,36	0,84	3 boîtes	
Dossiers relatifs aux travaux de voirie, réseaux, transports et assainissement et fosses sceptiques	1,50		-	
Contrat rural 1, 2 et 3	0,90	-	7 boîtes	
1M1-12	0,90	-	7 boîtes	
1M13	0,10	0,80	1 boîte	
Dossiers relatifs à l'entretien des espaces verts et aux ordures ménagères	1,20	1,50	-	
VIDE	-	0,80	-	
VIDE	-	0,80	-	

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
VIDE	-	0,80	-	
VIDE	-	0,80	-	
1N1-45	0,40	0,05	4 boîtes	
Dossiers relatifs aux biens communaux	0,25		2 boîtes	
Dossiers relatifs à l'eau, aux analyses d'eau et à l'Agence régionale de santé	0,90	0,50	-	
3T57-63	0,10	0,85	1 boîte	
Conventions DDE, DIA sente Kruysen, SDRIF, PDU, enquête publique relative à l'exploitation de carrières,...	0,55		-	
Affaires juridiques	0,65	0,10	4 boîtes et 1 classeur	
3T6-26	0,90	-	7 boîtes	Les cotes 3T1-5 sont à proximité de la secrétaire de mairie.
3T27-37	0,90	-	7 boîtes	
3T38-56	0,90	-	8 boîtes	

Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
1T1-104	0,90	-	9 boîtes	
1T105-222	1,22	-	12 boîtes	
1T223-474	1,50	-	15 boîtes	
1T475-693	1,85	-	17 boîtes	
1T694-867	1,85	-	18 boîtes	
1T868-1068	1,85	-	16 boîtes	
1T1069-1109	0,76	1,09	7 boîtes	
2T1-6	0,37	1,48	3 boîtes	
TOTAL	21,71	10,41		

M. (1), Maire sortant de la commune de, et
M. (1)....., Maire élu par le Conseil municipal de la commune de
....., en date du ont procédé à la remise des archives
communales décrites dans le présent récolement comportant..... pages.

Ils ont constaté et vérifié l'existence desdites archives.

Le tout ayant été certifié, il a été remis un exemplaire de ces documents et du présent procès-verbal à
M....., maire sortant de fonction, pour lui servir de décharge ; un second exemplaire est destiné
aux Archives de la commune de, un troisième est envoyé aux Archives départementales
du Val d'Oise (2).

A.....

Le.....

M.

Maire sortant

M.

Maire entrant

(1) nom, prénom et profession

(2) les deuxième et troisième exemplaires pourront être établis par photocopie du premier, mais chacun des trois devra comporter des signatures originales