

# PROCES-VERBAL DE RECOLEMENT ET PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES COMMUNALES

établi en application de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926  
portant règlement des archives communales, modifié, article 4

Instruction DGP/SIAF/2019/009 du 1er décembre 2019<sup>1</sup>

DEPARTEMENT DU VAL D'OISE

COMMUNE DE... BOISEMONT

Madame, Monsieur ... Jean Claude WANNER ... maire sortant

Et

Madame, Monsieur ... Stéphanie SAVILL ... élu maire par le Conseil municipal réuni  
le ... 26 mai 2020 .

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence des documents et données mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.).

Etabli en trois exemplaires originaux :

- un exemplaire est destiné à Madame, Monsieur ... Jean Claude WANNER ... maire sortant pour lui servir de décharge,
- un exemplaire sera adressé au représentant de l'État dans le département (Archives départementales),
- un exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Fait à ... Boisemont ... le ... 10/08/2020

Le maire sortant



NOM PRENOM

WANNER Jean Claude

Le maire élu



NOM PRENOM

SAVILL Stéphanie

<sup>1</sup> [https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP\\_SIAF\\_2019\\_009](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2019_009)

Commune de : **BEISEMONT**  
Election du maire du : **26/05/2020**

RECOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES DE **BEISEMONT**

DIAGNOSTIC INITIAL ETABLI LE .....

Nombre d'habitants : **761** ..... dernier recensement officiel : **2020 (non regu a ce jour)**

La nouvelle municipalité souhaite-t-elle bénéficier d'une prise de contact (diagnostic, conseils, méthodologie, connaissance des durées de conservation...), dans les prochains mois, avec les Archives départementales du Val-d'Oise ?

**NON**

**Les fonds**

1. Les archives de la commune ont-elles subi des événements particuliers ? A quelle date ?

Sinistre (inondation, incendie... : préciser le cas échéant)

Destruction de guerre

Déménagement

un déménagement est-il prévu prochainement (préciser) ?

**NON**

2. Des lacunes notables (registres paroissiaux ou d'état civil, de délibérations) sont-elles à signaler ?

**NON**

3. Les registres (paroissiaux, état civil, délibérations, arrêtés) sont-ils régulièrement reliés ?

**OUI**

<sup>2</sup> Pour les registres de délibérations et arrêtés : Code général des collectivités territoriales, articles R2121-9, R2122-7, R2122-7-1 et R2122-8.

Paraphes

*Jew*

Commune de : Beaurevoir  
Election du maire du : 26/05/2020

4. Le double des registres d'état civil et tables décennales est-il envoyé chaque année au greffe du Tribunal de Grande Instance ?

Oui

5. La commune procède-t-elle régulièrement à des destructions de documents parvenus à échéance ?

La destruction est-elle précédée de l'obtention du visa d'élimination du directeur des Archives départementales ?

Oui

6. La commune a-t-elle entamé des actions pour l'archivage électronique ?

	Réflexion en cours	Mise en place effective	Non
Politique de nommage unifiée des documents bureautiques	<u>X</u>		
Identification des données à conserver à long terme dans le(s) logiciel(s) métier	<u>X</u>		
Extraction de données à archiver depuis le(s) logiciel(s) métier vers un serveur d'archivage	<u>X</u>		
Mise en place d'un serveur d'archivage dédié	<u>X</u>		
Mise en place d'un service d'archivage électronique	<u>X</u>		

Autre :

Paraphes

Jew

Commune de : Beisheim  
Election du maire du : 26/05/2020

7. Articulation entre protection des données personnelles et conservation des données historiques

La commune a-t-elle nommé un(e) DPD (délégué(e) à la protection des données) ? OUI

Le(la) DPD est-elle en lien avec l'archiviste de la commune (le cas échéant) ? OUI

Les consignes de gestion des données à caractère personnel (RGPD) de la collectivité tiennent-ils compte de la législation en matière d'archives publiques ?  
OUI

8. Pour les communes de moins de 2 000 habitants, les archives historiques<sup>4</sup> ont-elles été déposées<sup>5</sup> aux Archives départementales ?

a. Si oui, totalement ou partiellement ? OUI totalement

b. Si non, souhaitez-vous procéder au dépôt conformément aux prescriptions du Code du patrimoine ?

Le classement

9. Pour les communes ne disposant pas d'archiviste, les archives papier ont-elles été classées ?

Si oui indiquer la date de l'intervention ou de la dernière maintenance.

Par le Centre Interdépartemental de gestion (CIG) en : 2015

Par un archiviste de l'EPCI (communauté de communes...) en :

Par un prestataire privé (indiquer lequel) en :

Autre (préciser)

<sup>3</sup> Des données devant être extraites des logiciels en vertu du RGPD peuvent à la fois faire l'objet d'une conservation à long terme en tant qu'archives publiques à caractère historique. Il convient dans ce cas de pouvoir les extraire et les stocker en assurant leur confidentialité. Cf. <https://www.cnil.fr/fr/comment-concilier-les-durees-de-conservation-et-les-archives>

<sup>4</sup> Antérieures à 1945

<sup>5</sup> En vertu du Code du patrimoine art. L212-11

Commune de : BOISSEHONT  
Election du maire du : 26/05/2020

**Les locaux**

10. La commune dispose-t-elle d'un local ou plusieurs locaux dédiés à la conservation des archives ? Oui ancien

a. Si non : où les archives communales sont-elles stockées ?

11. La commune a-t-elle un projet d'aménagement ou d'équipement de locaux dédiés à la conservation des archives ?

NON

12. Recensement et descriptif des locaux contenant des archives placées sous responsabilité du maire

Il est possible de s'aider d'un plan à annexer au présent procès-verbal pour faciliter le recensement des locaux.

Ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau ci-après.

Commune de : **BOISEMONT**  
 Election du maire du : **26/05/2020**

N° local	Emplacement mairie, autre bâtiment communal (préciser adresse)	Type cave, grenier, salle du conseil, salle de réunion, couloir... autre (préciser)	Dédié exclusivement aux archives (pas de matériel ni de fournitures) oui / non	Le DTA (diagnostic technique amiante) a été réalisé en date du	Equipement (les dispositifs doivent être installés et opérationnels) oui / non / partiellement...							
					Détection incendie	Extincteur à eau sans additif	Rayonnages métalliques	Local fermé à clé	Présence de canaalisations d'eau (usées, chauffage...)	Présence de moisissures sur les documents	Présence de de moisissures sur les murs	Capacité de résistance du plancher vérifiée <sup>6</sup>
1	HALLIE	GRENIER	OUI		X	X	X					X
2												
3												
4												

Des archives communales sont-elles stockées dans un local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (préciser et indiquer l'adresse) ?

**NON**

Une convention a-t-elle été signée ?

**13. Des archives communales sont-elles conservées ailleurs que dans un bâtiment communal (prestataire de stockage...) ?**

Si oui, préciser nom et adresse du prestataire ou du lieu de stockage.

**NON**

<sup>6</sup> en rapport avec le poids d'archives conservé (Normes : 1000 kg/m<sup>2</sup> pour du rayonnage fixe de 2,20m de haut, 1300 kg/m<sup>2</sup> pour du rayonnage mobile de 2,20m de haut)

Paraphes

*Jew*

Commune de : POÏSSEY-MONT  
Election du maire du : 26/05/2020

**Autres fonds d'archives**

14. La commune est-elle siège de syndicat(s) intercommunal(aux) ? Si oui le(s)quel(s) ?

NON

Si oui, les archives syndicales sont conservées :

- Dans un local à part
- Avec les archives de la commune

Les archives syndicales sont gérées :

- Par le syndicat
- Par la commune

15. La commune conserve-t-elle les archives d'un syndicat dissous ? Le(s)quel(s)

NON

Si oui, les archives syndicales sont conservées :

- Dans un local à part
- Avec les archives de la commune

Date de dissolution du syndicat :

Les archives ont-elles été partiellement transférées à une autre collectivité (commune, EPCI...) ?

Si oui à quelle date ?

Si oui, il y a-t-il eu un bordereau de transfert détaillant les dossiers transférés ?

Paraphes

*Jew*

Commune de : **BERSEMONT**  
Election du maire du : **26/05/2020**

**Observations sur la mise en oeuvre du récolement**

**16. Préciser si besoin les détails sur l'opération de récolement réglementaire 2020**

*Le récolement réglementaire ne concerne que les archives, quel que soit leur support ou leur date.*

*Les propriétés foncières, les objets patrimoniaux mobiliers (œuvres d'art...), la documentation (journal et bulletins officiels, magazines...)  
ne sont pas concernés*

Paraphes

JCW



RECOLEMENT 2020 DES ARCHIVES MUNICIPALES DE BOISEMONT  
A ANNEXER AU RECOLEMENT 2015

Local	Cotes ou analyse succincte du dossier	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Bureau des secrétaires	1 D - délibération conseil municipal du 26/03/04 au 27/05/16	registre	
Bureau des secrétaires	1 D - délibération conseil municipal du 16/09/16 au 21/12/19	registre	
Bureau des secrétaires	2 D - les arrêtés du 10/02/2009 au 19/05/20	registre	
grenier	3 D - Conseil Municipal - réunions : dossier de séance de 2014 à 2019	3 boîtes	
grenier	3 D - Bulletins d'informations municipales de 2015 - 2020	1 boîte	
grenier	3 D - Quat'pages de 2016 à 2019	1 boîte	
Bureau des secrétaires	1 E - NMD : registre état civil de 2005 à 2019	registre	
grenier	2 E - Avis de mention : registres de 2012 à 2019	registre	
grenier	1 H - recensement militaire : récépissés, notices individuelles et justificatifs de 2014 au 1er trimestre 2020	1 boîte	
grenier	3 K - Elus et personnel communal - rémunération : livre de paie, états des charges sur les indemnités et salaires de 2012 à 2019	1boîte/an	

JCLW

85

grenier	3 K - Elus et personnel communal - rémunération : bulletins d'indemnités, bulletins de paie de 2014 à 2019	1 boîte/an	
grenier	3 K - Paie - documents préparatoires de 2014 à 2019	1 cahier	
grenier	3 K - Paie : bordereaux de mandats de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	3 K - Cotisations sociales - URSSAF, CNRACL, ATIACL, IRCANTEC, RAFP : états, déclarations annuelles, bordereaux récapitulatifs, correspondances de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	3 K - Cotisations sociales - CIG, CNFPT, contribution solidaire 1%, MNT et MGPCL prévoyance : états, déclarations annuelles, bordereaux récapitulatifs, correspondances de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	3 K - Personnel communal : déclarations annuelles des données sociales (DADS) de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	4 K - Personnel communal : dossier individuel (agent d'entretien) de 2011 à 2019	1 dossier	
grenier	4 K - Personnel communal : dossier individuel (adjoint technique) de 2003 à 2017	1 dossier	
grenier	4 K - CAE : dossier individuel (adjoint technique) de 2015 à 2016	1 dossier	
grenier	4 K - CAE : dossier individuel (adjoint technique) de 2017	1 dossier	
grenier	4 K - CAE : dossier individuel (adjoint technique) de 2017 à 2019	1 dossier	

Teu

88

grenier	4 K - Personnels remplaçants CDD de 2017 à 2019	1 dossier	
grenier	1 L - Commune : budget primitif, compte de gestion de 2012 à 2019	1 boîte	
grenier	1 L - CCAS : budget primitif, compte administratif, compte de gestion de 2012 à 2019	1 boîte	
grenier	1 L - CDE : compte administratif, compte de gestion de 2013 à 2015	1 boîte	
grenier	2 L - Commune - dépenses : factures, copie de bordereaux de mandats de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	2 L - CCAS - dépenses : factures, copies bordereaux de mandats de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	3 L - Commune - recettes et dépenses : grand livre de 2012 à 2019	1 boîte	
grenier	3 L - CCAS : grands livres de 2011 à 2019	1 boîte	
grenier	3 L - Caisse des écoles : grands livres de 2011 à 2015 (clôture)	1 boîte	
grenier	3 L - Commune - recettes et dépenses : bordereaux de titres, bordereaux de mandats de 2011 à 2019	1 boîte	
grenier	3 L - CCAS - recettes et dépenses : bordereaux de titres, bordereaux de mandats 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	3 L - Commune - recettes : relevés de recouvrements, titres justificatifs de 2011 à 2019	1 boîte	

grenier	3 L - préparation budgétaire de 2011 à 2019	1 boîte	
grenier	3 L - Château - comptabilité de 2012 à 2019	1 boîte	
grenier	1 N - Vente B 235/242/243 sente Lucien Kruysen en 2000	1 dossier	
grenier	1 N - Vente B 639 Avenue des Coteaux en 2005	1 dossier	
grenier	1 N - vente B 739 avenue du Maréchal Leclerc en 2012	1 dossier	
grenier	1 N - vente B 788 avenue des Coteaux en 2013	1 dossier	
grenier	1 N - vente B 796/797 avenue du Maréchal Leclerc en 2014	1 dossier	
grenier	1 N - vente B 613 sente des Chataigniers en 2015	1 dossier	
grenier	1 N - cession à la commune B 387 l'hautil en 2012	1 dossier	
grenier	1 N - Acquisition B 715/716/746/748 lieu-dit les pâtures en 2012	1 dossier	
grenier	1 N - Acquisition A 102 sente de la cupidonne/rue Maurice Fouquet en 2012	1 dossier	
grenier	1 N - Acquisition A 488 rue de Vauréal en 2013	1 dossier	

Jew

grenier	1 N - Acquisition A 121/122 cupidonne en 2014	1 dossier	
grenier	1 N - Acquisition A 458/459 lieu-dit le bout d'en bas en 2014	1 dossier	
grenier	1 O - Enfouissement des réseaux - rue de Vauréal et rue Maurice Fouquet 2013	1 boîte	
grenier	1 O - Enfouissement des réseaux - rue de la Garenne et une partie rue des Chênes 2015	1 boîte	
grenier	1 O - Enfouissement des réseaux - rue de Vaux, rue de Triel et rue du Gros orme 2017	1 boîte	
grenier	1 O - marché entretien espaces verts années 2012/2015 et 2018	1 boîte	
grenier	1 Q - CCAS : dossier de réunions de 2014 à 2019	1 boîte	
grenier	1 R - Caisse des écoles : délibérations, dossiers de réunion de 2013 à 2015	1 boîte	
grenier	1 T - PC 15 U 0001 à PC 15 U 0011 de 2015	1 boîte	
grenier	1 T - PC 16 U 0001 à PC 16 U 0010 de 2016	1 boîte	
grenier	1 T - PC 17 U 0001 à PC 17 U 0015 de 2017	1 boîte	
grenier	1 T - PC 18 U 0001 à PC 18 U 0007 de 2018	1 boîte	

JCW

8

grenier	1 T - PC 19 U 0001 à PC 19 U 0011 de 2019	1 boîte	
grenier	1 T - DP 15 U 0001 à DP 15 U 0023 en 2015	1 boîte	
grenier	1 T - DP 16 U 0001 à DP 16 U 0022 en 2016	1 boîte	
grenier	1 T - DP 17 U 0001 à DP 17 U 0016 en 2017	1 boîte	
grenier	1 T - DP 18 U 0001 à DP 18 U 0018 en 2018	1 boîte	
grenier	1 T - DP 19 U 0001 à DP 19 U 0017 en 2019	1 boîte	
grenier	1 T - PA 17 U 0001 à PA 17 U 0003 en 2017	1 boîte	
grenier	1 T - PA 18 U 0001 à PA 18 U 0003 en 2018	1 boîte	
grenier	1 T - PA 19 U 0001 à PA 19 U 0002 en 2019	1 boîte	
grenier	1 T - PD 13 U 0001 en 2013	1 dossier	
grenier	1 T PD 19 U 0001 à PD 19 U 0002 en 2019	1 dossier	
grenier	3 T - Dossier PLU 2012	1 boîte	

TCW

88

grenier	3 T - Plan alignement rue de la Mairie et rue Maurice Fouquet 2013	2 boîtes	
grenier	3 T - Dossier Modificatif PLU 2015	1 boîte	
grenier	3 T - Dossier AVAP en 2017	1 boîte	
grenier	3 T - CU a de 2012 à 2019	1 boîte	
grenier	3 T - CU b de 2013 à 2019	1 boîte	

JCW

83

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



Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Local 1		3	1	1L1-73	0,90	-	1 conteneur, 2 boîtes	
			2	1L74-101	0,90	-	8 boîtes	
			3	1L102-135	0,40	0,50	4 boîtes	
			4	VIDE	-	0,90	-	
			5	VIDE	-	0,90	-	
		4	1	2L1-5	0,90	-	5 boîtes	
			2	2L6-7	0,15	0,75	1 boîte	
			3	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.

Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Local 1	-	4 (suite)	4	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	
			5	Comptabilité de la commune (2012-2013), Régies (2010-2014)	0,75	0,15	6 boîtes	
Local 1	-	5	1 à 3	Correspondance (1977-2015)	2,40	0,30	-	
			4 à 5	Loyers d'un bien communal en location, devis, contrats résiliés, factures, notices et bons de garantie de divers achats.	1	0,80	-	
<b>TOTAL</b>					<b>14,77</b>	<b>7,73</b>	-	

Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
			1 à 4	Inscriptions scolaires, cantine et garderie (1994-2014)	2,80	-	-	
Local 2	-	1	4	1R1-3	0,10	0,70	1 boîte	
			5	VIDE	-	0,90	-	
			1	1H1-8	0,73	0,17	1 conteneur, 1 boîte, 2 dossiers	
			2	1J1-15	0,20	0,70	2 boîtes	
				1F1-4	0,05		1 pochette,	
			3	Recensement de la population (1968-1990, 1999, 2005)	0,20	0,60	2 boîtes,	
				1G1	0,05		1 pochette	
			4	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	
			5	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	

Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Local 2	-	3	1 à 5	Listes électorales, listes d'émargements, dossiers d'organisations des élections (années 1950-2014)	3,75	0,75	-	
	-	4	1 à 5	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	-	
Local 2	-	-	-	Dossiers du CCAS	1	-	2 conteneurs	
	-	-	-	Divers dossiers	1	-	2 conteneurs	
<b>TOTAL</b>					<b>11,99</b>	<b>8,01</b>	<b>-</b>	

Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
			1	101-19	0,90	-	7 boîtes	
Local 3	-	1	2	1020-26	0,36	0,84	3 boîtes	
			2 à 4	Dossiers relatifs aux travaux de voirie, réseaux, transports et assainissement et fosses sceptiques	1,50			
			5	Contrat rural 1, 2 et 3	0,90	-	7 boîtes	
			1	1M1-12	0,90	-	7 boîtes	
Local 3	-	2	2	1M13	0,10	0,80	1 boîte	
			3 à 5	Dossiers relatifs à l'entretien des espaces verts et aux ordures ménagères	1,20	1,50	-	
Local 3	-	3	1	VIDE	-	0,80	-	
			2	VIDE	-	0,80	-	

Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Local 3	-	3 (suite)	3	VIDE	-	0,80	-	
			4	VIDE	-	0,80	-	
	-	4	1	1N1-45	0,40	0,05	4 boîtes	
			2 à 3	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	
Local 3	-	5	1 à 2	Conventions DDE, DIA sente Kruysen, SDRIF, PDU, enquête publique relative à l'exploitation de carrières,...	0,55		-	
			3	Affaires juridiques	0,65	0,10	4 boîtes et 1 classeur	
			1 à 2	3T6-26	0,90	-	7 boîtes	Les cotes 3T1-5 sont à proximité de la secrétaire de mairie.
	-	6	3	3T27-37	0,90	-	7 boîtes	
				3T38-56	0,90	-	8 boîtes	

Local	Epi	Travée	Tablette	Cotes ou analyse succincte du dossier	Métrage occupé (ml)	Métrage disponible (ml)	Nombre unités (boîtes, registres)	Observations
Local 3		7	1	1T1-104 <sup>1</sup>	0,90	-	9 boîtes	
			2	1T105-222	1,22	-	12 boîtes	
			3	1T223-474	1,50	-	15 boîtes	
			4	1T475-693	1,85	-	17 boîtes	
			5	1T694-867	1,85	-	18 boîtes	
			6	1T868-1068	1,85	-	16 boîtes	
			7	1T1069-1109	0,76	1,09	7 boîtes	
			8	2T1-6	0,37	1,48	3 boîtes	
<b>TOTAL</b>				<b>21,71</b>	<b>10,41</b>	<b>-</b>		

<sup>1</sup> Pour cette travée, les archives sont rangées du haut vers le bas, contrairement aux autres.