# Le récolement

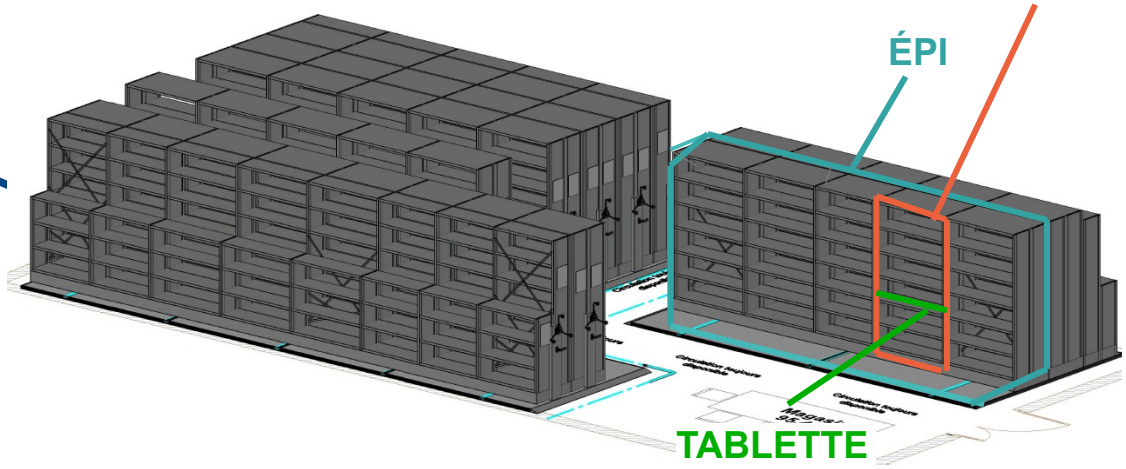
*Dans ce quatrième billet, nous allons aborder le récolement.*

## 1. Qu'est ce que c'est ?

Le récolement est le recensement des unités documentaires dans l'ordre physique où elles se trouvent, sans les changer de place. Il permet de vérifier l'état de conservation des articles et a pour objectif de faire l'état des lieux général physique et topographique. Il renseigne également les éventuelles lacunes …

Pour mener à bien un récolement, le service d'archives :

- Identifie les locaux d'archivage
- Attribue une référence aux mobiliers de rangement (rayonnages divisés en épis, travées, tablettes ; armoires ; meubles à plans…)
- Identifie les cotes par localisation sur le mobilier



Au récolement réalisé pour la gestion des fonds, s'ajoute un récolement réglementaire, effectué après chaque élection municipale.

## 2. Le récolement aux Archives municipales de Béziers

Pour préparer au mieux le déménagement, le service des Archives a procédé à un inventaire des fonds.
Pour ce faire, nos archivistes utilisent un tableau avec différentes colonnes : localisation, identification de l'unité documentaire et description physique.
Le récolement permet de recenser quels documents se trouvent sur chaque tablette. La description physique décrit les mètres linéaires occupés par les documents, leur hauteur et le type de conditionnement.

## 3. Les différents types de conditionnement et l'état de conservation :

Les documents peuvent être rangés de différentes manières : laissés en vrac, conservés dans des boites neutres ou mis à plat dans le cas des plans et des affiches.
L'état de conservation fait l'objet d'une note qui prend en compte le type de conditionnement (pérennité dans le temps) et l'état général du document.

Des observation sont également notées pour mentionner s'il y a la présence de moisissures, si l'on observe des traces d'insectes, si la reliure est abîmée ou encore si le document présente des traces d'humidité.

*Traces de moisissures © Archives municipales de Béziers*