

**Annexe 4 : modèle de Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de l'EPCI xxx**

M(me).....,  
(nom, prénoms, profession et domicile),

Président(e) sortant,

et

M(me).....,  
(nom, prénoms, profession et domicile),

élu(e) président(e) lors de la séance du conseil délibérant en date du .....

ont procédé aujourd’hui à la remise des archives de l’établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et ont constaté l’existence des documents mentionnés sur le récolelement joint en annexe. Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de l’EPCI (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

Le .....(date) à .....(lieu).

Le/la président(e) sortant(e),

(signature)

Le/la président(e) élu(e),

(signature)

**Annexe 5 : Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de l'EPCI**

**Récolelement des archives de [nom de l'EPCI]**

**1. Identité de l'EPCI**

Nom de l'EPCI:

Nombre d'habitants :

Type d'EPCI : (*métropole, communauté d'agglomération, communauté de communes, autre*)

Nom de la commune centre :

L'EPCI emploie-t-il un archiviste professionnel de façon permanente ? oui/non

*Personne en charge de la saisie du dossier*

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Adresse électronique :
- Numéro de téléphone :

**2. Locaux où se trouvent les archives**

Les locaux ont-ils été construits avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997 et sont-ils soumis à l'obligation de diagnostic technique amiante ? oui/ non

*Le cas échéant, fournir une copie du diagnostic technique amiante*

*Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées Pour chaque local, indiquer :*

- Les typologies conservées.
- Le métrage ou le volume approximatif d'archives conservées (1 mètre linéaire = 10 boîtes de 10 cm).
- Le niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d'armoires fermées à clé, détection incendie et présence d'extincteurs).
- Si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.).
- Si le local a connu un sinistre récent (inondation, dégât des eaux, développement de moisissures).

*Il est recommandé de joindre des photographies des locaux.*

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :
- Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) : *Préciser si une convention a été signée*
- Externalisation auprès d'un tiers-archiveur : *Préciser le nom du prestataire et la date de fin d'exécution du marché en cours*
- Autre local :

### **3. Recensement des archives de l'EPCI**

L'EPCI dispose-t-il d'un récolement complet de ses archives définitives ? oui / non  
*Si oui, fournir une copie du récolement.*

Les archives de l'EPCI ont-elles fait l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales ou d'une commune membre de l'EPCI ? oui/non

#### **3.1. Registres de délibérations**

*Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).*

- Nombre total de volumes :
- Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

#### **3.2. Registre des arrêtés et des actes du Président**

*Il est rappelé que l'exemplaire original du registre des arrêtés et des actes du maire doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2122-7 du CGCT).*

- Nombre total de volumes :
- Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

#### **3.3. Urbanisme**

L'EPCI est-il centre instructeur pour les demandes d'autorisation d'urbanisme ? oui/non

*Si oui, préciser si l'EPCI conserve les documents pour le compte des communes*

#### **3.4. Autres documents communautaires**

*Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de l'EPCI, qui peuvent varier selon les missions entrant dans son périmètre.*

*Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.*

*Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant*

#### **3.5. Archives numériques**

L'EPCI conserve-t-il des archives numériques (messageries, photos, films, bureautique, etc.) ? oui / non

*Pour chaque ensemble, indiquer l'intitulé, le volume et les dates.*

Préciser les autres types d'archives numériques le cas échéant :

#### Support de conservation des archives numériques

- Serveur
- Cloud
- Disque dur externe
- Autre

### **4. Autres archives recensées dans les locaux de l'EPCI**

*Pour chaque ensemble, indiquer l'intitulé, le volume, les dates, l'état sanitaire et les lacunes le cas échéant.*

Archives des communes membres de l'EPCI (préciser les communes concernées le cas échéant) :

Anciens syndicats communaux et intercommunaux :

Centre intercommunal d'action sociale :

Autres (préciser : *entreprise, famille, association, etc.*)