

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 récolement 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),

Le/la président(e) élu(e),

(signature)

(signature)

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

Récolement 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^{er} 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-archiviste : 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.*)