**Procès-verbal de décharge et de prise en charge**

**des archives de l’établissement public de coopération intercommunale**

**de XXX**

M(me) ……………………………………………………………………..

(nom, prénom, domicile)

 et

M(me) ……………………………………………………………………..,

(nom, prénom, domicile)

élu(e) président(e) lors de la séance du conseil communautaire en date du …………………………..,

ont procédé aujourd’hui à la remise des archives de l’établissement 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’établissement (restauration, reliure, exposition etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

le ………………………. (date) ……………………………(lieu).

|  |  |
| --- | --- |
| Le (la) président(e) sortant(e), | Le (la) président(e) élu(e), |
| (signatures) |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Récolement des archives de .........................................................................................................**

**rappel:**

Le récolement est un état des lieux qui prend en compte aussi bien les dossiers clos que les documents les plus récents conservés au secrétariat de la mairie ou dans les bureaux des services. Il est nécessaire également de signaler les archives non classées ni inventoriées. Il est inutile de les classer mais au moins de signaler leur présence, leur volume et si possible la période historique concernée et la typologie des documents.

Il est également très important de signaler des lacunes de documents suite à une inondation, un incendie ou un vol.

Historique de la structure[[1]](#footnote-1) :

Lieu(x) de conservation des archives[[2]](#footnote-2), types de rangement[[3]](#footnote-3), securite et preservation des documents[[4]](#footnote-4)

Volume total du fonds papier (en mètres linéaires) :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents[[5]](#footnote-5)** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations[[6]](#footnote-6)** |
| **Administration générale** |  |  |  |  |  |
| Constitution, compétences, statuts |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations** |
| Registres des délibérations[[7]](#footnote-7) |  |  |  |  |  |
| Dossiers des séances du bureau, du comité directeur, du Conseil |  |  |  |  |  |
| **Finances et comptabilité** |  |  |  |  |  |
| Documents budgétaires |  |  |  |  |  |
| Comptabilité, factures |  |  |  |  |  |
| Emprunts  |  |  |  |  |  |
| **Biens fonciers et immobilier** |  |  |  |  |  |
| Dossiers d’entretien, dossiers d’investissement |  |  |  |  |  |
| **Personnel et élus** |  |  |  |  |  |
| Gestion des personnels, dossiers de personnel |  |  |  |  |  |
| Traitements et indemnités |  |  |  |  |  |
| Charges et cotisations sociales  |  |  |  |  |  |
| Droit syndical, élection des représentants du personnel |  |  |  |  |  |
| **Selon les compétences de la collectivité** |  |  |  |  |  |
| Traitement des ordures ménagères |  |  |  |  |  |
| Eclairage public, réseaux d’électricité |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations** |
| Aménagement de l’espace(développement local, programmes locaux d’habitat) |  |  |  |  |  |
| Développement économique(création d’entreprises, zones d’activités, formation et emploi) |  |  |  |  |  |
| Protection de l’environnement |  |  |  |  |  |
| Habitat et cadre de vie(petite enfance, centre intercommunal d’action sociale, personnes âgées, logements, services de proximité, transports) |  |  |  |  |  |
| Affaires scolaires |  |  |  |  |  |
| Agriculture et forêts |  |  |  |  |  |
| Eau, travaux d’hydraulique |  |  |  |  |  |
| Assainissement |  |  |  |  |  |
| Voirie |  |  |  |  |  |
| Information et communication |  |  |  |  |  |
| Structures socioculturelles et sportives |  |  |  |  |  |
| Tourisme |  |  |  |  |  |
| **Archives électroniques, bases de données** |  |  |  |  |  |
| **Fonds d’autres organismes, notamment d’anciens EPCI** |  |  |  |  |  |

1. Noms des anciens EPCI, dates de création et de suppression des anciennes structures. [↑](#footnote-ref-1)
2. Secrétariat, local archives, grenier, cave. [↑](#footnote-ref-2)
3. Rayonnages fixes ou mobiles, rayonnages métalliques ou en bois, armoires, armoires ignifugées. [↑](#footnote-ref-3)
4. Local fermé à clé, armoires fermées à clé, présence de fenêtres, local inondable, humidité et température de l’air, présence d’un radiateur, état de propreté et de rangement. [↑](#footnote-ref-4)
5. Les intitulés sont donnés à titre indicatif et peuvent faire l’objet de modifications. [↑](#footnote-ref-5)
6. Lacunes dans le temps, archives non classées, archives non reconditionnées en boîtes ou en caisses, archives en mauvais état, etc. [↑](#footnote-ref-6)
7. Indiquer les dates extrêmes de chaque volume des registres des délibérations. [↑](#footnote-ref-7)