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

**Communauté de communes / d’agglomération …………………………………**

M(me) (Prénom(s) Nom)………………………………………………,

président(e) sortant,

et

M(me) (Prénom(s) Nom)………………………………………………,

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

ont procédé aujourd’hui à la remise des archives de la Communauté de communes / d’agglomération 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 la communauté de communes / d’agglomération (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

le 2020 (date) à (lieu).

le président sortant, le président élu,

(signature) (signature)

**Récolement des archives de la communauté de communes / d’agglomération …**

Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

1. **Archives communautaires**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Pour les registres : inscrire le nombre** | **Lacunes éventuelles** | **Observations** |
| **Registres des délibérations** |  |  |  |  |  |
| **Registres ou collection des arrêtés du Président** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Autres documents non communautaires mais conservés dans les locaux communautaires**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la structure** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Pour les registres : inscrire le nombre** | **Lacunes éventuelles** | **Observations** |
| **Si les locaux de la communauté de communes ou d’agglomération est siège d’une autre structure intercommunale**(détailler pour chacune) | | | | | |
| (Dénomination complète) |  |  |  |  |  |
| **Autres documents** (par exemple archives de l’école, de la paroisse, d’association(s), de justice de paix, de famille, d’entreprise …) - (détailler pour chacune) | | | | | |
| (préciser le nom du producteur d’archives) |  |  |  |  |  |

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

*Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels que d’anciens ou autres locaux.*

**→ Pour les communautés de communes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Métrage linéaire approximatif (ou le volume) d’archives conservées** | **Niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d’armoires fermées à clé, etc.)** | **Préciser si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d’insectes, pièce surchargée, etc.)** |
| Secrétariat |  |  |  |
| Salle du conseil |  |  |  |
| Salle dédiée |  |  |  |
| Cave |  |  |  |
| Grenier |  |  |  |
| Local mutualisé avec une commune ou un groupement de communes (articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) : *Préciser si une convention a été signée* |  |  |  |
| Autre local |  |  |  |

**→ Pour les communautés d’agglomération**

*Il ne s'agit pas de dresser la liste de l'ensemble des bureaux et locaux contenant des archives. On se limitera aux locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.*

* Local 1 :
* Local 2 :
* etc.

Local mutualisé avec une commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11et L212-12 du code du patrimoine) : *Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation*