

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

RECENSEMENT DES ARCHIVES DE L'EPCI

1. Registres de délibérations du conseil communautaire

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume :

2. Registres des arrêtés du président

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume :
- Matrices :

3. Autres documents de l'EPCI

*Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de l'EPCI
Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.*

Exemples de documents susceptibles d'être listés :

- Registres des délibérations du bureau :
- Dossiers de séance du conseil communautaire :

Personnel

- Dossiers de carrière :
- Bulletins de paie :
- Cotisations sociales :

Comptabilité

- Budgets :
- Comptes administratifs :
- Pièces justificatives comptables (mandats, titres de recettes, factures...) :

- Marchés :

Dossiers liés aux compétences de l'EPCI (préciser la nature des dossiers)

- Urbanisme :

- Voirie :

- Transports :

- Assainissement :

- Gestion des déchets :

- Gestion de l'eau :

- Autres types de compétences :

LOCAUX OU SE TROUVENT LES ARCHIVES

Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de l'EPCI que d'anciens locaux, l'école, etc.

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif (ou le volume) d'archives conservées et le 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.)

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 :

- 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*

Autre local :

AUTRES ARCHIVES RECENSEES DANS LES LOCAUX DE L'EPCI

Archives d'autres EPCI :

Archives d'anciens EPCI dissous :

Archives de communes :

Autres (*préciser : école, justice de paix, entreprise, famille, association...*) :