**RÉCOLEMENT DES ARCHIVES INTERCOMMUNALES**

**DÉNOMINATION**

**DE LA COMMUNAUTÉ D’AGGLOMÉRATION**………………………………….……..

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

Locaux où se trouvent les archives

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

*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 3 :

Local 4 :

Local mutualisé (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

*Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation.*

Archives intercommunales

**1. Registres de délibérations du conseil communautaire** :

*Indiquer les dates extrêmes de chaque volume.*

**2. Registres des arrêtés du président** :

*Indiquer les dates extrêmes de chaque volume.*

**3. Budgets et comptes :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

**4. Ressources humaines :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

**5. Documents relatifs aux compétences obligatoires :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

- Développement économique :

- Aménagement de l’espace communautaire :

- Équilibre social de l’habitat sur le territoire communautaire :

- Politique de la ville dans la communauté :

**6. Documents relatifs aux compétences optionnelles :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

- Création ou aménagement et entretien de voiries, création ou aménagement et gestion de parcs de stationnement :

- Eau et assainissement :

- Protection et mise en valeur de l’environnement et du cadre de vie :

Construction, aménagement, entretien, gestion d’équipements culturels et sportifs :

- Action sociale :

**7. Documents relatifs aux compétences facultatives :**

*Indiquer les dates extrêmes des dossiers par compétences.*