

Récolement des archives intercommunales

1. Identité de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI)

Nom de l'EPCI :

Nombre d'habitants :

Nombre de communes membres :

Type d'EPCI :

Communauté d'agglomération, communauté de communes, syndicat.

Nom de la commune centre :

L'EPCI emploie-t-elle 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

Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la structure que d'anciens locaux. Il s'agit ici des locaux de préarchivage et ceux destinés à la conservation des archives définitives.

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Bureaux des services :
- 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) : oui / non
Préciser si une convention a été signée.

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, armoires fermées à clé, armoires ignifuges, 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.

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.

Externalisation auprès d'un tiers-archiviste : oui / non

Préciser le nom du prestataire et la date de fin d'exécution du marché en cours.

3. Recensement des archives de l'EPCI

La structure dispose-t-elle d'un recensement complet de ses archives définitives ? oui / non

Si oui, fournir une copie du recensement.

Les archives de la structure ont-elles fait l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales ou d'une commune membre ? oui / non

3.1. Registres de délibérations

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil d'agglomération ou communautaire 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. Registres des arrêtés du président

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre des arrêtés du président doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-7 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.

Pour chaque type de documents, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant.

3.4. Autres documents communautaires

Il s'agit des 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 les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant.

3.5. Archives numériques

L'EPCI conserve-t-il des archives numériques (messagerie, 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.

La structure conserve-t-elle des archives des communes membres ? : oui / non

Si oui, préciser les communes concernées.

- Anciens syndicats communaux et intercommunaux :
*Préciser le nom des syndicats en proscrivant tout sigle et indiquer les dates extrêmes.
Indiquer la date de dissolution le cas échéant.*

- Autres (préciser : entreprise, famille, association etc.)
Préciser les noms et indiquer les dates extrêmes.

- Vrac :
Évaluer de manière approximative le volume, le contenu et la période.

Informations complémentaires :