

ANNEXE 1

Établissement public de coopération intercommunale

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

Le..... 2026,

Nous,

M.....

Demeurant.....

(nom, prénom, profession, domicile),

Président de l'EPCI
sortant,

et

M.....

Demeurant.....

(nom, prénoms, profession, domicile),

élu président par le Conseil communautaire réuni le

avons procédé au récolement sommaire et à la remise des archives de l'EPCI et avons constaté l'existence des documents mentionnés sur la liste annexée.

Les lacunes constatées y ont été également signalées.

Le tout ayant été vérifié et établi en trois exemplaires originaux, il a été remis

un exemplaire à M.....,
président sortant, pour lui servir de décharge ;

et un exemplaire à M.....,
président élu, pour établir sa prise en charge : cet exemplaire sera conservé dans les archives
de l'EPCI

Le troisième exemplaire sera adressé aux Archives départementales de l'Essonne,
38, rue du Commandant Maurice Arnoux,
91730 CHAMARANDE

A.....

Le président sortant

Le président élu

Récolement des archives de l'Établissement public de coopération intercommunale

Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives communautaires en date du2026

1. Identité de l'Établissement public de coopération intercommunale

Nombre d'habitants :

Votre commune a-t-elle employé, emploie-t-elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ?

Nom et coordonnées de la personne en charge de la saisie du dossier :

2. Locaux où se trouvent les archives

Où sont conservées les archives de l'EPCI ?

☐ au siège de l'EPCI

☐ dans un autre bâtiment

Pour les locaux de conservation construits avant le 1er juillet 1997, disposez-vous d'un diagnostic technique amiante ?

☐ oui

☐ non

Précisez pour chaque local d'archivage, à l'aide du tableau ci-dessous :

les typologies et le volume d'archives conservées

son équipement (*détection incendie, extincteur, fermeture à clé, alarme anti-intrusion*)

	Typologie et métrage des archives conservées dans le local	Equipements Le local ferme-t-il à clé ? Le local est-il pourvu d'armoires fermées à clé ? Le local est-il équipé d'une détection incendie et d'extincteurs	Les conditions de conservation sont- elles problématiques ? (précisez)
Local 1			
Local 2			
Local 3			
Local 4			
Local 5			

Externalisation des archives intermédiaires de l'EPCI

Il est rappelé que l'externalisation des archives n'est possible que pour les archives intermédiaires et doit se faire auprès d'un prestataire agréé par l'Etat. Tout dépôt auprès d'un tiers-archiviste doit faire l'objet d'une déclaration aux Archives départementales (articles L212-4 et R212-19 à R212-31 code du patrimoine).

L'EPCI a-t-il externalisé la conservation d'une partie de ses archives ?

☐ oui

☐ non

Quel est le prestataire de tiers-archivage de l'EPCI ?

Indiquez les typologies, le volume et les dates extrêmes des fonds déposés auprès d'un tiers-archiviste.

3. Recensement des archives de l'EPCI

L'EPCI dispose-t-il d'un recensement complet de ses archives définitives ?

☐ oui

☐ non

Les archives de l'EPCI ont-elles fait l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales ou d'une commune membre de l'EPCI ?

☐ oui

☐ non

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

Nombre total de volumes :

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

3.2. Registres des arrêtés et actes du Président

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre des arrêtés et des actes du maire doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2122-7 du CGCT).

Nombre total de volumes :

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

3.3. Autres documents communautaires

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de l'EPCI, qui peuvent varier selon les missions entrant dans son périmètre. Énumérez les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant.

3.4. Archives numériques

Les documents et données produits numériquement par l'EPCI constituent des archives au même titre que ceux produits en papier, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support.

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques définitives de l'EPCI :

Bureautique

☐ oui

☐ non

Messagerie

☐ oui

☐ non

Photos ou films

☐ oui

☐ non

Autres types d'archives numériques (Précisez)

☐ oui

☐ non

Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume en Gigaoctet et les dates.

Supports de conservation des archives numériques définitives :

Sur un système d'archivage électronique

☐ oui

☐ non

Sur un serveur

☐ oui

☐ non

Dans un cloud

☐ oui

☐ non

Sur un disque dur externe

☐ oui

☐ non

Autre (Précisez)

☐ oui

☐ non

4. Autres archives recensées dans les locaux de l'EPCI

D'autres archives sont-elles conservées dans les locaux de l'EPCI ?

☐ oui

☐ non

☐ Archives d'anciens EPCI

☐ Archives des communes membres de l'EPCI

☐ Anciens syndicats communaux et intercommunaux

☐ Autres

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :