

Démarche	: Indre-et-Loire - Récolelement des archives des EPCI suite aux élections de mars 2026
Organisme	: Archives départementales d'Indre-et-Loire

Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

Formulaire

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier pour le **récolelement des archives des EPCI suite aux élections de mars 2026**.

Lors de chaque changement de président et/ou d'exécutif, la rédaction d'un récolelement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de l'EPCI est recommandée, par analogie avec le récolelement obligatoire des archives communales (articles 4 et 63 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié).

Le procès-verbal et le récolelement servent à formaliser la passation de responsabilité du président sortant au nouveau président. Ils permettent de certifier, de façon contradictoire, l'existence des archives à un moment donné, le président étant responsable pénalement de tout détournement d'archives publiques ou de toute destruction non réglementaire (articles L214-3 du code du patrimoine et L432-15 à 432-17 du code pénal).

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge ci-dessous est à télécharger et à signer par le président sortant et le président nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le présent formulaire, pour compléter le dossier.

Public(s) éligible(s) : EPCI

Pour plus d'informations, consulter [lien à venir]

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter vos archives départementales.

Informations préliminaires

Procès-verbal de décharge et de prise en charge

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge ci-dessous est à télécharger et à signer par le président sortant et le président nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le présent formulaire, pour compléter le dossier.

Indre-et-Loire - Récolement des archives des EPCI suite aux élections de mars 2026
Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail
demarches-simplifiees.fr, rendez-vous à l'adresse : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743> (CGU, article 6).

1. Identité de l'EPCI

Département où se trouve la commune siège

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

37 - Indre-et-Loire

Nom de l'EPCI

Type d'EPCI

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- Métropole
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Autre

Précisez

Nombre d'habitants

Nom de la commune centre

L'EPCI emploie-t-il un archiviste professionnel de façon permanente ?

Cochez la mention applicable

- Oui
- Non

Les archives de l'EPCI ont-elles fait l'objet d'un classement par un archiviste professionnel ?

Cochez la mention applicable

- Oui
- Non

En quelle année ?

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

Adresse électronique

Numéro de téléphone

2. Locaux où se trouvent les archives

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

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Diagnostic technique amiante

2.1. Archivage de proximité

Des archives sont-elles conservées dans un local de proximité (couloirs de bureaux, local aveugle...), en dehors des dossiers courants ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Type d'archives conservées dans cet espace

Par exemple : registres de délibérations, dossiers d'urbanisme, dossiers de personnel...

Métrage ou volume approximatif d'archives (en mètres linéaires)*

* une étagère de 1 mètre = 1 mètre linéaire

Espace pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

2.2. Salle d'archives n° 1

Explication

Le formulaire permet de décrire jusqu'à 5 salles d'archives.

Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)

Local affecté uniquement à la conservation des archives

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Autres usages de ce local

Métrage* ou volume approximatif d'archives conservées

*une étagère d'un mètre = 1 mètre linéaire

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Photos du local

Disposez-vous d'autres locaux d'archives ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

2.3. Salle d'archives n° 2

Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées dans ce local

Local affecté uniquement à la conservation des archives

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Autres usages de ce local

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Photos du local

Disposez vous d'autres locaux d'archives ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

2.4. Salle d'archives n° 3

Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)

Local affecté uniquement à la conservation des archives

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Autres usages de ce local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Photos du local

Disposez-vous d'autres locaux d'archives ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

2.5. Salle d'archives n° 4

Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)

Local affecté uniquement à la conservation des archives

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Autres usages de ce local

Métrage* ou volume approximatif d'archives conservées

*une étagère d'un mètre = 1 mètre linéaire

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

 Oui Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

 Oui Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

 Oui Non

Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Photos du local

Disposez-vous d'autres locaux d'archives ?

Cochez la mention applicable

 Oui Non

2.6. Salle d'archives n° 5

Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)

Local affecté uniquement à la conservation des archives

Autres usages de ce local

Métrage* ou volume approximatif d'archives conservées

*une étagère d'un mètre = 1 mètre linéaire

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

 Oui Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Photos du local

2.7. Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes

Si le local d'archives est mutualisé avec une ou des communes, indiquez de quelles collectivités il s'agit

Catégories d'archives conservées dans ce local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

2.8. Autre type de local ou conservation chez un prestataire externe

La collectivité stocke-t-elle des archives dans un autre type de local ou chez un prestataire externe ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Précisez de quel type de local il s'agit

Catégories d'archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Prestataire ou propriétaire du local

Nature du contrat ou des conditions de mise à disposition

Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (conditions de conservation, contractualisation, sécurité, accessibilité...)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Photos du local

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Contrat

Joindre le contrat avec le prestataire ou le bail

3. Recensement des archives de l'EPCI

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

Un inventaire est une liste boîte par boîte de l'ensemble des archives avec leur cote, leur intitulé et leur date.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

Oui

Non

Partiel

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

Copie de l'inventaire

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 ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Nom de la commune ou du service des archives départementales

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

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

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez les années de début et de fin. Précisez le cas échéant les volumes en mauvais état et les volumes manquants.

3.2. Registres des arrêtés et actes du Président

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

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez les années de début et de fin. Précisez le cas échéant les volumes en mauvais état et les volumes manquants.

3.3. Archives de la gestion administrative

Explication

Pour chaque rubrique, indiquez le volume en mètres linéaires*, ainsi que les années de début et de fin (ex. 1997-2024).

*une étagère d'un mètre = 1 mètre linéaire

Conseil communautaire (préparation, hors registres)

Elections

Ressources humaines (dossiers individuels, registres, cotisations sociales, etc.)

Finances (budgets et comptes)

Comptabilité (factures, titres, mandats)

Marchés publics

Bâtiments et propriétés communautaires

3.4. Archives correspondant aux compétences communautaires

Compétences exercées

Pour chaque compétence exercée, indiquez le volume en mètres linéaires*, ainsi que la date de début et de fin (ex. 1997-2024).

*une étagère d'un mètre = 1 mètre linéaire

Aménagement de l'espace

Urbanisme

Urbanisme : l'EPCI est-il centre instructeur pour les demandes d'autorisation d'urbanisme ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Développement économique

Logement social

Action sociale d'intérêt communautaire

Politique du logement et du cadre de vie

Politique de la Ville

Equipements culturels, sportifs et d'enseignement

Environnement / maîtrise de l'énergie

Milieux aquatiques et prévention des inondations

Eau et assainissement

Gestion des déchets

Voirie communautaire

Aires d'accueil des gens du voyage

Autres

Précisez et indiquez le volume en mètres linéaires*, ainsi que la date de début et de fin (ex. 1997-2024) pour chaque catégorie supplémentaire

*une étagère d'un mètre = 1 mètre linéaire

3.5. Archives numériques

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

Sur quel(s) support(s) sont enregistrés vos documents numériques ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

Disque dur externe

Serveur

Cloud

Autre

Serveur : précisez la localisation

Autres : précisez

Sur quel(s) support(s) sont sauvegardés vos documents numériques ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

Serveur

Cloud

Autre

Précisez

Fichiers bureautiques : modalités de gestion dans l'EPCI

Cochez les cases pour les modalités qui s'appliquent dans votre collectivité

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

Il existe des règles écrites de nommage des fichiers bureautiques

Indre-et-Loire - Récolelement des archives des EPCI suite aux élections de mars 2026

- Il existe un plan de classement des fichiers bureautiques
- Si plusieurs agents ont accès à l'arborescence des fichiers, les premiers niveaux du plan de classement sont figés (et non modifiables par chacun)
- Sur l'arborescence, il existe un dossier pour stocker les fichiers anciens à conserver, un peu comme une salle d'archives virtuelle
- Autres modes de gestion

Précisez

3.7. Procédures dématérialisées

Pour chaque procédure, indiquez le nom du ou des logiciels utilisés (ou à défaut traitement de texte ou tableur), le lieu de conservation des données (en local, chez le prestataire, etc.), et si possible depuis quand la procédure est dématérialisée

Rédaction des délibérations et arrêtés

Comptabilité / Finances

Marchés publics

Urbanisme

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

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

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Lesquelles ?

Indre-et-Loire - Récolelement des archives des EPCI suite aux élections de mars 2026

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- Archives des communes membres de l'EPCI
- Anciens syndicats communaux et intercommunaux
- Centre intercommunal d'action sociale
- Autres

Précisez les communes membres concernées

Précisez

Entreprise, famille, association, etc.

Pour chaque ensemble d'archives, précisez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

5. Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

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

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

Information finale

Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.