

Démarche : Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

Organisme : Archives départementales de la Creuse

## Identité du demandeur

Email

Etablissement  
SIRET

Dénomination

Forme juridique

## Formulaire

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

Lors de chaque changement de président et/ou d'exécutif, la rédaction d'un récolement 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 récolement 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 récolement 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.

<u><strong>Public(s) éligible(s)</strong></u> : EPCI

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

<strong>Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter vos archives départementales.</strong>

### 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 compléter en ligne via le présent formulaire, en accord avec le président sortant et le président nouvellement élu. Il doit ensuite être validé à la fin de la saisie, de manière à ce que les Archives départementales de la Creuse puissent le télécharger. Ces dernières se chargeront de le mettre à la signature des deux élus de manière électronique.

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

Nom de l'EPCI

Nom de la commune centre

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

Cochez la mention applicable

☐ 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

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

Description des locaux où sont conservées les archives

Commune

Précisez si le local se trouve au siège de l'actuelle mairie ou dans une des anciennes communes constitutives.

## Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

### Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Secrétariat
- ☐ Salle du conseil
- ☐ Salle dédiée
- ☐ Cave
- ☐ Grenier
- ☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune
- ☐ Autre type de local

### Précisez l'autre type local

### Typologies des archives conservées dans le local

### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Comptez 1 mètre linéaire pour une étagère de 1 mètre de large qui serait remplie de boîtes d'archives.

### Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

### Local pourvu d'armoires fermées ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

### Détection incendie/extincteur ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

### Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

### Précisez la nature du problème

## Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

### Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "<strong>+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »</strong>" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

#### Commune

Précisez si le local se trouve au siège de l'actuelle mairie ou dans une des anciennes communes constitutives.

#### Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Secrétariat
- ☐ Salle du conseil
- ☐ Salle dédiée
- ☐ Cave
- ☐ Grenier
- ☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune
- ☐ Autre type de local

#### Précisez l'autre type local

#### Typologies des archives conservées dans le local

#### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Comptez 1 mètre linéaire pour une étagère de 1 mètre de large qui serait remplie de boîtes d'archives.

#### Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

#### Local pourvu d'armoires fermées ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

#### Détection incendie/extincteur ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

## Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

### Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Précisez la nature du problème

### Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "<strong>+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »</strong>" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

### Commune

Précisez si le local se trouve au siège de l'actuelle mairie ou dans une des anciennes communes constitutives.

### Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Secrétariat

☐ Salle du conseil

☐ Salle dédiée

☐ Cave

☐ Grenier

☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune

☐ Autre type de local

### Précisez l'autre type local

### Typologies des archives conservées dans le local

### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Comptez 1 mètre linéaire pour une étagère de 1 mètre de large qui serait remplie de boîtes d'archives.

### Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

### Local pourvu d'armoires fermées ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Détection incendie/extincteur ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Précisez la nature du problème

### Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "<strong>+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »</strong>" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

## 3. Recensement des archives de l'EPCI

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Copie du récolement

### 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 du conseil municipal doit obligatoirement être tenu

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)

### 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

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)

### 3.3. Urbanisme

L'EPCI est-il centre instructeur pour les demandes d'autorisation d'urbanisme ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

L'EPCI conserve-t-elle les documents pour le comptes des communes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### 3.4. Autres documents communautaires

Information

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.

Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)

### 3.5. Archives numériques

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques de l'EPCI.

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.

#### Messagerie

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Photos ou films

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Autres types d'archives numériques

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez les autres types d'archives numériques

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

--

### Support de conservation des archives numériques

#### Sur un serveur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Dans un cloud

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Sur un disque dur externe

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Autre

Cochez la mention applicable

☐

## Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

☐ Non

Précisez

### 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 ?

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

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

Ce sont les Archives départementales qui se chargent d'établir le procès-verbal, et de le soumettre à la signature du président sortant et du président nouvellement élu. Cette signature se fera par voie électronique. Veillez donc à bien renseigner l'adresse mail personnelle des deux présidents.

#### Président sortant

Nom

Prénom

## Récollement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

Profession

Adresse

Adresse électronique

Le président nouvellement élu est-il le même que le président sortant ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Président nouvellement élu

Nom

Prénom

Profession

Adresse

Adresse électronique

Date de la séance du conseil communautaire ayant désigné le nouveau président

## Information finale

Information importante

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