

Démarche : Récolement des archives des EPCI de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

Organisme : Direction des archives départementales de l'Aude

## 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 dans le cadre 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.

Public(s) éligible(s) : EPCI

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service des Archives départementales de l'Aude : archives@auode.fr

## 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 en trois exemplaires par le président sortant et le président nouvellement élu.

Un exemplaire doit être transmis par voie postale aux Archives départementales. Un autre exemplaire doit être conservé par le président sortant et le dernier doit être conservé dans les archives de l'EPCI.

**Recueil des données personnelles par Démarches Simplifiées**

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail [demarches-simplifiees.fr](https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743), rendez-vous à l'adresse : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743> (CGU, article 6).

## 1. Identité de l'EPCI

Nom de l'EPCI

Type d'EPCI

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Communauté urbaine

☐ Communauté d'agglomération

☐ Communauté de communes

Nom de la commune siège

## Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

Adresse électronique

Numéro de téléphone

## 2. Locaux où se trouvent les archives

Disposez-vous d'un local dédié à la conservation des archives ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Situation du local :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Grenier

☐ Cave

☐ Autre

Précisez

**Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé avec une commune ?**

Application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez le nom de la commune**

**La mutualisation a-t-elle fait l'objet d'une convention ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre la convention de mutualisation

**Des archives de l'EPCI sont-elles stockées chez un prestataire externe ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez le nom du prestataire**

### 3. Recensement des archives de l'EPCI

**Rappel**

Les documents et données produits numériquement par la commune 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.

#### 3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

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

#### Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes

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

## Délibérations en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates, les lacunes le cas échéant

## 3.2. Registres des arrêtés et actes du Président

### Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

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

Les arrêtés permanents et les arrêtés provisoires sont-ils reliés ensemble ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Arrêtés et actes en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates, les lacunes le cas échéant

## 3.3. Autorisations d'urbanisme

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

L'EPCI conserve-t-il des documents pour le compte des communes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

## Récolement des archives des EPCI de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

☐ Non

### La conservation des documents pour le compte des communes est-elle formalisée par une convention ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la convention encadrant la conservation des documents d'urbanisme

## Déclarations préalables

### Originaux sur support papier

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support numérique

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

## Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir

### Originaux sur support papier

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support numérique

Indiquez l'intitulé, les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

## 3.4. Finances, budget, comptabilité

### Budgets primitifs

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

## Récolement des archives des EPCI de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

### Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

## Budgets supplémentaires

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

## Comptes de gestion

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

# Récolement des archives des EPCI de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

## Comptes administratifs

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

### Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

--

### Originaux sur support numérique

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

--

### Recommandation

Il est préconisé d'effectuer une extraction annuelle du logiciel de comptabilité afin de conserver les données en cas de purge du logiciel.

## 3.5. Archives du président, du cabinet et des élus : documents décisionnels

### Originaux sur support papier

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

--

### Originaux sur support numérique (mails, documents signés électroniquement...)

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

--

### Information

Pour des motifs de bonne gestion et pour éviter les risques de contentieux, la réglementation prévoit la conservation de certains types d'archives pour une durée plus ou moins longue. Il s'agit notamment des pièces justificatives comptables, des dossiers de marchés publics et des dossiers de carrière des agents.

La liste de ces documents n'est pas demandée ici. Il est néanmoins important de s'assurer que ces archives sont bien présentes.

## 4. Récolement complet ou inventaire

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Si vous disposez d'un récolement complet ou d'un inventaire des archives de l'EPCI, merci de le joindre

## Récolement des archives des EPCI de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

### 5. Procès-verbal à joindre au dossier

#### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

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

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

Un exemplaire original du procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives doit être adressé par voie postale aux Archives départementales.

### Information finale

#### Information importante

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