

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

Organisme : Archives départementales de l'Indre

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>Public(s) éligible(s)</u> : EPCI

Pour plus d'informations, consulter le site des Archives départementales de l'Indre : <https://www.archives36.fr/vos-archives/commune-structure-intercommunale/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires>

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter les Archives départementales de l'Indre : 02 54 27 30 42 / archives.indre@indre.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 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.

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

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

Merci d'indiquer le nom complet et non l'acronyme

Nombre d'habitants

Nom de la commune centre

L'EPCI a-t-il employé, emploie-t-il ou a-t-il le projet d'employer un archiviste professionnel (y compris une archiviste du Centre de gestion) ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

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

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

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Diagnostic technique amiante

2.1. Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.2. Salle du conseil

Les archives sont-elles conservées dans une salle du conseil ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.3. Salle dédiée

Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

Le local est-il

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ au rez-de-chaussée

☐ à l'étage

☐ au sous-sol

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.4. Cave

Les archives sont-elles conservées dans une cave ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

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

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.5. Grenier

Les archives sont-elles conservées dans un grenier ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

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

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

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

Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes ?

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le cadre de la convention permettant cette mutualisation

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

Le local est-il

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

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

☐ au rez-de-chaussée

☐ à l'étage

☐ au sous-sol

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.7. Autre type de local

Les archives sont-elles conservées dans un autre type de local ou chez un prestataire externe ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

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

☐ Non

Précisez l'autre type de local

Typologies des archives conservées dans le local

Signaler notamment les registres de délibérations et d'arrêtés, les documents budgétaires et les dossiers correspondant à vos domaines de compétence

Le local est-il

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ au rez-de-chaussée

☐ à l'étage

☐ au sous-sol

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3. Recensement des archives de l'EPCI

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

Une liste décrivant les archives, leur volumétrie, leurs dates et leur localisation dans vos locaux, etc.

Les registres temporairement absents (pour restauration, numérisation...) devront être signalés.

Sont acceptés les documents suivants, sous réserve qu'ils aient été mis à jour (informatiquement ou annotés à la main) :

- Récolement réglementaire établi par les archivistes du Centre de gestion depuis 2022
- Récolement topographique sur tableur établi par les archivistes du Centre de gestion ou en interne
- Rapport d'inspection des Archives départementales depuis 2021

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Copie du récolement

3.1. Registres de délibérations, d'arrêtés et de décisions (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original des registres de délibérations du conseil municipal, des arrêtés et des actes du Président doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste des registres d'actes de l'EPCI et des anciennes structures

Si vous avez joint ci-dessus un récolement mentionnant ces documents, passez au point suivant.

Sinon, contrôlez la liste envoyée par les Archives départementales, ajoutez-y les registres nouvellement reliés ainsi que vos observations et joignez-la en cliquant sur "Parcourir".

3.2. 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 un double des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

3.3. Autres documents communautaires

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

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 série, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant (y compris temporaires, par exemple pour restauration)

--

3.4. 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 extrêmes

--

Procédures dématérialisées

ACTES

Cochez la mention applicable

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

☐ Oui

☐ Non

Les actes revenant du contrôle de légalité sont-ils systématiquement imprimés ou sauvegardés sur ordinateur/support numérique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

ChorusPro

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les documents comptables sont-ils systématiquement imprimés ou sauvegardés sur ordinateur/support numérique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

L'EPCI dispose-t-il d'un accès à ORC ?

ORC est un outil qui permet la consultation des pièces dématérialisées stockées dans le silo ATLAS de la DGFIP.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

CFU

Compte financier unique, remplace le compte administratif et le compte de gestion

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Le compte financier est-il conservé sur ordinateur/support informatique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Flux PES v2

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les flux sont-ils systématiquement sauvegardés sur ordinateur/support numérique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Autres procédures dématérialisées

Nom de la procédure et description

--

Nom de la procédure et description

--

Nom de la procédure et description

--

Support de conservation des archives numériques

Sur un serveur interne

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dans un cloud

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Sur un disque dur externe/une clé usb

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Où est ensuite conservé(e) le disque dur/la clé usb ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Armoire/tiroir fermé à clé

☐ Dans le secrétariat sans sécurité particulière

☐ Dans le local archives

☐ A l'extérieur de la mairie

Autre support de conservation ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

--

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

Archives des communes membres de l'EPCI

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez les communes concernées, le métrage et les dates extrêmes

Anciens syndicats communaux et intercommunaux

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Lesquels ? Précisez le métrage et les dates extrêmes

Centre intercommunal d'action sociale

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez les dates extrêmes

Autres

Entreprise, famille, association dissoute, etc.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez l'intitulé des fonds, leur contenu et leurs dates extrêmes

Métrage approximatif de l'ensemble des archives de l'EPCI (en mètres linéaires)

Exemple : une boîte d'archives classique a un dos de 10 cm et représente donc 0,10 ml. Une étagère d'un mètre de long représente 1 ml. Attention cependant aux boîtes empilées et aux doubles rangées de boîtes.

Récolement des archives des EPCI en vue des élections de mars 2026 (Indre)
Souhaitez-vous ajouter des observations concernant les archives conservées dans vos locaux ou joindre un document supplémentaire ?

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

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

Félicitations !

Vous êtes arrivé(e) à la fin du formulaire, bravo !

Le récolement vous permet, ainsi qu'aux Archives départementales, d'avoir une vue d'ensemble sur la situation des archives des EPCI et d'identifier les besoins en conseil ou formation. Nous vous remercions sincèrement de votre implication et restons disponibles pour tout renseignement.

Information importante

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