

Démarche : Récolement des archives des EPCI du département de l'Hérault en vue des élections de mars 2026

Organisme : Archives départementales de l'Hérault

## 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, vous pouvez consulter la page suivante : <https://archives-pierresvives.herault.fr/n/communes/n:79>

<b>Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter les Archives départementales de l'Hérault par courriel : [archives@herault.fr](mailto:archives@herault.fr)</b>

## 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 à la fin de cette page 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.

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail [demarches-simplifiees.fr](https://doc.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

- ☐ 01 - Ain
- ☐ 02 - Aisne
- ☐ 03 - Allier
- ☐ 04 - Alpes-de-Haute-Provence
- ☐ 05 - Hautes-Alpes
- ☐ 06 - Alpes-Maritimes
- ☐ 07 - Ardèche
- ☐ 08 - Ardennes
- ☐ 09 - Ariège
- ☐ 10 - Aube
- ☐ 11 - Aude
- ☐ 12 - Aveyron
- ☐ 13 - Bouches-du-Rhône
- ☐ 14 - Calvados
- ☐ 15 - Cantal
- ☐ 16 - Charente
- ☐ 17 - Charente-Maritime
- ☐ 18 - Cher
- ☐ 19 - Corrèze
- ☐ 2A-2B - Corse
- ☐ 21 - Côte-d'Or
- ☐ 22 - Côtes-d'Armor
- ☐ 23 - Creuse
- ☐ 24 - Dordogne
- ☐ 25 - Doubs
- ☐ 26 - Drôme
- ☐ 27 - Eure
- ☐ 28 - Eure-et-Loir
- ☐

## Récolement des archives des EPCI du département de l'Hérault en vue des élections de mars 202

- ☐ 30 - Gard
- ☐ 31 - Haute-Garonne
- ☐ 32 - Gers
- ☐ 33 - Gironde
- ☐ 34 - Hérault
- ☐ 35 - Ile-et-Vilaine
- ☐ 36 - Indre
- ☐ 37 - Indre-et-Loire
- ☐ 38 - Isère
- ☐ 39 - Jura
- ☐ 40 - Landes
- ☐ 41 - Loir-et-Cher
- ☐ 42 - Loire
- ☐ 43 - Haute-Loire
- ☐ 44 - Loire-Atlantique
- ☐ 45 - Loiret
- ☐ 46 - Lot
- ☐ 47 - Lot-et-Garonne
- ☐ 48 - Lozère
- ☐ 49 - Maine-et-Loire
- ☐ 50 - Manche
- ☐ 51 - Marne
- ☐ 52 - Haute-Marne
- ☐ 53 - Mayenne
- ☐ 54 - Meurthe-et-Moselle
- ☐ 55 - Meuse
- ☐ 56 - Morbihan
- ☐ 57 - Moselle
- ☐ 58 - Nièvre
- ☐ 59 - Nord
- ☐ 60 - Oise
- ☐ 61 - Orne
- ☐ 62 - Pas-de-Calais
- ☐

## Récolement des archives des EPCI du département de l'Hérault en vue des élections de mars 202

☐ 64 - Pyrénées-Atlantiques

☐ 65 - Hautes-Pyrénées

☐ 66 - Pyrénées-Orientales

☐ 67-68 - Bas-Rhin et Haut-Rhin

☐ 69 - Rhône

☐ 70 - Haute-Saône

☐ 71 - Saône-et-Loire

☐ 72 - Sarthe

☐ 73 - Savoie

☐ 74 - Haute-Savoie

☐ 75 - Paris

☐ 76 - Seine-Maritime

☐ 77 - Seine-et-Marne

☐ 78 - Yvelines

☐ 79 - Deux-Sèvres

☐ 80 - Somme

☐ 81 - Tarn

☐ 82 - Tarn-et-Garonne

☐ 83 - Var

☐ 84 - Vaucluse

☐ 85 - Vendée

☐ 86 - Vienne

☐ 87 - Haute-Vienne

☐ 88 - Vosges

☐ 89 - Yonne

☐ 90 - Territoire de Belfort

☐ 91 - Essonne

☐ 92 - Hauts-de-Seine

☐ 93 - Seine-St-Denis

☐ 94 - Val-de-Marne

☐ 95 - Val-d'Oise

☐ 971 - Guadeloupe

☐ 972 - Martinique

☐

☐ 974 - La Réunion

☐ 976 - Mayotte

**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**

## Personne en charge de la saisie du dossier

**Nom**

**Prénom**

**Fonction**

**Adresse électronique**

**Numéro de téléphone**

## 2. Gestion des archives de la collectivité

**L'EPCI a-t-il employé, emploie-t-il ou a-t-il le projet d'employer un archiviste professionnel ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez**

**Vos archives ont-elles été classées ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Qui a assuré le classement ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ un agent/un élu

☐ la Mission Archives du Centre de gestion de l'Hérault

☐ un prestataire privé

**Précisez le nom du prestataire et l'année d'intervention**

### 3. Locaux où se trouvent les archives

**Vos locaux archives ont-ils subi un sinistre ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez l'année et le type de sinistre**

**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

### 3.1. Secrétariat

**Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

**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

**Les conditions de conservation sont-elles bonnes ?**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

**Précisez**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Mauvaise isolation thermique
- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

--

**Métrage ou volume approximatif**

--

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

- ☐ Photos du local

## 3.2. Salle du conseil

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

### Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

### 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

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)



☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

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

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

☐ Photos du local

### 3.3. Salle dédiée

**Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez le nom de cet espace et sa localisation**

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

**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

**Les conditions de conservation sont-elles bonnes ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

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

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

☐ Photos du local

### 3.4. Cave

**Les archives sont-elles conservées dans une cave ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐

☐ d'armoires / placards en métal

**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

**Les conditions de conservation sont-elles bonnes ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

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

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

☐ Photos du local

### 3.5. Grenier

**Les archives sont-elles conservées dans un grenier ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

**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

**Les conditions de conservation sont-elles bonnes ?**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

**Précisez**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Mauvaise isolation thermique
- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

--

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

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

☐ Photos du local

### 3.6. Local mutualisé avec une autre commune ou un 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**

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

**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

**Les conditions de conservation sont-elles bonnes ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

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

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

☐ Photos du local

### 3.7. Local chez un prestataire externe

**Les archives sont-elles conservées chez un prestataire externe ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez l'autre type de local**

**Local fermé à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

**Détection incendie/extincteur**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

**Les conditions de conservation sont-elles bonnes ?**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

**Précisez**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Mauvaise isolation thermique
- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

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

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

- ☐ Photos du local

### 3.8. Autre local

**Les archives sont-elles conservées dans un autre local ?**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐

**Complétez les champs suivants si vous disposez d'un autre local**

**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

**Les documents sont-ils conditionnés ?**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

**Le local est équipé :**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

**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 bonnes ?**

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non



## Récolement des archives des EPCI du département de l'Hérault en vue des élections de mars 2022

**Précisez si vous répondez non**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Mauvaise isolation thermique
- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐ Présence de moisissures

### Typologies des archives conservées dans le local

### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Photos du local

### 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.

### 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

### Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

### Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

**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 bonnes ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez si vous répondez non**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

**Typologies des archives conservées dans le local**

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

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

☐ Photos du local

**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.

**Type de local**

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Secrétariat

☐ Salle du conseil

## Récolement des archives des EPCI du département de l'Hérault en vue des élections de mars 202

- ☐ Salle dédiée
- ☐ Cave
- ☐ Grenier
- ☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune

### Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

### Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

### 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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

### Précisez si vous répondez non

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Mauvaise isolation thermique
- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐

**Typologies des archives conservées dans le local**

--

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

--

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

☐ Photos du local

**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.

## 4. Recensement des archives de l'EPCI

### 4.1. 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).

Indiquez "0" le cas échéant

**Nombre total de volumes**

--

Indiquez la date du volume le ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

--

### 4.2. 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

--

Indiquez la date du volume le ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

--

### 4.3. Urbanisme

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Souhaitez-vous à terme assurer la conservation pour le compte des communes, des permis sous forme nativement électronique ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## 4.4. 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.

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes (date la plus ancienne et date la plus récente)

--

## 4.5 Autres archives conservées 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

## 4.6 Archives numériques

**Avez-vous un projet d'archivage électronique ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Votre collectivité s'est-elle engagée dans une dématérialisation de ses procédures ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez le type de projet**

**Sur quel support conservez-vous vos documents numériques ?**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Sur un serveur

☐ Chez un hébergeur

☐ Sur votre ordinateur

☐ Sur un disque dur externe

☐ Autre

**Précisez**

## 5. Inventaire des archives

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

☐ Inventaire des archives (le cas échéant)

Si vous disposez d'un inventaire des archives de votre intercommunalité (même partiel), merci de le joindre

## 6. 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

## Récolement des archives des EPCI du département de l'Hérault en vue des élections de mars 202

Veillez 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.