

**COLLECTIVITE : .....**

**Procès-verbal de récolement et  
de prise en charge des archives syndicales ou communautaires**

Le .....2014, nous ..... , président(e) sortant des ses fonctions et ..... , président(e) élu(e) le .....2014, avons procédé au récolement sommaire des principales catégories de documents des archives de la collectivité, dont la liste se trouve annexée au procès-verbal.  
Les lacunes constatées y ont été signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la collectivité (restauration, reliure, exposition, etc.).

Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du présent document à ..... , président(e) sortant de ses fonctions, pour lui servir de décharge, et à..... , président(e) élu(e), pour établir sa prise en charge.

Fait le (date), à (lieu)

Le(la) président(e) sortant(e),

Le(la) président(e) élu(e),

(signature)

(signature)

## COLLECTIVITE : .....

### Récolement sommaire des archives syndicales ou communautaires

La collectivité emploie-t-elle un archiviste ?

OUI/NON

Les archives les plus anciennes de la collectivité ont-elles fait l'objet d'un dépôt aux Archives départementales (*Code du patrimoine, L212-6-1*) ?

OUI/NON

Les archives conservées dans la collectivité ont-elles été classées :

Par l'archiviste de la collectivité

OUI/NON

Par un autre agent de la collectivité

OUI/NON

Par les archivistes du Centre de gestion

OUI/NON

Par un autre prestataire

OUI/NON

Lequel ? :

Si oui, date de l'intervention :

Un inventaire existe-t-il sous forme papier et/ou électronique ?

OUI/NON

Les bordereaux d'élimination d'archives signés par les Archives départementales sont-ils conservés ?

OUI/NON

NB : le visa du directeur des Archives départementales dégage la responsabilité du président et du conseil communautaire par rapport aux destructions d'archives.

## HISTORIQUE

Date de création :

Présence de syndicats dissous (préciser le nom des syndicats et leur période d'activité) :

## LOCAL

Local réservé aux archives

OUI/NON

Grenier

OUI/NON

Cave

OUI/NON

Local extérieur au bâtiment principal

OUI/NON

Autre local, préciser :

Local mutualisé avec un autre groupement de communes

OUI/NON

Si oui, existe-t-il une convention permettant cette mutualisation ?

OUI/NON

Présence de rayonnages

OUI/NON

## **REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

/ /  
/ /  
/ /  
/ /  
/ /  
/ /

## **REGISTRES D'ARRETES DU PRESIDENT**

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

/ /  
/ /  
/ /  
/ /  
/ /  
/ /  
/ /

## **DOCUMENTS BUDGETAIRES**

Budgets :

**OUI/NON**

Si oui, dates extrêmes :

Comptes administratifs :

**OUI/NON**

Si oui, dates extrêmes :

Comptes de gestion :

**OUI/NON**

Si oui, dates extrêmes :

## **AUTRES ARCHIVES**

Les documents sont-ils :

- classés ?

**OUI/NON**

- conditionnés en boîtes d'archives ?

**OUI/NON**

Quel est le volume approximatif des documents conservés dans la collectivité (en mètres linéaires) ?

NB : 1 étagère = 1 mètre linéaire

## **DOCUMENTS D'ARCHIVES ELECTRONIQUES**

Les archives électroniques de la collectivité sont-elles sauvegardées :

Sur un ou des disques durs de PC ?

**OUI/NON**

Si oui, des sauvegardes régulières sur un autre support sont-elles effectuées ?

**OUI/NON**

Sur un ou des serveurs ?

**OUI/NON**

Si oui : internes ou externes à la collectivité ?

Existe-t-il un plan de classement des documents électroniques ?

**OUI/NON**

Existe-t-il des règles de nommage des fichiers ?

**OUI/NON**

Existe-t-il des projets de GED ou de dématérialisation ?

**OUI/NON**

Si oui, lesquels :

## **OBSERVATIONS EVENTUELLES**

À

, le

2014

Le(la) président(e) sortant(e),

Le (la) président(e) élu(e),