



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'INDRE



## RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNAUTAIRES

Suite à l'élection du président en date du .....

À retourner aux  
**Archives départementales**  
**1 rue Jeanne d'Arc**  
**36000 Châteauroux**

# Communauté de communes de

Date de création

Agent responsable des archives (Nom, prénom, grade, téléphone et courriel) :

## Délibérations du conseil communautaire

Registres du plus ancien au plus récent ; exemple : 2001-2006

*Ajouter autant de lignes que nécessaire*


Délibérations du conseil communautaire **tenues sur feuillets mobiles** depuis le (jour/mois/année) :

.....  
.....

(en application de la circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements).

## Arrêtés du président

Registres du plus ancien au plus récent ; exemple : 1999-2003.


Arrêtés **tenus sur feuillets mobiles** depuis le (jour/mois/année) :

.....

(en application de la circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements).

## Autres documents (par compétence)

Indiquer les dates extrêmes des documents, le volume (métrage linéaire ou nombre de boîtes) et les lacunes.

## Dématérialisation et archivage électronique

Liste des procédures dématérialisées et des documents originaux n'existant que sous forme numérique

## Archives de syndicats intercommunaux conservées à la communauté de commune suite à la dissolution

Indiquer le nom exact de la collectivité, les dates extrêmes des documents, le volume (métrage linéaire ou nombre de boîtes) et les lacunes.

## Archives privées

Archives d'entreprises, d'associations, etc.

## Archives iconographiques et audiovisuelles

Affiches, cartes postales, photographies, films, etc.

**Locaux de conservation des archives**

- localisation, date d'aménagement et d'installation des archives dans ce bâtiment :

- rayonnages :

rayonnages :	métrage linéaire total	métrage linéaire occupé
- bois		
- métalliques		

- sécurité du local (fermeture du local à clé, armoires fermant à clé, détection et protection incendie...)

- observations :

Nous vous remercions de votre participation et du temps accordé à ce travail réglementaire, indispensable à une meilleure connaissance de vos archives.

---

**M./Mme** ..... **M./Mme** .....  
*Nom, prénom, profession et domicile de l'ancien président*      *Nom, prénom, profession et domicile du nouveau président élu par le Conseil communautaire en date du*

.....

ont procédé à la remise des archives de la communauté de communes et ont constaté l'existence de tous les documents mentionnés sur le récolement ci-joint. Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du procès-verbal à M./Mme ..... , président sortant de fonctions, pour lui servir de décharge.

Le ....., à .....(lieu).

Le président sortant

Le président entrant

**Signature**

**Signature**