## FICHE D’IDENTITE

**COMMUNAUTE DE COMMUNE DE**

**Date de création :**

**Adresse du siège social :**

**Communes membres :**

# PROCES-VERBAL DE PRISE EN CHARGE

**DES ARCHIVES COMMUNAUTAIRES**

M.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nom, prénoms), président sortant de la communauté de communes de,

et

M…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nom, prénoms), élu président par le conseil de la communauté de communes de

…………………

ont procédé à la remise des archives de la communauté de communes de

et ont constaté l’existence des documents mentionnés sur le récolement annexé à la présente. Les lacunes constatées y ont été également signalées.

Établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M……………………………………………, président sortant, pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé à la directrice des archives départementales de l’Isère, un exemplaire sera conservé dans les archives de la communauté de communes de .

Fait à

le………………………………………………..

le président sortant le président élu

**PROCES-VERBAL DE RECOLEMENT** **DES ARCHIVES COMMUNAUTAIRES**

N.-B. bien distinguer les uns des autres les fonds des communautés de communes dissoutes recueillis par l’EPCI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARCHIVES**  | **Dates de début et de fin des registre(ou des dossiers)** | **Nombre** **registres ou boites** | **Observations** |
| Délibérations |  |  |  |
| Budget et comptes |  |  |  |
| Registres de comptabilité (ou grand livre) |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

**Les archives sont-elles classées et font-elles l’objet d’un répertoire ?**

**oui non** (barrer la mention inutile)

**Si oui, ce répertoire des archives est-il tenu à jour ?**

**oui non** (barrer la mention inutile)

Fait en 3 exemplaires le

le président sortant le président élu