

# Récolement des archives syndicales - 2020

A retourner aux :  
**Archives départementales**  
**1 allée Alfred-Leroux**  
**87000 Limoges**

(affaire suivie par Sylvie Péroche, attachée de conservation du patrimoine, ligne directe : 05 55 50 15 50 ; [sylvie.peroche@haute-vienne.fr](mailto:sylvie.peroche@haute-vienne.fr))  
☛ **Formulaire téléchargeable sur notre site Internet : <http://archives.haute-vienne.fr> – Rubrique « Gérer vos archives », Communes et structures intercommunales**

## Syndicat

date de création :

Communes adhérentes :

**agent responsable des archives** (prénom, nom, grade, téléphone et courriel) : \_\_\_\_\_

### Délibérations du conseil syndical

(dates extrêmes des registres)

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Délibérations du conseil syndical **tenues sur feuillets mobiles** depuis le : ..... (en application de la norme IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements).

### Arrêtés du président

(dates extrêmes des registres)

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Arrêtés du président **tenus sur feuillets mobiles** depuis le : ..... (en application de la norme IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements).

### Autres documents

#### Budgets et comptes

#### Documents comptables :

#### Dossiers des bâtiments

(indiquer la nature et les dates extrêmes des documents)

#### Dossiers en fonction de la compétence

(indiquer la nature et les dates extrêmes des documents ou joindre un listing) :

#### Autres documents (dont les archives informatiques) :

### Archives privées et iconographiques

(archives d'entreprises, films, CD Rom, affiches...)

## **Salles de conservation et de consultation des archives**

Vous pouvez nous faire parvenir des photographies.

### **Localisation, date d'aménagement et d'installation des archives dans ce bâtiment :**

Bâtiment fermé à clef : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Extincteur : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Alarme anti-incendie : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Alarme anti-intrusion : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
--	---	---	--

### **Rayonnages :**

rayonnages :	métrage linéaire total	métrage linéaire occupé
métalliques		

### **Nombre de places assises pour l'accueil du public :**

**Observations** (dégât des eaux, incendie, vols, etc.) :

## **Aide technique pour le classement et la valorisation des archives**

Aide technique proposée par le **Conseil départemental**.

### **Date de la signature de la convention :**

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

---

## **Syndicat**

---

**M**

*Nom, prénom, profession et domicile de l'ancien président*

**M**

*Nom, prénom, profession et domicile du nouveau président élu par le conseil syndical en date du.....*

ont procédé à la remise des archives du syndicat 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 , président sortant de fonctions pour lui servir de décharge.

Le 2020, à (lieu).

Le président sortant,

le président entrant,

*signature*

*signature*