

# Récolement des archives communautaires - 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**

## Communauté urbaine de Limoges Métropole

date de création :

Communes adhérentes :

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

### Délibérations du conseil communautaire

(dates extrêmes des registres)

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

Délibérations du conseil communautaire **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 communautaires:**

**Dossiers de la voirie communautaire :**

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

**Archives de syndicats intercommunaux conservés à la communauté d'agglomération suite à dissolution** (indiquer le nom exact de la collectivité, la nature et les dates extrêmes des documents) :

### Archives privées et iconographiques

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

## Mutualisation des services d'archives Ville / Communauté urbaine de Limoges Métropole

Date de la convention et organisation du service :

Observations (nombre d'agents, % temps de travail, etc.) :

## Instrument de recherche et éliminations d'archives publiques

**Instruments de recherche** (listings des répertoires ou bordereaux de versement des documents par direction puis par services, etc.)

**Tableaux de gestion** (listings par direction puis par services)

**Éliminations réglementaires** (listings par direction et services)

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

## 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.) :

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

## Communauté urbaine de Limoges Métropole

**M**

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

**M**

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 commune 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.

Fait en trois exemplaires originaux,

Le 2020, à (lieu).

Le président sortant,

Le président entrant,

signature

signature