

FAQ DEMARCHE NUMERIQUE- EPCI

Informations générales

Comment accéder au formulaire à remplir ?

Il est nécessaire d'avoir un compte sur Démarche numérique (anciennement Démarches Simplifiées) pour pouvoir y accéder. L'EPCI ne dispose pas de compte, il faut le créer.

Vous disposez déjà d'un récolement ou d'un inventaire ?

→ Vous pouvez le joindre directement au procès-verbal de récolement ou au formulaire en ligne sur Démarche numérique dans la « Partie 3. Recensement des archives de l'EPCI / Copie du récolement »



→ Il faut également bien répondre aux autres questions du formulaires (sur les lieux de conservation, les archives numériques...).

Partie 2. Locaux où se trouvent les archives

Comment calculer le « métrage ou volume approximatif d'archives conservées » ?

→ Le volume des archives doit être mentionné en mètres linéaires (ml). Par exemple, si vous conservez 10 boîtes dont le dos mesure 12 cm, le volume est de 1.20 ml.

Dans quels cas les conditions de conservation peuvent être jugées problématiques ?

→ Si les documents sont conservés :

- dans un local inondable ou situé dans une zone à risque
- dans un local non isolé, très humide, exposé aux intempéries, aux infiltrations d'eau...

→ Si les sols et planchers sont trop chargés

→ Si les archives sont exposées aux insectes, aux rongeurs, si elles présentent de la moisissure, si elles sont entassées en vrac sur le sol ou sur des étagères.

→ Si le local sert également de lieu de stockage pour des produits inflammables ou toxiques, (cuve de fuel, serveurs informatiques...).

Partie 3. Recensement des archives de la commune

Registres des délibérations et des arrêtés.

→ *Il est demandé de détailler chaque registre (volume) et ses dates extrêmes (date du registre le plus ancien et du registre le plus récent).*

Autres documents communautaires

Qu'indiquer dans « autres documents communautaires » ?

Il faut lister les documents les plus importants. Vous trouverez ci-dessous une liste indicative des principaux types de documents susceptibles d'être conservés en EPCI. **Il est recommandé de lister a minima les documents en gras.**

1/ Archives les plus anciennes

→ **Archives antérieures à 1945**

2/ Archives relatives à l'administration de l'EPCI

Finances :

→ **Budgets**

→ **Comptes : administratifs, de gestion**

Personnel :

→ **Dossiers de carrière**

→ Bulletins et registres de paie

Marchés

Assurances et dossiers de sinistres

Gestion des bâtiments et biens intercommunaux

3/ Archives liées aux missions intercommunales

Les typologies varient en fonction des compétences de l'EPCI.

Urbanisme :

→ **Permis de construire (PC)**

→ **certificats d'urbanisme (CU)**

→ **déclarations préalables (DP)**

→ documents de planification (POS, PLU...)

Voirie

Transports

Assainissement

Gestion des déchets

Gestion des aires d'accueil des gens du voyage

Affaires scolaires...

Partie 4. Pièces justificatives

Quelles sont les pièces justificatives obligatoire à fournir ?

→ Le procès-verbal signé par le président sortant et le président nouvellement élu. Vous pouvez le télécharger puis le joindre au formulaire dans la partie « Pièces justificatives à joindre »

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives ★

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

[Télécharger le modèle](#)  ⓘ Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 28,6 ko 

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Vous n'avez pas trouvé de réponse à votre question ? Vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : archives@le64.fr.