****

**Contrôle scientifique et technique sur les archives publiques**

# Bordereau de transfert de documents d’archives[[1]](#footnote-1)

**A établir en 3 exemplaires \***

**Commune ou établissement public de coopération intercommunale [EPCI] propriétaire des documents** : statut juridique / nom / adresse / coordonnées / éventuellement référent archives (nom et coordonnées)

**Commune ou EPCI destinataire des documents :** statut juridique / nom / adresse / coordonnées / éventuellement référent archives (nom et coordonnées)

**Motifs du transfert** (barrer ou choisir les mentions inutiles) :

Dissolution / Transfert de compétence / Fusion / Autres (préciser)

**Arrêté préfectoral de référence N° du**

**Archives publiques transférées**(barrer ou choisir les mentions inutiles) **:**

* courantes[[2]](#footnote-2) et intermédiaires[[3]](#footnote-3) (nécessaires pour la continuité de service) : **oui/non**
* définitives (ou archives historiques) : **oui/non**
* *Pour les archives définitives :*
* *Date et référence de la délibération du propriétaire des archives (conseil municipal ou l'EPCI) :*
* *Date et référence de la convention de dépôt ou de transfert :*

**Préparation du transfert effectuée par** : agent de la collectivité / CDD / mission prestataire (préciser) / Autre (préciser)

En annexe, vous trouverez un exemple de description des articles transférés

**Nombre total d'articles transférés :**

**Métrage linéaire total :**

**Nombre de feuillets intercalaires du présent bordereau :** nombre de feuillets /nombre total de feuillets

|  |  |
| --- | --- |
| Transféré le : | Pris en charge le : |
| Nom, prénom, signature et cachet du maire ou du président de l’EPCI ou de la personne en charge du transfert et ayant délégation de signature | Nom, prénom, signature et cachet du maire ou du président de l’EPCI ou de la personne en charge du transfert et ayant délégation de signature |

\* Les bordereaux de transfert signés sont conservés dans les dossiers de gestion des archives de chaque signataire.

| Cote initiale des archives si existante | Description des documents  (indiquer au minimum l’intitulé des dossiers et les typologies) | Dates extrêmes[[4]](#footnote-4) | Nombre d’articles ou métrage linéaire | Nouvelle cote ou service destinataire | Observations |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Annexe 1 : des exemples de description

| Cote initiale des archives si existante | Description des documents  (indiquer au minimum l’intitulé des dossiers et les typologies) | Dates extrêmes[[5]](#footnote-5) | Nombre d’articles ou métrage linéaire | Nouvelle cote ou service destinataire | Observations |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 O 1  (si inventaire avec cotation du cadre de classement communal pour les archives < 1983) | *Transfert en 2018 de la compétence eau et assainissement d’une commune vers un EPCI*  *Eau potable : contrat de gérance, plans des réseaux* | *1972-1973* | *2 ml* | *EPCI/Pôle environnement, eau et assainissement (le fonds transféré de la commune rejoint les versements successifs du pôle en archivage)*  *50 W 1* | *Archives historiques ou définitives à conserver* |
| Marchés publics | *Transfert en 2018 de la compétence eau et assainissement d’une commune vers un EPCI*  *Devis d’alimentation en eau potable : offre non retenue (durée d’utilité administrative = 5 ans)* | *2015* | *0,50* | *EPCI/Pôle environnement, eau et assainissement (le fonds transféré de la commune rejoint les versements successifs du pôle en archivage)*  *50 W 1* | *archives intermédiaires à conserver sur la période de durée d’utilité administrative* |

1. Code du Patrimoine : articles L 212-6 et L 212-6-1 ; instruction N°DPACI/RES/2009/016 relative aux archives de l'intercommunalité (modèles de convention) ; note d'information DGP/SIAF/2012/014. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le bordereau de transfert est à signer en 3 exemplaires : un exemplaire conservé par le propriétaire des archives,, un exemplaire conservé par le destinataire et un exemplaire signé transmis par le propriétaire des archives au directeur des Archives départementales du Finistère, cité administrative de Ty-Nay, 29000 - QUIMPER, Tél. : 02.98.95.91.91 / courriel : [archives.departementales@finistere.fr](mailto:archives.departementales@finistere.fr) [↑](#footnote-ref-2)
3. Archives intermédiaires : documents conservés pour des raisons de gestion ou des motifs de preuve juridique (pré-archivage) [↑](#footnote-ref-3)
4. Les dates extrêmes d’un dossier sont constitués de la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent le constituant [↑](#footnote-ref-4)
5. Les dates extrêmes d’un dossier sont constitués de la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent le constituant [↑](#footnote-ref-5)