

ANNEXE 1

Commune de.....

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

Le..... 2014,

Nous,

M.....

demeurant.....

(nom, prénom, profession, domicile),

maire sortant,

et

M.....

demeurant.....

(nom, prénom, profession, domicile),

élu(e) maire par le Conseil municipal réuni le.....

avons procédé au récolement sommaire et à la remise des archives de la commune et avons constaté l'existence des documents mentionnés sur la liste annexée.

Les lacunes constatées y ont été également signalées.

Le tout ayant été vérifié et établi en trois exemplaires originaux, il a été remis

un exemplaire à M.....,
maire sortant, pour lui servir de décharge ;

et un exemplaire à M.....,
maire élu(e), pour établir sa prise en charge : cet exemplaire sera conservé dans les
archives de la commune.

Le troisième exemplaire sera adressé à la Direction des Archives départementales
10 rue des Archives
94054 CRETEIL CEDEX

A.....

Le maire sortant

Le maire élu

Récolement des archives communales de

Annexe au procès-verbal de décharge et
de prise en charge des archives communales
en date du2014

Existe-t-il un dépôt des archives les plus anciennes aux Archives départementales ?

oui

non

Où sont conservées les archives ?

à la mairie

dans un autre bâtiment

Pourriez-vous préciser pour chaque local d'archivage, à l'aide du tableau ci-dessous,

sa situation (*secrétariat, salle du conseil, cave, grenier, pièce aménagée,...*)

son équipement (*rayonnages métalliques, détection incendie, extincteur, fermeture à clé, alarme anti-intrusion*)

	Situation	Equipement(s)
Local 1		
Local 2		
Local 3		

Vous pouvez ajouter des lignes si nécessaire

La commune est-elle siège de syndicat(s) intercommunaux ou d'une communauté de communes ou d'agglomération ?

Nombre et noms des syndicats en activité :

.....

Nombre et noms des syndicats dissous :

.....

Nom de la communauté de communes ou d'agglomération :

.....

Ces archives syndicales et intercommunales sont

conservées dans un local à part

conservées dans le même local que les archives communales

gérées par le personnel communal

gérées par le personnel syndical / intercommunal.

Récolement des archives communales de

Notez l'année de début du premier registre (ou de la première boîte) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière boîte) dans la colonne "Dates extrêmes" et précisez les années où les documents sont manquants dans la colonne "Lacunes / Observations"

Catégories de documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire (éventuellement cotes)	Localisation	Lacunes / Observations
DELIBERATIONS ET ARRETES				
Registres des délibérations du Conseil municipal				
Registres des arrêtés du maire				
Arrêtés généraux				
Arrêtés concernant le personnel				
REGISTRES PAROISSIAUX ET D'ETAT-CIVIL				
Registres paroissiaux (avant 1792)				
BMS (baptêmes, mariages, sépultures)				
Registres d'état-civil				
Registres des naissances				
Registres des mariages				
Registres des décès				
Registres uniques (NMD) (annuels)				
Tables décennales				

Récolement des archives communales de

Notez l'année de début du premier registre (ou de la première boîte) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière boîte) dans la colonne "Dates extrêmes" et précisez les années où les documents sont manquants dans la colonne "Lacunes / Observations"

Catégories de documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire (éventuellement cotes)	Localisation	Lacunes / Observations
CADASTRE				
Atlas cadastraux				
Plans du cadastre ancien				
Plans du cadastre rénové				
Etats de sections				
Matrices cadastrales				
Matrices des propriétés foncières				
Matrices des propriétés bâties				
Matrices des propriétés non bâties				
Matrices du cadastre rénové				
Microfiches				
CD-ROMs				
AUTRES DOCUMENTS				
Documents antérieurs à 1790				
Elections politiques				
Listes électorales				
Procès-verbaux d'élections				
Dossiers du cabinet du maire				
Comptabilité				
Budgets (BP et BS)				
Comptes administratifs				

Récolement des archives communales de

Notez l'année de début du premier registre (ou de la première boîte) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière boîte) dans la colonne "Dates extrêmes" et précisez les années où les documents sont manquants dans la colonne "Lacunes / Observations"

Catégories de documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire (éventuellement cotes)	Localisation	Lacunes / Observations
Personnel municipal				
Registres de paie				
Autres listes du personnel (DADS,...)				
Aide sociale				
Registres des délibérations du bureau de bienfaisance / BAS / CCAS				
Cimetière				
Registre des concessions funéraires				
Urbanisme				
Permis de construire				
AUTRES DOCUMENTS N'APPAR- TENANT PAS A LA COMMUNE				
Archives scolaires				
Archives paroissiales				
Archives d'une association <i>(préciser son nom : société de secours mutuels, association sportive,...)</i>				