

## ANNEXE 2

Commune de **VILLE**

### Exemple de procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives communales

Le 30 septembre 2014,

Nous,

M. **Prénom NOM**, profession

Demeurant **adresse, code postal VILLE**  
maire sortant,

et

M. **Prénom NOM**, profession

Demeurant **adresse, code postal VILLE**  
élu maire par le Conseil municipal réuni le 5 avril 2014

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. **Prénom NOM**, maire sortant, pour lui servir de décharge ;

et un exemplaire à M. **Prénom NOM**, maire élu, 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 **Ville**,

Le maire sortant

Le maire élu

**Exemple de récolement**  
**Récolement des archives communales de VILLE**

**Annexe au procès-verbal de décharge et  
de prise en charge des archives communales  
en date du 30 septembre 2014**

**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*)

|         | <b>Situation</b>        | <b>Equipement(s)</b>  |
|---------|-------------------------|---|
| Local 1 | Archives municipales    | Local de 200 m <sup>2</sup> , équipé de rayonnages métalliques, détection incendie, extincteur, fermeture à clé |
| Local 2 | Secrétariat général     | Local d'archivage, avec extincteur, fermeture à clé, alarme anti-intrusion                                      |
| Local 3 | Etat-civil              | Cave équipée de coffres-forts, fermeture à clé, alarme anti-intrusion, extincteur                               |
| Local 4 | DRH                     | Local d'archivage en sous-sous-sol, rayonnages métalliques, détection incendie, extincteur, fermeture à clé     |
| Local 5 | Finances                | Local d'archivage à côté des bureaux, détection incendie, extincteur, fermeture à clé                           |
| Local 6 | Services de l'urbanisme | Grenier aménagé, équipé de rayonnages et armoires métalliques, détection incendie, extincteur                   |

**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 : néant

Nombre et noms des syndicats dissous : néant

Nom de la communauté de communes ou d'agglomération :

Communauté d'agglomération val-de-marnaise

Ces archives syndicales et intercommunales sont

conservées dans un local à part dans la ville de XXXX

conservées dans le même local que les archives communales

gérées par le personnel communal

gérées par le personnel syndical / intercommunal

## Exemple de récolement des archives communales de VILLE

*Notez l'année de début du premier registre (ou de la première liasse) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière liasse) 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  |
|---|----------------------------|--|----------------------|---|
| <b>DELIBERATIONS ET ARRETES</b>                           |                            |  |                      |   |
| <b>Registres des délibérations du Conseil municipal *</b> | 1792-1942                  | 65 registres   | AD94                 |   |
|   | 1943-2009                  | 103 registres (2W 1-103)                                       | Archives municipales |   |
|   | 14 septembre 2009-en cours | 15 registres et dossiers non reliés                            | Secrétariat général  |   |
| <b>Registres des arrêtés du maire</b>                     |                            |  |                      |   |
| Arrêtés généraux  | 1792-1941                  | 15 registres   | AD94                 |   |
|   | 1941-2010                  | 78 registres (3W 1-78)   | Archives municipales |   |
|   | 25 février 2010-en cours   | 4 registres et dossiers non reliés                             | Secrétariat général  |   |
| Arrêtés concernant le personnel                           |                            |  |                      | Intégrés dans la collection générale  |
| <b>REGISTRES PAROISSIAUX ET D'ETAT-CIVIL</b>              |                            |  |                      |   |
| <b>Registres paroissiaux (avant 1792)</b>                 |                            |  |                      |   |
| BMS (baptêmes, mariages, sépultures)                      | 1648-1792                  | 22 registres   | AD94                 |   |
| <b>Registres d'état-civil</b>                             |                            |  |                      |   |
| Registres uniques (NMD) (annuels)                         | 1792-1896                  | 107 registres  | AD94                 |   |
| Registres uniques (NMD) (annuels)                         | 1897-1960                  | 62 registres   | Etat-civil           | Lacune : 1914-1915 (signalée dans le récolement de 1960)                          |
| Registres des naissances                                  | 2000-en cours              | 16 registres et dossiers non reliés                            | Etat-civil           | Pas de lacune : ouverture d'une maternité sur le territoire de la commune en 2000 |

## Exemple de récolement des archives communales de VILLE

*Notez l'année de début du premier registre (ou de la première liasse) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière liasse) 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   |
|------------------------------------|----------------|--|----------------------|--|
| Registres des mariages             | 1961-en cours  | 51 registres et dossiers non reliés                            | Etat-civil           |  |
| Registres des décès                | 1961-en cours  | 51 registres et dossiers non reliés                            | Etat-civil           |  |
| Tables décennales                  | 1792-1960      | 11 registres   | Etat-civil           | A partir de 1961, reliées avec les registres   |
| <b>CADASTRE</b>                    |                |  |                      |  |
| <b>Atlas cadastraux</b>            |                |  |                      |  |
| Plans du cadastre ancien           | 1831           |  | AD94                 |  |
| Plans du cadastre rénové           |                |  |                      | Documents détruits lors d'une inondation en 2000 : voir rapport de visite de la Directrice des AD du 17 mai 2000 |
| <b>Etats de sections</b>           | Vers 1831      |  | AD94                 |  |
|                                    |                |  |                      |  |
| <b>Matrices cadastrales</b>        |                |  |                      |  |
| Matrices des propriétés foncières  | 1822-1914      | 3 registres  | AD94                 |  |
| Matrices des propriétés bâties     | 1882-1910      | 1 registre (1G 4)  | Archives municipales | Matrices d'après 1914 détruites lors de l'inondation de 2000   |
| Matrices des propriétés non bâties |                |  |                      | Documents détruits lors de l'inondation de 2000  |
| Matrices du cadastre rénové        |                |  |                      | Idem   |
| <b>Microfiches</b>                 | 1999-2004      | 10 microfiches   |                      | Microfiches antérieures détruites lors de l'inondation de 2000   |
| <b>CD-ROMs</b>                     | 2005-en cours  |  |                      |  |
|                                    |                |  |                      |  |
|                                    |                |  |                      |  |

## Exemple de récolement des archives communales de VILLE

*Notez l'année de début du premier registre (ou de la première liasse) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière liasse) 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   |
|--|----------------|--|----------------------|--|
| <b>AUTRES DOCUMENTS</b>                                  |                |  |                      |  |
| <b>Documents antérieurs à 1790</b>                       |                |  | AD94                 |  |
|  |                |  |                      |  |
| <b>Elections politiques</b>                              |                |  |                      |  |
| Listes électorales                                       | Avant 1945     |  | AD94                 |  |
|  | 1945-2000      | 108 boîtes (11 ml)<br>(15W 1-18, 123W 1-90)                    | Archives municipales |  |
|  | 2003-2012      | 12 boîtes à plat (4 ml)  | Etat-civil           |  |
| Procès-verbaux d'élections                               | Avant 1945     |  | AD94                 |  |
|  | 1945-2000      | 25 boîtes (4 ml)<br>(16W 1-5, 97W 1-20)                        | Archives municipales |  |
|  | 2001-2012      | 15 boîtes (2,50 ml)  | Secrétariat général  |  |
|  |                |  |                      |  |
| <b>Dossiers du cabinet du maire</b>                      | 1955-2005      | 7,85 ml  | Archives municipales | Cérémonies officielles (1985-2005) et dossiers du cabinet XXXX (1967-1996) |
| <b>Comptabilité</b>                                      |                |  |                      |  |
| Budgets (BP et BS), comptes administratifs               | Avant 1940     |  | AD94                 |  |
|  | 1992-2007      | 8,20 ml<br>(150W 8-24)   | Archives municipales | Budgets et comptes (1940-1991) détruits lors de l'inondation de 2000       |
|  | 2008-en cours  | 5 ml   | Finances             |  |
| <b>Personnel municipal</b>                               |                |  |                      |  |
| Registres de paie, autres listes du personnel (DADS,...) | 1957-1999      | 25 ml  | Archives municipales |  |
| Autres listes du personnel (DADS,..)                     | 2000-en cours  |  | DRH                  |  |
|  |                |  |                      |  |

## Exemple de récolement des archives communales de VILLE

*Notez l'année de début du premier registre (ou de la première liasse) et l'année de fin du dernier registre (ou de la dernière liasse) 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   |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|
| <b>Aide sociale</b>  |                                  |  |                      |  |
| Registres des délibérations du bureau de bienfaisance / BAS / CCAS   | Avant 1940                       |  | AD94                 |  |
|  |                                  |  |                      |  |
| <b>Cimetière</b>   |                                  |  |                      |  |
| Registre des concessions funéraires  | 1950-en cours                    |  | Etat-civil           |  |
| <b>Urbanisme</b>   |                                  |  |                      |  |
| Permis de construire   | 1934-1963,<br>1968-1990,<br>2003 | 43 ml  | Archives municipales | Série très lacunaire avant 1960 et documents détruits lors de l'inondation de 2000                                 |
|  | 2004-en cours                    | 30 ml  | Urbanisme            |  |
| <b>AUTRES DOCUMENTS N'APPARTENANT PAS A LA COMMUNE</b>   |                                  |  |                      |  |
| Archives scolaires<br><i>(préciser le nom de(s) établissement(s))</i>  | 1910-1960                        | 1,4 ml<br>(48W, 121W, 122W)                                    |                      | Registres matricules de l'école maternelle du Centre, de l'école élémentaire Jules-Ferry et du collège Victor-Hugo |
| Archives paroissiales  |                                  |  |                      |  |
|  |                                  |  |                      |  |
| Archives d'une association<br><i>(préciser son nom : société de secours mutuels, association sportive,...)</i> | 1920-1995                        | 7 ml<br>(45S)  | Archives municipales | Association sportive val-de-marnaise, en cours de classement   |