

Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de

M(me)

(prénom(s), nom, profession et domicile)

maire sortant,

et

M(me)

(prénom(s), nom, profession et domicile)

élu(e) maire lors de la séance du conseil municipal en date du.....,

ont procédé aujourd'hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence de documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (reliure, restauration, exposition, etc.)

Fait en trois exemplaires originaux,

le (date) à (lieu)

Le maire sortant,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

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

Récolement des archives

de la commune de

<i>Recensement des archives de la commune</i>

1. Registres de délibérations

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (ar-. R2121-9 du CGCT)

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume :

2. Registres paroissiaux (jusqu'en 1792) et d'état civil (à partir de 1792)

- Nombre total de volumes :
- Dates extrêmes de chaque volume :

3. Cadastre

Enumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d'entre eux

- Registres cadastraux d'avant 1789 :
- Cadastre napoléonien (élaboration découlant de la loi de finances de 1807) :
 - o plans :
 - o états des sections :
 - o matrices :
- Cadastre rénové (celui qui suit le cadastre napoléonien) :
 - o plans :
 - o états des sections :
 - o matrices :

4. Autres documents communaux

Il s'agit des documents produits dans le cadre de l'activité de la commune

Enumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes

Locaux où se trouvent les archives

Il est important de recenser tous les locaux où des archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la mairie que d'anciens locaux, école, etc.

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif d'archives conservées (par les largeurs des boîtes d'archives en cm ou en mètre linéaire) et le niveau de sécurisation (local inondable, humidité, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, local fermant à clef, utilisation d'un coffre-fort ou d'une armoire forte ou un dispositif équivalent, alarme...)

1. Pour les petites communes

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :
- Local mutualité avec une autre commune ou un groupement de commune (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

Préciser si une convention a été signée.

- Autre local :

2. Pour les autres communes

Il ne s'agit pas de dresser la liste de l'ensemble des bureaux ou locaux contenant des archives. On se limitera aux locaux de préarchivage ou à ceux destinés à la conservation des archives définitives.

- Local 1 :
- Local 2 :

etc.

- Local mutualité avec une autre commune ou un groupement de commune (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :
- *Préciser si une convention a été signée.*

Autres archives recensées dans les locaux communaux

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Structure intercommunale (préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle) :

Autres (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.)