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

**Commune de …………………………………**

M(me) (Prénom(s) Nom) …………..……………………………………………………………,

maire sortant,

et

M(me) (Prénom(s) Nom) …………..……………………………………………………………,

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 des 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 (restauration, reliure, exposition, etc.).

Fait en trois exemplaires originaux,

le 2020 (date) à (lieu).

le maire sortant, le maire élu,

(signature) (signature)

**Récolement des archives de la commune de …**

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

**1. Registres de délibérations, registres ou collection des arrêtés du maire, registres paroissiaux (avant 1792) et d’état civil (à partir de 1792), cadastre**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Pour les registres : inscrire le nombre** | **Lacunes éventuelles** | **Observations** |
| **Registres des délibérations** |  |  |  |  |  |
| **Registres ou collection des arrêtés du maire** |  |  |  |  |  |
| **Registres paroissiaux** | | | | | |
| Baptêmes, mariages, sépultures |  |  |  |  |  |
| **État-civil** | | | | | |
| Tables décennales |  |  |  |  |  |
| Registres de naissances |  |  |  |  |  |
| Mariages |  |  |  |  |  |
| Décès |  |  |  |  |  |
| **Registres cadastraux d’Ancien Régime** (énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d’eux) | | | | | |
| Terriers ou censiers |  |  |  |  |  |
| **Cadastre « napoléonien »** (énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d’eux) | | | | | |
| Plans |  |  |  |  |  |
| Matrices |  |  |  |  |  |
| Etats de sections |  |  |  |  |  |
| **Cadastre rénové** (énumérer les registres en indiquant les dates extrêmes de chacun d’eux) | | | | | |
| Plans |  |  |  |  |  |
| Matrices |  |  |  |  |  |
| Etats de sections |  |  |  |  |  |

**2. Autres documents communaux**

*Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune. Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes*.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Pour les registres : inscrire le nombre** | **Lacunes éventuelles** | **Observations** |
| **Archives antérieures à 1789** (autres que registres paroissiaux) | | | | | |
| Détailler chaque grande catégorie |  |  |  |  |  |
| **Finances** | | | | | |
| Budgets et comptes |  |  |  |  |  |
| **Urbanisme** | | | | | |
| Permis de construire |  |  |  |  |  |
| **Élections** | | | | | |
| Listes électorales |  |  |  |  |  |
| Listes d'émargement |  |  |  |  |  |
| Procès-verbaux d’opérations électorales |  |  |  |  |  |
| **Autres documents** | | | | | |
| recensement population, recrutement militaire,  ... |  |  |  |  |  |

**3. Autres documents non communaux mais conservés dans les locaux communaux**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la structure** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Pour les registres : inscrire le nombre** | **Lacunes éventuelles** | **Observations** |
| **Si la mairie est siège d’une structure intercommunale**(détailler pour chacune) | | | | | |
| (Dénomination complète) |  |  |  |  |  |
| **Autres documents** (par exemple archives de l’école, de la paroisse, d’association(s), de justice de paix, de famille, d’entreprise, …) - (détailler pour chacune) | | | | | |
| (préciser le nom du producteur d’archives) |  |  |  |  |  |

**4. 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, l’école, etc.*

**→ Pour les communes de moins de 5 000 habitants**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Métrage linéaire approximatif (ou le volume) d’archives conservées** | **Niveau de sécurisation** (local fermé à clé, pourvu d’armoires fermées à clé, etc.) | **Préciser si les conditions de conservation sont problématiques** (local inondable, présence de moisissures ou d’insectes, pièce surchargée, etc.) |
| Secrétariat |  |  |  |
| Salle du conseil |  |  |  |
| Salle dédiée |  |  |  |
| Cave |  |  |  |
| Grenier |  |  |  |
| Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) : *Préciser si une convention a été signée* |  |  |  |
| Autre local |  |  |  |

**→ Pour les communes de plus de 5 000 habitants**

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

* Local 1 :
* Local 2 :
* etc.

Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11et L212-12 du code du patrimoine) : *Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation*