

Récolement des archives de la commune de

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

1. Registres de délibérations

Dates extrêmes de chaque volume :

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

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

Nombre total de volumes :

Dates extrêmes de chaque volume (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs) :

3. Cadastre²

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

- *Registres cadastraux d'Ancien Régime* :
- *Plans* (cadastre napoléonien et cadastre rénové) :
- *États de sections* :
- *Matrices* :

4. 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.

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, la sacristie, etc.

Pour chaque local, indiquer le métrage approximatif (ou le volume) d'archives conservées et le 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.)

1/ Pour les petites communes

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :

Indiquer s'il s'agit d'un grenier partagé et/ou s'il pour l'atteindre il faut passer par un logement

- Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

Préciser si une convention a été signée

² Pour les communes qui en disposent, les composites peuvent être indiqués ici.

Autre local :

2/ Pour les grandes communes

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 L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) :

Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation

Autres archives trouvées dans la mairie

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.)