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

**des archives communales de XXX**

M(me) ……………………………………………………………………..

(nom, prénom, domicile)

et

M(me) ……………………………………………………………………..,

(nom, prénom, 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 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 ………………………. (date) ……………………………(lieu).

|  |  |
| --- | --- |
| Le maire sortant, | Le maire élu, |
| (signatures) |  |

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

**rappel :**

Le récolement est un état des lieux qui prend en compte aussi bien les dossiers clos que les documents les plus récents conservés au secrétariat de la mairie ou dans les bureaux des services. Il est nécessaire également de signaler les archives non classées ni inventoriées. Il est inutile de les classer mais au moins de signaler leur présence et leur volume, et si possible la période historique concernée et la typologie des documents.

Il est également très important de signaler des lacunes de documents suite à une inondation, un incendie ou un vol.

Lieu(x) de conservation des archives[[1]](#footnote-1), types de rangement[[2]](#footnote-2), securité et preservation des documents[[3]](#footnote-3)

Utilisation du cadre de classement de 1926 : oui NON

Volume total du fonds papier (en mètres linéaires) :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes[[4]](#footnote-4)** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations[[5]](#footnote-5)** |
| **Registres des délibérations** |  |  |  |  |  |
| **Registres ou collection des arrêtés du maire** |  |  |  |  |  |
| **État-civil** |  |  |  |  |  |
| Tables décennales |  |  |  |  |  |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations** |
| Registres d’état civil : |  |  |  |  |  |
| Naissances  Mariages  Décès |  |  |  |  |  |
| Registres de réintégration dans la nationalité française |  |  |  |  |  |
| **Population : listes nominatives de recensement** |  |  |  |  |  |
| **Cadastre[[6]](#footnote-6)** |  |  |  |  |  |
| Registres révolutionnaires |  |  |  |  |  |
| Matrices, états de sections |  |  |  |  |  |
| Plans |  |  |  |  |  |
| **Impôts directs** |  |  |  |  |  |
| **Affaires militaires** |  |  |  |  |  |
| Recensements militaires |  |  |  |  |  |
| Garde nationale et sapeurs-pompiers |  |  |  |  |  |
| Faits de guerre-Dommages de guerre |  |  |  |  |  |
| **Police** |  |  |  |  |  |
| Registres ou fichier d’habitants, fichier domiciliaire |  |  |  |  |  |
| Registres d’étrangers |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations** |
| Fichier de vaccination |  |  |  |  |  |
| **Élections** |  |  |  |  |  |
| Listes électorales, listes d’émargement |  |  |  |  |  |
| Dossiers d’élections[[7]](#footnote-7) |  |  |  |  |  |
| **Ressources humaines** |  |  |  |  |  |
| **Documents comptables** |  |  |  |  |  |
| Budgets et comptes |  |  |  |  |  |
| Emprunts |  |  |  |  |  |
| Factures |  |  |  |  |  |
| **Biens communaux bâtis** |  |  |  |  |  |
| Mairie |  |  |  |  |  |
| Ecoles |  |  |  |  |  |
| Eglises et cimetières |  |  |  |  |  |
| Autres bâtiments |  |  |  |  |  |
| **Biens communaux non bâtis** |  |  |  |  |  |
| Terres |  |  |  |  |  |
| Bois et forêts |  |  |  |  |  |
| Eaux et cours d’eau |  |  |  |  |  |
| **Travaux publics, voirie** |  |  |  |  |  |
| Travaux de voirie et de réseaux |  |  |  |  |  |
| Lotissements |  |  |  |  |  |
| **Typologie des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** | **Nombre de registres** | **Documents manquants** | **Observations** |
| Permis de construire |  |  |  |  |  |
| POS, PLU, PLUi |  |  |  |  |  |
| **Cultes[[8]](#footnote-8)** |  |  |  |  |  |
| Conseil de fabrique, curé |  |  |  |  |  |
| Conseil presbytéral, pasteur |  |  |  |  |  |
| **Assistance et prévoyance** |  |  |  |  |  |
| Bureau de bienfaisance, BAS, CCAS |  |  |  |  |  |
| Aides et actions sociales |  |  |  |  |  |
| **Education, culture, sports** |  |  |  |  |  |
| Affaires scolaires |  |  |  |  |  |
| Bibliothèque |  |  |  |  |  |
| Sports et loisirs, tourisme |  |  |  |  |  |
| **Bases de données, archives électroniques** |  |  |  |  |  |
| **Cabinet du Maire** |  |  |  |  |  |
| **Archives antérieures à 1789** : détailler chaque grande catégorie de contenu ou de typologie[[9]](#footnote-9) |  |  |  |  |  |
| **Autres organismes** : archives d’EPCI[[10]](#footnote-10), d’écoles, de paroisses, d’associations, archives judiciaires, notariales etc. |  |  |  |  |  |

1. Secrétariat, local archives, salle du Conseil, grenier, cave, local mutualisé. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rayonnages fixes ou mobiles, rayonnages métalliques ou en bois, armoires, armoires ignifugées. [↑](#footnote-ref-2)
3. Local fermé à clé, armoires fermées à clé, présence de fenêtres, local inondable, humidité et température de l’air, présence d’un radiateur, de détecteurs de fumées, état de propreté et de rangement. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indiquer les années extrêmes de chaque volume des registres des délibérations et des registres paroissiaux si la commune en détient encore. [↑](#footnote-ref-4)
5. Lacunes, archives non classées, archives non reconditionnées en boîtes ou en caisses, archives en mauvais état, etc. [↑](#footnote-ref-5)
6. Distinguer les atlas napoléonien (vers 1820-1840) et allemand (fin du XIXe siècle-début du XXe siècle), l’atlas du remembrement. [↑](#footnote-ref-6)
7. Référendum, élections présidentielles, sénatoriales, législatives, cantonales, municipales. [↑](#footnote-ref-7)
8. Il s’agit ici des relations de la commune et des Eglises. Les archives paroissiales ne sont pas des archives communales et doivent être versées aux Archives départementales. [↑](#footnote-ref-8)
9. Du type comptes, titres de propriétés, plans, archives religieuses, archives forestières etc. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dénominations de ces structures, dates de création et le cas échéant de suppression des EPCI. [↑](#footnote-ref-10)