

Annexe n°2 : Modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de xxx

M(me).....,
(nom, prénoms, profession et domicile),

maire sortant,

et

M(me).....,
(nom, prénoms, 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 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) à(lieu).

Le/la maire sortant(e),

Le/la maire élu(e),

(signature)

(signature)

Annexe 3 Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

Récolement des archives de la commune de

1. Identité de la commune

Nom de la commune :

Nombre d'habitants :

La commune est-elle une commune fusionnée ou associée : oui / non

Si oui, nom de la commune siège

La commune emploie-t-elle un archiviste professionnel de façon permanente ? oui/non

Personne en charge de la saisie du dossier

- Nom :
- Prénom :
- Fonction :
- Adresse électronique :
- Numéro de téléphone :

2. 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. Il s'agit ici des locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Salle dédiée :
- Cave :
- Grenier :
- Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes (application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine) : oui/non *Préciser si une convention a été signée*

Pour chaque local, indiquer :

- *les typologies conservées*
- *le métrage ou le volume approximatif d'archives conservées (1 mètre linéaire = 10 boîtes de 10 cm)*
- *le niveau de sécurisation (local fermé à clé, pourvu d'armoires fermées à clé, détection incendie et présence d'extincteurs)*
- *si les conditions de conservation sont problématiques (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.)*
- *si le local a connu un sinistre récent (inondation, dégât des eaux, développement de moisissures)*

Il est recommandé de joindre des photographies des locaux.

Les locaux ont-ils été construits avant le 1^{er} juillet 1997 et sont-ils soumis à l'obligation de diagnostic technique amiante ? oui/ non

Le cas échéant, fournir une copie du diagnostic technique amiante

Autre local :

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

- Préciser le cadre de la convention permettant cette mutualisation

Externalisation auprès d'un tiers-archiviste : Préciser le nom du prestataire et la date de fin d'exécution du marché en cours

3. Recensement des archives de la commune

La commune dispose-t-elle d'un récolement complet de ses archives définitives ? oui / non

Si oui, fournir une copie du récolement.

Les archives de la commune ont-elles fait l'objet d'un dépôt auprès des Archives départementales, de l'EPCI ou d'une commune membre de l'EPCI ? oui /non

3.1. Registres de délibérations

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

- Nombre total de volumes :
- Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

3.2. Registre des arrêtés et des actes du maire

Si la collection est distincte de celle des registres de délibérations.

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre des arrêtés et des actes du maire doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2122-7 du CGCT).

- Nombre total de volumes :
- Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

- Nombre total de volumes :
- Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant, et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs.

3.4. Registres d'état civil (1792-2026)

- Nombre total de volumes :
- Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

3.5. Cadastre¹

Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant :

- Registres cadastraux antérieurs à 1807 :
- Plans (cadastre napoléonien et cadastre rénové) :
- États de sections :

¹ Pour les communes qui en disposent, les composés peuvent être indiqués ici.

- Matrices :

3.6. 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.

Pour chaque volume, indiquer l'intitulé, les dates extrêmes, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.7. Archives numériques

La commune conserve-t-elle des archives numériques (messageries, photos, films, bureautique, etc.) ? oui / non

Pour chaque ensemble, indiquer l'intitulé, le volume et les dates.

Préciser les autres types d'archives numériques le cas échéant :

Support de conservation des archives numériques ?

- Serveur
- Cloud
- Disque dur externe
- Autre

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

Pour chaque ensemble, indiquer l'intitulé, le volume, les dates, l'état sanitaire et les lacunes le cas échéant.

La commune conserve-t-elle des dépôts d'archives d'autres communes et/ou de l'EPCI ? oui/ non

Le cas échéant, préciser de quelle(s) communes ou EPCI il s'agit

Centre communal d'action sociale (procès-verbaux des délibérations du CCAS et registres des délibérations du bureau de bienfaisance) :

Anciens syndicats communaux et intercommunaux :

Archives de l'école :

Archives de la paroisse (et le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs) :

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

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