Procès verbal de récolement des Archives  
conservées à la mairie de

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonds d’archives | ***Indiquer les lacunes et compléter l’inventaire. Noter des observations[[1]](#footnote-1)*** | |
| Registres paroissiaux et d’état civil |  | |
| Registres paroissiaux (avant 1793) |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| État civil | *Relié tous les 10 ans avec en général une table décennale. Ex : Naissances mariages décès : 1813-1822* | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. | Non relié depuis : | |
| Registres des délibérations |  | |
| *Ex : Délibérations, 1901-1917* | *Ex : Déposées aux Archives départementales jusque 1900. Lacunes pour les années 1917-1920* | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| ……..………..-………………. |  | |
| Registres des arrêtés |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| ………..-………….. |  | |
| Cadastre |  | |
| Plans |  | |
| Plans du cadastre napoléonien, de 18.. |  | |
| Plans du cadastre rénové, de 19.. |  | |
| Feuilles postérieures de ….. |  | |
| Documentation cadastrale : |  | |
| État de section, 18…. |  | |
| Matrice des propriétés foncières (18….-19..) |  | |
| Matrice des propriétés bâties (18..-1911) |  | |
| Matrice des propriétés non bâties (1913-19..) |  | |
| Matrice des propriétés bâties (1911-19..), 1 vol. |  | |
| Etat de section rénové |  | |
| Nombre de matrices mécanographiques postérieures : |  | |
|  |  | |
| Autres archives en mairie |  | |
| Archives anciennes | *S’il n’y a pas eu de dépôt aux Archives départementale.* | |
| Archives de la paroisse | *Si elles sont conservées par la mairie.* | |
| Archives de l’école | *Ex : Registre matricule des élèves, des enseignants, cahiers d’appels journaliers.* | |
| Archives postérieures à 1945 : -Permis de construire (depuis………)  -Comptabilité (depuis ………)  -Dossiers d’élection (depuis……..) | *Préciser le métrage* | |
| Collections de bulletins municipaux ? | Oui depuis……. | Non |
| Collections photographiques ? | Oui | Non |
| La mairie a-t-elle été ou est-elle siège de structures intercommunales ? En a-t-elle les archives ? |  | |
| Autres (famille, entreprise, association, justice de paix) |  | |
| archives électroniques |  | |
| Types de données, formats, volumétrie |  | |
| Logiciels ou plateformes utilisés | *Ex : outils du SICTIAM, GED, SAE,* | |
| Solutions de stockage et sauvegarde | *Ex : disque dur, serveur, externalisation.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| LOCAUX | ***Indiquer pour chaque local le métrage approximatif d’archives conservées et le niveau de sécurisation ; préciser si les conditions de conservation sont problématiques.*** |
| Pour les petites communes |  |
| Secrétariat |  |
| Salle du conseil |  |
| Salle dédiée |  |
| Cave |  |
| Grenier |  |
| Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune (*préciser si une convention a été signée*) |  |
| Autre local |  |
| POUR LES GRANDES COMMUNES | ***Se limiter aux locaux de préarchivage et à ceux destinés à la conservation des archives définitives.*** |
| Local 1 |  |
| Local 2 |  |
| Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune (*préciser si une convention a été signée*) |  |

#### RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

Annexé au procès-verbal de récolement

en date du ………………. établi après les élections municipales

**Commune de** …………………………………….

Récolement du ……………………………..2020

M. ………………………………………………………………………..…..(nom, prénoms, adresse) ancien maire

et M. ………………………………………………………………………...(nom, prénoms, adresse) élu maire par le Conseil municipal en date du ..........................

ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence de tous les documents mentionnés sur le récolement ci-joint.

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

Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du présent procès-verbal à M. ……………………  
maire sortant de fonctions pour lui servir de décharge.

Fait en trois exemplaires originaux,

Le………………………… (date) à ……………………………(lieu)

Le maire sortant Le maire entrant

(signature) (signature)

1. À noter, les communes ayant déposé leurs archives anciennes aux Archives départementales peuvent accéder à l’inventaire sur : <http://www.basesdocumentaires-cg06.fr/os-html/comm/home.html> [↑](#footnote-ref-1)