

COMMUNE DE

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

Le2014, nous....., maire sortant des ses fonctions et
....., maire élu(e) lors de la séance du conseil municipal en date
du.....2014, avons procédé au récolement sommaire des principales catégories de
documents des archives communales, dont la liste se trouve annexée au procès-verbal.
Les lacunes constatées y ont été 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 document
à....., maire sortant de ses fonctions, pour lui servir de décharge, et à
....., maire élu, pour établir sa prise en charge.

Fait le (date), à (lieu),

Le maire sortant,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

COMMUNE DE

Récolement sommaire des Archives communales

La commune emploie-t-elle un archiviste ? **OUI/NON**

Les archives anciennes de la commune ont-elles fait l'objet d'un dépôt aux Archives départementales (Code du patrimoine, L212-11 à L 212-14) ? **OUI/NON**

Les archives conservées en mairie ont-elles été classées :

par l'archiviste municipal **OUI/NON**

par un autre agent municipal **OUI/NON**

par les archivistes du Centre de gestion **OUI/NON**

par un autre prestataire ? **OUI/NON**

Lequel ? :

Si oui, date de l'intervention :

Un inventaire existe-t-il sous forme papier et/ou électronique ? **OUI/NON**

Les bordereaux d'élimination d'archives signés par les Archives départementales sont-ils conservés ? **OUI/NON**

NB : le visa du directeur des Archives départementales dégage la responsabilité du maire et du Conseil municipal par rapport aux destructions d'archives.

LOCAL

Local réservé aux archives **OUI/NON**

Grenier **OUI/NON**

Cave **OUI/NON**

Local extérieur à la mairie **OUI/NON**

Autre local (préciser) :

Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes. **OUI/NON**

Si oui, existe-t-il une convention permettant cette mutualisation ?

Présence de rayonnages **OUI/NON**

REGISTRES D'ÉTAT CIVIL

Nombre de registres :

Date la plus ancienne :

Lacunes éventuelles :

Registres dits paroissiaux (c'est-à-dire état civil antérieur à 1792), conservés à la mairie :
Dates de début et de fin de chaque registre :

/
/
/
/

Registres dits paroissiaux (c'est-à-dire état civil antérieur à 1792), qui seraient encore conservés au presbytère :

Dates :

Rappel : ces registres ont acquis le caractère d'archives publiques par les décrets des 20 et 25 septembre 1792.

REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de registres :

Dates de début et de fin de chaque registre :

/ /
/ /
/ /
/ /
/ /
/ /
/ /

NB : ne pas confondre avec les registres de délibérations du Bureau d'aide sociale.

DOCUMENTS CADASTRAUX

1. Cadastre sarde (1730-1740)

Mappe (plan aquarellé sur toile ou atlas) :

OUI/NON

Registres (si oui combien ?) :

OUI/NON

NB : ces registres sont généralement couverts en cuir ou en parchemin.

2. Cadastre français (réalisé après 1860)

Nombre de registres :

Plans/atlas :

3. Cadastre actuel

Description :

AUTRES CATÉGORIES DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PAPIER

Les documents sont-ils :
classés ?

OUI/NON

conditionnés en boîtes d'archives ?

OUI/NON

Quels est le volume approximatif des documents conservés en mairie (en mètres linéaires) ?

NB : 1 étagère = 1mètre linéaire

DOCUMENTS D'ARCHIVES ELECTRONIQUES

Les archives électroniques de la commune sont-elles sauvegardées :

Sur un ou des disques durs de PC ?

OUI/NON

Si oui, des sauvegardes régulières sur un autre support sont-elles effectuées ?

OUI/NON

Sur un ou des serveurs ?

OUI/NON

Si oui : internes ou externes à la collectivité ?

Existe-t-il un plan de classement des documents électroniques ?

OUI/NON

Existe-t-il des règles de nommage des fichiers ?

OUI/NON

Existe-t-il des projets de GED ou de dématérialisation ?

OUI/NON

Si oui, lesquels :

LA COMMUNE EST SIEGE DE SYNDICAT(S) INTERCOMMUNAL(AUX) :

Nombre et noms des syndicats en activité :

Nombre et noms de syndicats dissous :

Ces archives sont conservées :

dans le même local que les archives communales

OUI/NON

dans un local à part

OUI/NON

Ces archives sont gérées par du personnel :

syndical

OUI/NON

communal

OUI/NON

AUTRES ARCHIVES SE TROUVANT DANS LA MAIRIE :

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

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

OBSERVATIONS EVENTUELLES

À _____, le _____ 2014
Le maire sortant _____ Le maire élu,