

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

RECENSEMENT DES ARCHIVES DE LA COMMUNE

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 :

- Dates extrêmes de chaque volume :

2. Registres des arrêtés du maire

- Nombre total de volumes :

- Dates extrêmes de chaque volume :

3. Registres paroissiaux (avant 1792), d'état civil (à partir de 1792) et tables décennales (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) :

4. Cadastre

*Pour les communes qui en disposent, les compoix peuvent être indiqués ici.
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 :

5. 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.

Exemples de documents susceptibles d'être listés :

Registres des arrêtés du maire :

Personnel

Dossiers de carrière :

Bulletins de paie :

Cotisations sociales :

Bâtiments et biens communaux (église, mairie, écoles...) :

Comptabilité

Budgets :

Comptes administratifs :

Comptes de gestion :

Pièces justificatives comptables (mandats, titres de recettes, factures...) :

Marchés :

Recensements de population :

Recensements militaires :

Listes électorales générales :

Impôts :

Urbanisme

PLU/POS :

Permis de construire :

Certificats d'urbanismes, renseignements d'urbanisme :

Voirie :

Assainissement :

Aide sociale :

Agriculture (statistiques, aides et primes déclarations récoltes et de stocks de vin...)

LOCAUX OU 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.

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 communes de moins de 2000 habitants

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) : *Préciser si une convention a été signée*

Autre local :

2/ Pour les communes de plus de 2000 habitants

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 RECENSEES DANS LES LOCAUX COMMUNAUX

Archives de l'école :

Archives de la paroisse :

Structure intercommunale (*préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle : syndicats intercommunaux, communauté de communes....*) :

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