**RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES**

**COMMUNE DE**………………………………………………………………………………..

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

Locaux où se trouvent les archives

*Il est important de recenser tous les locaux où les archives sont conservées aussi bien les locaux actuels de la mairie que d’anciens locaux, l’école, la sacristie, 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 petites communes**

□ Secrétariat :

□ Salle du conseil :

□ Salle dédiée :

□ Cave :

□ Grenier :

*Indiquer s’il s’agit d’un grenier partagé et/ou s’il faut passer par un logement pour l’atteindre.*

□ 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 grandes communes**

*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 :

Local 3 :

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.*

Archives communales

**1. Archives anciennes** (antérieures à 1789) :

*Indiquer les dates extrêmes et le nombre total de volumes.*

**2. État civil** :

- Actes :

*Indiquer les dates extrêmes et le nombre total de volumes.*

- Tables décennales :

*Indiquer les dates extrêmes et le nombre total de volumes.*

**3. Registres de délibérations du conseil municipal** :

*Indiquer les dates extrêmes de chaque volume.*

**4. Registres des arrêtés du maire** :

*Indiquer les dates extrêmes de chaque volume.*

**5. Cadastre**

- Plans cadastraux : - ancien *(indiquer la date)* :

- révisé *(indiquer la date*) :

- États de sections :

*Indiquer les dates extrêmes de chaque volume.*

- Matrices cadastrales :

*Indiquer les dates extrêmes de chaque volume.*

**6. Recensements de la population :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

**7. Recensements militaires :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

**8. Élections :**

- Listes électorales :

*Indiquer les dates extrêmes.*

- Procès-verbaux :

*Indiquer les dates extrêmes.*

**9. Budgets et comptes :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

**10. Ressources humaines :**

*Indiquer les dates extrêmes.*

**11. Bâtiments communaux :**

*Indiquer si possible les types de bâtiments concernés et les dates extrêmes des dossiers.*

**12. Permis de construire :**

*Indiquer les dates extrêmes et si le classement est chronologique ou alphabétique.*

**13. Centre communal d’aide sociale :**

(anciennement bureau de bienfaisance et bureau d’aide sociale)

*Indiquer les dates extrêmes.*

Autres archives trouvées dans la mairie

Archives de l’école :

*Indiquer les dates extrêmes.*

Archives de la paroisse :

*Indiquer les dates extrêmes.*

Structure intercommunale :

*Préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle et les dates extrêmes.*

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

*Indiquer les dates extrêmes.*