

Récolement des archives communales

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

- Secrétariat :
- Salle du conseil :
- Bureaux des services :
- 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, armoires fermées à clé, armoires ignifuges, 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.

Externalisation auprès d'un tiers-archiviste : oui / non

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 du conseil municipal et décisions du maire

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. Registres des arrêtés du maire

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre des arrêtés du maire doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-7 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 et autres documents (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 (1793-2026)

Nombre total de volumes :

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

3.5. Cadastre

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 :

- Matrices cadastrales :

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.

- Ressources humaines :
Indiquer les dates extrêmes.

- Finances communales :
Indiquer les dates extrêmes.

- Elections :
 - Listes électorales :
Indiquer les dates extrêmes.

 - Procès-verbaux d'élections :
Indiquer les dates extrêmes.

- Urbanisme :
Indiquer les dates extrêmes pour chaque type de documents.
 - Certificats d'urbanisme :
 - Déclarations préalables :
 - Permis de construire :

- Marchés publics :
 - Bâtiments communaux :
Indiquer les dates extrêmes.

 - Voirie :
Indiquer les dates extrêmes.

 - Autres :
Indiquer les dates extrêmes.

- Recensements de la population :
Indiquer les dates extrêmes.

- Recensements militaires :
Indiquer les dates extrêmes.

- Vrac :
Évaluer de manière approximative le volume, le contenu et la période.

3.7. Archives numériques

La commune conserve-t-elle des archives numériques (messagerie, 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

Si oui, préciser de quelle(s) communes (s) ou EPCI, il s'agit.

- Centre communal d'action sociale :
(Anciennement bureau de bienfaisance et bureau d'aide sociale)
Indiquer les dates extrêmes si en activité.
Indiquer la date de dissolution le cas échéant.

- Anciens syndicats communaux ou intercommunaux dont la commune assurait le secrétariat :
Préciser le nom des syndicats en proscrivant tout sigle et indiquer les dates extrêmes.

- Structure intercommunale dont la commune assure le secrétariat :
Préciser le nom de la structure en proscrivant tout sigle et indiquer les dates extrêmes.

- Archives de l'école :
Indiquer les dates extrêmes.

- Archives de la paroisse (après 1792)
Préciser le nom de la paroisse si la commune en comptait plusieurs et les dates extrêmes.

- Autres (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association etc.)
Préciser les noms et indiquer les dates extrêmes.

Informations complémentaires :