



PRÉFECTURE D'INDRE-ET-LOIRE
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

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

Commune de

Madame Monsieur

Prénom et nom :

Maire sortant de la commune

et

Madame Monsieur

Prénom et nom :

Maire élu(e) lors de la séance du conseil municipal en date du

ont procédé à la transmission des archives de la commune et constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe.

Fait en trois exemplaires originaux
le

Nom de la commune

Le premier exemplaire est remis au maire sortant, le second est classé dans les archives de la commune et le troisième est envoyé aux Archives départementales d'Indre-et-Loire.

M. / Mme

M. / Mme

Maire sortant

Maire entrant

Annexe au procès-verbal

Récolement des archives de la commune de

1. Documents fondamentaux

Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de registres :

Détail des registres par période (indiquez l'année de début et l'année de fin de chaque registre) :

Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote

Si certains registres sont en très mauvais état, préciser lesquels :

Registres d'état civil (à partir de 1792)

Nombre total de registres :

Détail des registres par période (indiquez l'année de début et l'année de fin de chaque registre) :

Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote

Si certains registres sont en très mauvais état, préciser lesquels :

Tables décennales (à partir de 1792)

Nombre total de registres :

Détail des registres par période (indiquez l'année de début et l'année de fin de chaque registre) :

Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote

Registres des délibérations

Nombre total de registres :

Détail des registres par période (indiquez l'année de début et l'année de fin de chaque registre) :

Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote

Délibérations en attente de reliure (période) : Contenu :

Registres des arrêtés du maire

Nombre total de registres :

Détail des registres par période (indiquez l'année de début et l'année de fin de chaque registre) :

Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote	Période	Cote

Arrêtés en attente de reliure (période) : Contenu :

Cadastre napoléonien (1^{ère} moitié du 19e siècle)

1. Plans :

Date :

Conditions de conservation :

Conditionnement :

Etat de conservation :

Si vous avez relevé des lacunes, notez les sections dont les feuilles manquent :

2. Matrices :

Nombre total de registres :

Etat de conservation :

Cadastre rénové et remembrement (à partir de 1930)

1. Plans

Date :

Conditions de conservation :

Conditionnement :

Etat de conservation :

2. Matrices

Nombre total de registres ou classeurs :

Etat de conservation :

Observations (notez ici toute remarque que vous jugeriez utile sur les documents énumérés dans cette rubrique) :

2. Autres séries d'archives papier

Catégories	Nombre de boîtes d'archives	Année du document le plus ancien
------------	-----------------------------	----------------------------------

Conseil municipal (préparation, hors registres)		
Elections		
Etat civil (hors registres)		
Population (recensement, recensement militaire, etc.)		

Ressources humaines (dossiers individuels, registres, cotisations sociales, etc.)		
Comptabilité (factures, titres, mandats)		
Finances (budgets et comptes)		
Marchés publics		

Bâtiments et propriétés communales		
Réseaux (eau, assainissement, électricité, etc.)		
Urbanisme (PC, DT, CU, POS, PLU, carte communale)		
Cimetière		

Aide sociale (dossiers individuels)		
Enfance-jeunesse (affaires scolaires, cantines, crèches, etc.)		

	Année la plus ancienne conservée	Lacunes ?	Périodicité actuelle
Bulletin municipal			

Archives non communales conservées à la mairie

Nom des syndicats intercommunaux dont la mairie est le siège (sans sigle)	Année des documents les plus anciens conservés

Archives scolaires (registres matricules des élèves, registres d'appel journalier et autres documents ne relevant pas des attributions de la commune)	
Archives de l'association foncière de remembrement	
Archives paroissiales	

Observations (notez ici toute remarque que vous jugeriez utile sur les documents énumérés dans cette rubrique, indiquez s'il y a des archives non classées ou en vrac) :

3. Dématérialisation

Procédures

Procédure	Nom du logiciel utilisé ?	Où se trouvent les données ?	Depuis quand la procédure est-elle dématérialisée (année) ?
Délibérations et arrêtés			
Comptabilité / PESv2			
Contrôle de légalité / ACTES			
Etat civil / COMEDDEC			
Marchés publics			
Urbanisme			

Fichiers bureautiques

Il existe des règles écrites de nommage et de classement des fichiers bureautiques

Si plusieurs agents de la commune ont accès à l'arborescence des fichiers, les premiers niveaux du plan de classement sont figés (et non modifiables par chacun)

Sur votre arborescence, il existe un dossier pour stocker en lecture seule les fichiers anciens à conserver, un peu comme une salle d'archives virtuelle

Observations (notez ici toute remarque que vous jugeriez utiles sur cette rubrique) :

4. Locaux d'archivage

	Oui/Non	Volume approximatif d'archives conservées (en mètres linéaires)
Salle d'archives		
Secrétariat		
Salle du conseil		

Autres pièces (préciser)	
--------------------------	--

Caractéristiques de la salle d'archives :

	Salle 1	Salle 2 (le cas échéant)
Situation (RDC, étage, grenier, sous-sol...)		
Local affecté uniquement à la conservation des archives ?		
La salle est-elle fermée à clé ?		
Si c'est un grenier, est-il isolé ?		
Matériau des rayonnages ?		
Type de rayonnages ?		
Détecteur de fumée ?		
Extincteur ?		
Problèmes de conservation (local inondable, présence de moisissures ou d'insectes, pièce surchargée, etc.) ?		

Archives stockées dans d'autre(s) bâtiment(s) (préciser lesquels) :

Local mutualisé avec une autre commune ou avec une communauté de communes :

5. Recensement des besoins

Si vous souhaitez que les Archives départementales prennent contact avec vous, indiquez à quel sujet :

Si vous souhaitez bénéficier d'ateliers de formation sur l'archivage, indiquez sur quels thèmes :