**Procès-verbal de remise des archives à la municipalité nouvellement élue.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arrondissement de :**  **…………………………………**  **Canton de :**  **…………………………………**  **Commune de :**  **…………………………………** |  | **Mme/M.** (1).…………………………………………  maire sortant de la commune de…………………….  et  **Mme/M**. (2)…………….…………………………….  maire élu par le conseil municipal de la commune de…………………………..……………………….. |

ont procédé à la remise des archives communales décrites dans le présent récolement, comportant……………..pages.

Ils ont constaté et vérifié l’existence desdites archives.

Le tout ayant été certifié, il a été remis un exemplaire de ces documents et du présent procès-verbal à Mme/M……….………………………………………………………………………

pour lui servir de décharge.

Un second exemplaire est destiné aux archives de la commune de………………………………..

Un troisième est envoyé aux Archives départementales des Vosges.

**À……………………………….**

**Le ………………………………2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **M…………………………………………** | **M……………………………………………** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Maire sortant** | **Maire entrant** |

(1) (2) Nom, prénom.

**Commune de : ………………………………………………………Annexe 1**

**Tableau de présentation générale des locaux d’archivage.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salle(s)**(1) | **Nombre de meubles ou de rayonnages**  **de la salle** | **N° d’ordre du meuble ou du rayonnage** (2) | **Métrage des archives conservées dans la salle** |
|  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL** |  |  |  |

(1) Donner les noms en usage dans la mairie. Citer toutes les salles où se trouvent conservées des archives. *Exemple* : bureau du maire, bureau de la secrétaire de mairie, salle du conseil, local d’archives, grenier, bâtiment communal indépendant, etc.

(2) Il s’agit d’un numéro d’ordre virtuel, de 1 à x, à reporter sur les fiches de l’annexe 2, pour faciliter la description, meuble par meuble ou rayonnage par rayonnage.

**Commune de : ………………………………………………………Annexe 2**

**Fiche de récolement par salle ou espace de rangement**

Nom de la salle (reprendre le nom donné en annexe 1) : ……………………………………….

Type de rangement :

c Rayonnages

c Mobilier, préciser le type (1) ………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° d’ordre du meuble/du rayonnage** (2) | **Description des dossiers** | **Dates extrêmes** | **Métrage linéaire** |
|  |  |  |  |

(1) *Exemples* : meuble métallique à clapets, armoire métallique à portes coulissantes, armoire de bois traditionnelle, vitrine de bois, armoire à dossiers suspendus, etc.

(2) Reprendre le numéro d’ordre donné en annexe 1.

**Commune de : ………………………………………………………Annexe 3**

**Fiche d’aide à la description du fonds des archives communales.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents présents en mairie**  **(Cocher la case correspondante)** | | | **Dates extrêmes**  **(ex : 1850-1906)** | |
|  | **1. Archives de la commune**  **1.1 Publications officielles**  Journal officiel  Rapports et délibérations du Président du Conseil général  Recueil des actes administratifs (Préfecture et Conseil général)  Bulletin municipal  **1.2 Archives antérieures à 1790**  Registres paroissiaux  Autres documents. Lesquels ? ….………………………………………  **1.3 Archives postérieures à 1790**  **Administration générale de la commune**  Registres des délibérations  Registres des arrêtés du maire  Autres documents. Lesquels ? ……………………………………  **État civil**  Registres d’état civil  Tables décennales  Autres documents. Lesquels ? …………………………………….  **Population – Commerce – Industrie - Agriculture**  Recensement de population  Documents statistiques  Autres documents. Lesquels ? …………………………………….  **Contributions**  Cadastre  Plans :  Matrice  État des sections  Remembrement  Autres documents. Lesquels ? …………………………………….  **Affaires militaires**  Recensement des classes  Garde nationale  Sapeurs pompiers  Dommages de guerre  Faits de guerre | |  | |
|  | **Police – Justice - Hygiène**  **Élections - Personnel**  Listes électorales  Dossiers d’élections  Personnel communal  Autres documents. Lesquels ? ……………………………….  **Finances de la commune**  Budget  Comptes administratifs  Autres documents. Lesquels ? ……………………………….  **Biens communaux bâtis**  (mairie, école, cimetière, église …. : dossiers de travaux)  **Biens communaux non bâtis**  (forêts, terrains, étangs … : dossiers d’acquisition et d’entretien)  **Travaux publics - Voirie**  Voirie  Alimentation en eau  Assainissement  Électrification  Autres documents. Lesquels ? ……………………………….  **Cultes**  **Assistance et prévoyance**  Bureau de bienfaisance  Aide sociale  **Enseignement - Action culturelle – Sport - Tourisme**  **Urbanisme**  POS  Permis de construire  Lotissement  **2. archives d’autres structures que la commune.**  **Archives de l’école :** ………………………………………………………….  **Archives de la paroisse :** …………………………………………………………  **Structure intercommunale** (préciser la dénomination complète en proscrivant tout sigle) : ……………………………………………  **Autres** (préciser : justice de paix, entreprise, famille, association, etc.)**:** ………………………………………………………… |  | |

**Commune de : ……………………………………………………...…Annexe 4**

Historique des archives de la commune.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour les communes de moins de 2000 habitants : les archives de plus de 50 ans ont-elles été règlementairement déposées aux Archives départementales des Vosges (*Code du patrimoine*) ?** | |
|  | **Oui.**  Quand ? ………………………………………………………………………………………  **Non** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous constaté des lacunes majeures dans le fonds d’archives (atlas cadastral, registres de délibérations, registres d’état civil, etc.) ?** | |
|  | **Oui.**  Quelles pièces en particulier ? …………………………………………………………………  **Non** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Les archives de la commune ont-elles subi un événement particulier (sinistre, etc.) ?** | |
|  | **Sinistres (inondation, incendie, etc.).** Date : …………………………………………………..  **Destructions de guerre.** Date : ………………………………………………………………  **Autres événements.**  Préciser : …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Les archives de la commune ont-elles fait l’objet d’un classement par un bénévole ou par une société privée d’archivage, un autre prestataire ?** | |
|  | **Oui.**  Quand ? ……………………………………………………………………………………….  **Non** |