**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 officielRapports et délibérations du Président du Conseil généralRecueil des actes administratifs (Préfecture et Conseil général)Bulletin municipal**1.2 Archives antérieures à 1790**Registres paroissiauxAutres documents. Lesquels ? ….………………………………………**1.3 Archives postérieures à 1790****Administration générale de la commune**Registres des délibérationsRegistres des arrêtés du maireAutres documents. Lesquels ? ……………………………………**État civil**Registres d’état civilTables décennalesAutres documents. Lesquels ? …………………………………….**Population – Commerce – Industrie - Agriculture**Recensement de populationDocuments statistiquesAutres documents. Lesquels ? …………………………………….**Contributions**CadastrePlans : MatriceÉtat des sectionsRemembrementAutres documents. Lesquels ? …………………………………….**Affaires militaires**Recensement des classesGarde nationaleSapeurs pompiersDommages de guerreFaits de guerre |  |
|  | **Police – Justice - Hygiène****Élections - Personnel**Listes électoralesDossiers d’électionsPersonnel communalAutres documents. Lesquels ? ……………………………….**Finances de la commune**BudgetComptes administratifsAutres 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**VoirieAlimentation en eauAssainissementÉlectrificationAutres documents. Lesquels ? ……………………………….**Cultes****Assistance et prévoyance**Bureau de bienfaisanceAide sociale**Enseignement - Action culturelle – Sport - Tourisme****Urbanisme**POSPermis de construireLotissement**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** |