

## **Annexe n°1**

### **Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune de xxx**

M(me).....,  
(nom, prénoms, profession et domicile),

maire sortant,

et

M(me).....,  
(nom, prénoms, profession et domicile),

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

ont procédé aujourd’hui à la remise des archives de la commune et ont constaté l’existence des documents mentionnés sur le récolement joint en annexe. Les lacunes constatées y ont été également signalées ainsi que les documents sortis temporairement de la commune (restauration, reliure, exposition, etc.)

Fait en trois exemplaires originaux,

le ..... (date) à .....(lieu).

Le maire sortant,

Le maire élu,

(signature)

(signature)

## Annexe n°2

### Récolelement des archives de la commune de xxx

Type de documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Localisation (à préciser si nécessaire : le niveau de sécurisation du local et les conditions de conservation)	Observations (état matériel, lacunes)
<b>Registres paroissiaux</b> (baptêmes, mariages, sépultures)				
<b>Registres d'état civil</b>				
Naissances				
Mariages				
Décès				
Registre unique (NMD)				
Tables décennales				
<b>Registres de délibérations du conseil municipal</b>				
<b>Registres des arrêtés du maire</b>				
<b>Cadastre</b>				
Plan napoléonien				
Plan du cadastre rénové				
États de section				
Matrices				
<b>Registres de délibérations du Bureau de Bienfaisance/CCAS</b>				
<b>Archives anciennes (archives de plus de 50 ans) – estimation</b>				
<b>Archives postérieures à 1970 - estimation</b>				
<b>Autres archives conservées dans les locaux communaux (archives de l'école, paroisse, structure intercommunale, justice de paix, fonds privés).</b>				