

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

Récolement 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)
Registres paroissiaux (baptêmes, mariages, sépultures)				
Registres d'état civil				
Naissances				
Mariages				
Décès				
Registre unique (NMD)				
Tables décennales				
Registres de délibérations du conseil municipal				
Registres des arrêtés du maire				
Cadastre				
Plan napoléonien				
Plan du cadastre rénové				
États de section				
Matrices				
Registres de délibérations du Bureau de Bienfaisance/CCAS				
Archives anciennes (archives de plus de 50 ans) – estimation				
Archives postérieures à 1970 - estimation				
Autres archives conservées dans les locaux communaux (archives de l'école, paroisse, structure intercommunale, justice de paix, fonds privés).				