

## ANNEXE 1

Commune de.....

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

Le..... 2026,

Nous,

M.....

demeurant.....  
*(nom, prénom, profession, domicile)*,  
maire sortant,

et

M.....

demeurant.....  
*(nom, prénom, profession, domicile)*,

élu(e) maire par le Conseil municipal réuni le.....

avons procédé au récolement sommaire et à la remise des archives de la commune et avons constaté l'existence des documents mentionnés sur la liste annexée.

Les lacunes constatées y ont été également signalées.

Le tout ayant été vérifié et établi en trois exemplaires originaux, il a été remis

un exemplaire à M.....,  
maire sortant, pour lui servir de décharge ;

et un exemplaire à M.....,  
maire élu(e), pour établir sa prise en charge : cet exemplaire sera conservé dans les archives de la commune.

Le troisième exemplaire sera adressé aux Archives départementales de l'Essonne, 38, rue du Commandant Maurice Arnoux,  
91730 CHAMARANDE

A.....

Le maire sortant

Le maire élu(e)

Récolelement des archives communales de .....

**Annexe au procès-verbal de décharge et  
de prise en charge des archives communales  
en date du .....2026**

**1. Identité de la commune**

Nombre d'habitants :

Votre commune a-t-elle employé, emploie-t-elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ?

Nom et coordonnées de la personne en charge de la saisie du dossier :

**2. Locaux où se trouvent les archives**

Pour les locaux de conservation construits avant le 1er juillet 1997, disposez-vous d'un diagnostic technique amiante ?

oui

non

**Pouvez-vous préciser pour chaque local d'archivage, à l'aide du tableau ci-dessous,**

les typologies et le volume d'archives conservées

son équipement (*rayonnages métalliques, détection incendie, extincteur, fermeture à clé, alarme anti-intrusion*)

	<b>Typologie et métrage des archives conservées dans le local</b>	<b>Equipements</b> Le local ferme-t-il à clé ? Le local est-il pourvu d'armoires fermées à clé ? Le local est-il équipé d'une détection incendie et d'extincteurs	<b>Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?</b> (précisez)
Local 1			
Local 2			
Local 3			
Local 4			
Local 5			

*Vous pouvez ajouter des lignes si nécessaire*

### **3. Externalisation des archives intermédiaires de la commune**

*Il est rappelé que l'externalisation des archives n'est possible que pour les archives intermédiaires et doit se faire auprès d'un prestataire agréé par l'Etat. Tout dépôt auprès d'un tiers-archiveur doit faire l'objet d'une déclaration aux Archives départementales (articles L212-4 et R212-19 à R212-31 code du patrimoine).*

**La commune a-t-elle déposé ses archives intermédiaires papier auprès d'un tiers-archiveur ?**

oui                                    non

Quel est le prestataire de tiers-archivage de la commune ?

Indiquez les typologies, le métrage linéaire et les dates extrêmes des fonds déposés auprès d'un tiers-archiveur.

**La commune a-t-elle déposé ses archives intermédiaires électronique auprès d'un tiers-archiveur ?**

oui                                    non

Quel est le prestataire de tiers-archivage de la commune ?

Indiquez les typologies, la volumétrie et les dates extrêmes des fonds déposés auprès d'un tiers-archiveur.

## **4. Dématérialisation des procédures administratives et archivage électronique**

### **4.1. Dématérialisation des procédures administratives**

Indiquez les procédures dématérialisées, les volumétries et les outils métiers utilisés.

### **4.2. Archives numériques définitives de la commune**

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques définitives de la commune.

*Les documents et données produits numériquement par la commune constituent des archives au même titre que ceux produits en papier, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support.*

**Bureautique**

oui                                    non

**Messagerie**

oui                                    non

**Photos ou films**

oui                                    non

**Autres types d'archives numériques (Précisez)**

oui                                    non

Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume en Gigaoctet et les dates.

#### **4.3. Supports de conservation des archives numériques définitives**

**Sur un système d'archivage électronique**

oui       non

**Sur un serveur**

oui       non

**Dans un cloud**

oui       non

**Sur un disque dur externe**

oui       non

**Autre (Précisez)**

oui       non



## 5. Recensement des archives de la commune

<i>Catégories de documents</i>	<i>Dates extrêmes</i>	<i>Nombre de registres ou métrage linéaire (éventuellement cotes)</i>	<i>Localisation</i>	<i>Lacunes / Observations</i>
<b>Registres des délibérations du Conseil municipal (jusqu'à 2026)</b>				
<b>Registres des arrêtés du maire</b>				
<b>Registres paroissiaux (avant 1792) (baptêmes, mariages, sépultures)</b>				
<b>Registres d'état-civil</b>				
Registres d'état civil				
Tables décennales				
<b>Cadastre</b>				
Registres et plans cadastraux antérieurs à 1807				
Plans				
Etats de sections				
Matrices cadastrales				
Microfiches				
<b>Urbanisme</b>				
Permis de construire				
<b>Cimetière</b>				
Registre des concessions funéraires				
<b>Elections politiques</b>				
Listes électorales				
Procès-verbaux d'élections				

<b>Catégories de documents</b>	<b>Dates extrêmes</b>	<b>Nombre de registres ou métrage linéaire (éventuellement cotes)</b>	<b>Localisation</b>	<b>Lacunes / Observations</b>
<b>Dossiers du maire et direction générale</b>				
<b>Finances</b>				
Budgets				
Rôles d'imposition				
Grands-livres				
<b>Personnel municipal</b>				
<b>Aide sociale</b>				
(Bureau de bienfaisance / CCAS)				
<b>Petite enfance</b>				
<b>Caisse des écoles</b>				
<b>Bulletins municipaux</b>				
<b>Archives n'appartenant pas à la commune</b>				
Archives privées, syndicats intercommunaux, SEM...				

**6. Autres informations que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration des archives**