

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)

Récolement des archives communales de

Annexe au procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives communales en date du2026

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*)

	Typologie et métrage des archives conservées dans le local	Equipements 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	Les conditions de conservation sont- elles problématiques ? (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-archiviste 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-archiviste ?

☐ 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-archiviste.

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

☐ 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-archiviste.

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>
Registres des délibérations du Conseil municipal (jusqu'à 2026)				
Registres des arrêtés du maire				
Registres paroissiaux (avant 1792) (baptêmes, mariages, sépultures)				
Registres d'état-civil				
Registres d'état civil				
Tables décennales				
Cadaastre				
Registres et plans cadastraux antérieurs à 1807				
Plans				
Etats de sections				
Matrices cadastrales				
Microfiches				
Urbanisme				
Permis de construire				
Cimetière				
Registre des concessions funéraires				
Elections politiques				
Listes électorales				
Procès-verbaux d'élections				

<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>
Dossiers du maire et direction générale				
Finances				
Budgets				
Rôles d'imposition				
Grands-livres				
Personnel municipal				
Aide sociale				
(Bureau de bienfaisance / CCAS)				
Petite enfance				
Caisse des écoles				
Bulletins municipaux				
Archives n'appartenant pas à la commune				
Archives privées, syndicats intercommunaux, SEM...				

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