



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

PROCÈS-VERBAL DE DÉCHARGE ET DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES

COMMUNE DE

Élections municipales des et 202

Nombre d'habitants :.....

Nom de la personne ayant réalisé le recensement :

ÉTAT CIVIL (1) : a) Registres paroissiaux (avant 1792)

Date du plus ancien registre :

Nombre de registres :

b) État civil (depuis 1792)

Date du plus ancien registre :

Nombre de registres :

Éventuellement, lacunes (dates) :

REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS (1) :

Date du plus ancien registre :

Nombre de registres :

Éventuellement, lacunes (dates) :

REGISTRES DES ARRÊTÉS DU MAIRE (1) :

Date du plus ancien registre :

Nombre de registres :

Éventuellement, lacunes (dates) :

CADASTRE :

Cadastre napoléonien : oui non Date :

Atlas rénové : oui non Date :

Matrices : oui non Nombre :

(1) À conserver intégralement. Reliure obligatoire pour l'état civil et les registres de délibérations et des arrêtés.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

RECENSEMENT DE LA POPULATION (1) :

date des recensements conservés :

AUTRES DOCUMENTS :

Cf. descriptif en annexe (à compléter uniquement s'il n'existe pas d'inventaire détaillé rédigé par un professionnel). S'il existe, ne pas le joindre à la réponse.

ÉTAT DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

classement par un archiviste professionnel : oui non

existence d'un inventaire détaillé : oui non

autre type de classement :

CONSERVATION DES ARCHIVES

sur place en mairie : oui non

annexe : oui non

description et implantation du local :

.....
.....

INTERCOMMUNALITÉ

La commune est-elle le siège d'une ou plusieurs structures intercommunales ? oui non

Si oui, laquelle ?
.....

OBSERVATIONS :

.....
.....
.....

Fait à la mairie de le

le maire sortant
(nom, prénom, signature)

le maire entrant
(nom, prénom, signature)

Cachet



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

ANNEXE – DESCRIPTIF DES PRINCIPAUX DOCUMENTS

(à compléter uniquement par les communes dont les archives n'ont pas fait l'objet d'un classement par un archiviste professionnel)

➤ Indiquer les dates extrêmes des documents énumérés ci-dessous. *Exemple : budgets (1820-1870)*

AFFAIRES MILITAIRES

Garde nationale

Recensement des classes

Guerres

ÉLECTIONS

Listes électorales

Listes d'émergement (ou listes d'appel des votants)

Procès-verbaux

PERSONNEL COMMUNAL

(dossiers)

FINANCES COMMUNALES

Budgets

Registres de comptabilité, grands livres

BATIMENTS COMMUNAUX

.....

liste des principaux bâtiments (dossiers de construction, de travaux)

.....

CIMETIERE

Registre, titres de concession

Plan du cimetière

VOIRIE ET RESEAUX

- Plan d'alignement
- Construction de chemins
- Électrification

FABRIQUE

- Budgets et comptes

BUREAU DE BIENFAISANCE, BUREAU D'AIDE SOCIALE, C.C.A.S.

- Délibérations
- Budgets et comptes

ENSEIGNEMENT

- Caisse des écoles

URBANISME

- Permis de construire

ICONOGRAPHIE

- Affiches
- Photographies
- Plans

AUTRES DOCUMENTS A SIGNALER

.....

.....

.....

.....