

**COMMUNE DE.....**

**PROCES-VERBAL DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES**

M.....  
(Nom, prénoms, profession et domicile), Maire sortant,

et

M.....  
(Nom, prénoms, profession et domicile),

Maire élu par le conseil municipal en date du.....  
ont procédé à la remise des archives de la commune.

Vérifications faites, il a été établi<sup>1</sup> :

- qu'un dépôt des archives centenaires (ou : cinquantenaires) de la commune aux Archives départementales a été effectué le
- que les archives dont la liste figure en annexe sont effectivement conservées à la mairie.

Le tout ayant été certifié et établi en triple minute, il en a été remis un exemplaire à M....., Maire sortant de fonctions, pour lui servir de décharge. Un exemplaire restera annexé à l'inventaire à la mairie et le troisième sera adressé aux Archives départementales.

Le.....

à.....  
.....

Le maire sortant (signature)

Le maire entrant (signature)

---

<sup>1</sup> Cocher la ou les cases correspondantes et, s'il y a eu dépôt, compléter comme demandé.

## Annexe au récolement des archives communales de.....

Veillez pour chaque document, s'il est présent, indiquer sa cote s'il en a une ou ses dates extrêmes.  
Complétez la liste jusqu'en 20.. pour les collections de registres.

Archives antérieures à 1790									
Série	Nombre d'articles	présent							
AA									
DD									
EE									
FF									
II									
BB - Administration communale									
Délibérations consulaires									
(Dates extrêmes)									
CC - Finances									
Compoix	(Dates extrêmes)								
Brevette									
Impôts									
Comptes									
GG - Registres paroissiaux									
Catholiques									
(Dates extrêmes)									
Protestants									
(Dates extrêmes)									
Registres du bureau de charité									
(Dates extrêmes)									
Archives postérieures à 1789									
D - Administration générale de la commune									
Délibérations									
(Dates extrêmes)									
Arrêtés									
(Dates extrêmes)									
E - Etat civil									
Naissances, mariages, décès									
(Dates extrêmes)									
G - Cadastre									
Atlas	(Dates extrêmes)								
Etat de sections									
Registre des mutations									
Propriété foncière									
Propriétés bâties									
Propriétés non bâties									
Matrices de contribution									
Q - Assistance									
Bureau de bienfaisance	(Dates extrêmes)								
CCAS									
Registre de nourrices									
Registre des ayants droit									
Registre d'aide médicale gratuite									
Autres documents									

