

Tableau de présentation générale des locaux d'archivage

Salle(s) ⁽¹⁾	Nombre de meubles ou de rayonnages de la salle	N° d'ordre du meuble ou du rayonnage ⁽²⁾	Métrage des archives conservées dans la salle
<i>Secrétariat</i>	<i>2 armoires et 1 meuble du cadastre</i>	<i>1 à 3</i>	<i>10 ml</i>
<i>Salle des archives (attendant au secrétariat)</i>	<i>2 rayonnages</i>	<i>4 et 5</i>	<i>20 ml</i>
<i>Grenier de la mairie</i>	<i>sans objet</i>	<i>6</i>	<i>30 ml</i>
TOTAL GENERAL			<i>60 ml</i>

(1) Donner les noms en usage dans la mairie. Citer absolument toutes les salles où se trouvent conservées des archives. *Exemple* : bureau du maire, bureau de la secrétaire de mairie, salle du conseil, local d'archives, grenier, bâtiment communal indépendant, etc.

(2) Il s'agit d'un numéro d'ordre virtuel, de 1 à x, à reporter sur les fiches de l'annexe 2, pour faciliter la description, meuble par meuble ou rayonnage par rayonnage.

Commune de : **Annexe 2**

Fiche de récolement par salle

Nom de la salle (reprendre le nom donné en annexe 1) : *Secrétariat*.....

Type de rangement :

Rayonnages

Mobilier, préciser le type ⁽¹⁾ *armoires métalliques à portes fermées à clefs, meuble du cadastre*.....

N° d'ordre du meuble/du rayonnage ⁽²⁾	Description des dossiers	Dates extrêmes	Métrage linéaire
1	<i>Registres paroissiaux et d'état civil Comptabilité (budget, comptes administratifs, factures)</i>	<i>1630-2007 1999-2007</i>	<i>0,80 ml 1 ml</i>
	<i>Et ainsi de suite</i>		
2	<i>Registres des délibérations du conseil municipal Dossiers de travaux communaux : réfection de l'église, aménagement de la cours de l'école.</i>	<i>1938-2007 1995-2003</i>	<i>0,30 ml 0,40 ml</i>
	<i>Et ainsi de suite</i>		
3	<i>Atlas cadastral napoléonien Atlas cadastral actuel Etat de section et matrices</i>	<i>1812 2000 1812-1970</i>	<i>1 ml</i>

(1) *Exemples* : meuble métallique à clapets, armoire métallique à portes coulissantes, armoire de bois traditionnelle, vitrine de bois, armoire à dossiers suspendus, etc.

(2) Reprendre le numéro d'ordre donné en annexe 1.

Commune de : **Annexe 2**

Fiche de récolement par salle

Nom de la salle (reprendre le nom donné en annexe 1) : *grenier*.....

Type de rangement :

Rayonnages

Mobilier, préciser le type ⁽¹⁾ *cartons de déménagement au sol*.....

N° d'ordre du meuble/du rayonnage ⁽²⁾	Description des dossiers	Dates extrêmes	Métrage linéaire
6	<i>Comptabilité (budget, comptes administratifs, factures)</i> <i>Dossiers d'élections</i> <i>Dossiers de la seconde guerre mondiale (réquisitions, ravitaillement, dommages de guerre...)</i> <i>Et ainsi de suite</i>	<i>1850-1930</i> <i>1838-1936</i> <i>1939-1949</i>	<i>3 ml</i> <i>4 ml</i> <i>2 ml</i>

(1) *Exemples* : meuble métallique à clapets, armoire métallique à portes coulissantes, armoire de bois traditionnelle, vitrine de bois, armoire à dossiers suspendus, etc.

(2) Reprendre le numéro d'ordre donné en annexe 1.

Fiche d'aide à la description du fonds d'archives communal

Documents présents en mairie (Cocher la case correspondante)	Dates extrêmes (ex : 1850-1906)	
<u>1. ARCHIVES DE LA COMMUNE</u>		
<u>1.1 Publications officielles</u>		
<input type="checkbox"/>	Journal officiel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapports et délibérations du Président du Conseil général	1990-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	Recueil des actes administratifs (Préfecture et Conseil général)	1975-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin municipal (<i>L'écho de la commune</i>)	2002-2007
<u>1.2 Archives antérieures à 1790</u>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registres paroissiaux	1630-1792
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? plans des bois du ban.....	1750
<u>1.3 Archives postérieures à 1790</u>		
Administration générale de la commune		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registres des délibérations	1838-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	Registres des arrêtés du maire	1838-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres documents. Lesquels ? relations intercommunales (dossiers divers).	1995-2007
État civil		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registres d'état civil	1793-2007
<input checked="" type="checkbox"/>	Tables décennales	jointes aux registres
	Autres documents. Lesquels ? dossiers de mariage.....	2005-2007
<i>Et ainsi de suite</i>		