

État du classement des archives

Les archives ont été classées :

- | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| - par un agent de la commune | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Année de la dernière mise à jour des inventaires : |
| - par le service archives du Centre de gestion | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Année de la dernière mise à jour des inventaires : |
| - par un prestataire privé | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Année de la dernière mise à jour des inventaires : |

Locaux de conservation des archives

LOCAL 1

Dénomination :	Situation (sous-sol, rez-de-chaussée, grenier...) :
Fermé à clef : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Extincteur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	anti-intrusion : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

LOCAL 2

Dénomination :	Situation (sous-sol, rez-de-chaussée, grenier...) :
Fermé à clef : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Extincteur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	anti-intrusion : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

LOCAL 3

Dénomination :	Situation (sous-sol, rez-de-chaussée, grenier...) :
Fermé à clef : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Extincteur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	anti-intrusion : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

(copier le tableau et en ajouter autant que nécessaire)

Ce document est téléchargeable au format .rtf sur le site Internet des Archives départementales du Nord : <http://www.archivesdepartementales.lenord.fr/> ou peut être demandé par courriel à archivedep@lenord.fr.

État succinct des documents conservés

Comment remplir ce tableau ?

- Énumérer les documents en respectant l'ordre chronologique, en précisant les dates initiales et finales de chaque document ou série de documents conservés dans un même local.
- Indiquer l'état de conservation (bon, moyen ou mauvais) et le lieu de conservation.
- Insérer autant de lignes que nécessaire.
- Dans le cas où les tableaux ne pourraient comprendre l'état complet de vos archives, il convient d'en dresser l'inventaire sur des feuillets complémentaires.
- Les lacunes dans les collections, les disparitions ou les détournements sont à signaler.

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire	État de conservation	Lieu de conservation	Observations (lacunes éventuelles)
ADMINISTRATION GENERALE ET ELECTIONS					
Registres des délibérations du Conseil municipal					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
Registres (ou collection non reliée) des arrêtés du maire					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire	État de conservation	Lieu de conservation	Observations (lacunes éventuelles)
Listes électorales générales					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
Procès-verbaux des résultats d'élections					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
ÉTAT-CIVIL ET POPULATION					
Tables décennales					Préciser les dates extrêmes pour chaque registre conservé.
1					
2					
...					
Actes de Baptêmes-Mariages-Sépultures (avant 1792)					Préciser les dates extrêmes et <i>B</i> , <i>M</i> et/ou <i>S</i> pour chaque registre conservé.
1					
2					
...					
Actes de Naissances-Mariages-Décès (registres seuls ou groupés)					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local. Préciser <i>N</i> , <i>M</i> et/ou <i>D</i> .
1					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire	État de conservation	Lieu de conservation	Observations (lacunes éventuelles)
2					
...					
Listes nominatives de recensement					Préciser toutes les années conservées.
1					
2					
...					
FINANCES					
Budgets					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
Comptes administratifs					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
URBANISME					
Permis de construire					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire	État de conservation	Lieu de conservation	Observations (lacunes éventuelles)
POS/PLU					Préciser le type de plans et l'année.
1					
2					
...					
CADASTRE					
Plans					Préciser l'année et le nombre de feuilles (en incluant la table d'assemblage).
Plans napoléoniens (ou atlas communal)					
Plans du cadastre rénové (années 1930)					
Plans du cadastre remanié (après 1974)					
Plans du cadastre remembré					
Matrices et états de section					
1					
...					
ACTION SOCIALE					
Registres de délibérations du Bureau de bienfaisance, Bureau d'aide sociale (BAS), puis Centre communal d'action sociale (CCAS)					Préciser les dates extrêmes pour chaque registre conservé.
1					
2					
...					

AUTRES ARCHIVES COMMUNALES (exemples : agriculture, sapeurs-pompiers, faits de guerre, dommages de guerre, police locale, cimetière, surveillance des étrangers, assainissement, édifices communaux, travaux publics, enseignement...)					
ARCHIVES ANTÉRIEURES À 1789 (AUTRES QUE REGISTRES PAROISSIAUX)					
					Préciser la typologie et les dates extrêmes pour chaque catégorie de documents.
ARCHIVES DÉPOSÉES DANS UN SERVICE PUBLICS D'ARCHIVES OU EXTERNALISÉES AUPRÈS D'UN PRESTATAIRE AGRÉÉ					
					Préciser chaque catégorie de documents déposés et le lieu de dépôt.

AUTRES FONDS D'ARCHIVES CONSERVÉS EN MAIRIE	Description sommaire des documents d'archives conservées et dates extrêmes	Métrage linéaire	État de conservation	Lieu de conservation	Observations
Archives de l'école (registres d'élèves par exemple)					
Archives d'associations (société de secours mutuels, association sportive, association foncière de remembrement...)					
Archives de syndicats intercommunaux (SIVU, SIVOM....)					
Archives de la paroisse					
Archives de l'hôpital et/ou de l'hospice					