

### **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](mailto: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)
<b>ADMINISTRATION GENERALE ET ELECTIONS</b>					
<b>Registres des délibérations du Conseil municipal</b>					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
<b>Registres des arrêtés du maire</b>					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)
<b>Listes électorales générales</b>					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
<b>Procès-verbaux des résultats d'élections</b>					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
<b>ÉTAT-CIVIL ET POPULATION</b>					
<b>Tables décennales</b>					Préciser les dates extrêmes pour chaque registre conservé.
1					
2					
...					
<b>Actes de Baptêmes-Mariages-Sépultures (avant 1792)</b>					Préciser les dates extrêmes et <i>B</i> , <i>M</i> et/ou <i>S</i> pour chaque registre conservé.
1					
2					
...					
<b>Actes de Naissances-Mariages-Décès (registres seuls ou groupés)</b>					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					
...					
<b>Listes nominatives de recensement</b>					Préciser toutes les années conservées.
1					
2					
...					
<b>FINANCES</b>					
<b>Budgets</b>					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
<b>Comptes administratifs</b>					Faire autant de lignes que de séries chronologiques continues conservées dans un même local.
1					
2					
...					
<b>URBANISME</b>					
<b>Permis de construire</b>					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)
<b>POS/PLU</b>					Préciser le type de plans et l'année.
1					
2					
...					
<b>CADASTRE</b>					
<b>Plans</b>					Préciser l'année et le nombre de feuilles (en plus de 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					
<b>Matrices et états de section</b>					
1					
...					
<b>ACTION SOCIALE</b>					
<b>Registres de délibérations du Bureau de bienfaisance, Bureau d'aide sociale (BAS), puis Centre communal d'action sociale (CCAS)</b>					Préciser les dates extrêmes pour chaque registre conservé.
1					
2					
...					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre de registres ou métrage linéaire	État de conservation	Lieu de conservation	Observations <i>(lacunes éventuelles)</i>
<b>AUTRES ARCHIVES COMMUNALES</b> (exemples : agriculture, sapeurs-pompiers, faits de guerre, dommages de guerre, police locale, cimetière, surveillance des étrangers, assainissement, édifices communaux, travaux publics, enseignement...)					
					Faire autant de lignes que nécessaire.
<b>ARCHIVES ANTÉRIEURES À 1789 (AUTRES QUE REGISTRES PAROISSIAUX)</b>					
					Préciser la typologie et les dates extrêmes pour chaque catégorie de documents.
<b>ARCHIVES DÉPOSÉES DANS UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES OU EXTERNALISÉES AUPRÈS D'UN PRESTATAIRE AGRÉÉ</b>					
					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 mutuel, 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					