

LE PROCES-VERBAL DE RECOLEMENT DES ARCHIVES

1. Télécharger le formulaire sur le site des Archives départementales ou remplir le formulaire sur Démarche numérique.

2. Repérer les archives existantes par pièce/salle : état des lieux.

3. Recenser tous les dossiers (en cours / clos, récents / anciens, classés / vrac).

4. Relever les lacunes et manques.

5. Décrire sommairement les ensembles.

6. Identifier les fonds hors archives communales

7. Donner des informations sur les conditions de conservation

8. Rédiger le procès-verbal.

9. Produire 3 exemplaires.

10. Faire signer par le maire sortant et le maire entrant :
- transfert de responsabilités,
- garantir la continuité de la gestion des archives publiques,
- protéger les élus en cas de litige ou de perte de documents.

11. Transmettre un exemplaire aux Archives départementales.