

**Procès-verbal de récolement et prise en charge des archives  
communales/intercommunales**

**« *Nom de la collectivité* »**

Nous, soussignés,

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Profession : .....  
Maire/Président sortant de *Nom de la collectivité*.....

et

Nom, Prénom : .....  
Adresse : .....  
Profession : .....  
Élu(e) Maire/Président de *Nom de la collectivité*....., le.....,

Ont procédé à la remise des archives de *Nom de la collectivité* et ont constaté l'existence des documents mentionnés sur le récolement ci-joint.

Établi en trois exemplaires originaux.

Un exemplaire sera remis à M....., maire/président sortant, pour lui servir de décharge, un exemplaire sera adressé aux Archives départementales de Seine-et-Marne, et un exemplaire sera conservé dans les archives de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le maire/président sortant

Le maire/président élu

À retourner à l'adresse suivante :  
**Archives départementales de Seine-et-Marne**  
248 avenue Charles Prieur  
77190 Dammarie-lès-Lys  
Tel : 01 64 87 37 11  
dad@departement77.fr

Récolement réglementaire des archives de *Nom de la collectivité*

Service producteur	Nature du dossier/document	Dates extrêmes	Mètres linéaires / nombre de registre / nombre de boîtes	Localisation/Espace de conservation	Observations (lacunes, mauvais état...)