

Démarche : Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Organisme : Direction générale du patrimoine et de l'architecture (DGPA) | Service interministériel des archives de France (SIAF) | Sous-direction de la collecte, de la conservation et de l'archivage électronique

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier pour le **récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026**.

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives de la commune est obligatoire (articles 4 et 63 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives des communes, modifié).

Le procès-verbal et le récolement servent à formaliser la passation de responsabilité du maire sortant au nouveau maire. Ils permettent de certifier, de façon contradictoire, l'existence des archives à un moment donné, le maire étant responsable pénalement de tout détournement d'archives publiques ou de toute destruction non réglementaire (articles L214-3 du code du patrimoine et L432-15 à 432-17 du code pénal).

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge est à télécharger dans le formulaire et à signer par le maire sortant et le maire nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le présent formulaire, pour compléter le dossier.

Par analogie, il est recommandé de faire signer également au président de l'EPCI sortant et au président nouvellement élu un procès-verbal de prise en charge des archives. Le modèle de récolement est alors adapté aux fonctions exercées par l'EPCI.

Public(s) éligible(s) : communes et intercommunalités

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [\[lien à venir\]](#)

<Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter vos archives départementales.>

Informations préliminaires

Procès-verbal de décharge et de prise en charge

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge ci-dessous est à télécharger et à signer par le maire ou le président sortant et le maire ou le président

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026
nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le
présent formulaire, pour compléter le dossier.

Recueil des données personnelles par Démarches Simplifiées

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail
demarches-simplifiees.fr, rendez-vous à l'adresse : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743> (CGU, article 6).

1. Identité de la commune

Vous êtes

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Une commune

☐ Un EPCI

Information

Vous devez déposer un dossier sur ce formulaire : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives_recolement-epci-election-2026

Commune

Département

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 01 - Ain

☐ 02 - Aisne

☐ 03 - Allier

☐ 04 - Alpes-de-Haute-Provence

☐ 05 - Hautes-Alpes

☐ 06 - Alpes-Maritimes

☐ 07 - Ardèche

☐ 08 - Ardennes

☐ 09 - Ariège

☐ 10 - Aube

☐ 11 - Aude

☐ 12 - Aveyron

☐ 13 - Bouches-du-Rhône

☐ 14 - Calvados

☐ 15 - Cantal

☐ 16 - Charente

☐ 17 - Charente-Maritime

☐ 18 - Cher

☐ 19 - Corrèze

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

- ☐ 2A-2B - Corse
- ☐ 21 - Côte-d'Or
- ☐ 22 - Côtes-d'Armor
- ☐ 23 - Creuse
- ☐ 24 - Dordogne
- ☐ 25 - Doubs
- ☐ 26 - Drôme
- ☐ 27 - Eure
- ☐ 28 - Eure-et-Loir
- ☐ 29 - Finistère
- ☐ 30 - Gard
- ☐ 31 - Haute-Garonne
- ☐ 32 - Gers
- ☐ 33 - Gironde
- ☐ 34 - Hérault
- ☐ 35 - Ile-et-Vilaine
- ☐ 36 - Indre
- ☐ 37 - Indre-et-Loire
- ☐ 38 - Isère
- ☐ 39 - Jura
- ☐ 40 - Landes
- ☐ 41 - Loir-et-Cher
- ☐ 42 - Loire
- ☐ 43 - Haute-Loire
- ☐ 44 - Loire-Atlantique
- ☐ 45 - Loiret
- ☐ 46 - Lot
- ☐ 47 - Lot-et-Garonne
- ☐ 48 - Lozère
- ☐ 49 - Maine-et-Loire
- ☐ 50 - Manche
- ☐ 51 - Marne
- ☐ 52 - Haute-Marne
- ☐

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

- ☐ 54 - Meurthe-et-Moselle
- ☐ 55 - Meuse
- ☐ 56 - Morbihan
- ☐ 57 - Moselle
- ☐ 58 - Nièvre
- ☐ 59 - Nord
- ☐ 60 - Oise
- ☐ 61 - Orne
- ☐ 62 - Pas-de-Calais
- ☐ 63 - Puy-de-Dôme
- ☐ 64 - Pyrénées-Atlantiques
- ☐ 65 - Hautes-Pyrénées
- ☐ 66 - Pyrénées-Orientales
- ☐ 67-68 - Bas-Rhin et Haut-Rhin
- ☐ 69 - Rhône
- ☐ 70 - Haute-Saône
- ☐ 71 - Saône-et-Loire
- ☐ 72 - Sarthe
- ☐ 73 - Savoie
- ☐ 74 - Haute-Savoie
- ☐ 75 - Paris
- ☐ 76 - Seine-Maritime
- ☐ 77 - Seine-et-Marne
- ☐ 78 - Yvelines
- ☐ 79 - Deux-Sèvres
- ☐ 80 - Somme
- ☐ 81 - Tarn
- ☐ 82 - Tarn-et-Garonne
- ☐ 83 - Var
- ☐ 84 - Vaucluse
- ☐ 85 - Vendée
- ☐ 86 - Vienne
- ☐ 87 - Haute-Vienne
- ☐

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

- ☐ 89 - Yonne
- ☐ 90 - Territoire de Belfort
- ☐ 91 - Essonne
- ☐ 92 - Hauts-de-Seine
- ☐ 93 - Seine-St-Denis
- ☐ 94 - Val-de-Marne
- ☐ 95 - Val-d'Oise
- ☐ 971 - Guadeloupe
- ☐ 972 - Martinique
- ☐ 973 - Guyane
- ☐ 974 - La Réunion
- ☐ 976 - Mayotte

Nombre d'habitants de la commune

Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Commune siège

Votre commune a-t-elle employé, emploie-t-elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Précisez

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

Adresse électronique

Numéro de téléphone

2. Locaux où se trouvent les archives

Pour les locaux de conservation construits avant le 1er juillet 1997, disposez-vous d'un diagnostic technique amiante ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Diagnostic technique amiante

2.1. Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.2. Salle du conseil

Les archives sont-elles conservées dans une salle du conseil ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.3. Salle dédiée

Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.4. Cave

Les archives sont-elles conservées dans une cave ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Les archives sont-elles conservées dans un grenier ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.6. Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes

Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes ?

Application des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le cadre de la convention permettant cette mutualisation

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.7. Autre type de local ou chez un prestataire externe

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Les archives sont-elles conservées dans un autre type de local ou chez un prestataire externe ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez l'autre type de local

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Description des locaux où sont conservées les archives

Commune concernée

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Secrétariat
- ☐ Salle du conseil
- ☐ Salle dédiée
- ☐ Cave
- ☐ Grenier
- ☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune
- ☐ Autre type de local

Précisez l'autre type local

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Détection incendie/extincteur ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Précisez

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

Commune concernée

Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Secrétariat

☐ Salle du conseil

☐ Salle dédiée

☐ Cave

☐ Grenier

☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune

☐ Autre type de local

Précisez l'autre type local

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

Commune concernée

Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Secrétariat

☐ Salle du conseil

☐ Salle dédiée

☐ Cave

☐ Grenier

☐ Local mutualisé avec une autre commune ou un groupement de commune

☐ Autre type de local

Précisez l'autre type local

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐

Local pourvu d'armoires fermées ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Photos du local

Autre local où sont conservées les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

3. Recensement des archives de la commune

Avez-vous déposé vos archives dans une commune membre de l'EPCI, au siège de l'EPCI ou aux Archives départementales ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez**Disposez-vous d'un récolement (complet ou partiel) ?**

Une liste décrivant les archives, leur volumétrie, leurs dates et leur localisation dans vos locaux, etc.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste décrivant les archives

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.4. Registres d'état civil, y compris tables décennales (1792 à 2026)

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.5. Cadastre

Registres et plans cadastraux antérieurs à 1807

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Plans

Remplissez les champs ci-dessous avec les informations du premier registre cadastral. Vous pourrez ensuite ajouter d'autres registres cadastraux si nécessaire. L'ordre de saisie n'a pas d'importance.

Décrivez les plans, leurs intitulés, dates, états sanitaires et les lacunes le cas échéant

Etats de section

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Matrices

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.6. Permis de construire

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire

3.7. Autres documents communaux dont archives antérieures à la révolution (antérieure à 1789)

Information

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.
Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Pour chaque typologie d'archives, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

3.8. Archives numériques

Sélectionnez ci-dessous les archives numériques de la commune.

Les documents et données produits numériquement par la commune constituent des archives au même titre que ceux produits en papier, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support.

Messagerie

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Photos ou films

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Autres types d'archives numériques

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez les autres types d'archives numériques

Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume en Gigaoctet et les dates

--

Support de conservation des archives numériques

Sur un serveur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dans un cloud

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Sur un disque dur externe

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Récolement des archives communales et communautaires en vue des élections de mars 2026

Autre

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

Conservez-vous des dépôts d'archives provenant d'autres communes ou de l'EPCI ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

D'autres archives sont-elles conservées dans les locaux communaux ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Lesquelles ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ PV et délibérations des CCAS (et registres des délibérations des bureaux de bienfaisance)

☐ Archives des anciens syndicats communaux et intercommunaux, ou d'autres structures intercommunales

☐ Archives de l'école

☐ Archives de la paroisse

☐ Autres

Pour chaque ensemble d'archives, précisez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Tableau récapitulatif si existant

5. Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez

Information finale

Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.