

Démarche	: Indre-et-Loire - Récolelement des archives communales suite aux élections de mars 2026
Organisme	: Archives départementales d'Indre-et-Loire

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

## Formulaire

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier pour le **récolelement des archives communales suite aux élections de mars 2026**.

Lors de chaque changement de maire et/ou de municipalité, la rédaction d'un récolelement 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 récolelement 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.

**Public(s) éligible(s)** : communes

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 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

## 1. Identité de la commune

Commune

Département

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

37 - Indre-et-Loire

Nombre d'habitants de la commune

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

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Commune siège

## Informations préalables

Votre commune emploie-t-elle un archiviste professionnel de façon permanente ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

Les archives de la commune ont-elles fait l'objet d'un classement par un archiviste professionnel ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

En quelle année ?

## 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

**Type d'archives conservées au secrétariat (en dehors des dossiers courants)**

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

Délibérations et arrêtés

Etat civil

Cadastre

**Métrage ou volume approximatif**

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### 2.2. Salle du conseil

**Des archives sont-elles conservées dans la salle du conseil ?**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Type d'archives conservées dans le local**

**Métrage ou volume approximatif d'archives conservées**

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

Oui

## 2.3 Salles d'archives

### Salle d'archives n° 1

**Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)**

**Local affecté uniquement à la conservation des archives**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Autres usages de ce local**

**Catégories d'archives conservées dans ce local (délibérations et arrêtés, état civil, urbanisme, cadastre, finances, bâtiments, voirie, action sociale, etc.)**

**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

**Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.) ?**

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

Photos du local

**Disposez vous d'autres locaux d'archives ?**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

## Salle d'archives n° 2

**Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)**

**Local affecté uniquement à la conservation des archives**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Autres usages de ce local**

**Catégories d'archives conservées dans le local (délibérations et arrêtés, état civil, urbanisme, cadastre, finances, bâtiments, voirie, action sociale, etc.)**

**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

**Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.) ?**

Photos du local

**Disposez vous d'autres locaux d'archives ?**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

## Salle d'archives n° 3

**Situation de la salle (rez-de-chaussée, étage, grenier, sous-sol...)**

**Local affecté uniquement à la conservation des archives**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Autres usages de ce local**

**Catégories d'archives conservées dans le local (délibérations et arrêtés, état civil, urbanisme, cadastre, finances, bâtiments, voirie, action sociale, etc.)**

**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

**Si les conditions de conservation sont problématiques, précisez (humidité, température, nuisibles, etc.) ?**

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

- Photos du local

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

**Si le local d'archives est mutualisé avec une autre commune ou un groupement de communes, précisez de quelle collectivité il s'agit ?**

## 2.5. Chez un prestataire externe

**Si des archives sont conservées par un prestataire externe, précisez son nom et le lieu de conservation ?**

## 3. Recensement des archives de la commune

**La commune a-t-elle déposé ses archives dans une autre commune membre de l'EPCI ou au siège de l'EPCI ?**

Cochez la mention applicable

- Oui

- Non

**Précisez**

**La commune a-t-elle effectué un dépôt d'archives aux Archives départementales ?**

Cochez la mention applicable

- Oui

- Non

**La commune dispose-t-elle d'un inventaire complet de ses archives définitives ?**

Un inventaire est une liste boîte par boîte de l'ensembles des archives avec leur cote d'archives, leur intitulé et leur date.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- Oui

- Non

- Partiel

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

- Liste décrivant les archives

Si vous disposez d'une liste ou d'un inventaire, vous pouvez le joindre sous forme de fichier à cet endroit. De cette manière, vous n'aurez besoin de compléter la suite du formulaire qu'avec les données les plus récentes, qui ne figurent pas encore dans l'inventaire ou la liste.

### 3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez les années de début et de fin. Précisez le cas échéant les volumes en mauvais état et les volumes manquants.

### 3.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez les années de début et de fin. Précisez le cas échéant les volumes en mauvais état et les volumes manquants.

### 3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les années de début et de fin. Précisez le cas échéant les volumes en mauvais état et les volumes manquants.

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

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé et les années de début et de fin. Précisez le cas échéant les volumes en mauvais état et les volumes manquants.

### 3.5. Cadastre

#### Cadastre napoléonien (première moitié du 19e siècle)

**Date**

**Plan : indiquez l'état de conservation du plan (abîmé, restauré, etc.) et ses conditions de conservation (en portefeuille rigide, en atlas, en carton à dessin, dans un meuble spécial, etc.)**

**Registres (matrices, état de section, tables) : indiquez le nombre de registres et leur état de conservation**

### **Cadastre rénové et remembrement (à partir des années 1930)**

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.

**Plans : indiquer la date, et le mode de conditionnement (en portefeuille rigide, en carton à dessins, roulé, à plat, dans un meuble spécial, etc.)**

**Registres (matrices, états de section) : indiquer le nombre total de registres et l'état de conservation.**

### **3.6. Urbanisme**

**Permis de construire : indiquer la date des plus anciens et le nombre de boîtes ou de dossiers.**

**Urbanisme : indiquer si la commune est dotée d'un POS/PLU ou PLUi et sa date, d'une carte communale ou si elle est soumise au RNU**

### **3.7. Autres documents communaux sur support papier**

**Information**

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune. Pour les principales séries de dossiers ou registres mentionnés ci-dessous, indiquer l'année la plus ancienne et la plus récente, et le nombre de boîtes d'archives.

**Conseil municipal (hors registres)**

**Elections**

**Etat civil (hors registres)**

**Population (recensement, recensement militaire, etc.)**

**Ressources humaines (dossiers individuels, registres, cotisations sociales, etc.)**

**Finances (budgets et comptes)**

**Comptabilité (registres, factures, titres, mandats...)**

**Marchés publics**

**Bâtiments et propriétés communales**

**Voirie et réseaux (eau, assainissement, électricité, etc.)**

**Cimetière**

**Aide sociale (dossiers individuels)**

**Enfance - jeunesse (affaires scolaires, cantines, crèches, etc.)**

**Archives antérieures à la Révolution (hors registres paroissiaux)**

### **3.8. Archives numériques**

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.

#### **Support de conservation des archives numériques**

**Sur quel(s) support(s) sont enregistrés vos documents numériques ?**

Il s'agit de l'enregistrement au quotidien

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

Disque dur de l'ordinateur

- Serveur (à la mairie)
- Cloud (chez un prestataire)

**Sur quels supports sont sauvegardés vos documents numériques ?**

Il s'agit de la sauvegarde de moyen et long terme.  
Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- Clé USB
- Disque dur externe
- Serveur (à la mairie)
- Cloud (chez un prestataire)

**Fichiers bureautiques : bonnes pratiques**

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Cochez les cases pour les modalités qui s'appliquent dans votre collectivité

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- Il existe des règles écrites de nommage des fichiers bureautiques
- Il existe un plan de classement des fichiers bureautiques
- Si plusieurs agents ont accès à l'arborescence des fichiers, les premiers niveaux du plan de classement sont figés (et non modifiables par chacun)
- Sur l'arborescence, il existe un dossier pour stocker les fichiers anciens à conserver, un peu comme une salle d'archives virtuelle
- Autres bonnes pratiques

**Autres bonnes pratiques : précisez**

**Procédures dématérialisées**

Pour chaque procédure, indiquez le nom du ou des logiciels utilisés, le lieu de conservation des données (en local, chez le prestataire, etc.), et si possible depuis quand la procédure est dématérialisée

A défaut indiquer s'il 'agit d'un traitement de texte ou tableur.

**Rédaction des délibérations et des arrêtés**

**Envoi dématérialisé au contrôle de légalité (flux Actes)**

Cochez la mention applicable

- Oui
- Non

**Utilisation de COMEDEC**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Depuis l'année**

**Comptabilité / finances**

**Elections**

**Recensement des jeunes**

**Marchés publics**

A défaut indiquer s'il 'agit d'un traitement de texte ou tableau.

**Urbanisme**

**Cimetière**

**4. Autres archives recensées dans les locaux communaux**

**Indre-et-Loire - Récolement des archives communales suite aux élections de mars 2026**  
Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume (ou le nombre de boîtes et de registres) et la période

**Bureau de bienfaisance / Centre communal d'action sociale**

En particulier les registres des délibérations

**Syndicats communaux et intercommunaux dont la mairie est ou a été le siège**

Indiquer le(s) nom(s) sans sigle

**Archives scolaires**

registres matricules des élèves, registres d'appel journalier et autres documents ne relevant pas des attributions de la commune)

**Archives de l'association foncière de remembrement**

**Archives paroissiales (registres de catholicité, association cultuelle...)**

**Archives d'origine privée : associations (ex. : harmonie municipale), familles, entreprises...**

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

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Lesquelles ?**

**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 actualiser la page Internet).

**Information importante**

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