

Démarche : Indre-et-Loire - Récolement 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 récolement des archives communales suite aux 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.

<u>Public(s) éligible(s)</u> : 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 19^e 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

Indre-et-Loire - Récolement des archives communales suite aux élections de mars 2026

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

☐

Indre-et-Loire - Récolement des archives communales suite aux élections de mars 2026

- ☐ 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 s'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 s'agit d'un traitement de texte ou tableur.

--

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.