

Démarche	: Récolelement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)
Organisme	: Archives départementales de la Creuse

## 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 **< b>récolelement des archives communales en vue des élections de mars 2026</b>**.

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.

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 récolelement est alors adapté aux fonctions exercées par l'EPCI ([https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recolelement-archives-epci-2026\\_creuse](https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recolelement-archives-epci-2026_creuse))

<u><b>Public(s)</b></u> : communes

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [lien à venir]

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

## 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 compléter en ligne via le présent formulaire, en accord avec le maire sortant et le maire nouvellement élu. Il doit ensuite être validé à la fin de la saisie, de manière à ce que les Archives départementales de la Creuse puissent le télécharger. Ces dernières se

Récolelement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)  
chargeront de le mettre à la signature des deux élus de manière électronique.

#### 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://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recolelement-archives-epci-2026\\_creuse](https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recolelement-archives-epci-2026_creuse)

### Commune

### Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée depuis le dernier récolelement (2020) ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### Point d'attention

Le récolelement doit prendre en compte l'ensemble des archives de la commune nouvelle et des anciennes communes qui la constituent.

## Personne en charge de la saisie du dossier

### Nom

### Prénom

### Fonction

### Adresse électronique

De la personne en charge du récolelement (adresse mail professionnelle) ou générique de la commune.

### Numéro de téléphone

Privilégiez le numéro de la mairie ou, le cas échéant, celui spécifique de la personne en charge du récolelement.

## 2. Locaux où se trouvent les archives

**Récolelement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)  
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

**Description des locaux où sont conservées les archives**

**Commune**

Précisez si le local se trouve au siège de l'actuelle mairie ou dans une des anciennes communes constitutives.

**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**

Comptez 1 mètre linéaire pour une étagère de 1 mètre de large qui serait remplie de boîtes d'archives.

**Local fermé à clé ?**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Local pourvu d'armoires fermées ?**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Détection incendie/extincteur ?**

## Récolelement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### Précisez la nature du problème

### 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

Précisez si le local se trouve au siège de l'actuelle mairie ou dans une des anciennes communes constitutives.

### 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

Comptez 1 mètre linéaire pour une étagère de 1 mètre de large qui serait remplie de boîtes d'archives.

## Récolement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

### 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 la nature du problème

### 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

Précisez si le local se trouve au siège de l'actuelle mairie ou dans une des anciennes communes constitutives.

### 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

# Récolement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

## Typologies des archives conservées dans le local

### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Comptez 1 mètre linéaire pour une étagère de 1 mètre de large qui serait remplie de boîtes d'archives.

### 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 la nature du problème

### 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 ?

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### Précisez

# Récolement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

## 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

## 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 (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)

## 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 (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)

## 3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates ((indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état))

## 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 ((indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état))

### 3.5. Cadastre

#### Types de cadastre

Le cadastre le plus ancien, dit napoléonien, couvre la période allant du début du XIX<sup>e</sup> siècle à l'entre-deux guerres. Le cadastre rénové lui succède, généralement au début des années 1930.

Si vous êtes dans l'incapacité de préciser les dates des différents registres, essayez d'identifier a minima de quel type de cadastre il s'agit entre parenthèses.

#### 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 (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)**

#### Etats de section

**Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)**

#### Matrices

**Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates (indiquez entre parenthèses lorsque le registre est en mauvais état)**

### 3.6. Permis de construire

#### Préciser le volume global

Préciser les bornes chronologiques (année des plus anciens permis et des plus récents) ainsi que le métrage linéaire approximatif

### 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.

## 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

## Récolelement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Creuse)

### **Sur un disque dur externe**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### **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

Archives d'association

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

### Procédure

Ce sont les Archives départementales qui se chargent d'établir le procès-verbal, et de le soumettre à la signature du maire sortant et du maire nouvellement élu. Cette signature se fera par voie électronique. Veillez donc à bien renseigner l'adresse mail personnelle des deux maires.

### Maire sortant

Nom

Prénom

Profession

Adresse

Adresse électronique

**Le maire nouvellement élu est-il le même que le maire sortant ?**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

### Maire nouvellement élu

Nom

Prénom

Profession

Adresse

Date de la séance du conseil municipal ayant désigné le nouveau maire

## Information finale

### Information importante

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