

Démarche : Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars 2026

Organisme : Archives départementales de l'Hérault

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 en vue des élections de mars 2026**.

Lors de chaque changement de maire, 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 la page suivante : <https://archives-pierresvives.herault.fr/n/communes/n:79>

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter les Archives départementales de l'Hérault par courriel : archives@herault.fr

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 à la fin de cette page et à signer par le maire 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.

1. Identité de la commune

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
- ☐ 2A-2B - Corse
- ☐ 21 - Côte-d'Or
- ☐ 22 - Côtes-d'Armor
- ☐ 23 - Creuse
- ☐ 24 - Dordogne
- ☐ 25 - Doubs
- ☐ 26 - Drôme
- ☐ 27 - Eure

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

- ☐ 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
- ☐ 53 - Mayenne
- ☐ 54 - Meurthe-et-Moselle
- ☐ 55 - Meuse
- ☐ 56 - Morbihan
- ☐ 57 - Moselle
- ☐ 58 - Nièvre
- ☐ 59 - Nord
- ☐ 60 - Oise
- ☐

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

- ☐ 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
- ☐ 88 - Vosges
- ☐ 89 - Yonne
- ☐ 90 - Territoire de Belfort
- ☐ 91 - Essonne
- ☐ 92 - Hauts-de-Seine
- ☐ 93 - Seine-St-Denis
- ☐ 94 - Val-de-Marne
- ☐ 95 - Val-d'Oise
- ☐

- ☐ 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

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

Adresse électronique

Numéro de téléphone

2. Gestion des archives de la collectivité

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

Vos archives ont-elles été classées ?

Cochez la mention applicable

☐

☐ Non

Qui a classé vos archives ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ par un agent/un élu de la commune

☐ par le service archives du Centre de gestion

☐ par un prestataire privé

Précisez l'année et le nom du prestataire

Vos locaux archives ont-ils subi un sinistre ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez l'année et le type de sinistre

3. 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

3.1. Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3.2. Salle du conseil

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Mauvaise isolation thermique
- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

--

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3.3. Salle dédiée

Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le nom de cet espace et sa localisation

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé de :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3.4. Cave

Les archives sont-elles conservées dans une cave ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

☐ 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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3.5. Grenier

Les archives sont-elles conservées dans un grenier ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

--

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

--

☐ Photos du local

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

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

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ dans les locaux d'une commune membre de l'EPCI

☐ au siège de l'EPCI

☐ aux Archives départementales

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3.7. Local chez un prestataire externe

Les archives sont-elles conservées chez un prestataire externe ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez sa localisation

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

3.8. Autre local

Les archives sont-elles conservées dans un autre local ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

Complétez les champs suivants si vous disposez d'un autre local

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

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Précisez si vous répondez non

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

- ☐ Présence d'insectes/de nuisibles
- ☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)
- ☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

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.

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

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ En boîtes
- ☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)
- ☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ de rayonnages en bois
- ☐ de rayonnages en métal
- ☐ d'armoires / placards en bois
- ☐ d'armoires / placards en métal

Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

☐ 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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez si vous répondez non

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

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.

Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Secrétariat

☐ Salle du conseil

☐ Salle dédiée

☐ Cave

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

☐ Grenier

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

Les documents sont-ils conditionnés ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ En boîtes

☐ Ils ne sont pas conditionnés (dossiers suspendus...)

☐ Ils sont partiellement conditionnés

Le local est équipé :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ de rayonnages en bois

☐ de rayonnages en métal

☐ d'armoires / placards en bois

☐ d'armoires / placards en métal

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 bonnes ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez si vous répondez non

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Mauvaise isolation thermique

☐ Présence d'insectes/de nuisibles

☐ Présence d'un risque eau (canalisation, fuite)

☐ Présence de moisissures

Typologies des archives conservées dans le local

--

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

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.

4. Recensement des archives de la commune

4.1. 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

Indiquez "0" le cas échéant : vous considérez dans ce cas que vous ne conservez aucun registre

Indiquez la date du volume le plus ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

4.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant : vous considérez dans ce cas que vous ne conservez aucun registre

Indiquez la date du volume le plus ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

4.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant : vous considérez dans ce cas que vous ne conservez aucun registre

Indiquez la date du volume le plus ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

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

Nombre total de volumes

Indiquez la date du volume le plus ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

4.5. Cadastre

Conservez-vous des plans antérieurs à la Révolution ou des compoix ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant : vous considérez dans ce cas que vous ne conservez aucun registre

Indiquez la date du volume le plus ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

Plans et registres du cadastre napoléonien et rénové

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant : vous considérez dans ce cas que vous ne conservez aucun document

Indiquez la date du volume le plus ancien et la date du volume le plus récent, les lacunes le cas échéant

4.6. Permis de construire

Indiquez le métrage linéaire et la date du permis le plus ancien et la date du permis le plus récent

4.7. Archives anciennes antérieures à la révolution (avant 1789)

Information

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.

Énumérer les principaux dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes (date la plus ancienne et date la plus récente).

Pour chaque typologie d'archives, indiquez l'intitulé, les dates

--

4.8. Archives numériques

Avez-vous un projet d'archivage électronique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Avez-vous procédé à la numérisation de votre Etat-civil ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Quel logiciel utilisez-vous ?

--

Votre collectivité s'est-elle engagée dans une dématérialisation de ses procédures ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le type de projet

--

Sur quel support conservez-vous vos documents numériques ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Sur un serveur

☐ Chez un hébergeur

☐ Sur votre ordinateur

☐ Sur un disque dur externe

☐ Autre

Précisez

4.9. 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, les lacunes le cas échéant

5. Inventaire des archives

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Inventaire des archives (le cas échéant)

Si vous disposez d'un inventaire des archives de votre commune (même partiel), merci de le joindre

6. Procès-verbal à joindre obligatoirement au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐

Récolement des archives communales du département de l'Hérault en vue des élections de mars

Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle ci-dessous (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

Information finale

Information importante

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