

Démarche : Récolement des archives communales en vue des élections de mars 2026 (Indre)

Organisme : Archives départementales de l'Indre

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.

Public(s) éligible(s) : communes

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site des Archives départementales de l'Indre : <https://archives36.fr/vos-archives/commune-structure-intercommunale/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires>

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter les Archives départementales de l'Indre : archives.indre@indre.fr / 02 54 27 30 42.

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.

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail [demarches-simplifiees.fr](https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#toc108111743), 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

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 (y compris un archiviste du Centre de gestion) ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

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

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

Les archives sont-elles en partie conservées à l'extérieur de la mairie ?

Local annexe, garage, salle des fêtes...

Il conviendra de décrire ces locaux dans les parties 2.4 à 2.7, selon la nature du local.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

2.1. Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

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

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Ne cocher "oui" que si des archives sont conservées dans le coffre-fort.

Attention, un coffre-fort peut créer de la condensation, pensez à l'aérer régulièrement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

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

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Ne cocher "oui" que si des archives sont conservées dans le coffre-fort.

Attention, un coffre-fort peut créer de la condensation, pensez à l'aérer régulièrement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

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

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

☐ Non

Le local archives est-il

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Au rez-de-chaussée

☐ A l'étage

☐ Au sous-sol

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Ne cocher "oui" que si des archives sont conservées dans le coffre-fort.

Attention, un coffre-fort peut créer de la condensation, pensez à l'aérer régulièrement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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

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

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Ne cocher "oui" que si des archives sont conservées dans le coffre-fort.

Attention, un coffre-fort peut créer de la condensation, pensez à l'aérer régulièrement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

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

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.5. Grenier

Les archives sont-elles conservées dans un grenier ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

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

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le cadre de la convention permettant cette mutualisation

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Merci de joindre la convention

Dans quelle commune se trouve le local ?

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

2.7. Autres locaux

Les archives sont-elles conservées dans un autre local ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le type de local

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Ne cocher "oui" que si des archives sont conservées dans le coffre-fort.

Attention, un coffre-fort peut créer de la condensation, pensez à l'aérer régulièrement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

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

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Locaux supplémentaires

Précisez le type de local

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

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

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Précisez le type de local

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

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

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

Précisez le type de local

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

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

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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

Type de local

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Secrétariat

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

☐ 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

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux

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

nuisibles...

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

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

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

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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

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

☐ 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

Les typologies suivantes sont-elles conservées dans ce local ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Registres paroissiaux et d'état civil

☐ Registres de délibérations du conseil municipal

☐ Registres des arrêtés du maire

☐ Atlas cadastral napoléonien

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'un coffre-fort

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie dans la pièce

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Présence d'un extincteur dans la pièce ou à proximité immédiate

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

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

Humidité excessive, risque de dégât des eaux, présence de canalisations (hors chauffage), documents non conditionnés dans des boîtes, boîtes stockées au sol, boîtes inaccessibles, archives exposées à la lumière, présence d'animaux nuisibles...

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.

Observations ou précisions concernant les locaux

3. Recensement des archives de la commune

Avez-vous déposé une partie de 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) à jour ?

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

Les registres temporairement absents (pour restauration, numérisation...) devront être signalés.

Sont acceptés les documents suivants, sous réserve qu'ils aient été mis à jour (informatiquement ou annotés à la main) :

- Récolement réglementaire établi par les archivistes du centre de gestion depuis 2022
- Récolement topographique sur tableur établi par les archivistes du centre de gestion ou en interne
- Rapport d'inspection des Archives départementales depuis 2022.

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).

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste des registres de délibérations

Si vous avez joint ci-dessus un récolement mentionnant ces documents, passez au point suivant.

Sinon, téléchargez le modèle ci-dessous (disponible également sur le site des Archives départementales :

<https://www.archives36.fr/vos-archives/commune-structure-intercommunale/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires>).

Pour les communes fusionnées, remplissez un fichier par commune en indiquant le nom de la commune concernée dans le nommage du fichier.

Je certifie avoir contrôlé la présence effective des registres de délibérations mentionnés dans le récolement joint.

Les registres temporairement absents (pour restauration, numérisation...) doivent être signalés dans le récolement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

3.2. Registres d'arrêtés (jusqu'en 2026)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste des registres d'arrêtés

Si vous avez joint ci-dessus un récolement mentionnant ces documents, passez au point suivant.

Sinon, téléchargez le modèle ci-dessous (disponible également sur le site des Archives départementales :

<https://www.archives36.fr/vos-archives/commune-structure-intercommunale/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires>).

Pour les communes fusionnées, remplissez un fichier par commune en indiquant le nom de la commune concernée dans le nommage du fichier.

Je certifie avoir contrôlé la présence effective des registres de délibérations mentionnés dans le récolement joint.

Les registres temporairement absents (pour restauration, numérisation...) doivent être signalés dans le récolement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

3.3. Registres paroissiaux et d'état civil (jusqu'en 2026)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste des registres paroissiaux (baptêmes, mariages et sépultures jusqu'en 1792)

Si vous avez joint ci-dessus un récolement mentionnant ces documents, passez au point suivant.

Sinon, téléchargez le modèle à compléter sur le site des Archives départementales : <https://www.archives36.fr/vos-archives/commune-structure-intercommunale/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires>

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

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

☐ Liste des registres d'état civil, tables décennales et autres registres

Si vous avez joint ci-dessus un récolement mentionnant ces documents, passez au point suivant.

Sinon, téléchargez le modèle à compléter sur le site des Archives départementales : <https://www.archives36.fr/vos-archives/commune-structure-intercommunale/elections-municipales-recolement-des-archives-communales-et-communautaires>

Les autres registres concernent les publications de mariage et les PACS.

Je certifie avoir contrôlé la présence effective des registres paroissiaux, d'état civil et de tables décennales mentionnés dans le récolement joint.

Les registres temporairement absents (pour restauration, numérisation...) doivent être signalés dans le récolement.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

3.3. Permis de construire

Indiquez, d'une part pour les registres, d'autre part pour les dossiers de permis de construire et déclarations préalables, les dates extrêmes et les lacunes connues

La conservation des déclarations préalables de plus de dix ans n'est pas obligatoire mais est fortement conseillée.

3.4. 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

Documents budgétaires

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Autres types d'archives numériques

Documents produits par la commune et n'existant qu'au format numérique

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

Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume en Kilooctets (Ko) ou Gigaoctets (Go) et les dates

Procédures dématérialisées

ACTES

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les actes revenant du contrôle de légalité sont-ils systématiquement imprimés ou sauvegardés sur ordinateur/support numérique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

ChorusPro

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les documents comptables sont-ils systématiquement imprimés ou sauvegardés sur ordinateur/support numérique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

La commune dispose-t-elle d'un accès à ORC ?

ORC est un outil qui permet la consultation des pièces dématérialisées stockées dans le silo ATLAS de la DGFIP.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

DauReMi

Recensement citoyen

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

La base de données DauReMi est-elle régulièrement sauvegardée ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

REU

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

Répertoire électoral unique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

GNAU

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

CFU

Compte financier unique, remplace le compte administratif et le compte de gestion

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Le compte financier est-il conservé sur ordinateur/support informatique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Flux PES V2

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les flux sont-ils systématiquement sauvegardés sur ordinateur/support numérique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Autres procédures dématérialisées

Nom de la procédure et description

--

Nom de la procédure et description

--

Nom de la procédure et description

--

Support de sauvegarde des archives numériques

Quels supports de sauvegarde utilisez-vous ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Serveur en mairie
- ☐ Serveur hébergé par un prestataire/cloud
- ☐ Disque dur externe/clé usb
- ☐ Pas de sauvegarde, les fichiers sont uniquement conservés dans l'ordinateur de la mairie

Si la sauvegarde est réalisée sur un disque dur externe ou une clé usb, où est ensuite rangé ce support ?

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Dans un coffre-fort
- ☐ Dans une armoire ou un tiroir fermé à clé
- ☐ Dans le secrétariat, sans sécurité particulière
- ☐ A l'extérieur de la mairie

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

Conservez-vous des dépôts d'archives provenant d'autres communes, de syndicats 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, 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 d'une association foncière (remembrement)
- ☐ Archives de l'école
- ☐ Archives de la paroisse
- ☐ Archives d'associations dissoutes
- ☐ Autres
- ☐ Non, pas d'autres fonds d'archives à signaler

Pour chaque ensemble d'archives, précisez l'intitulé et les dates extrêmes

Si vous avez joint plus haut un récolement mentionnant ces documents, passez au point suivant.

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

Métrage approximatif de l'ensemble des archives de la commune (en mètres linéaires)

Exemple : une boîte d'archives classique a un dos de 10 cm et représente donc 0,10 ml. Une étagère d'un mètre de long représente 1 ml. Attention cependant aux boîtes empilées et aux doubles rangées de boîtes.

Souhaitez-vous ajouter des observations concernant les archives conservées dans vos locaux ou joindre un fichier supplémentaire ?

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce justificative

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 au format pdf (en cas d'échec de téléchargement du modèle, veuillez actualiser la page Internet).

Informations finales

Félicitations !

Vous êtes arrivé(e) à la fin du formulaire, bravo !

Le récolement des archives de votre commune est une obligation légale, mais cette opération permet également aux Archives départementales d'avoir une vue d'ensemble sur la situation des communes et d'identifier les besoins en conseil ou formation. Nous vous remercions sincèrement de votre implication et restons disponibles pour tout renseignement.

Information importante

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