

Démarche : Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

Organisme : Direction des archives départementales de l'Aude

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 dans le cadre 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 en trois exemplaires par le maire sortant et le maire nouvellement élu. Un exemplaire doit être transmis par voie postale aux Archives départementales. Un autre exemplaire doit être conservé par le maire sortant et le dernier est destiné à être conservé dans les archives de la commune.

Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service des Archives départementales de l'Aude : archives@audefr

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 en trois exemplaires par le maire sortant et le maire nouvellement élu.

Un exemplaire doit être transmis par voie postale aux Archives départementales. Un autre exemplaire doit être conservé par le maire sortant et le dernier doit être conservé dans les archives de la commune.

Recueil des données personnelles

Recueil des données personnelles par Démarches simplifiées.

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026
Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail
demarche.numerique.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/admin/procedures/135641>

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

☐

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

- ☐ 23 - Creuse
- ☐ 24 - Dordogne
- ☐ 25 - Doubs
- ☐ 26 - Drôme
- ☐ 27 - Eure
- ☐ 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
- ☐

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

- ☐ 57 - Moselle
- ☐ 58 - Nièvre
- ☐ 59 - Nord
- ☐ 60 - Oise
- ☐ 61 - Orne
- ☐ 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
- ☐

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

☐ 92 - Hauts-de-Seine

☐ 93 - Seine-St-Denis

☐ 94 - Val-de-Marne

☐ 95 - Val-d'Oise

☐ 971 - Guadeloupe

☐ 972 - Martinique

☐ 973 - Guyane

☐ 974 - La Réunion

☐ 976 - Mayotte

Votre commune compte-t-elle moins de 2 000 habitants ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom

Prénom

Fonction

Adresse électronique

Numéro de téléphone

2. Locaux où se trouvent les archives

Disposez-vous d'un local dédié à la conservation des archives ?

Merci d'indiquer ici tous les espaces dans lesquels sont stockées vos archives, qu'il s'agisse d'un local dédié à la conservation des archives comme les espaces de stockage situés dans le grenier, le sous-sol, dans un local annexe (services techniques, ancienne école...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Situation du local :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Grenier de la mairie

☐ Pièce en sous-sol de la mairie (exemple : cave)

☐ Pièce située en rez-de-chaussée de la mairie

☐ Pièce située en étage de la mairie (hors grenier)

☐ A l'extérieur de la mairie (annexe, garage, ancienne école, ...)

Observations

Merci d'indiquer si les conditions de conservation vous semblent problématiques ? Espaces de stockage saturés ? Présence de moisissures ? Variation climatique importante ? Locaux non sécurisés par local fermant à clé ?

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photographie à joindre

Vous pouvez déposer ici des photographies des locaux dédiés à la conservation des archives.

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 nom de la commune ou du groupement

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

La mutualisation a-t-elle fait l'objet d'une convention ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la convention de mutualisation

Des archives de la commune sont-elles stockées chez un prestataire externe ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez le nom du prestataire

3. Recensement des archives de la commune

Rappel

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.

3.1 Récolement complet ou inventaire

Disposez-vous d'un récolement récent complet ou d'un inventaire des archives de votre commune (datant d'après les élections de 2008) ?

Vous pouvez importer un récolement existant si la commune en dispose

En effet, si vous disposez d'un récolement ou d'un inventaire de vos archives réalisé par les archivistes du Département, les archivistes du Centre de gestion et/ou par toute autre personne, merci de le/les joindre au présent dossier pour vous éviter de compléter certains champs descriptifs (de 3.3 à 3.6)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Télécharger en ligne votre inventaire

Vous pouvez vérifier sur le site internet des Archives départementales de l'Aude à la rubrique <https://archivesdepartementales.aude.fr/4e-archives-communales> l'existence d'un instrument de recherche concernant votre commune, le télécharger et le mettre à jour par rapport au recensement à faire au moment des élections municipales.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Déposez ici votre ou vos inventaires complet(s)

Il est possible d'importer plusieurs documents

3.2 Recensement des archives

Certains documents sont à détailler à l'unité et d'autres de manière plus sommaire.

Les archives appartenant aux catégories de l'état civil, des délibérations, des arrêtés du maire et du cadastre

sont à détailler registre par registre ou dossier par dossier.

Les autres séries d'archives peuvent faire l'objet d'une liste moins détaillée, indiquant seulement les années

extrêmes de l'ensemble des dossiers correspondant à une rubrique et leur quantité

exprimée en nombre de

dossiers ou en mètres linéaires d'étagères occupées.

3.2.1 Registres de délibérations (jusqu'en 2026) - Description à l'unité

Rappel

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).

Il est constitué du recueil de l'ensemble des délibérations prises au cours des séances de conseils municipaux.

Il reprend le formalisme des registres de délibérations manuscrits.

Le registre se tient par séance et se conserve sans limite de temps.

Les registres ne doivent pas dépasser les 200 feuillets ou 4 cm d'épaisseur. La reliure cousue est obligatoire et doit se faire tous les ans, ou tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes reliés

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

EXEMPLE :

Registre de délibérations du conseil municipal, 1791-1838

Registre de délibérations du conseil municipal, 1839-1872

Délibérations en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

EXEMPLE :

Registre de délibérations du conseil municipal, 2022-2023

Registre de délibérations du conseil municipal, 2024

Registre de délibérations du conseil municipal, 2025

3.2.2 Registres des arrêtés et actes de la collectivité - Description à l'unité

Rappel

Les arrêtés municipaux sont des actes permanents relevant du pouvoir propre du maire. Les arrêtés permanents (et non les temporaires) doivent être reliés dans des registres ne devant pas dépasser les 200 feuillets ou 4 cm d'épaisseur.

Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

EXEMPLE :

Registre des arrêtés du maire, 1832-1935

Registre des arrêtés du maire, 1936-1952 : lacune

Registre des arrêtés du maire, 1953-1998

Les arrêtés permanents et les arrêtés provisoires sont-ils reliés ensemble ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Arrêtés et actes en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

EXEMPLE :

Registre des arrêtés du maire, 2005-en cours

3.2.3 Registres paroissiaux (avant 1792) - Description à l'unité

Rappel

Les registres paroissiaux, tenus par le curé d'une paroisse, enregistraient les baptêmes, mariages et sépultures des catholiques.

La tenue des registres paroissiaux a été obligatoire depuis l'ordonnance de Villers-Cotterêts de 1539, mais il existe quelques registres paroissiaux depuis le XIVe ou le XVe siècle dans certains diocèses.

Les collections débutent cependant en général au XVIe ou au XVIIe siècle.

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

EXEMPLE :

Baptêmes, naissances, 1692-1752
Mariages, 1692-1750 : lacunes
Mariages, 1751-1752
Sépultures, 1692-1752
Baptêmes, mariages, sépultures, 1753-1791

--

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

--

3.2.4 Registres d'état civil, y compris tables décennales (1792 à 2026) - Description à l'unité

Rappel

Les registres d'état civil, tenus par le maire d'une commune depuis 1792, enregistrent les naissances, mariages et décès ayant lieu dans la commune.

Les tables décennales sont des listes quasi alphabétiques, établies tous les 10 ans (d'où leur nom) depuis 1792. Souvent ces tables sont subdivisées en trois parties (naissances, mariages, décès) dans lesquelles sont classés les noms des individus nés, mariés et décédés dans une commune donnée, suivis de la date de l'acte.

Conformément à l'article 51 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la Justice, les actes de l'état-civil doivent être établis en double exemplaire (exemplaire communal et exemplaire destiné au greffe du tribunal judiciaire).

Volumes reliés (registres)

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

--

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

Si les tables décennales sont reliées à part, mentionner les différents volumes de tables décennales.

Si les tables décennales sont reliées dans les registres, ajouter après chaque registre concerné la mention suivante : "Table décennale présente dans le volume".

EXEMPLE :

Naissances, 1792-1802
Mariages, 1792-1802
Décès, 1792-1802
Table décennale, 1792-1802
Naissance, mariages, décès, 1803-1812. Table décennale présente dans le volume
Naissance, mariages, décès, 1813-1822. Table décennale présente dans le volume

--

Actes de l'état-civil en attente de reliure

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

EXEMPLE :

Naissance, mariages, décès, 2022-en cours

--

Doubles de l'état-civil destinés au greffe du tribunal judiciaire

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

--

3.2.5 Cadastre (napoléonien, rénové, remembré) - Description à l'unité

Savoir différencier les différents types de cadastre

- Cadastre napoléonien

Face à la nécessité d'établir l'impôt foncier et de le répartir équitablement, le cadastre général parcellaire ou cadastre napoléonien est instauré par la loi du 15 septembre 1807.

- Cadastre rénové

La loi du 16 avril 1930 prévoit une rénovation générale du cadastre napoléonien, il s'agit en fait d'une révision par mise à jour. Lorsque la mise à jour n'est plus suffisante, par exemple suite à une forte urbanisation, un remaniement est engagé. Les plans sont alors totalement repris.

- Cadastre remembré

Le remembrement est une opération foncière qui accompagne à partir des années 1950 la modernisation de l'agriculture. L'objectif est de rassembler plusieurs parcelles morcelées en une seule pour faciliter l'exploitation agricole ou l'aménagement urbain d'un territoire. Ces modifications impliquent une nécessité de mise à jour des plans cadastraux. Les opérations de remembrement ont eu lieu entre 1953 et 2009.

Plans

Nombre total de plans du cadastre napoléonien

Indiquez "0" le cas échéant

--

Nombre total de plans du cadastre rénové (postérieurs à 1930)

Indiquez "0" le cas échéant

--

Nombre total de plans du cadastre remembré

Indiquez "0" le cas échéant

--

EXEMPLE

Plan du cadastre napoléonien : 15 planches, 1810

Plan rénové : 10 planches, 1933

Plan remembré : 12 planches, 1974

--

Etats de section

Rappel

Les états de sections – parfois appelés aussi, entre autres, tableaux indicatifs des propriétés foncières ou états de classement parcellaires – sont des registres qui décrivent, pour chaque commune, par section cadastrale, les parcelles des plans cadastraux. Pour chaque parcelle, on trouve ainsi les informations suivantes : noms, prénoms, professions et demeures des propriétaires, cantons ou lieux-dits, nature de la propriété (maison, terre, vigne, etc.), contenance et valeur cadastrale.

À la fin de chaque cahier se trouve un tableau récapitulatif de la section, le dernier cahier comporte la récapitulation du revenu net imposable.

Pour le cadastre rénové l'état de section se présente sous forme de fiches plus ou moins complètes mais donnant au moins le numéro de compte dans la matrice du propriétaire.

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

EXEMPLE

Etats des sections, 1810

--

Matrices

Rappel

Les matrices cadastrales sont des documents fiscaux : ce sont des registres contenant les comptes des contribuables de la commune. Ils donnent, pour chacun d'eux, la liste de leurs biens avec l'indication des mutations réalisées (ventes et acquisitions indiquées entrées et sorties).

Matrices de rôles (1807-1821)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

--

Matrices des propriétés foncières (1821-1881) devenues matrices des propriétés non bâties (1818-1913)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

Récolement des archives des communes de l'Aude dans le cadre des élections de mars 2026

☐ Non

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéantlong

--

Matrices de propriétés bâties (1882-1991 puis 1911-rénovation)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

--

Matrices des propriétés non bâties (1913/1914-rénovation)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

--

Matrice de la rénovation jusqu'à 1974 "la matrice grise"

Du nom de la couleur de la couverture (reconnaissable aussi avec ses feuillets roses et bleus)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

--

Matrice mécanographique, de 1974 à 1979

Suite au changement du système informatique Microfiches cadastrales, à partir de 1979

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéantTexte long

--

3.3 Autres documents communaux - Description sommaire

Info

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

3.3.1 Urbanisme

Plans d'occupation des sols (POS)

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Plans locaux d'urbanisme (PLU)

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Déclarations préalables

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

Autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir)

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐

Indiquez l'intitulé, les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

3.3.2 Recensements de population, civils et militaires (listes) - Description sommaire

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

3.3.3 Elections : listes générales - Description sommaire

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

3.3.3 Finances, budget, comptabilité - Description sommaire

Budgets primitifs

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

Budgets supplémentaires

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Précisez le nom du logiciel utilisé

Comptes de gestion

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

Comptes administratifs

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

Grands livres

Indiquez les dates et les lacunes le cas échéant

Recommandation

Il est préconisé d'effectuer une extraction annuelle du logiciel de comptabilité afin de conserver les données en cas de purge du logiciel.

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant. Précisez le nom du logiciel utilisé

Originaux sur support papier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Originaux sur support numérique (mails, documents signés électroniquement...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Indiquez les dates extrêmes et les lacunes le cas échéant

Rappel

Pour des motifs de bonne gestion et pour éviter les risques de contentieux, la réglementation prévoit la conservation de certains types d'archives pour une durée plus ou moins longue. Il s'agit notamment des pièces justificatives comptables, des dossiers de marchés publics et des dossiers de carrière des agents.

La liste de ces documents n'est pas demandée ici. Il est néanmoins important de s'assurer que ces archives sont bien présentes.

Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

Pour chaque typologie d'archives, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

--

3.4 Recensement des archives numériques - Description sommaire

Rappel

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.

Identifiez les archives que vous conservez au format numérique

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Messagerie
- ☐ Photographie, sons ou films
- ☐ Autres

Identifiez les supports de conservation des archives que vous conservez au format numérique

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Serveur informatique
- ☐ Cloud
- ☐ Disque dur externe
- ☐ Système d'archivage électronique
- ☐ Autre

3.5 Autres archives présentes dans les locaux communaux - Description sommaire

Info

Mentionnez ici :

- Les terriers d'Ancien Régime (plans et/ou déclarations au terrier)
- Les archives des écoles : uniquement les registres matricules et les registres d'appel
- Les archives des hôpitaux
- Les archives de fabriques paroissiales
- Les archives données par des administrés

Pour chaque ensemble d'archives, indiquez l'intitulé, les dates extrêmes, les lacunes le cas échéant

--

3.6 Archives non identifiées - Description sommaire

Avez-vous connaissance d'archives non identifiées (vrac) stockées dans la commune ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez leur localisation et leur état sanitaire

--

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

Si vous avez coché oui, vous pouvez transmettre photographies ou détails sur la situation de ces archives

5. Procès-verbal à joindre au dossier

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives

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

Un exemplaire original du procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives doit être adressé par voie postale aux Archives départementales.

6. Information finale

Rappel important

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