

Démarche : Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

Organisme : Service départemental des Archives du Var, direction de la Culture et de la Jeunesse, Conseil départemental - Var

## 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 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.

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 récolement est alors adapté aux fonctions exercées par l'EPCI.

**Public(s) éligible(s)** : communes et intercommunalités

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [\[lien à venir\]](#)

**Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter vos archives départementales.**

### Informations préliminaires

#### Procès-verbal de décharge et de prise en charge

Le modèle de procès-verbal de décharge et de prise en charge ci-dessous est à télécharger et à signer par le maire ou le président sortant et le maire ou le président nouvellement élu. Il doit ensuite être déposé à la fin de la saisie de la démarche dans le

Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var  
présent formulaire, pour compléter le dossier.

**Recueil des données personnelles par Démarches Simplifiées**

Pour en savoir plus sur le traitement des données à caractère personnel par le portail  
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://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives\\_recolement-epci-election-2026](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives_recolement-epci-election-2026)

**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

☐

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

- ☐ 21 - Côte-d'Or
- ☐ 22 - Côtes-d'Armor
- ☐ 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
- ☐

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

- ☐ 55 - Meuse
- ☐ 56 - Morbihan
- ☐ 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
- ☐

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

☐ 90 - Territoire de Belfort

☐ 91 - Essonne

☐ 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

**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

Pour les locaux de conservation construits avant le 1er juillet 1997, disposez-vous d'un diagnostic technique amiante ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Diagnostic technique amiante

### 2.1. Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif

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 problématiques ?

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

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

**Typologies des archives conservées dans le local**

**Métrage ou volume approximatif d'archives conservées**

**Local fermé à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Détection incendie/extincteur**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**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

☐ Non

**Typologies des archives conservées dans le local**

**Métrage ou volume approximatif d'archives conservées**

**Local fermé à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Détection incendie/extincteur**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

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

Typologies des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du local

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

### 2.5. Grenier

#### Les archives sont-elles conservées dans un grenier ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Typologies des archives conservées dans le local

#### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

#### Local fermé à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Local pourvu d'armoires fermées à clé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

#### Détection incendie/extincteur

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

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

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez le cadre de la convention permettant cette mutualisation**

**Typologies des archives conservées dans le local**

**Métrage ou volume approximatif d'archives conservées**

**Local fermé à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Détection incendie/extincteur**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Photos du local

## 2.7. Autre type de local ou chez un prestataire externe

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

**Les archives sont-elles conservées dans un autre type de local ou chez un prestataire externe ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Précisez l'autre type de local**

**Typologies des archives conservées dans le local**

**Métrage ou volume approximatif d'archives conservées**

**Local fermé à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Local pourvu d'armoires fermées à clé**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Détection incendie/extincteur**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

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**

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

### 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

### 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

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

### 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 "<strong>+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »</strong>" 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

### Typologies des archives conservées dans le local

### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

### 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

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

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

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 "<strong>+ Ajouter un élément pour « Description des locaux où sont conservées les archives »</strong>" 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

### Typologies des archives conservées dans le local

### Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

### Local fermé à clé ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐

### 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

### 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.

## 3. Recensement des archives de la commune

### Avez-vous déposé 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 topographique (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



Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste décrivant les archives

### 3.1. Registres de délibérations (du plus ancien 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 les cotes et/ou l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

### 3.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité (du plus ancien jusqu'en 2026)

Nombre total de volumes

Indiquez "0" le cas échéant

Pour chaque volume, indiquez les cotes et/ou l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

### 3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez les cotes et/ou l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

Nombre total de volumes

Pour chaque volume, indiquez les cotes et/ou l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

### 3.5. Cadastre

#### Cadastres d'Ancien Régime

Pour chaque volume, indiquez les cotes et/ou l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

#### Cadastre napoléonien

##### Plans

Décrivez les plans, leurs intitulés, dates, états sanitaires et les lacunes le cas échéant et mentionner la cote

##### Etats de section et matrices

Pour chaque volume, indiquez la cote, l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

#### Cadastre rénové

##### Plans

Décrivez les plans, leurs intitulés, dates, états sanitaires et les lacunes le cas échéant et mentionner la cote

## Etats de section et matrices

Pour chaque volume, indiquez la cote, l'intitulé, les dates, l'état sanitaire, les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

## 3.6. Permis de construire

### Registres des demandes de permis de construire

Pour chaque volume, indiquez la cote et/ou l'intitulé, les dates, l'état sanitaire et les lacunes le cas échéant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

## Dossiers de permis de construire

### Type de classement ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Alphabétique

☐ Chronologique

Indiquez la date du plus ancien dossier, le métrage linéaire total et les lacunes éventuelles

## 3.7. Autres documents communaux

### 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.

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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

### 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

#### Sur un disque dur externe

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Récolement des archives des communes en vue des élections de mars 2026 - Var

Autre

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Précisez

## Classement des archives numériques

### Existence d'un plan de classement

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Utilisation de règles de nommage

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## 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

☐ 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

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

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

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

## Information finale

**Information importante**

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