



MINISTÈRE DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dématérialisation des récolements et PV de prise en charge des archives communales, en vue des élections municipales de 2026

Aide à la saisie pour les Communes

Contexte

Traditionnellement le Service interministériel des Archives de France publie une circulaire en vue des élections municipales

- Circulaire publiée en vue des élections de 2026 :
https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2025_011

Le texte est ensuite transcrit par les Archives départementales dans une circulaire adressée par les préfets aux maires et présidents d'EPCI élus ou réélus pour leur demander l'envoi d'un PV de prise en charge et d'un inventaire de leurs archives.

Les Archives départementales peuvent proposer

- soit de renseigner le formulaire national publié en ligne par le SIAF : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives_recolement-commune-election-2026
- Soit de renseigner un formulaire spécifique dont elles communiqueront le lien aux communes de leur ressort

Un formulaire distinct du formulaire destiné aux communes est proposé aux EPCI, qui sont également concernés par le récolement.

Les différents rôles dans Démarches Simplifiées

Usager



- ✓ L'utilisateur remplit et dépose sa demande de subvention en ligne sur DS
- ✓ Il se connecte via son compte « usager » pour suivre ses démarches et échanger avec les agents instructeurs

1

Commune
ou
EPCI

Instructeur



- ✓ Toute personne amenée à intervenir dans le processus de traitement
- ✓ L'agent instructeur a accès à tous les dossiers routés vers le groupe auquel il appartient
- ✓ L'agent instructeur traite le dossier,
- ✓ Il modifie le statut du dossier en fonction de l'instruction et notifie la décision à l'utilisateur

2

Les services d'AD
utilisant le formulaire
prêt à l'emploi

Expert



- ✓ L'expert est invité manuellement par l'instructeur pour donner son avis sur un dossier
- ✓ Il peut être interne ou externe aux AD
- ✓ Il a accès à tous les éléments du dossier pour lequel il a été sollicité, sauf les annotations privées

Administrateur



- ✓ L'administrateur paramètre les formulaires sur DS

3

Les services d'AD
utilisant et modifiant le
modèle

**Accès au formulaire
et remplissage par le
demandeur**

Récolement des archives communales suite aux élections de mars 2026

⌚ Temps de remplissage estimé : 71 min (variable selon les options choisies)

⚠ Attention : Démarche en test

Cette démarche est actuellement en **test** et cette page est réservée à l'administration en charge de son déploiement. Si vous commencez ou déposez un dossier, il pourra être **supprimé à tout moment** et sans préavis, même après avoir été accepté.

Ne communiquez pas ce lien à vos usagers. Lorsque vous publierez la démarche, vous accéderez au lien public de la démarche à communiquer.

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

Cet espace vous permet de déposer en ligne un dossier pour le **récolement des archives communales suite aux 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 et intercommunalités

Pour plus d'informations, vous pouvez télécharger la FAQ en cliquant sur "Télécharger le guide de la démarche" ou consulter [les préconisations du Service interministériel des archives de France](#) .

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

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

[Télécharger le guide de la démarche](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

Etape 1 - Accueil

lien d'accès au formulaire national à destination des communes : https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/archives_recolement-commune-election-2026

Si besoin, demander la création d'un compte Démarches Simplifiées standard en suivant ce lien : https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_in

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

- Procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives (modèle disponible en téléchargement)

Revenir en arrière

Mes dossiers

? Une question sur cette démarche ?

[Consultez la page de contact de l'administration](#) ↗

☎ 01 23 45 67 89

🕒 Veuillez contacter vos archives départementales. Vous pouvez retrouver les coordonnées du service à contacter en cliquant sur "Consultez la page de contact de l'administration".

🔗 Un problème avec le site demarches-simplifiees.fr ?

Trouvez votre réponse dans la [FAQ](#) ↗

Haut de page (accès « Aide » toujours présent en haut de la démarche)

Un accès aux formulaires d'aide est toujours disponible en haut de page

Pied de page (bandeau toujours présent en bas de la démarche)

Cette démarche est gérée par

Direction générale du patrimoine et de l'architecture (DGPA) |
Service interministériel des archives de France (SIAF) | Sous-
direction de la collecte, de la conservation et de l'archivage
électronique, Ministère de la Culture
182 Rue Saint-Honoré 75001 Paris

Une question sur cette démarche ?

[Consultez la page de contact de l'administration](#) ↗

☎ 01 23 45 67 89

🕒 Veuillez contacter vos archives départementales. Vous pouvez retrouver les coordonnées du service à contacter en cliquant sur "Consultez la page de contact de l'administration".

Cadre juridique

[Rétention et archivage des données : 36 mois](#) ↗

[Texte cadrant la demande d'information](#)

[Contacter le Délégué à la Protection des Données](#)

[Voir les statistiques de la démarche](#)

Dématérialisation

[Télécharger le formulaire PDF](#) ⬇

Être accompagné dans votre démarche

[Trouver une maison France Services](#) ↗

[Carte des lieux d'inclusion numérique](#) ↗

Etape 2 – Identification de la Commune

 **MINISTÈRE DE LA CULTURE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Récolement des archives communales suite aux élections de mars 2026

 Temps de remplissage estimé : 24 min (variable selon les options choisies)

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET ★

11004601800013

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr  ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer



Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

MINISTERE DE LA CULTURE

- Siret : 110 046 018 00013
 - Libellé NAF : Administration publique générale
 - Code NAF : 84.11Z
 - Adresse : MINISTERE DE LA CULTURE 182 RUE SAINT-HONORE 75001 PARIS FRANCE
- Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.
- Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.
- [Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) 

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Identification de la collectivité grâce au SIRET

Dossier n° 25463297 - En brouillon depuis le 22 juillet 2025 13:55

Expirera le 22/10/2025 (3 mois après la dernière modification du dossier)

Inviter une personne à modifier ce dossier ▾

Votre identité ▾

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Statut du dossier à l'instant T
« Brouillon » = dossier non déposé

Identité de la Commune
définie grâce au SIRET

En cas de besoin, vous pouvez
inviter une autre personne sur
votre dossier

Une fois le dossier
entièrement rempli, vous
pourrez le déposer en
cliquant sur ce bouton
(en bas de l'écran).

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

PARTIE

Informations préliminaires

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 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.

[Modèle procès verbal.docx](#) ⬇

DOCX – 26,9 ko

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).

Pour finaliser la démarche, il sera indispensable d'importer le PV de prise en charge et de décharge signé par les maires sortant et nouvellement élu

PARTIE

1. Identité de la commune

1. Identité de la commune

Vous êtes *

☒ Une commune

☐ Un EPCI

Information

Vous devez déposer un dossier sur ce formulaire : [\[lien formulaire EPCI\]](#)

Commune *

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir **Haironville**



Département *

Sélectionnez **Meuse**



Nombre d'habitants de la commune *

567

Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? *

☒ Oui ☒ Non

Commune siège *

Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir



Votre commune a-t-elle employé, emploie-t-elle ou a-t-elle le projet d'employer un archiviste professionnel ? *

☒ Oui ☒ Non

Précisez *

Information spécifique si vous représentez une commune fusionnée ou nouvelle

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Personne en charge de la saisie du dossier

Nom ★

Millot

Prénom ★

Clément

Fonction ★

Secrétaire de mairie/ Maire/ Agent administratif en charge du récolement (cas les plus courants)

Adresse électronique ★

Exemple : adresse@mail.com

Adresse de la commune (cas le plus courant)

Numéro de téléphone ★

Format attendu : Un numéro de téléphone valide. Exemple : 0612345678

Numéro de la commune (pour vous joindre en cas de questions)

Indication d'un contact (autre que l'exécutif le cas échéant), par exemple secrétaire de mairie, archiviste...

PARTIE

2. Locaux où se trouvent les archives

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 ? ★

☒ Oui ☐ Non

Diagnostic technique amiante

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

La prévention du risque amiante dans les services d'archives a fait l'objet d'un vademecum consultable en suivant ce lien :
https://francearchives.gouv.fr/file/067847bfb8d8ac699a69f0af88d23bbde74d3768c/vademecum_amiante_19juin2017.pdf

Secrétariat

Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Les archives concernant l'urbanisme : certificat d'urbanisme, permis de construire.
Les registres d'état civil.

Métrage ou volume approximatif

1 mètre pour l'urbanisme (10 boîtes de 10cm = 1 mètre). Ou si les archives sont en vrac estimer le volume autrement. 10 registres d'état civil.

Local fermé à clé *

☒ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☒ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☒ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☒ Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

Ces blocs sont répétés pour chaque type de local : secrétariat, salle d'archives, salle du conseil, cave, grenier ou autre

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Il est possible, d'inclure des photos des locaux

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un secrétariat ? »

Salle du conseil

Les archives sont-elles conservées dans une salle du conseil ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées dans le local

Dans la salle du conseil il y a le plan cadastral et les matrices cadastrales.
Les registres de délibérations.

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Un plan cadastral posé à plat, 10 matrices. Et 15 registres de délibérations.

Local fermé à clé *

☐ Oui ☒ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☒ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☒ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Oui la nourriture et les boissons pour les conseils municipaux sont avec les archives (la nourriture attire les insectes et surtout les rongeurs)

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans une salle du conseil ? »

Salle dédiée Est-ce qu'il y a une salle spécialement conçue pour conserver les archives?
Où il n'y a que des archives?

Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ? *

☒ Oui ☐ Non

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

Typologies des archives conservées dans le local

Les affaires militaires, et les biens communaux de la commune (édifices : école, mairie, cimetière et terres, bois, eaux)

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

2,50 mètres/3 tablettes/Une amoire (si pleine)

Local fermé à clé *

☒ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☒ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☒ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☒ Non

Précisez

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans une salle dédiée ? »

Cave

Les archives sont-elles conservées dans une cave ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées conservées dans le local

Travaux publics, voirie, transports : arrêtés, procès verbaux, devis, plans.

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

80 cm

Local fermé à clé *

☐ Oui ☒ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☒ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☒ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Des canalisations passent au dessus des archives. Et il y a un gros taux d'humidité.

(Risque d'inondation par exemple. Un signe d'un haut taux d'humidité est lorsque le papier ondule et que les cartons deviennent mous).

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans une cave ? »

Grenier

Les archives sont-elles conservées dans un grenier ? *

☒ Oui ☐ Non

Typologies des archives conservées conservées dans le local

Les archives d'élections : liste électorale, procès-verbaux.

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

60 cm (équivalent à 6 boites de 10cm)

Local fermé à clé *

☒ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☒ Non

Détection incendie/extincteur *

☒ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Il n'y a pas d'aération dans le Grenier. (Ne pas avoir d'aération peut faciliter le développement de moisissures).

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un grenier ? »

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

☒ Oui ☒ Non

Précisez le cadre de la convention permettant cette mutualisation *

Saisissez du texte ici

Typologies des archives conservées conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

Un bloc spécifique vous permet de décrire des locaux mutualisés

Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez * Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un local mutualisé... ? »

Autre type de local ou chez un prestataire externe

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

☒ Oui ☒ Non

Précisez l'autre type de local *

Typologies des archives conservées conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé *

☐ Oui ☐ Non

Local pourvu d'armoires fermées à clé *

☐ Oui ☐ Non

Détection incendie/extincteur *

☐ Oui ☐ Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? *

☒ Oui ☐ Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Si réponse « **Non** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

← Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question « Les archives sont-elles conservées dans un autre type de local ? »

Local où sont conservés les archives

Remplissez les champs ci-dessous avec les informations du premier local. Vous pourrez ensuite ajouter d'autres locaux si nécessaire. L'ordre de saisie n'a pas d'importance.

Local où sont conservés les archives 1

Commune concernée ★
Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste. Exemple : Strasbourg

Commencez à saisir

Type de local ★

Sélectionnez

Typologie des archives conservées dans le local

Métrage ou volume approximatif d'archives conservées

Local fermé à clé ? ★

Oui Non

Local pourvu d'armoires fermées ? ★

Oui Non

Détection incendie/extincteur ? ★

Oui Non

Les conditions de conservation sont-elles problématiques ? ★

Oui Non

Précisez

Photos du local

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Si réponse « **Oui** » à la question « Votre commune est-elle une commune nouvelle, fusionnée ou associée ? »

Liste des types de locaux (choix unique)

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

Bloc spécifique pour les communes nouvelles, fusionnées ou associées

Ce bloc est répétable :
Vous pouvez ajouter autant de locaux que nécessaire

Autre local où sont conservés les archives ?

Pour ajouter un local, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un élément pour « Local où sont conservés les archives »" sous le bloc.
Répétez autant de fois que nécessaire.

+ Ajouter un élément pour « Local où sont conservés les archives »

PARTIE

3. Recensement des archives

3. Recensement des archives de la commune

Disposez-vous d'un récolement ? *

☒ Oui ☐ Non

Tableau récapitulatif *

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Vous pouvez importer un récolement existant si la commune en dispose

← Ce champ est affiché si réponse « **Oui** » à la question précédente

Il est possible d'importer plusieurs documents

3.1. Registres de délibérations (jusqu'en 2026)

Il est rappelé que l'exemplaire original du registre de délibérations du conseil municipal doit obligatoirement être tenu sur support papier (art. R2121-9 du CGCT).

Nombre total de volumes ★

10 registres

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

1950-1962 (présence de moisissures) ; 1963-1977 ; 1978-1983 (reliure abimée) ; 1884-1990 ; 1991-1996 ; 1997-2002 ; 2003-2008 ; 2009-2014 ; 2015-2020 ; 2021-2026 (non relié, en feuillets)

3.2. Registres des arrêtés et actes de la collectivité

Nombre total de volumes ★

Indiquez "0" le cas échéant

3

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

1922-1955 ; 1956-1999 ; 2000- En cours

Chaque bloc comporte :

- Un champ pour le nombre d'unités : registres, boîtes, cartons,
- Un champ libre pour l'intitulé, les dates et l'état sanitaire des documents et les lacunes le cas échéant

Registres de délibérations

Registres des actes et arrêtés de la Collectivité

3.3. Registres paroissiaux (avant 1792)

Nombre total de volumes ★

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

Registres paroissiaux

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

Nombre total de volumes

12 registres Naissances-Mariages-Décès

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

1913-1922 ; 1923-1932 (reliure en mauvais état) ; 1933-1942 ; 1943-1952 ; 1953-1962 (moississures) ; 1963-1972 ; 1973-1982 ;
1983-1992 ; 1993-2002 ; 2003-2012 ; 2013-2022 ; 2023- En cours (non relié)

Registres d'Etat Civil

3.5. Cadastre

Typologies cadastrales

Pour plus d'informations sur les typologies cadastrales, vous pouvez télécharger le document ci-dessous :

[PJ_fictive.pdf](#) ⬇

PDF – 35 ko

Cadastre :

- Registres
- Plans
- Etats de section

Registres et plans cadastraux antérieurs à 1807

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

Un plan cadastral daté de 1815.

Plans

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

Etats de section

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

Matrices

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

Saisissez du texte ici

3.6. Permis de construire

Pour chaque volume, indiquez l'intitulé, les dates, l'état sanitaire ★

3.. Autres documents communaux dont archives antérieures à la révolution (antérieure à 1789)

Information

Il s'agit des autres documents produits dans le cadre des activités de la commune.
Énumérer les principales séries de dossiers ou registres en indiquant leurs dates extrêmes.

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

Permis de construire

Ce champ vous permet d'ajouter d'autres types d'archives essentielles qui n'auraient pas été listées précédemment

3.6. Archives numériques

Conservez-vous des archives numériques ? *

Messageries, photos ou films, documents bureautiques, etc.

☒ Oui ☐ Non

Messagerie *

☒ Oui ☐ Non

Photos ou films *

☒ Oui ☐ Non

Autres types d'archives numériques *

☒ Oui ☐ Non

Précisez les autres types d'archives numériques * S'affiche si réponse « **Oui** » à la question précédente

Dans notre progiciel (Agedis, proxima par exemple), nous avons la comptabilité, et l'urbanisme.

Pour chaque ensemble, indiquez l'intitulé, le volume et les dates

Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question Conservez-vous des archives numériques ? »

Support de conservation des archives numériques

Sur un serveur *

☐ Oui ☐ Non

Dans un cloud *

☐ Oui ☐ Non

Sur un disque dur externe *

☒ Oui ☐ Non

Autre *

☒ Oui ☐ Non

Précisez * S'affiche si réponse « **Oui** » à la question précédente

Un bloc spécifique a été ajouté pour décrire les archives numériques

Ces champs sont affichés si réponse « **Oui** » à la question précédente

PARTIE

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

Cette partie vous permet de décrire d'autres archives anciennes qui ne proviendraient pas de la commune : ancien Hôtel Dieu, paroisse

Ces champs sont affichés si réponse « Oui » à la question précédente

- Liste des archives (choix unique)
- PV et délibérations des CCAS (et registres des délibérations des bureaux de bienfaisance)
 - Anciens syndicats communaux et intercommunaux
 - Archives de l'école
 - Archives de la paroisse
 - Structure intercommunale
 - Autres

4. Autres archives recensées dans les locaux communaux

D'autres archives sont-elles conservées dans les locaux communaux ? *

☒ Oui ☐ Non

Lesquelles ? *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Sélectionnez ou commencez à saisir

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

Tableau récapitulatif si existant

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

PARTIE

4. Pièce justificative à joindre au 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).

[Télécharger le modèle](#) 



Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 28,6 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Lorsque le dossier est entièrement rempli, vous pouvez le déposer en cliquant sur ce bouton (en bas de l'écran).

Le dossier ne peut être soumis sans téléchargement du PV de prise en charge

Information finale

Information importante

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

Le dépôt vaut signature du formulaire