



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'INDRE



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



## RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

Suite aux élections municipales et communautaires les 15 et 22 mars 2020

A retourner aux :

**Archives départementales**

**1 rue Jeanne d'Arc**

**36000 Châteauroux**

à l'attention de Madame Anne Gérardot, directrice

Date limite d'envoi : 15 mai 2020

## Commune de

Agent responsable des archives (Nom, prénom, grade, téléphone et courriel) :

### Délibérations du conseil municipal

Registres du plus ancien au plus récent ;  
exemple : 1856-1875, 1876-1897, 1898-1918.

*Ajouter autant de lignes que nécessaire*


Délibérations du conseil municipal  
tenues sur feuillets mobiles (actes non reliés)  
depuis le  
(jour/mois/année) :

.....  
.....

(en application de la circulaire IOCB1032174C du 14  
décembre 2010 relative à la tenue des registres des  
communes et de certains de leurs groupements).

### Arrêtés du maire


Registres du plus ancien au plus récent ;  
exemple : 1889-1923, 1924-1962.

Arrêtés du maire tenus sur feuillets mobiles  
(actes non reliés) depuis le (jour/mois/année) :

.....

(en application de la circulaire IOCB1032174C du 14  
décembre 2010 relative à la tenue des registres des  
communes et de certains de leurs groupements).

### Registres paroissiaux

Actes de baptêmes, mariages et sépultures enregistrés  
par les curés dans les paroisses avant 1792.

Lorsque le document est relié : ajouter  
un astérisque \*.

Registres du plus ancien au plus  
récent ; exemple : 1668-1715\*, 1716-1734\*.


### Registres d'état civil

Actes de naissances, mariages et décès enregistrés par  
l'officier d'état civil à partir de 1793 jusqu'à nos jours.

Lorsque le document est relié : ajouter  
un astérisque \*.

Registres du plus ancien au plus récent ; exemple :  
1833-1842\*, 1843-1852\*

### Naissances


### Mariages


### Décès


**Registres uniques** contenant dans un même volume les actes de naissances, mariages et décès.


**Autres registres** (par exemple, publications de mariages)


### Tables décennales


### Numérisation de l'état civil

(dates extrêmes, nombre de registres concernés, entreprise chargée des travaux, etc.)

### Recensements de la population

Jusqu'en 1936, listes nominatives rédigées tous les **5 ans**, sauf en période de guerre (aucune liste en 1871, 1916, 1941) ; la liste de 1975 est la dernière liste nominative.

#### Listes postérieures à 1831 :

Cocher les états et les listes nominatives trouvées en mairie.

<input type="checkbox"/> 1831	<input type="checkbox"/> 1836	<input type="checkbox"/> 1841	<input type="checkbox"/> 1846
<input type="checkbox"/> 1851	<input type="checkbox"/> 1856	<input type="checkbox"/> 1861	<input type="checkbox"/> 1866
<input type="checkbox"/> 1872	<input type="checkbox"/> 1876	<input type="checkbox"/> 1881	<input type="checkbox"/> 1886
<input type="checkbox"/> 1891	<input type="checkbox"/> 1896	<input type="checkbox"/> 1901	<input type="checkbox"/> 1906
<input type="checkbox"/> 1911	<input type="checkbox"/> 1921	<input type="checkbox"/> 1926	<input type="checkbox"/> 1931
<input type="checkbox"/> 1936	<input type="checkbox"/> 1946	<input type="checkbox"/> 1954	<input type="checkbox"/> 1962
<input type="checkbox"/> 1968	<input type="checkbox"/> 1975		

Préciser les dates des recensements complémentaires :

### Cadastré dit napoléonien

Plan cadastral recensant par sections puis par planches toutes les propriétés bâties ou non bâties, complété d'un état de sections et de matrices cadastrales.

- **plan cadastral** : 18..

- **état de sections** : 18..

- **matrices cadastrales** antérieures à 1914 (indiquer les dates et le nombre de volumes) :

### Recensements militaires

Documents du plus ancien au plus récent.

### Guerre 1939 - 1945

**réfugiés** – En 1939, des Espagnols, puis des Alsaciens et des Mosellans... trouvent refuge dans les communes du département de l'Indre ; indiquer les listes nominatives, registres ou dossiers conservés en mairie :

**autres documents** de cette période (ravitaillement, défense passive, réquisitions militaires et de logements, prisonniers de guerre, S.T.O...) :

*Indiquer pour les catégories suivantes :*

- les dates extrêmes des documents (document du plus ancien au plus récent) ;
- le volume (métrage linéaire ou nombre de boîtes ou de registres) et les lacunes.

Exemple : Élections : 1850-2018, 1 ml, manque 1900 à 1920.

#### Élections :

- listes électorales :
- dossiers d'élections municipales :

#### Finances communales

- budgets primitifs et supplémentaires (ou D.M.), comptes administratifs et de gestion :

- registres de comptabilité

Puis, à partir de l'informatisation de la comptabilité, historique des écritures comptables par exercice

#### Aide sociale

- registres des délibérations du bureau de bienfaisance, du bureau d'aide sociale puis du C.C.A.S :

- budgets primitifs et supplémentaires (ou D.M.), comptes administratifs et de gestion :

#### Autres documents communaux

- garde nationale :
- dossiers de la guerre 1914-1918 :
- cimetière :
  - registre :
  - concessions (document du plus ancien au plus récent) : 18.. – 20..

- dossiers des bâtiments communaux :

- dossiers de la voirie communale :

- dossiers de permis de construire (à partir de 1947) :

- archives des sociétés de secours mutuels :

#### Autres archives

- archives de la justice de paix (1790-1959) ; documents n'appartenant pas à la commune, susceptibles de se trouver dans les anciens ou actuels chefs-lieux de canton :

- registres d'appel journalier des écoles primaires (documents n'appartenant pas à la commune) :

- archives de la paroisse

#### Archives privées

- (archives d'entreprises, associatives familiales ...)

#### Archives iconographiques et audiovisuelles

- (affiches, cartes postales, photographies, films...)

#### Intercommunalité

- communauté d'agglomération (indiquer le nom et la date d'adhésion) :

- communauté de communes (indiquer le nom et la date d'adhésion) :

- archives de syndicats intercommunaux ou d'une communauté de communes conservées en mairie (indiquer le nom exact de la collectivité, la nature et les dates extrêmes des documents, indiquer si la structure est dissoute ou active) :

**Dématérialisation et archivage électronique**

Liste des procédures dématérialisées et des documents originaux n'existant que sous forme numérique

**Autres observations relatives aux archives :**

**Locaux de conservation et de consultation des archives**

- localisation, date d'aménagement et d'installation des archives dans ce bâtiment :

- rayonnages :

rayonnages :	métrage linéaire total	métrage linéaire occupé
- bois		
- métalliques		

- sécurité du local (fermeture du local à clé, armoires fermant à clé, détection et protection incendie...)

- lieu de réception du public, nombre de places assises pour l'accueil du public :

- règlement de consultation des archives : oui non

- observations :

Nous vous remercions de votre participation et du temps accordé à ce travail réglementaire, indispensable à une meilleure connaissance de vos archives.

**M./Mme**

*Nom, prénom, profession et domicile de l'ancien maire*

**M./Mme**

*Nom, prénom, profession et domicile du nouveau maire élu par le Conseil municipal en date du*

.....

ont procédé à la remise des archives de la commune et ont constaté l'existence de tous les documents mentionnés sur le récolement ci-joint. Le tout ayant été certifié, il a été remis une copie du procès-verbal à M./Mme , maire sortant de fonctions, pour lui servir de décharge.

Le 2020, à (lieu).

Le maire sortant

Le maire entrant

Signature

Signature