Déposer vos archives

Le Code du patrimoine prévoit la possibilité de confier les archives de la collectivité aux Archives départementales sous réserve d'un tri et d'une identification préalable. Nous pouvons vous accompagner dans la préparation de votre dépôt.

En pratique

Qui peut réaliser un dépôt ? Quels documents sont concernés ? Quand et comment déposer ?

En synthèse et en images, tout ce qu'il faut savoir sur le dépôt d'archives communales aux Archives départementales

Fichier
Fiche pratique - Confier vos archives (.pdf - 423.41 KB)

La procédure

La procédure de dépôt varie en fonction du contexte et de la typologie des documents

Le dépôt volontaire (communes de + de 2000 habitants)

- Type de saisine
- Références législatives
- Procédure et méthodologie
- Calendrier et délais
- Formulaires

Type de saisine

Avis

Références législatives

Code du patrimoine, article L212-11

> Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants :
>
> 1° Peuvent être confiées en dépôt, par convention, au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;
>
> 2° Sont déposées au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement

pour gérer les archives de celui-ci, dans les conditions prévues au 1°.
Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Code du patrimoine, art. L212-12

Les archives produites ou reçues par les communes de 2 000 habitants ou plus peuvent être déposées par le maire, par convention :
1° Au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;
2° Au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif.
Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Code du patrimoine, art. L212-14

Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à L. 212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune.
La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites.
Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal.

Procédure et méthodologie

- La commune adopte une **délibération** proposant le dépôt aux Archives départementales et autorisant la libre réutilisation
- La demande est transmise au directeur des Archives départementales, sous couvert du Préfet du Finistère
- Le directeur des Archives départementales rend un **avis** sur la proposition de dépôt
- Le Préfet transmet l'avis à la commune
- Une intervention préalable des Archives départementales est préconisée pour aider à la mise en œuvre de la procédure (rédaction d'une liste, bordereau de dépôt...) avant le transfert des documents
- Le dépôt peut être préparé par un prestataire
- Le dépôt est effectué par la commune aux Archives départementales, sur rendez-vous préalable.
- La liste ou le bordereau de dépôt tiennent lieu d'état sommaire signé par le maire et le directeur des Archives départementales
- Un **inventaire** précis est remis à la commune après classement et conditionnement aux Archives départementales

Adaptation au contexte départemental :
- Dépôt des registres d'état civil de plus de 120 ans
- Dépôt des archives administratives antérieures à 1945

Calendrier et délais

- Tenir compte du contexte en commune, les demandes de dépôts volontaires pouvant être liées à une situation d'urgence ou de péril.
- Prise en charge : de quelques jours à quelques semaines
- Opérations d'asséchement, de nettoyage, de classement et de conditionnement aux Archives départementales : en fonction de l'état du dépôt

Formulaires

Par la commune :

- Bordereau de dépôt

Par les Archives départementales :

- Attestation de prise en charge au moment du dépôt des archives aux Archives départementales

- Courrier de prise en charge

Le dépôt obligatoire (communes de - de 2000 habitants)

- Type de saisine
- Références législatives
- Procédure et méthodologie
- Calendrier et délais
- Formulaires

Type de saisine

- Dépôt obligatoire : prise en charge
- Dérogation au dépôt obligatoire : avis

Références législatives

Code du patrimoine, article L212-11

Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants :

1° Peuvent être confiées en dépôt, par convention, au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;

2° Sont déposées au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans les conditions prévues au 1°.
Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Code du patrimoine, article L212-14

Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à L. 212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune.
La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites.
Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal.

Procédure et méthodologie

- **La mise en œuvre de cette mesure intervient à l'initiative de la commune :**
  - La demande est transmise au directeur des Archives départementales, sous couvert du Préfet du Finistère

    - La commune rédige le bordereau de dépôt (par un agent ou un prestataire)
    - La date du transfert des documents est fixée au cas par cas entre les Archives départementales et la commune
    - Ce transfert est validé par un courrier de prise en charge par le directeur des Archives départementales à la commune

- **La mise en œuvre du dépôt est demandée par le Directeur des Archives départementales** dans le cadre de campagnes annuelles ou d'actions ponctuelles :
    - Un courrier est adressé à la commune par les Archives départementales, pour préparer le dépôt ou pour fixer une date de prise en charge
    - La date de transfert des documents est fixée au cas par cas entre les Archives départementales et la commune
    - Ce transfert est validé par un courrier de prise en charge par le directeur des Archives départementales à la commune

- **Dans tous les cas de dépôt :**
    - Une intervention préalable est préconisée des Archives départementales, pour aider à la mise en œuvre de la procédure (rédaction d'une liste, ...) avant le transfert des documents
    - Le dépôt peut être préparé par un prestataire
    - La liste ou le bordereau de dépôt tiennent lieu d'état sommaire signé par le maire et le directeur des Archives départementales
    - Un inventaire précis est remis à la commune après classement et conditionnement aux Archives départementales

Demande de dérogation :

- Une demande de dérogation au dépôt obligatoire est possible :
    - Adresser la demande au préfet, à l'attention de Monsieur le directeur des Archives départementales.
    - Transmission de l'avis du directeur des Archives départementales au préfet.
    - Transmission de la réponse du préfet à la commune.

Adaptation au contexte départemental :
- Dépôt des registres d'état civil de plus de 120 ans
- Dépôt des archives administratives antérieures à 1945

Calendrier et délais

- Tenir compte du contexte en commune, les demandes de dépôt obligatoire pouvant être liées à une situation d'urgence ou de péril.
- Prise en charge : de quelques jours à quelques semaines
- Opérations d'asséchement, de nettoyage, de classement et de conditionnement aux Archives départementales : de quelques jours à plusieurs mois en fonction de l'état du dépôt

Formulaires

Par la commune :

- Bordereau de dépôt

Par les Archives départementales :

- Attestation de prise en charge dans un premier temps
- Courrier de prise en charge

Le dépôt d'office (toutes communes où la conservation des archives n'est pas assurée convenablement)

- Type de saisine
- Références législatives

- Procédure et méthodologie
- Calendrier et délais
- Formulaires

Type de saisine

Dépôt d'office : prise en charge

Références législatives

Code du patrimoine, article L212-11

> Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants :
>
> 1° Peuvent être confiées en dépôt, par convention, au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ;
>
> 2° Sont déposées au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans les conditions prévues au 1°.
> Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

Code du patrimoine, article L212-13

> Lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont il est établi que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère.
> Si la commune ne prend pas ces mesures, le préfet peut prescrire le dépôt d'office de ces documents aux archives du département, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents.

Code du patrimoine, article L212-14

> Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à L. 212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune.
> La conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés sont assurés dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites.
> Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal

Procédure et méthodologie

- Visite ou inspection du directeur des Archives départementales
- Rédaction d'un rapport sur la conservation des archives en commune, adressé au Préfet.
- Mise en demeure adressée par le Préfet à la commune.
- Un délai de réaction de six mois est laissé à la commune. Si elle ne réagit pas à la mise en demeure, le dépôt d'office est prescrit.
- Une intervention préalable des Archives départementales est préconisée pour aider à la mise en œuvre de la procédure (rédaction d'une liste...) avant le transfert des documents
- Le dépôt peut être préparé par un prestataire
- La liste ou le bordereau de dépôt tiennent lieu d'état sommaire signé par le maire et le directeur

des Archives départementales
- Un inventaire précis est remis à la commune après classement et conditionnement aux Archives départementales
- Classement du dossier si la commune a mis en œuvre les éléments du rapport

Calendrier et délais

Un délai de 6 mois est accordé à la commune

Dans le cas de la réalisation du dépôt :

- De quelques jours à quelques semaines
- Opérations d'asséchement, de nettoyage, de classement et de conditionnement aux Archives départementales : en fonction de l'état du dépôt

Formulaires

Par la commune :

- Bordereau de dépôt

Par les Archives départementales :

- Attestation de prise en charge dans un premier temps
- Courrier de prise en charge

Ma commune a-t-elle déjà déposée des archives ?

Rendez-vous sur l'espace "Votre commune", et sélectionner la commune souhaitée pour connaître son histoire et les sources disponibles

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives
- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact

A télécharger

Fichier
Modèle de bordereau de dépôt (.doc - 53.5 KB)
Fichier
Fiche pratique - Confier vos archives (.pdf - 423.41 KB)
Fichier
Fiche procédure - Dépôt volontaire (.pdf - 355.38 KB)
Fichier
Fiche procédure - Dépôt obligatoire (.pdf - 358.17 KB)
Fichier
Fiche procédure - Dépôt d'office (.pdf - 352.21 KB)