



CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE : FICHE DE PROCEDURE

DEPOT OBLIGATOIRE D'ARCHIVES

(COMMUNES DE MOINS DE 2000 HABITANTS)

Procédures : Dépôt : prise en charge/ Dérogation : avis

Références législatives et réglementaires : [Code du Patrimoine, article L212-11](#)

Calendrier et délais :

- Pas de délai prescrit.
- Tenir compte du contexte, les demandes de dépôt obligatoire pouvant être liées à une situation d'urgence ou de péril.

Procédure :

- La mise en œuvre de cette mesure intervient soit à l'initiative de la commune :
 - Transmission de la demande au préfet, à l'attention du directeur des Archives départementales.
 - Transfert du dépôt selon un calendrier à fixer au cas par cas.
 - Envoi d'un bon de prise en charge par le directeur des Archives départementales à la commune.
- Soit à l'initiative du directeur des Archives départementales dans le cadre de campagnes annuelles ou d'actions ponctuelles :
 - Courrier adressé à la commune au moins six mois avant la date de dépôt.
 - Organisation du transfert.
 - Transfert du dépôt selon un calendrier à fixer au cas par cas.
 - Envoi d'un bon de prise en charge par les Archives départementales à la commune.
- Dans tous les cas de dépôt :
 - Intervention préalable préconisée des Archives départementales, pour aider à la mise en œuvre de la procédure (rédaction d'une liste...) avant le transfert.
 - Remise à la commune par les Archives départementales dans les plus brefs délais, d'un état sommaire et ultérieurement d'un répertoire détaillé des documents déposés.

Demande de dérogation

- Une demande de dérogation 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.

Formulaires :

- Bordereau de prise en charge.