

**Type de saisine :**

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

**Références législatives et réglementaires :**

Code	Article	Extrait
<b>Code du Patrimoine</b>	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.
	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.

**Adaptation au contexte départemental :**

- Dépôt des registres d'état civil de plus de 120 ans
- Dépôt des archives administratives antérieures à 1945

### **Procédure et méthodologie à suivre :**

- **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.

### **Calendrier et délais aux Archives départementales:**

- 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'assèchement, de nettoyage, de classement et de conditionnement aux Archives départementales : de quelques jours à plusieurs mois en fonction de l'état du dépôt

### **Formulaires à utiliser :**

- Par la commune :
  - Bordereau de dépôt
- Par les Archives départementales :
  - Attestation de prise en charge dans un premier temps
  - Courrier de prise en charge

### **Contact :**

Archives départementales du Finistère  
5 allée Bourde de la Rogerie, Cité administrative de Ty Nay 2900 QUIMPER  
Courriel : [archives.departementales@finistere.fr](mailto:archives.departementales@finistere.fr)  
Tél : 02.98.95.91.91