

**Type de saisine :**

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

**Références législatives et réglementaires :**

Code	Article	Extrait
Code du Patrimoine	article L212-11	<p>Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants :</p> <p>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 ;</p> <p>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.</p> <p>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°.</p> <p>Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.</p>
	article L212-14	<p>Les documents mentionnés aux articles L. 212-11 à L. 212-13, déposés par le maire, restent la propriété de la commune.</p> <p>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.</p> <p>Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal.</p>

**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