

Type de saisine :

- Dépôt d'office : prise en charge

Références législatives et réglementaires :

Code	Article	Extrait
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.
	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.
	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 à suivre :

- 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 aux Archives départementales:

- Un délai de 6 mois est accordé à la commune
- Dans le cas de la réalisation du dépôt :
 - o De quelques jours à quelques semaines
 - o Opérations d'assèchement, de nettoyage, de classement et de conditionnement aux Archives départementales : en fonction de l'état du dépôt

Formulaires à utiliser :

- Par la commune :
 - o Bordereau de dépôt
- Par les Archives départementales :
 - o Attestation de prise en charge dans un premier temps
 - o 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
Tél : 02.98.95.91.91