



CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE : FICHE DE PROCEDURE

DEPOT VOLONTAIRE D'ARCHIVES

(COMMUNE DE PLUS DE 2000 HABITANTS)

Procédure : Dépôt : avis – prise en charge

Référence législative et réglementaire :

- Les documents, conservés dans les archives des communes de plus de 2000 habitants, peuvent être déposés par le maire, après délibération du conseil municipal, aux archives du département (code du Patrimoine L212-12).

Calendrier et délais :

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

Procédure :

- La mise en œuvre de cette mesure intervient à l'initiative de la commune.
- Adoption d'une délibération du conseil municipal.
- Transmission de la délibération au préfet, à l'attention du directeur des Archives départementales.
- Avis du directeur des Archives départementales transmis au préfet.
- Réponse du préfet à la commune.
- Intervention préconisée des Archives départementales, pour aider à la mise en œuvre de la procédure (rédaction d'une liste...) avant le 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.
- Remise à la commune par le service des Archives départementales dans les plus brefs délais, d'un état sommaire et ultérieurement d'un répertoire détaillé des documents déposés par le maire.

Formulaires :

- Bordereau de prise en charge.