

**Type de saisine :**

- Dépôt volontaire : avis

**Références législatives :**

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 L212-12	<p>Les archives produites ou reçues par les communes de 2 000 habitants ou plus peuvent être déposées par le maire, par convention :</p> <p>1° 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° 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>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 commune adopte une délibération proposant le dépôt aux Archives départementales et autorisant la libre réutilisation
- La demande est transmise au directeur des Archives départementales, sous couvert du Préfet du Finistère
- Le directeur des Archives départementales rend un avis sur la proposition de dépôt
- Le Préfet transmet l'avis à la commune
- Une intervention préalable des Archives départementales est préconisée pour aider à la mise en œuvre de la procédure (rédaction d'une liste, bordereau de dépôt...) avant le transfert des documents
- Le dépôt peut être préparé par un prestataire
- Le dépôt est effectué par la commune aux Archives départementales, sur rendez-vous préalable.
- 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

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

- Tenir compte du contexte en commune, les demandes de dépôts volontaires 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 : 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 au moment du dépôt des archives aux Archives départementales
  - 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