

Confier vos archives

Réaliser un dépôt

Le Code du patrimoine prévoit la possibilité de confier les archives de la collectivité aux Archives départementales, sous réserve d'un tri et d'une identification préalable.
Nous pouvons vous accompagner dans la préparation du dépôt.

QUI ?



Communes de - 2000 habitants = Dépôt obligatoire

Communes de + 2000 habitants = Dépôt volontaire

Lorsque la conservation des archives n'est pas convenablement assurée = Dépôt d'office par le préfet

Registres d'état civil de + 120 ans

Archives administratives de + 50 ans après sélection ;
à minima les archives antérieures à 1945

QUOI ?



COMMENT ?



Identifier les dossiers concernés

Les numérotter et rédiger le bordereau de dépôt

Les conditionner, en boîte ou en container

Reporter les numéros des dossiers sur les boîtes

A tout moment quand vous êtes disponible pour le faire :
pas de précipitation !

Pour anticiper des travaux, un déménagement

A l'occasion d'une prestation de classement de fonds

Quand vous souhaitez remettre de l'ordre et gagner de l'espace

QUAND ?



Bon
à Savoir

La collectivité et/ou le groupement reste propriétaire de ses archives.
Un dépôt est révoquant



Tél. 02 98 95 91 91
Conseil départemental du Finistère
Archives départementales
archives.departementales@finistere.fr
Site : <https://archives.finistere.fr>

Détruire vos archives

Les 4 étapes clés

Une bonne gestion de vos archives nécessite la réalisation d'éliminations réglementaires : l'obtention du visa du directeur des Archives départementales est nécessaire avant toute élimination

COMMENT ELIMINER ?

1 IDENTIFIER LES DOCUMENTS A ELIMINER

d'après votre inventaire des archives et en vous référant aux circulaires et préconisations des Archives de France

1



[Circulaire/DPACI_RES_2009_018](#)
[Circulaire/DGP_SIAF_2014_006](#)

Certains documents peuvent être détruits sans autorisation

Documents de travail, versions multiples d'un dossier, documentation, doubles et plus, ...



2

2 REDIGER UN BORDEREAU D'ELIMINATION

Lister les documents à éliminer en indiquant succinctement pour chaque typologie, ses dates extrêmes (dates la plus récente et la plus ancienne).

3 SIGNER LE BORDEREAU D'ELIMINATION

Une fois rédigé, adresser le bordereau signé par l'élu en 3 exemplaires aux Archives départementales

3



[Télécharger un modèle de bordereau d'élimination](#)

4

4 PROCEDER AUX ELIMINATIONS

Une fois visé, vous pouvez procéder aux éliminations ([Voir la fiche Détruire en pratique](#))

QUI EST CONCERNE ?



Communes, regroupements de communes, syndicats intercommunaux, établissements publics

POURQUOI UN VISA ?



Pour éviter la destruction :
- de documents dont la durée de conservation n'est pas échuë
- d'archives historiques

QUAND PROCEDER ?



Quand vous êtes disponible, vous souhaitez remettre de l'ordre ou gagner de l'espace
Régulièrement : 1 fois/an, ou tous les 2-3 ans
Pour anticiper des travaux, un déménagement
A l'occasion d'une prestation de classement de fonds

Bon à Savoir



Une personne détentrice d'archives publiques risque des sanctions allant jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour soustraction de tout ou partie de ces archives ou pour destruction sans accord des Archives départementales (article L214-3 du Code du patrimoine)

Tél. 02 98 95 91 91
Conseil départemental du Finistère
Archives départementales
archives.departementales@finistere.fr
Site : <https://archives.finistere.fr>



Détruire vos archives

Éliminer en pratique

Pourquoi une procédure spécifique ?

Afin de respecter les règles établies par le Code du patrimoine et la confidentialité des archives devant être détruites



1 AU PREALABLE : LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Avant toute élimination physique de documents, vous devez rédiger un bordereau d'élimination et obtenir sa validation auprès des Archives départementales.

Pour plus de détails, consulter la fiche pratique [Détruire vos archives : les 4 étapes clés](#)



2 PROCEDER A LA DESTRUCTION PHYSIQUE DES DOCUMENTS

Le visa des archives accordé, la collectivité pourra procéder à la destruction physique des documents :



En faisant appel à des prestataires spécialisés, qui peuvent produire un certificat attestant de la destruction des documents



Il est par ailleurs possible pour les services de réaliser les éliminations par leurs propres moyens, par incinération ou déchiquetage.



Le visa d'élimination est donné sans limite de temps.
Cependant, ne tardez pas à procéder à la destruction de vos documents



Tél. 02 98 95 91 91
Conseil départemental du Finistère
Archives départementales
archives.departementales@finistere.fr
Site : <https://archives.finistere.fr>

FIER D'ÊTRE SOLIDAIRE



Consulter les archives

relatives à ma commune
aux Archives départementales

Les archives publiques sont communicables de plein droit à toute personne qui en fait la demande sous réserve de vérification de la communicabilité des dossiers (Code du patrimoine Art L 212-1 et 2)

COMMENT ?

CONNAÎTRE LES ARCHIVES EXISTANTES ?

Étudier le bordereau de dépôt ou l'instrument de recherche des archives déposées par la collectivité accessible en ligne.
Relever les références utiles à votre recherche



Rubrique "Votre commune"
<https://archives.finistere.fr>

BESOIN D'AIDE ?

N'hésitez pas à contacter l'équipe des archives communales pour faciliter votre recherche : la recherche peut être prise en charge par les Archives et le résultat de la recherche peut vous être adressé dans le cas d'une demande précise, ou ils vous préparent une liste de documents à consulter

VENIR CONSULTER

Sur place en salle de lecture sans rendez-vous : le personnel présent en salle vous accompagne dans votre recherche



QUI ?

Elus
Membres du personnel



QUOI ?

Les documents du dépôt de la commune

Les documents complémentaires existant dans les autres fonds d'archives conservés par les Archives départementales



QUAND ?

Sur RDV : Avec un agent des Archives départementales

Sans RDV : aux dates et heures d'ouverture des salles de lecture des Archives départementales



Bon
à Savoir

Les règles sur la communicabilité des dossiers s'appliquent également aux élus