

### Procédure du dépôt

Une collectivité peut, à tout moment, décider de confier la charge de la conservation de ses archives définitives aux Archives départementales : il s'agit d'un **dépôt**.

Pour les communes de moins de 2000 habitants, l'article L. 212-11 du Code du patrimoine prévoit le **dépôt obligatoire** aux Archives départementales des documents suivants :

- \* les archives de plus de 50 ans. En revanche, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative. (Code du Patrimoine, art. L212-11 et L212-12). ;
- \* les documents de l'état civil ayant plus de 120 ans ;
- \* les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins 30 ans.

Les communes de plus de 2000 habitants sont tenues de conserver, classer, trier, inventorier et communiquer elles-mêmes leurs archives. Le code du patrimoine prévoit cependant des possibilités de dépôt, par convention (Code du Patrimoine, art. L212-12). Après délibération du conseil municipal de la commune souhaitant déposer ses archives et accord des Archives départementales. L'acceptation de la demande de dépôt par les Archives départementales n'est cependant pas obligatoire

Une **dérogation** peut toutefois être accordée par le Préfet lorsque les archives sont conservées et communiquées dans de bonnes conditions.

Au contraire, un dépôt peut être prescrit **d'office** par le Préfet si les archives sont jugées comme étant en danger, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents (art. L.212-12 et L.212-13 du Code du patrimoine).

### Objectifs et conséquences d'un dépôt ?

Le dépôt a pour but de **sauvegarder** les archives de plus de cinquante ans des petites communes qui n'ont pas toujours les moyens, le personnel ou les locaux suffisants pour en assurer une conservation satisfaisante.

Les archives restent la propriété des collectivités (art. L212-14 du Code du Patrimoine). Seul le lieu de conservation change. Le dépôt ne fait que **décharger la collectivité** de l'entretien des archives déposées.

Les **Archives départementales** deviennent responsables de la conservation des documents. Les archives y sont classées et inventoriées. Un instrument de recherche décrivant l'ensemble des archives déposées est ensuite transmis à la collectivité depositaire. De plus, aucune élimination n'est effectuée sans l'accord de la commune (Code du Patrimoine, art. L212-14) et les archives peuvent être communiquées à la collectivité en cas de besoin ou empruntés notamment dans le cadre de valorisation, telle qu'une exposition (voir fiches n° 10 et 11).

### Comment effectuer le dépôt ?

Un dépôt se prépare en plusieurs étapes :

- 1- Mettre en ordre les dossiers.
- 2- Conditionner les dossiers dans les boîtes d'archives et numéroter ces dernières de 1 à l'infini.
- 3- Dresser une liste des documents déposés (bordereau de versement, voir annexe).
- 4- Prendre une délibération décidant le dépôt aux Archives départementales et leur envoyer afin de fixer la date de prise en charge.
- 5- Le jour du rendez-vous, assurer le transfert physique des documents aux Archives départementales.

