

La préparation matérielle d'un dépôt aux Archives départementales de la Somme

Pour compléter notre procédure de dépôt des archives communales, vous trouverez ci-après quelques informations pratiques.

- ✓ Au préalable, les archives doivent être classées par thématique (état civil, cadastre, finances, agriculture, élections, conseil municipal...) et par ordre chronologique.
- ✓ Les pochettes cartonnées ou plastiques, les chemises à sangles, les classeurs pourront être supprimés, ces derniers n'étant pas des conditionnements adaptés sur le long terme. Pour les mêmes raisons, veillez à retirer les trombones, élastiques et adhésifs qui détériorent et nuisent à la conservation des documents.
- ✓ Des boîtes d'archives (de préférence proche des 10 cm d'épaisseur) neuves et propres seront utilisées comme nouveaux contenants. Privilégiez l'achat de boîtes de qualité qui supporteront mieux le déménagement et préserveront les documents à long terme.

Il faut remplir les boîtes de manière rationnelle et éviter les boîtes trop remplies (ou pas assez) qui fragilisent le contenu. Par conséquent, il peut y avoir plusieurs dossiers par boîte, chaque dossier ayant son propre numéro.



Au fur et à mesure de leur constitution, vous numéroterez les boîtes ou registres, au crayon de bois, sur la tranche ou sur la première page. Vous reporterez ce(s) numéro(s) et indiquerez le contenu de la boîte/registre dans le bordereau de dépôt.

Vous pourrez également y indiquer toute précision utile à la compréhension du dossier. Si la présence de moisissures ou de dégât antérieur est détectée sur des documents, elle doit impérativement nous être signalée dans le bordereau dans la colonne « Etat matériel ». Un astérisque sera ajouté à côté du numéro de la boîte pour permettre la mise en quarantaine de celle-ci.

Exemple :

N° d'ordre	Description détaillée du contenu de chaque boîte/liasse/registre	Précisions complémentaires (s'il y a lieu)	Date Début	Date Fin	Etat matériel
1	Registre de délibérations du conseil municipal.		1833	1845	
2	Registre de baptêmes, mariages et sépultures.	1 cahier	1668	1670	En mauvais état
3 à 5	Agriculture : statistiques, enquêtes, fiches d'exploitation (1945-1958) Carburant détaxé (1964). Association syndicale de remembrement (1950-1967).		1945	1967	Présence de moisissures

Un contrôle sur site, à la mairie, sera effectué par les Archives départementales avant le dépôt afin d'éviter tout oubli, perte ou mélange.

Nous restons à votre disposition pour vous conseiller, pour vous aider dans vos projets d'archivage, pour une visite de vos locaux avant et pendant la préparation du dépôt.

Vos référents au sein des Archives départementales :

Aurélié Boyer au.boyer@somme.fr

Audrey Dehaulon a.dehaulon@somme.fr

Service Aide aux communes et aux EPCI – 03.60.03.49.50

