

Protocole de dépôt des archives communales aux Archives départementales de la Somme



Les obligations de la commune :

Selon les dispositions des articles L. 212-6 et L. 212-6-1 du Code du patrimoine, les communes et les EPCI sont **propriétaires de leurs archives** et doivent en *assurer eux-mêmes la conservation et la mise en valeur*.

Ils doivent notamment prévoir les *frais de conservation* - dépense obligatoire - qui vont de l'achat des boîtes au classement et à la restauration des documents, en passant pas l'aménagement d'un local adapté.

Pour les communes de *moins de 2000 habitants*, il est prescrit un dépôt obligatoire aux Archives départementales des archives communales anciennes (article L.212-11).

Sont à déposer :

- les registres d'état civil ayant plus de 120 ans,
- les autres documents de plus de 50 ans.

Les critères à remplir pour pouvoir déposer vos archives aux Archives départementales :

Les Archives départementales ne se substituent pas à la commune quant à ses obligations de conservation de ses archives. Aussi, lors de tout dépôt, il est demandé la **présence d'un agent communal** pour aider le service d'aide aux communes des Archives départementales dans son travail d'identification des documents à déposer.

Les archives doivent être :

- ***accessibles***.

Veillez à permettre un accès facile et sécurisé à vos documents en retirant le matériel encombrant ou en plaçant vos archives dans un local plus accueillant qu'un grenier !

Attention toutefois à maintenir l'ordre des boîtes ou des dossiers si vous changez les archives de place.



- ***propres***.

Pour pouvoir identifier les documents, il sera peut être nécessaire de prévoir un premier dépoussiérage !

- ***conditionnées***.

Vous devez fournir des boîtes de format A4 et A3 de largeur 10 cm pour permettre le transport des archives de la mairie aux Archives départementales.



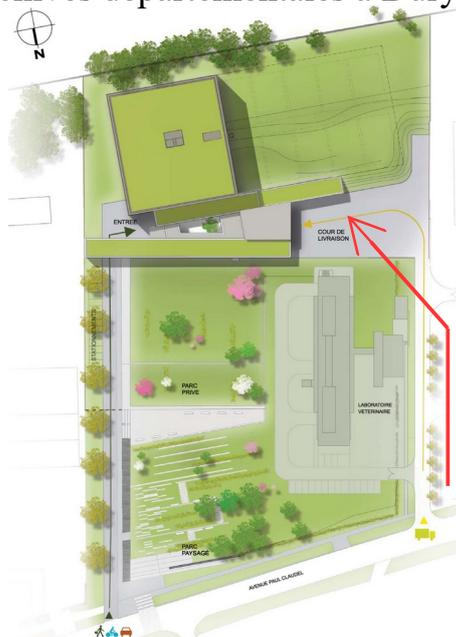
Le rôle des Archives départementales :

Les Archives départementales apportent aux communes et à leur groupement **aide et conseil** pour toute question liée à l'archivage.

Par délégation du préfet, le directeur des Archives départementales est chargé du **contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives** des collectivités territoriales (Code du patrimoine, art. L. 212-10, R. 212-49 et 50). Lors de ce contrôle, un dépôt des archives communales peut être prescrit. La collectivité demeure dans tous les cas propriétaire de ses archives, les Archives départementales prenant à leur charge le coût de conservation.

Lors d'un dépôt, le service d'aide aux communes des Archives départementales :

- prend rendez-vous avec la commune pour établir un **état des lieux** sur place des archives et **contrôler la liste des documents** qui seront à déposer,
- en présence d'un agent communal ou d'un élu, **vérifie que le conditionnement matériel des archives est conforme aux préconisations**,
- **convient d'une date pour le transport par la commune** des documents jusqu'au site des Archives départementales à Dury.



L'accès au quai de déchargement du site des Archives départementales s'effectue par le 31 avenue Paul Claudel à Dury, près d'Amiens.

Aucun dépôt d'archives ne sera réceptionné sans une prise de rendez-vous préalable.

- le service d'aide aux communes s'engage à remettre rapidement à la commune un **inventaire des documents** déposés.
- les archives seront **dépoussiérées, conditionnées et mises dans des boîtes de conservation** si nécessaire.
- ces archives, selon le respect des délais de communicabilité et leur état matériel, seront **communiquées en salle de lecture** sur le site historique de Saint-Fuscien à tous les chercheurs qui en feront la demande.





**Pour toute question, n'hésitez pas à joindre
le service d'aide aux communes :**

Aurélie Boyer, responsable
Audrey Dehaulon, adjointe
Service Aide aux communes et aux EPCI
Conseil départemental de la Somme
Archives de la Somme

 03.60.03.49.50

courriels : au.boyer@somme.fr ou a.dehaulon@somme.fr

site internet : archives.somme.fr

