

# 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.





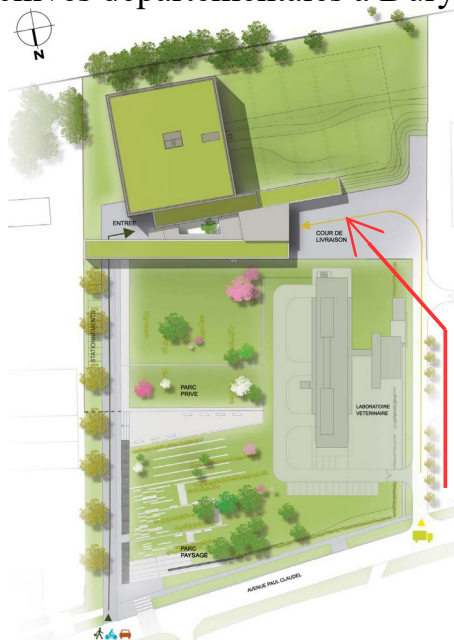
## Le rôle des Archives départementales :

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](mailto:au.boyer@somme.fr) ou [a.dehaulon@somme.fr](mailto:a.dehaulon@somme.fr)

*site internet : [archives.somme.fr](http://archives.somme.fr)*

