



**LE DÉPÔT
DES ARCHIVES**

**des communes, des syndicats et des établissements
publics de coopération communale (EPCI)**

**PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES**



Qu'est ce que le dépôt ?

- ➡ La commune / l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) confie la garde de ses archives définitives à une autre structure (par exemple, aux Archives départementales).
- ➡ La collectivité demeure dans tous les cas propriétaire de ses archives.

Qui dépose ?

- ➡ Communes de moins de 2000 habitants.

Il est prescrit un dépôt **obligatoire** aux Archives départementales (Code du patrimoine, livre II sur les archives, article L212-11) pour leurs archives de plus de 50 ans et l'état civil de plus de 120 ans.

Toutefois, la commune peut obtenir le droit de conserver ces documents au moyen d'une dérogation accordée par le Préfet sur avis du directeur des Archives départementales (Code du patrimoine, article R212-59), ce qui implique que la commune puisse garantir des conditions de conservation, de classement et de communication appropriées.

- ➡ Communes de plus de 2000 habitants et EPCI.

Ils conservent de droit l'ensemble de leurs archives définitives.

Ces dernières peuvent toutefois être déposées par le maire ou le président, sur délibération du conseil, dans les structures suivantes :

- au service d'archives de l'EPCI auquel appartient la commune, en établissant une convention de dépôt,
- au service d'archives de la commune désignée par l'EPCI pour gérer ses propres archives et parfois celles des communes de l'EPCI,
- aux Archives départementales.

La prise en charge des archives par les Archives départementales repose sur une convention de dépôt qui fixe les modalités et conditions.

Quels sont les avantages du dépôt aux Archives départementales ?

- un allègement des coûts de conservation,
- de bonnes conditions de conservation (restauration, conditionnement, etc.),
- des moyens matériels et des capacités humaines pour assurer le classement des documents,
- une communication des documents encadrée.

Quand déposer ?

- lors d'une visite de contrôle scientifique et technique effectuée par les Archives départementales dans votre commune / EPCI,
- sur proposition des Archives départementales,
- à votre demande.

Comment déposer ?

- lors d'une visite de contrôle : la prise en charge de tout ou partie des documents est immédiate par les agents des Archives départementales. Dans le cas où la totalité du dépôt ne peut être récupéré (manque de place dans le véhicule, etc.), le reste est amené aux Archives départementales à Tarbes par le déposant après prise d'un rendez-vous.

Une prise en charge mentionnant les documents et leurs dates extrêmes est obligatoirement dressée et signée par le maire / président et le directeur des Archives départementales pour garder une trace du dépôt.

- à votre demande : il convient de dresser un état sommaire des documents à déposer et de le transmettre aux Archives départementales pour avis. Chaque document doit avoir un contenant propre (boîte, carton). Un rendez-vous est ensuite pris pour amener le dépôt à Tarbes.

Dans le cas d'une commune de plus de 2000 habitants ou d'un EPCI, une convention doit être préalablement signée.

Une prise en charge mentionnant les documents et leurs dates extrêmes est obligatoirement dressée et signée par le maire / président et le directeur des Archives départementales pour garder une trace du dépôt.

Modèle d'état sommaire des documents à déposer

. [NOM DE LA COLLECTIVITE]

. [ADRESSE POSTALE]

. [CODE POSTAL]

Ci-joint un état sommaire des documents de la commune / syndicat / communauté de communes de à déposer aux Archives départementales à Tarbes.

| Analyse du document | Dates extrêmes | Contenant (boîte, carton, plan...) |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Métrage linéaire total : xxx ml

Signature du maire / président



**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)