

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR DÉPOSER DES DOCUMENTS ANCIENS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES



NOS SOLUTIONS



+ POURQUOI ?

- ▶ Garantir des conditions de conservation optimales aux Archives départementales.
- ▶ Gagner de la place dans la collectivité, tout en demeurant propriétaire des documents déposés.

- ▶ Regrouper des ressources historiques (notamment les registres d'état civil de plus de 120 ans et les archives de plus de 50 ans) sur un site unique, et ainsi faciliter l'accès à ces documents et les recherches des usagers.
- ▶ Répondre à une obligation légale dans certains cas.

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Élaboration d'un bordereau de proposition de dépôt, listant les archives sélectionnées.
2. Élaboration de la fiche définitive de dépôt.
3. Signature de la fiche par l'autorité territoriale après avis de l'organe délibérant.
4. Validation de la fiche par les Archives départementales et organisation du transfert des documents (modalités fixées entre la commune et les AD).
5. Inventaire des archives déposées par les Archives départementales (ultérieurement).
6. Compte rendu à l'issue de l'intervention.

LES DIFFÉRENTS DÉPÔTS POSSIBLES

Dépôt obligatoire (avec possibilité de dérogation) : pour les communes de moins de 2000 habitants.

Dépôt volontaire : pour les communes de plus de 2000 habitants, sur la base d'une délibération du Conseil municipal.

Dépôt d'office : prescrit par le préfet après une mise en demeure, en cas de mauvaises conditions de conservation et en l'absence de mesures pour y remédier.



CONTACTS

Service Archives :
archives@cdg56.fr | 06 47 25 09 14

+ LES MODALITÉS D'INTERVENTION

- ▶ Prestation réalisée intégralement par un archiviste.
- ▶ Tarif horaire : 40€