

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

RESTAURATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Textes réglementaires

« Le Maire [...] est responsable civilement envers la commune de leur (les archives) intégrité et de leur bonne conservation, sans préjudice des sanctions pénales. » (code pénal, art.173)

Les collectivités territoriales et les groupements de collectivités territoriales « sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. » (code du patrimoine, art. L. 212-6, art. L. 212-6-1)

Bénéficiaires

- Communes de moins de 25 000 habitants ;
- Groupements de communes.

Documents concernés

- Tous les documents d'archives (feuillet, registre, plan, affiche, photographie etc.) ;
- Documents anciens et récents d'intérêt patrimonial ;
- Hors primo-reliure des registres de délibérations, d'arrêtés ou d'état civil.

Solliciter l'avis technique des Archives départementales

- Avant les travaux, contacter les Archives départementales pour sélectionner les documents à restaurer ;
- Établir un ordre de priorité des documents à restaurer comprenant :
 - Titre ou description sommaire le cas échéant
 - Dates extrêmes
 - Degré de priorité de restauration (fort, moyen, faible)
- Réaliser un cahier des charges
- Choisir un prestataire dont les méthodes de travail sont conformes à la réglementation en matière de restauration d'archives publiques ;
- Après les travaux, contacter les Archives départementales pour étude des travaux finis.

Solliciter une subvention auprès du Conseil départemental

Taux variable de 20 % à 70 % selon le potentiel fiscal de la commune, dans la limite de 150 000 € hors taxes des travaux.

Composition du dossier de demande de subvention

- Courrier de demande de subvention ;
- Délibération du conseil municipal ;
- Plan de financement ;
- Dossier de restauration et de présentation du projet avec plans, photos et devis selon la nature de l'intervention ;
- Échéancier des travaux en cas de programmation sur plusieurs exercices.

Instruction de la demande

- Formulation de la demande sur le site <http://mesdemarches.ladrome.fr> ;
- Téléservice : Culture et patrimoine ;
- Dispositif : Patrimoine – Aide à la restauration et à la valorisation du patrimoine bâti protégé, des objets et des archives publiques ;
- Instruction en interne par la Conservation départementale du patrimoine ;
- Propositions en commission patrimoine ;
- Avis technique des Archives départementales ;
- Délibération de la Commission permanente.

La Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) peut également attribuer une subvention aux communes pour des travaux de restauration de documents d'archives. Pour plus d'informations, contacter la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes.

Conserver les documents après restauration

Les documents d'archives doivent en permanence être conservés dans de bonnes conditions afin de garantir leur préservation au fil du temps. Après un travail de restauration, il est donc essentiel de :

- Conserver les documents dans un local dédié aux archives et fermé à clé ou un placard fermé à clé ou une armoire ignifugée ;
- Surveiller la température qui doit être comprise entre 16°C et 23°C en toute saison pour éviter les chocs thermiques ;
- Surveiller l'hygrométrie qui doit être comprise entre 40% et 55% pour éviter le développement des micro-organismes ;

Attention : Les fonds d'archives étant particulièrement sensibles aux variations d'humidité relative, il faudra toujours privilégier la gestion de l'humidité plutôt que celle de la température ; cela signifie qu'il est permis de modifier la température si cela permet de maintenir une humidité relative stable et faible. L'inverse est fortement déconseillé.

Contact

Direction : Culture et Patrimoine

Service : Archives départementales

Pôle Aide aux communes

04 75 82 44 80

Plus d'informations

<https://collectivites.ladrome.fr/>

<https://archives.ladrome.fr>