

**Décret 79-1037 du 3 Décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.**

**Titre Ier : Dispositions générales.**

**Art. 1<sup>er</sup>.** - La direction générale des patrimoines exerce toutes les attributions confiées par le livre II du code du patrimoine à l'administration des archives, à l'exception de celles qui concernent les archives des ministères des affaires étrangères et de la défense et des services et établissements qui en dépendent ou y sont rattachés.

**Art. 2.** - (*Modifié par Décret 2006-1828 du 23 décembre 2006, art. 1<sup>er</sup>, JORF 31 décembre 2006*)  
I.-Elle assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'Etat ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Elle assure également le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L. 212-6 à L. 212-14 du code du patrimoine.

Ces attributions s'exercent sur les archives courantes, intermédiaires et définitives, telles que définies aux articles 12, 13 et 14.

II.-Le contrôle scientifique et technique porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

III.-Il est exercé sur pièces ou sur place par :

- 1° Les services de la direction générale des patrimoines dans leur champ de compétences ;
- 2° Les inspecteurs généraux des Archives de France pour l'ensemble des services et organismes ;
- 3° Les chefs des missions des archives et les autres personnels scientifiques et de documentation mis à disposition des services centraux de l'Etat ou des établissements publics nationaux, dans leur ressort ;
- 4° Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques sauf en ce qui concerne les services d'archives dont ils ont la direction. En cas de vacance temporaire des fonctions de directeur d'un service départemental d'archives, le contrôle scientifique et technique dans sa circonscription géographique peut être exercé par un agent de l'Etat mis à disposition d'un autre département, désigné par le ministre chargé de la culture.

**Art. 3.** - (*Modifié par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 3, JORF 18 septembre 2009*)

Les services d'archives des affaires étrangères assurent la gestion des archives provenant de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires et des établissements placés sous l'autorité du ministre des affaires étrangères, ils assurent à ce titre :

- a) La conservation et le classement des archives courantes et intermédiaires ;

- b) La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans le dépôt central ou dans des dépôts annexes des archives ;
- c) La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

**Art. 4. - (Modifié par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 3, JORF 18 septembre 2009)**

Les services d'archives relevant du ministère de la défense assurent la gestion des archives provenant de l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi que des services et établissements dont le rattachement aux services d'archives de ce ministère est prévu par décret.

Ils assurent à ce titre :

- a) Le contrôle de la conservation des archives courantes ;
- b) La conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires ;
- c) La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans les dépôts centraux et annexes des archives ;
- d) La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

**Art. 4-1. - (Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 5, JORF 18 septembre 2009)**

Avant d'engager l'action en revendication ou en restitution prévue par l'article L. 212-1 du code du patrimoine, le propriétaire, l'administration des archives ou le service public d'archives compétent pour conserver les archives en cause adresse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une mise en demeure au détenteur de ces archives. Lorsque les archives publiques sont mises en vente, la mise en demeure est également adressée à la personne qui procède à la vente.

## **Titre II : Organisation des services d'archives.**

**Art. 5. - (Modifié par Décret 2006-1828 du 23 décembre 2006, art. 2, JORF 31 décembre 2006)**  
Les Archives nationales sont constituées par l'ensemble des services à compétence nationale rattachés à la direction générale des patrimoines.

Les Archives nationales collectent, trient, classent, conservent, communiquent et mettent en valeur :

- 1° Les documents provenant des administrations centrales de l'Etat et des pouvoirs constitués depuis les origines ;
- 2° Les documents provenant des établissements publics nationaux et des autres personnes morales de droit public, ainsi que des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, dont la compétence s'étend ou s'est étendue à l'ensemble du territoire français ;
- 3° Tous autres documents qui leur ont été ou sont attribués, ou remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif, depuis leur création.

**Art. 6. - (Abrogé par Décret 2000-318 du 7 Avril 2000, art 4, JORF 9 avril 2000)**

**Art. 7. - (Abrogé par Décret 2000-318 du 7 Avril 2000, art 4, JORF 9 avril 2000)**

**Art. 8.** - (*Abrogé par Décret 2000-318 du 7 Avril 2000, art 4, JORF 9 avril 2000*)

**Art. 9.** - (*Modifié par Décret 2008-1055 du 10 octobre 2008, art. 2, JORF du 12 octobre 2008*)

Les documents déposés dans les conservations des hypothèques depuis plus de cinquante ans ainsi que ceux produits pour leur exploitation sont versés aux services départementaux d'archives dans les conditions prévues par l'article 10 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière.

**Art. 10.** - (*Abrogé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 8, JORF 18 septembre 2009*)

**Art. 11.** - (*Abrogé par Décret 2006-1828 du 23 décembre 2006, art. 3 1°, JORF 31 décembre 2006*)

### **Titre III : Collecte et conservation des archives publiques.**

**Art. 12.** - (*Modifié par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 6, JORF 18 septembre 2009*)

Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. Ceux-ci peuvent les déposer dans les conditions prévues aux articles 20-1 à 20-13.

**Art. 13.** - (*Modifié par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 3 et 7, JORF 18 septembre 2009*)

Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

- a) - ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;
- b) - ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément à l'article 16 ci-dessous.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits Dépôts de préarchivage, placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, soit déposées dans les conditions prévues aux articles 20-1 à 20-13.

**Art. 14.** - Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définis ci-dessous aux articles 15 et 16 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Toutefois, les services centraux des administrations publiques, les établissements publics, les autres personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion

d'un service public ou d'une mission de service public peuvent bénéficier de la dérogation à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue au I de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Celle-ci est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques de la direction générale des patrimoines qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique.

**Art. 15.** - Sont définies par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et la direction générale des patrimoines :

- 1° La durée d'utilisation comme archives courantes ;
- 2° La durée de conservation comme archives intermédiaires ;
- 3° La destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :
  - a) Elimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans sélection ;
  - b) Versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant de la direction générale des patrimoines ou placé sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ;
  - c) Conservation par le service, l'établissement ou l'organisme intéressé, dans les conditions prévues à l'article 14.

**Art. 16.** - La sélection des documents incombe à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de sélection et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives qu'en raison de nécessités juridiques.

Lorsqu'il n'existe pas de nécessités juridiques justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée.

Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est habilitée à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa. Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction générale des patrimoines.

**Art. 17.** - Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives relevant de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est fixé à soixante-quinze ans pour les notaires et à vingt-cinq ans pour les autres officiers publics ou ministériels.

Toutefois, l'officier public ou ministériel intéressé et la direction générale des patrimoines peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans, et qui est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de même durée.

**Art. 18.** - Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant de la direction générale des patrimoines, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement.

Le versement d'un document établi sur support numérique est accompagné de l'ensemble des informations le concernant dès son établissement et nécessaires à son exploitation, telles que les données permettant de l'identifier, de déterminer ses propriétés et d'en assurer la traçabilité.

**Art. 19.** - (*Modifié par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 13, JORF 18 septembre 2009*)

Les services d'archives publics communiquent aux services, établissements et organismes qui leur ont versé les documents les instruments de recherche qui s'y rapportent.

**Art. 20.** - Les documents conservés dans les dépôts relevant de la direction générale des patrimoines restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes de la loi du 17 juillet 1978 susvisée et du livre II du code du patrimoine.

#### **Titre IV : Dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées.**

**Art. 20-1.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

La déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires prévue au II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine est adressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

**Art. 20-2.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

La déclaration comporte les informations suivantes :

- 1° Le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ;
- 2° La liste et les dates extrêmes des archives déposées ;
- 3° Le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés.

**Art. 20-3.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

Le contrat de dépôt prévu au II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine est conclu par écrit. Est réputée non écrite toute clause tendant à appliquer le droit de rétention aux archives déposées.

Le projet de contrat est transmis à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, qui dispose d'un délai d'un mois pour formuler ses observations. La signature du contrat ne peut intervenir qu'à l'expiration de ce délai.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est destinataire d'un exemplaire du contrat signé.

**Art. 20-4. - (Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009)**

Le contrat de dépôt contient des clauses relatives à :

- 1° La nature et le support des archives déposées ;
- 2° La description des prestations réalisées : contenu des services et résultats attendus ;
- 3° La description des moyens mis en œuvre par le dépositaire pour la fourniture des services ;
- 4° Les dispositifs de communication matérielle et d'accès aux archives par le déposant ;
- 5° Si le dépositaire procède à des modifications ou à des évolutions techniques, ses obligations à l'égard du déposant ;
- 6° Une information sur les garanties permettant de couvrir toute défaillance du dépositaire ;
- 7° Les dispositifs de restitution des archives déposées à la fin du contrat de dépôt, assortis d'un engagement de destruction intégrale des copies que le dépositaire aurait pu effectuer pendant la durée du contrat ;
- 8° Une information sur les conditions de recours à des prestataires externes ainsi que les engagements du dépositaire pour que ce recours assure un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation ;
- 9° Les polices d'assurance que le dépositaire souscrit pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées le contrat prévoit que celles-ci excluent expressément les archives déposées du champ d'application de la clause de délaissement ;
- 10° La durée du contrat et les conditions d'un éventuel renouvellement.

**Art. 20-5. - (Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009 ; Modifié par Décret 2009-1393 du 11 novembre 2009, art. 8 (VD), JORF 15 novembre 2009)**

Toute personne physique ou morale souhaitant assurer la conservation d'archives publiques et bénéficier de l'agrément prévu au II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine doit remplir les conditions suivantes :

- 1° Exercer son activité en conformité avec les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée de documents sur support papier ainsi que celles relatives à l'archivage électronique, déterminées par arrêté du ministre chargé de la culture ;
- 2° Conserver sur le territoire national les archives qui lui sont confiées, dans des locaux conformes aux prescriptions de la direction générale des patrimoines ;
- 3° Recourir à des professionnels qualifiés en matière de sécurité et de conservation matérielle des archives ;
- 4° Assurer une conservation sécurisée, incluant une politique de confidentialité, destinée notamment à assurer la protection contre les accès non autorisés ainsi que l'intégrité et la pérennité des archives ;
- 5° Individualiser dans son organisation l'activité de conservation et les moyens qui lui sont dédiés ainsi que la gestion des stocks et des flux de documents ;
- 6° Définir et mettre en place des dispositifs d'information sur l'activité de conservation à destination des organismes déposants, notamment en cas de modification substantielle des conditions d'exercice de cette activité ;
- 7° Identifier les personnes chargées de l'activité de conservation, en précisant le lien contractuel qui les lie au dépositaire ;
- 8° Le cas échéant, identifier son représentant sur le territoire national au sens de l'article 5 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

**Art. 20-6.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

L'agrément est accordé par le ministre chargé de la culture. Il est notifié au bénéficiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il est publié au Journal officiel de la République française.

**Article 20-7.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009 - art. 15, JORF 18 septembre 2009 ; Modifié par Décret 2009-1393 du 11 novembre 2009, art. 8 (VD), JORF 15 novembre 2009*)

Le demandeur adresse à la direction générale des patrimoines, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un dossier de demande d'agrément comprenant les éléments suivants :

- 1° L'identité et l'adresse du demandeur et, le cas échéant, de son représentant ainsi que, pour les personnes morales, les statuts ;
- 2° Les justificatifs attestant la qualification et l'expérience du personnel employé par le demandeur ;
- 3° Les types de support des archives conservées ;
- 4° La description de la politique de conservation matérielle mise en œuvre ;
- 5° Les dispositions prises pour assurer la sécurité des archives, notamment la présentation de la politique de confidentialité et de sécurité, incluant un plan de reprise d'activité et un plan d'urgence face aux sinistres pour les archives, quel que soit leur support ;
- 6° Les catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont accès aux archives déposées ;
- 7° Le cas échéant, l'indication du recours à des prestataires externes, les contrats conclus avec eux et, pour ceux exerçant eux-mêmes une activité de conservation, leur propre agrément ;
- 8° Le cas échéant, la description des moyens mis en œuvre pour procéder aux destructions des archives désignées par le déposant, en distinguant ceux utilisés pour les archives sur support papier et ceux appliqués aux supports numériques ;
- 9° La description des procédures et des applications informatiques utilisées pour la gestion des archives ainsi que des dispositifs assurant la traçabilité de l'ensemble des opérations ayant trait à cette gestion ;
- 10° Les procédures de restitution des archives au déposant ou de versement dans un dépôt d'archives à l'expiration ou à la cessation du contrat ;
- 11° Un document présentant les comptes prévisionnels de l'activité consacrée aux prestations de conservation ainsi que, dans le cas d'une demande de renouvellement, les comptes de résultat et bilans liés à cette activité depuis le dernier agrément.

**Art. 20-8.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

Lorsque l'agrément est demandé en vue de conserver des archives sur support papier, le demandeur fournit en outre les éléments relatifs à :

- 1° La description des terrains et des bâtiments affectés à la conservation des archives publiques, accompagnée des plans détaillant les installations techniques : emplacement, caractéristiques et superficie du terrain, caractéristiques de l'environnement, dispositifs anti-intrusion ; capacité et surface de chaque local ; accès, contrôles d'accès et dispositifs visant à interdire l'accès à toute personne non autorisée ; dispositifs de protection et de lutte anti-incendie, de protection contre le vol et l'effraction, de protection contre les dégâts des eaux ; description de l'environnement climatique (température et humidité relative, ventilation et brassage de l'air, dispositifs de contrôle, dispositifs de filtrage de l'air) ; dispositifs de

chauffage et de climatisation ; dispositifs de protection contre la lumière et la poussière ; description des appareils et mobiliers de stockage, notamment de la structure des mobiliers et des charges au sol des planchers ;

- 2° Le métrage linéaire des archives sur support papier qu'il conserve à la date de la demande ;
- 3° Les procédures de communication matérielle.

**Art. 20-9. - (Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009)**

Lorsque l'agrément est demandé en vue de conserver des archives sur support numérique, le demandeur fournit en outre les éléments relatifs à :

- 1° La description des lieux dans lesquels sont réalisés les traitements : caractéristiques techniques, type d'alimentation électrique, groupe électrogène, onduleurs, protection contre le feu, l'eau, la poussière, l'électromagnétisme, environnement climatique, type de planchers et de faux-plafonds, charges au sol des planchers ;
- 2° La description de la typologie et de la topographie du réseau ainsi que le descriptif des équipements de connexion et de sécurité ;
- 3° La description des infrastructures logicielles et matérielles mises en œuvre et la documentation afférente à celles-ci ;
- 4° Les fonctionnalités assurées par le système ;
- 5° Les procédures visant à assurer, au moment du transfert des archives, la réception sécurisée et l'intégrité de celles-ci, leur prise en compte dans la plate-forme de stockage sécurisé et le suivi de cette prise en charge ;
- 6° Les conditions de mise en œuvre d'une alerte concernant les formats d'encodage des données, destinée à avertir le déposant en cas d'obsolescence de ce format, et, éventuellement, les procédures visant à réaliser, avec son autorisation et sous son contrôle, des migrations de formats des données, si ces derniers ne permettent plus d'assurer la lisibilité des informations, ainsi qu'à assurer la traçabilité de ces migrations ;
- 7° Les choix des supports de stockage et les moyens mis en œuvre pour assurer la surveillance des supports et leurs éventuelles migrations ;
- 8° Les dispositifs de redondance, de réPLICATION sur des sites distants ainsi que de sauvegarde mis en œuvre ;
- 9° Les moyens mis en œuvre pour assurer l'intégrité des archives déposées (systèmes d'empreintes, systèmes d'horodatage) ;
- 10° Le volume des archives numériques qu'il conserve à la date de la demande ;
- 11° Les modalités techniques d'accès aux données, en particulier l'interfaçage avec le système d'information du déposant permettant à ce dernier de récupérer des données déposées après recherche documentaire dans son propre système d'information et les dispositifs garantissant l'étanchéité des deux systèmes.

**Art. 20-10. - (Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009 ; Modifié par Décret 2009-1393 du 11 novembre 2009, art. 8 (VD), JORF 15 novembre 2009)**

Le ministre chargé de la culture se prononce dans un délai de quatre mois à compter de la demande d'agrément, dont il est accusé réception dans les conditions prévues aux articles 1<sup>er</sup> et 2 du décret n° 2001-492 du 6 juin 2001. Durant ce délai, la direction générale des patrimoines peut effectuer, par elle-même ou par toute personne qu'elle désigne à cet effet, un contrôle sur pièces et sur place des éléments fournis par le demandeur. Un silence de quatre mois vaut décision implicite de rejet.

**Art. 20-11.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans ; ce délai est ramené à trois ans lorsqu'il est accordé, même pour partie, pour conserver des archives sur support numérique.

La personne agréée informe sans délai le ministre chargé de la culture de tout changement affectant les informations mentionnées aux articles 20-5 à 20-7 et de toute interruption, temporaire ou définitive, de son activité.

**Art. 20-12.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

La demande de renouvellement est faite au plus tard six mois avant le terme de la période d'agrément, dans les mêmes conditions que celles applicables à la demande initiale. Il y est statué selon la même procédure.

**Art. 20-13.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 15, JORF 18 septembre 2009*)

Lorsqu'il envisage de procéder au retrait d'un agrément en application du II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine, le ministre chargé de la culture en communique les motifs à la personne agréée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'appelle à formuler dans les deux mois ses observations, écrites ou, à sa demande, orales, et mentionne la faculté qui lui est offerte de se faire assister ou représenter par le conseil de son choix.

En cas de divulgation non autorisée d'archives ou de manquements graves du dépositaire à ses obligations mettant notamment en cause la confidentialité, l'intégrité, la sécurité et la pérennité des archives déposées, le ministre chargé de la culture peut, à titre conservatoire, dans l'attente qu'il soit statué définitivement sur le projet de retrait d'agrément, prononcer la suspension de l'agrément en tant qu'il sert de fondement à de nouveaux dépôts.

La décision de retrait de l'agrément est notifiée à la personne agréée intéressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle est motivée et mentionne les voies et délais de recours. Elle met fin de plein droit à la conservation des archives déposées et entraîne leur restitution aux déposants. Les frais de restitution des archives déposées sont à la charge du dépositaire.

Les décisions de retrait et de suspension de l'agrément sont publiées au Journal officiel de la République française.

## **Titre V : Sanction administrative prévue à l'article I. 214-10 du code du patrimoine**

**Art. 21.** - (*Abrogé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 16, JORF 18 septembre 2009 ; Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 17, JORF 18 septembre 2009*)

L'interdiction d'accès aux locaux publics où sont consultées les archives est prononcée par le ministre chargé de la culture.

**Art. 21-1.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 17, JORF 18 septembre 2009*)

Le ministre est saisi par l'autorité administrative, gestionnaire des locaux où ont été constatés les faits visés à l'article L. 214-10 du code du patrimoine. Il se prononce au vu d'un procès-verbal dressé par un agent ou un officier de police judiciaire ou par un agent commissionné en application de l'article L. 114-4 du même code et transmis à l'autorité judiciaire.

Le procès-verbal, établi au moment de la constatation des faits, décrit ceux-ci et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

**Art. 21-2.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 17, JORF 18 septembre 2009*)

Le ministre informe la personne mise en cause, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la procédure engagée en vue de prononcer à son encontre l'interdiction d'accès aux locaux publics où sont consultées des archives prévue à l'article L. 214-10 du code du patrimoine. Ce courrier précise la sanction encourue et ses motifs, appelle l'intéressé à faire connaître ses observations écrites ou orales dans un délai de quinze jours et mentionne la faculté qui lui est offerte de prendre connaissance et copie des pièces du dossier et de se faire assister ou représenter par le conseil de son choix.

**Art. 21-3.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 17, JORF 18 septembre 2009*)

Le ministre se prononce dans le délai maximum de deux mois à compter de la réception de la lettre prévue à l'article 21-2.

**Art. 21-4.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 17, JORF 18 septembre 2009*)

Le ministre notifie sa décision à l'intéressé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si elle prononce une interdiction, la décision est motivée et mentionne les voies et délais de recours. Elle est immédiatement exécutoire. Elle est communiquée aux services gestionnaires de locaux où sont consultées des archives publiques.

**Art. 21-5.** - (*Créé par Décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, art. 17, JORF 18 septembre 2009*)

L'interdiction d'accès aux locaux où sont consultées des archives publiques prend fin si l'intéressé bénéficie d'un classement sans suite pour insuffisance de charge, d'une ordonnance de non-lieu ou d'un jugement de relaxe.

## **Titre VI : Dispositions finales**

**Art. 22.** - Toutes dispositions contraires au présent décret sont abrogées et notamment le décret du 21 juillet 1936 réglementant les versements dans les dépôts et archives de l'Etat des papiers des ministères et des administrations qui en dépendent.

**Art. 22-1.** - (*Créé par Décret 97-1254 du 29 Décembre 1997, art 2, JORF 30 décembre 1997 ; Modifié par Loi 2001-616 du 11 juillet 2001, art. 75, JORF 13 juillet 2001 ; Décret 2006-1828 du 23 décembre 2006, art. 3, JORF 31 décembre 2006*)

Le présent décret est applicable à Mayotte et dans le territoire des Terres australes et antarctiques françaises sous réserve des adaptations suivantes en ce qui concerne la Mayotte : . Au c de l'article 3 et au d de l'article 4 ci-dessus, les mots :

ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968 sont supprimés.

Au premier alinéa de l'article 9 ci-dessus, les mots : des ministres de la justice et du budget sont remplacés par les mots : du préfet.

Au premier alinéa de l'article 17 ci-dessus, après le mot notaires sont ajoutés les mots : et les cadis.

A l'article 19 ci-dessus, les mots : la direction des Archives de France sont remplacés par les mots : le préfet, et le mot elle par le mot il.

**Art. 23.** - Le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'intérieur, le ministre des affaires étrangères, le ministre de la défense, le ministre du budget et le ministre de la culture et de la communication sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.