

**Arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 relatif aux attributions du service du patrimoine archivistique et audiovisuel de la Polynésie française**

*Paru in extenso au journal officiel n°40 N du 31/08/1984 à la page 1252*

Version en vigueur au 03/07/2024

- Titre Ier - Organisation du service d'archives ( Art. 2 à Art. 8 )
- Titre II - Collecte et conservation des documents et des archives publiques ( Art. 9 à Art. 18 )
- Titre III - Communicabilité des documents d'archives publiques ( Art. 19 à Art. 22 )
- Titre IV - Délivrance de visas de conformité ( Art. 23 à Art. 29 )
- Titre V - De la sauvegarde des archives privées ( Art. 30 à Art. 44 )

Le conseil de gouvernement de la Polynésie française,  
Vu la loi n° 77-772 du 12 juillet 1977 relatif à l'organisation de la Polynésie française ;  
Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;  
Vu la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française ;  
Vu l'arrêté n° 1347 AA du 20 juin 1962 créant un service territorial des archives ;  
En ayant délibéré dans sa séance du 14 décembre 1983,

Arrête :

**TITRE IER - ORGANISATION DU SERVICE D'ARCHIVES**

**Article 1er** *Rédaction issue de Arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011*

Article abrogé

**Art. 2** *Rédaction issue de Arrêté n° 902 CM du 28 juin 2024*

Tous les documents ayant trente ans de date, qui peuvent se trouver encore dans les assemblées, administrations et établissements publics, doivent être versés au dépôt d'archives.

Toutefois le secrétariat général du gouvernement, le service des domaines et de l'enregistrement, le service du cadastre, la section sylviculture du service de l'économie rurale, sont autorisés, si besoin est, chacun en ce qui le concerne, à conserver leurs documents.

Les documents déposés dans la conservation des hypothèques depuis plus de cinquante ans et moins de cent ans peuvent être versés, après accord entre services intéressés, au service des archives qui serait habilité à en délivrer des copies ou des extraits, suivant les modalités arrêtées par le conseil de gouvernement.

Les archives hospitalières font l'objet d'une réglementation particulière.

**Art. 3**

Le service des archives centralise l'ensemble de la documentation produite par le territoire. A cette fin, un exemplaire de toutes les publications et éditions versées dans le cadre du dépôt légal lui sont réservées.

Il est destinataire d'autre part d'un exemplaire :

- des travaux de recherches réalisés par les étudiants ayant bénéficié d'une allocation quelconque du territoire (thèse...) ;
- des publications (ouvrages, articles, tirages à part...) produites par les chercheurs et les institutions de recherches travaillant sur le territoire ;
- des études d'intérêt général produites ou commandées par les offices et les services administratifs tirées à plus de six exemplaires.

**Art. 4**

Les entreprises et établissements publics et les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, peuvent assurer la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires visées aux articles 9 et 10 du présent arrêté. Le service des archives assure le contrôle de la conservation de leurs archives.

**Art. 5** *Rédaction issue de Arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011*

Article abrogé

**Art. 6**

Il est interdit à toutes les personnes attachées au service des archives de former pour elles ou pour autrui des collections de documents ou des copies de dossiers.

**Art. 7**

La commission territoriale des archives définie à l'article 11 de la délibération n° 83-81 est composée de six membres :

- le conseiller de gouvernement chargé du service des archives ou son représentant, président ;
- le directeur de l'académie tahitienne ou son représentant ;
- le chef du service des affaires administratives ou son représentant ;
- le directeur du musée de Tahiti et des îles ou son représentant ;
- le président de la société des études océaniques ou son représentant ;
- le chef du service des archives ou son représentant, rapporteur.

La commission territoriale des archives, réunie à l'initiative du président prend ses décisions à la majorité des présents. En cas de partage des voix celle du président est prépondérante. En cas d'urgence, le président peut recourir à la procédure de consultation à domicile.

**Art. 8**

Le chef du service des archives est habilité à constater les infractions à la réglementation des archives après prestation du serment devant le tribunal de première instance de Papeete.

**TITRE II - COLLECTE ET CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES PUBLIQUES**

**Art. 9**

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 aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. Le service des archives veille à leur bonne conservation.

**Art. 10**

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 tri et d'élimination conformément à l'article 12 ci-dessous.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans un dépôt spécial dit dépôt préarchivage situé au chef-lieu de chaque subdivision administrative. Ils sont gérés par le service des archives.

A défaut de dépôt préarchivage, les archives intermédiaires sont conservées dans un local des services, établissements ou organismes détenteurs sous le contrôle du service des archives.

**Art. 11**

Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les tris et éliminations ci-dessous définis et qui sont à conserver sans limitation de durée. Cette conservation est assurée dans le dépôt relevant de l'autorité du service des archives.

**Art. 12**

Sont définies par accord entre l'administration concernée et le service des archives :

- 1) la durée d'utilisation comme archives courantes ;
- 2) la durée de conservation comme archives intermédiaires qui ne peut excéder vingt ans sauf exception, prévu

à l'article 2 alinéas 2 et 3 ;

3) la destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires à savoir :

- a) élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle avec ou sans tri ;
- b) versement à titre d'archives définitives au dépôt d'archives territoriales.

#### **Art. 13**

Le tri des documents incombe au service des archives ; toutefois pour les catégories de documents limitativement définies, des autorisations de tri et d'élimination peuvent être accordées par celui-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

L'élimination des documents ne peut se faire qu'après accord du service des archives et du service verseur.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux au dépôt d'archives qu'en raison de nécessités juridiques.

En l'absence de cette nécessité, 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 le service des archives est habilité à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes publics désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa du service des archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

#### **Art. 14**

Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant de les verser au dépôt d'archives est fixé à cent ans pour les notaires et à trente ans pour les autres officiers publics ou ministériels. Toutefois l'officier public ou ministériel intéressé et le service des archives peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans. Cet accord est renouvelable par tacite reconduction pour une période de même durée.

#### **Art. 15**

Lors du transfert de documents dans le dépôt du service des archives, il est établi un bordereau descriptif par les soins du service délégateur.

Les documents librement communicables sont spécialement signalés sur ce bordereau.

#### **Art. 16**

Le service des archives communique aux services, établissements et organismes qui lui ont versé les documents, les répertoires et inventaires qu'il en dresse.

#### **Art. 17**

Les documents définis à l'article 9 et 10 ci-dessus conservés dans les dépôts du service des archives restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils n'étaient pas précédemment librement communicables.

#### **Art. 18**

Le service des archives se conforme en ce qui concerne les communications de documents d'archives aux règlements édictés par la direction des archives de France.

### **TITRE III - COMMUNICABILITÉ DES DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES**

#### **Art. 19**

Les documents visés à l'article 3 alinéa 2 du présent arrêté sont soumis aux dispositions de l'article 6 de la délibération 83-81 du 28 avril 1983.

Toutefois, les dépositaires de thèse et d'étude générale peuvent raccourcir le délai de mise en circulation de leurs documents et en fixer les conditions.

#### **Art. 20**

Les archives de l'assemblée territoriale sont communicables par législature, selon les règles prévues à l'article 6 de la délibération 83-81 à l'exception des dossiers des conseillers territoriaux dont le délai de communication est porté à soixante ans. Les dossiers du personnel de cette institution seront communiqués selon les règles énoncées à l'article 7 alinéa 2 de la délibération 83-81 du 28 avril 1983.

Toutefois les rapports et les procès-verbaux de séances restent publics et sont librement communicables.

#### **Art. 21**

Ne peuvent être communiqués qu'après un délai de soixante ans :

- Les archives du conseil de gouvernement ainsi que celles émanant de ses structures internes.
- Les dossiers fiscaux et domaniaux contenant des éléments concernant le patrimoine des personnes physiques ou d'autres informations relatives à la vie privée.
- Les dossiers domaniaux contenant des informations intéressant la sûreté de l'Etat.
- Les documents mettant en cause les relations financières, monétaires et commerciales avec les tiers.
- Les documents concernant les contentieux avec l'étranger qui intéressent la puissance publique ou les personnes physiques ou morales.
- Les documents ayant trait à la prospection et à l'exploitation minière.

#### **Art. 22**

Toute demande de dérogation aux conditions de communicabilité des documents d'archives publiques est adressée au chef du service des archives qui statue après accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui en assure la conservation.

L'autorisation de dérogation mentionne expressément la liste des documents qui peuvent être communiqués, l'identité des personnes admises à en prendre connaissance. La reproduction des documents est interdite sauf indication contraire expressément contenue dans l'autorisation de dérogation.

### **TITRE IV - DÉLIVRANCE DE VISAS DE CONFORMITÉ**

#### **Art. 23**

Des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques sont délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires ou pour établir la preuve d'un droit. Il appartient au demandeur de justifier le motif de sa demande.

#### **Art. 24**

La formule qui confère le caractère de conformité est " vu et certifié conforme à l'original " suivie de la date de la délivrance de visa, du timbre, tampon et de la signature du chef du service des archives ou de son délégué.

#### **Art. 25**

Les copies conformes doivent reproduire littéralement le texte original sans résoudre les abréviations et en respectant l'orthographe.

Elles ne doivent comporter ni lacune, ni surcharge, ni addition dans le corps du texte.

Les renvois en marge et les mots rayés nuls doivent être approuvés et paraphés de la même manière que le corps du texte.

#### **Art. 26**

Les copies conformes de plans doivent être exécutées à même échelle que l'original.

Elles ne peuvent être exécutées que par des hommes de l'art.

#### **Art. 27**

Les visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits, sont délivrés pour les documents conservés au dépôt du service des archives, par le chef du service des archives ou son délégué.

#### **Art. 28**

Par dérogation aux dispositions de l'article précédent, les expéditions copies ou extraits des actes notariés datant de moins de cent ans et dont les minutes sont conservées au service des archives sont délivrés par le notaire qui a versé les minutes, son successeur ou l'attributaire de ces minutes.

#### **Art. 29**

Par dérogation aux dispositions de l'article 27 les copies et extraits d'actes de l'état civil datant de moins de cent ans son délivrés exclusivement par les dépositaires des registres de l'état civil.

Les visas de conformité des copies, reproductions photographiques extraits des actes de l'état civil et notariés datant de plus de cent ans sont délivrés conformément aux articles 23, 24, 25, 27 du présent arrêté.

### **TITRE V - DE LA SAUVEGARDE DES ARCHIVES PRIVÉES**

#### **Art. 30**

L'initiative de la procédure de classement des archives privées comme archives historiques incombe soit au propriétaire des archives soit à la commission territoriale des archives.

#### **Art. 31**

Lorsque l'initiative de la procédure de classement émane du propriétaire des archives, celui-ci s'adresse au service des archives qui donne son avis sur la proposition de classement dans un délai de six mois à compter de la date de réception.

Le classement est prononcé par arrêté du conseil de gouvernement indiquant :

- 1) La nature des archives classées ;
- 2) Le nom et le domicile de leurs propriétaires et s'il y a lieu ceux du propriétaire de l'immeuble où elles sont conservées.

#### **Art. 32**

Lorsque l'initiative de classement émane de la commission territoriale des archives, elle notifie la proposition de classement au propriétaire des archives ou à son représentant, en l'avisant qu'il a un délai d'un mois à compter de ladite notification pour présenter ses observations écrites.

Si la proposition ne provoque pas d'opposition de la part du propriétaire, le classement est prononcé par arrêté du conseil de gouvernement visant la notification faite au propriétaire et l'absence d'opposition de celui-ci.

La teneur de l'arrêté et sa notification au propriétaire sont conformes aux dispositions de l'article 31 ci-dessus.

Si la proposition de classement provoque l'opposition du propriétaire, le conseil de gouvernement, après avoir pris en considération les observations de l'intéressé, décide dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement des observations par le service des archives s'il y a lieu de poursuivre le classement d'office.

#### **Art. 33**

Le classement d'office est prononcé par arrêté du conseil de gouvernement indiquant :

- 1) la nature des archives classées ;
- 2) le nom et le domicile de leurs propriétaires et s'il y a lieu ceux du propriétaire de l'immeuble où elles sont conservées.

#### **Art. 34**

Les archives classées comme archives historiques sont inscrites sur un registre dont la rédaction, la tenue à jour et la conservation, sont confiées au service des archives.

La liste mentionne :

- 1) la nature des archives classées ;
- 2) le lieu où elles sont conservées ;
- 3) le nom et le domicile de leur propriétaire et s'il y a lieu ceux du propriétaire de l'immeuble où elles sont conservées ;

4) la date et la référence de l'arrêté portant classement.

#### **Art. 35**

Tout propriétaire d'archives classées qui se propose de modifier, réparer ou restaurer tout ou partie de sa collection doit obtenir au préalable l'accord écrit du service des archives. La réponse du service des archives doit être notifiée à l'intéressé dans le mois qui suit la réception de la lettre du demandeur.

#### **Art. 36**

Le droit de requérir la représentation établi par le deuxième alinéa de l'article 16 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 est exercé par le chef du service des archives ou son représentant. Les propriétaires ou possesseurs d'archives classées sont avertis au moins trois semaines à l'avance de la visite d'inspection.

A défaut de représentation des archives classées le président du conseil de gouvernement sur proposition du chef du service des archives saisit le Procureur de la République aux fins d'engager les poursuites à l'encontre des contrevenants en application des articles 16 et 28 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983.

#### **Art. 37**

Tout propriétaire d'archives classées qui projette de les aliéner autrement qu'en vente publique doit notifier par écrit son intention au service des archives, par lettre recommandée au moins quinze jours avant l'aliénation projetée. La notification doit mentionner le nom et le domicile de l'acquéreur ainsi que toutes indications sur le lieu où les archives seront conservées après l'aliénation. Le service des archives accuse réception de cette notification dans les huit jours.

#### **Art. 38**

Tout transfert de tout ou partie des archives classées d'un lieu dans un autre, doit être notifié au service des archives.

#### **Art. 39**

Les pertes, vols ou destructions accidentelles d'archives classées sont notifiées sans délai au service des archives.

Ces faits sont portés sur le registre défini à l'article 34 ci-dessus.

#### **Art. 40**

Toute mutation de propriété par voie de succession ou de donation d'archives classées doit être notifiée dans les trois mois de la mutation par le nouveau propriétaire au service des archives. Cette mutation doit être mentionnée sur le registre défini à l'article 34 ci-dessus.

#### **Art. 41**

Lorsque le conseil de gouvernement entend exercer sur les archives privées passant en vente publique, le droit de préemption défini par l'article 20 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 de l'assemblée territoriale, son représentant doit, aussitôt, prononcer l'adjudication des archives mises en vente, en faire la déclaration à l'officier public ou ministériel.

Il est fait mention de cette déclaration au procès-verbal de la vente.

#### **Art. 42**

Le propriétaire d'archives privées qui projette de les exporter est tenu de produire au service des douanes lors du dépôt de la déclaration d'exportation, l'autorisation d'exportation prévue à l'article 21 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 de l'assemblée territoriale ou à défaut l'accusé de réception de la demande d'autorisation formulée auprès du service des archives.

#### **Art. 43**

Si l'autorisation d'exportation n'a pas été présentée au moment du dépôt de la déclaration, l'administration des

douanes s'oppose à l'exportation pendant un délai de un mois à compter de la date d'enregistrement de cette déclaration, conformément à l'article 24 alinéa 2 de la délibération 83-81 du 28 avril 1983 de l'assemblée territoriale.

#### **Art. 44**

Le chef du service des archives est chargé de l'application du présent arrêté qui est publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Papeete, le 16 décembre 1983.

Pour le conseil de gouvernement :  
Pour le vice-président :  
Le suppléant,  
A. LEONTIEFF.

Vu et rendu exécutoire,  
le 16 décembre 1983.

Le haut-commissaire,  
par délégation :  
Le secrétaire général,  
B. LABARTHE.

---

#### **Voir toutes les modifications dans le temps :**

- [Arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983](#), JOPF n° 40 N du 31/08/1984 à la page 1252
- [Arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011](#), JOPF n° 50 N du 15/12/2011 à la page 6616
- [Arrêté n° 902 CM du 28 juin 2024](#), JOPF n° 72 N du 03/07/2024 à la page 9911