

Fiche n° 11

La communication des archives

Références

- Articles L. 213-1 à L. 213-8 du Code du patrimoine.
- 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 (dite loi CADA).
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi CNIL).
- Instruction DPACI/RES/2009/012 du 29 mai 2009. Etat civil, naissance et mariage. Procédures de communication par dérogation aux généalogistes professionnels.

La demande de consultation des archives peut être variée, notamment dans le cadre de :

- recherche administrative ou historique,
- curiosité personnelle ou étude universitaire,
- présence ponctuelle ou démarche de longue durée

Les collectivités doivent répondre aux demandes des administrés dans le but de respecter la « transparence administrative » voulu par la loi.

Délais de communicabilité

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 a introduit le **principe de la libre communicabilité des archives**. Toutefois des délais de communicabilité prévus par la loi de 1979 puis modifiés par celle de 2008, doivent être respectés (art. L. 213-2 du Code du patrimoine).

Pour savoir si un document public est communicable ou non vous pouvez vous renseigner sur le site : <https://francearchives.fr/@docs/choix-thematique>

Tableau des principaux délais de communicabilité :
d'après l'ANDCDG et la loi CADA

Type des documents	Délai applicable
Naissances et mariages	75 ans à compter de la clôture du registre ou 25 ans à compter de la date du décès
Décès	Librement communicable
Délibérations du gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions douanières et fiscales	50 ans
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique	50 ans
Protection de la vie privée, jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique susceptible de lui porter préjudice.	50 ans
Statistiques (cas général)	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement)	75 ans ou 25 ans après le décès
Dossiers de juridictions, actes notariés	75 ans ou 25 ans après le décès
Minutes et répertoires	75 ans
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaire, minutes et répertoires)	100 ans ou 25 ans après décès

Type des documents	Délai applicable
Dossier du personnel	50 ans
Sécurité des personnes	50 ans
Secret médical	120 ans après la naissance ou 25 ans après le décès

Modalités de consultation

L'accès aux archives se fait selon les modalités prévues par l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978, dite loi CADA. L'accès se fait ainsi au choix du demandeur par :

- * la consultation gratuite sur place sous la surveillance d'un agent municipal ou intercommunal,
- * la reproduction aux frais de la personne qui fait la demande,
- * l'envoi par courrier électronique et sans frais,
- * l'accès en ligne.

Un règlement de consultation des archives communales approuvé par le conseil municipal peut être mis en place (voir annexe).

Procédure de dérogation

Si une personne souhaite consulter un document non communicable immédiatement, elle peut effectuer une demande de dérogation. Pour toute demande, se renseigner auprès des Archives départementales.

Annexe

Exemple de règlement de consultation des archives communales

Vu les articles du Livre II, titre 1^{er} du Code du patrimoine, nous, maire de arrêtons :

Dispositions générales

Article 1.

Les archives communales sont accessibles sur rendez-vous, aux jours et horaires d'ouverture au public de la mairie.

Article 2.

L'accès aux archives communales est libre, après inscription au secrétariat de la mairie dans le registre des consultations, sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et comportant une photographie.

Article 3.

La communication des archives communales se fait exclusivement sur place et sans déplacement, sous la surveillance directe d'un membre du personnel communal et dans le respect des délais de communicabilité prescrits par la réglementation en vigueur.

Consultation des archives communales

Article 4.

Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine, seuls sont autorisés sur la table de consultation les crayons à papier, les feuilles volantes, les ordinateurs portables et appareils photographiques.

Tout autre objet, sac ou matériel devra être laissé en consigne au secrétariat.

Article 5.

Il est absolument interdit de fumer dans la pièce de consultation des documents, d'y introduire cigarettes, briquets ou allumettes ainsi que tout liquide (en particulier encre ou stylo correcteur), boissons ou nourriture, sous quelque forme que ce soit.

Le refus de se conformer à ces prescriptions expose à la suspension de l'accès aux documents d'archives.

Article 6.

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur en une journée est fixé par le maire, en fonction des contraintes professionnelles et matérielles du personnel communal.

Articles 7.

Par sécurité des documents et pour éviter tout risque de mélanges accidentels de documents, il n'est communiqué qu'un seul article coté (registre, dossier, carton) à la fois à chaque lecteur.



Article 8.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération.

Les dossiers doivent être dépouillés à plat et les pièces qui les composent manipulées avec précaution.

Les registres doivent être consultés à plat ou sur un lutrin adapté, et les pages tournées avec précaution.

Article 9.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ou de le décalquer.

L'ordre interne des cartons et des dossiers ne doit pas être modifié : en aucun cas le lecteur ne doit perturber le classement ou reclasser un dossier qu'il estime être en désordre.

Tout dossier en désordre, pièces en mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au personnel communal.

Article 10.

Tout document d'archives peut être interdit à la consultation si son état et la nécessité de sa préservation le justifient. Cette interdiction est prise de manière temporaire ou définitive par arrêté du maire.

Reproduction des documents**Article 11.**

La reproduction des documents d'archives est une facilité proposée au public et non un droit opposable. Cette facilité est fonction de la disponibilité du personnel communal et les demandes de photocopies ne doivent pas représenter une charge de travail incompatible avec les missions habituelles du personnel communal. Ce service est payant et le tarif fixé par le maire en conseil municipal.

Article 12.

La photocopie des registres et ouvrages reliés est strictement interdite.

La photocopie des documents d'archives non reliés peut être interdite si l'état des documents l'exige.

L'usage des appareils photographiques, argentiques ou numériques, est autorisé.