

**NOTE SUR LA
COMMUNICATION DES ARCHIVES**

**Voir aussi : site de la CADA à l'adresse suivante : WWW.CADA.FR
(notamment la rubrique Droit d'accès aux documents administratifs : fiches thématiques)**

Références :

- **Code du patrimoine, régime de communication : articles L213-1 à L213-7.**
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (version consolidée)
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public (version consolidée)
- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, (version consolidée)
- Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.
- **Ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques**
- Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques
- Circulaire de la Direction des Archives de France AD90-6 du 14 septembre 1990 complétée par la circulaire AD5018 du 25 mai 1994 sur les règles de fonctionnement des salles de lecture
- Instruction de la Direction des Archives de France DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives
- **Circulaire de la Direction des Archives de France du 30/09/2008 d'application de la loi du 15 juillet 2008**
- **Instruction de la Direction des Archives de France DPACI/RES/2009/012 du 29 mai 2009 relative aux procédures de communication par dérogation aux généalogistes professionnels**

Communication aux particuliers :

Les archives sont communicables à toute personne qui en fait la demande justifiant de son identité quel que soit son lieu de domicile, son âge ou sa nationalité **mais sous les conditions suivantes :**

- Enregistrer la personne qui veut consulter : pour cela, un **cahier de consultation** doit être tenu. On y inscrit le nom et prénoms (au moins deux pour éviter les confusions) vérifiés à partir d'une pièce

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

d'identité officielle avec photo (circulaire des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994), les références de la pièce d'identité, le domicile (éventuellement l'adresse temporaire, la date et le lieu de naissance), la date de venue, le descriptif et/ou la cote des pièces d'archives communiquées (cette consigne peut être fixée par arrêté municipal ou du groupement de collectivités).

Seule la tenue d'un registre de ce type permet, en cas de disparition d'un document, de savoir par qui et quand il a été consulté pour la dernière fois.

- Indiquer à la personne les **heures de consultation** : il est conseillé de proposer au minimum deux demi-journées avec un minimum de trois heures par demi-journée (cette consigne peut être incluse dans l'arrêté municipal ou du groupement de collectivités)
- Aménager un **espace particulier** pour la consultation. A titre d'exemple, la surface nécessaire pour accueillir 2 personnes simultanément sous la surveillance d'un agent est d'environ 10 m² voire 15 m² s'il s'agit d'un espace fermé. Les meubles et matériaux seront choisis de façon à ne pas endommager les documents lors des consultations (grands plans, registres volumineux,...), en tenant compte également des impératifs de surveillance et de confort visuel pour les lecteurs.
La liaison avec le dépôt d'archives doit être aisée afin de faciliter le déplacement des documents mais il est impératif que le bureau de consultation soit extérieur et séparé du dépôt dont l'accès est strictement interdit à tout public.
- Assurer la consultation sous la **surveillance d'un agent** (prévoir à l'avance un remplaçant en cas d'absence de l'agent désigné, responsable de la communication).
Le lecteur est placé dans la même pièce que celui-ci et ne demeure à aucun moment seul avec les documents. Pour assurer cette consigne, il est préférable que la communication fasse l'objet si possible d'une **demande écrite préalable** (recommandée mais pas exigée), adressée au Maire / Président du groupement de collectivités indiquant les documents à consulter (cette consigne peut également être incluse dans l'arrêté municipal / du groupement de collectivités) et cela afin de collecter à l'avance les documents à sortir du dépôt et éviter les allers et retours entre le bureau de consultation et la salle d'archives. Par défaut, le lecteur peut faire sa demande par téléphone.
En aucun cas, le lecteur ne devra accéder seul ou accompagné de l'agent dans la salle d'archives.
- Respecter les **délais de communication** des archives publiques. Ceux-ci sont déterminés par le code du patrimoine (livre II, chapitre 3) modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 (voir Note sur les nouveaux délais de communication dans la rubrique Actualités).
Dans le cadre de cette nouvelle loi, la communication immédiate des archives publiques est la règle mis à part un certain nombre de cas cités dans le tableau ci-dessous (en vert les délais qui concernent plus précisément les communes et les groupements de collectivités)

Documents	Nouveaux délais	Délais précédents
Régime de principe	immédiatement communicable	30 ans
Administration centrale		
Délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif	25 ans	30 ans
Relations extérieures		
Intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure	50 ans	60 ans

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Défense et sécurité		
Secret de la défense nationale	50 ans	60 ans
Surêté de l'Etat		
Sécurité publique		
Documents relatifs à la sécurité des personnes et concernant la défense nationale (agents spéciaux et des services des renseignements)	100 ans	Pas de régime particulier
Documents permettant de concevoir, de fabriquer, d'utiliser ou de localiser des armes de destruction massive (nucléaires, biologiques, chimiques ou bactériologiques)	incommunicable	Pas de régime particulier
Economie		
Secret industriel et commercial	25 ans	30 ans
Etat civil		
Tables décennales	immédiatement communicable	100 ans
Registre de naissances	75 ans à compter de leur clôture nota : pour la communication des actes de naissance et de mariage voir la note "Modalités pour l'état civil"	
Registre de mariages		
Registre de décès	immédiatement communicable ainsi que les actes de décès	
Finances		
Monnaie et crédit public	25 ans	30 ans
Recherches des infractions fiscales et douanières		
Justice		
Répertoires, rôles d'audience	immédiatement communicable	100 ans
Enquêtes de police judiciaire	75 ans	100 ans
Dossiers des juridictions		
Dossiers des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	100 ans	Pas de régime spécifique
Dossiers judiciaires se rapportant aux mineurs		
Officiers publics et ministériels (notaires, huissiers,...)		
Minutes	75 ans	100 ans
Répertoires		
Documents se rapportant à une personne mineure	100 ans	Pas de régime particulier
Protection de la vie privée		
Documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans à compter du document le plus récent dans le dossier	60 ans
Documents se rapportant aux mineurs	100 ans à compter du document le plus récent dans le dossier	Pas de régime particulier
Santé		
Secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance	150 ans après la naissance
Statistiques		
Cas général	25 ans	30 ans
Questionnaires portant sur des faits et des comportements privés	75 ans	100 ans
Questionnaires de recensement de population		

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Travail		
Dossiers de personnel	50 ans à la clôture du dossier	120 ans

1° Demandes de recherche

Suite à une demande (écrite ou orale) d'un particulier, la commune / **le groupement de collectivités** répond dans un délai d'un mois, favorablement ou négativement. Dans ce cas, le refus de communication (ex : le document n'existe pas, le délai de communicabilité n'est pas atteint, ...) doit être motivé.

En cas de refus, le demandeur peut saisir, dans un délai de deux mois, la Commission Administrative aux Documents Administratifs (CADA, 35 rue Saint-Dominique, 75700 Paris 07 SP, 01 42 75 79 99 ou 01 42 75 80 70, www.cada.fr) qui dispose d'un délai d'un mois pour émettre un avis. La commune dispose alors d'un mois, après notification de l'avis de la CADA, pour signifier au demandeur la décision qu'elle prend, au regard de la communication du document demandé.

Lorsque la commune / **le groupement de collectivités** persiste dans son rejet de la demande de communication, le demandeur peut, s'agissant évidemment d'une décision administrative, saisir le Tribunal administratif.

D'une façon générale, il est important de préciser que le personnel municipal / du groupement de collectivités assure l'orientation des recherches (indiquer les sources archivistiques) mais n'a pas à se substituer aux particuliers pour les recherches à caractère personnel. Par ailleurs, il indique que certaines recherches peuvent se faire directement à partir du site des Archives Départementales :

Aux Archives départementales, cinq collections CONCERNANT LES COMMUNES ont déjà été numérisées (voir à <http://www.archives.var.fr>, à la rubrique : recherches dans les documents numérisés) :

* **Les plans cadastraux napoléoniens** de toutes les communes du Var (1808-1848).

* **Les matrices cadastrales** de toutes les communes du Var sauf Cabasse (mise à jour en 2010). A noter, que pour l'arrondissement de Toulon, les matrices bâties antérieures à 1913 sont en général en lacune.

* **Les registres paroissiaux** de toutes les communes du Var à partir de la collection départementale, dite du greffe. Celle-ci comportant de nombreuses lacunes pour la période antérieure à 1792, il a été procédé pour un certain nombre de communes à un microfilm de complément de leur propre collection. L'ambition est, pour les années à venir, de procéder au microfilmage et à la numérisation de l'ensemble des compléments offerts par les collections communales par rapport à la collection départementale. L'origine de la collection est précisée dans la 2ème vue lors de la visualisation d'un acte numérisé : 1 MI EC pour la collection communale, 2 MI EC pour la collection départementale.

* **Les registres d'état civil** de toutes les communes du Var à partir de la collection départementale, dite du greffe pour les communes de l'arrondissement de Toulon jusqu'à 1912 et pour celles des arrondissements de Brignoles et Draguignan jusqu'en 1902. (La mise à jour 2010 permettra de mettre en ligne les actes des arrondissements de Brignoles et Draguignan jusqu'en 1912 ou 1914 suivant les communes).

* **Les recensement de population** de toutes les communes du Var. Les listes nominatives de recensements commencent en 1836 et sont faites tous les cinq ans. Du fait de la guerre, le recensement de 1871 a eu lieu en 1872. Il n'y en a pas en 1916, ni en 1941. Par décision de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL), les listes nominatives de recensements ne sont consultables sur Internet que jusqu'en 1906.

A venir la mise en ligne progressive des **délibérations communales d'Ancien Régime** pour les collections communales déposées en commençant par les plus anciennes remontant au XIV-XVème siècle.

Les particuliers qui sont dans l'impossibilité d'effectuer leurs recherches particulières peuvent s'adresser soit à des cercles généalogiques locaux ou des généalogistes professionnels (voir liste, page précédente).

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

C'est en principe au demandeur que revient le choix du mode de communication. Cela suppose qu'il ait pu identifier convenablement le document qu'il souhaite, qu'il ait formulé clairement et précisément sa demande, et qu'il ait indiqué dans quelles conditions il souhaite que s'effectue la communication. Sont prévus (article 4 de la loi du 17/07/1978), **3 modes d'accès aux documents administratifs : la consultation gratuite sur place, la reproduction aux frais de la personne qui les sollicite et l'envoi par courrier électronique et sans frais. Toutefois, le choix revient à l'administration si le demandeur n'a pas précisé le mode souhaité.**

Le mode de communication choisi ne doit pas nuire à la préservation et à la bonne conservation du document : dans certains cas la consultation est préférable à la copie ou au contraire la consultation risque d'endommager le document, comme dans le cas des registres paroissiaux.

2° Consultation sur place

Les dossiers sont communiqués **impérativement sous la surveillance d'un agent**. Ils sont consultés l'un après l'autre pour éviter le mélange entre dossiers. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein d'un dossier doit être respecté.

Les registres peuvent être communiqués par lot.

Il est préférable de réintégrer les pièces d'archives consultées dans le dépôt d'archives après le départ du lecteur et cela afin d'éviter de le laisser seul avec des archives non rendues.

Attention ! Les archives sont consultées exclusivement en mairie
/ au service archives du groupement de collectivités.

Elles ne peuvent être emportées à l'extérieur, même temporairement, par qui que ce soit, quelle que soit sa notoriété ou sa fonction.

La consultation d'un document trop abîmé peut être interdite (cette consigne peut également être incluse dans l'arrêté municipal). Lors de la restauration du document abîmé, il conviendrait de prévoir une duplication de type microfilmage ou numérisation (en fonction de l'appareil de lecture dont dispose la Mairie / **le groupement de collectivités**) qui pourra être communiquée en remplacement de l'original.

3° Devoirs du lecteur

Le lecteur ne doit pas utiliser de stylos bille mais des crayons à papier ; il ne doit pas prendre appui sur le document ni le décalquer (notamment les plans anciens et cadastraux). De même, la fragilité des documents exclut, au moment de la communication, toutes nourritures, boissons et cigarettes.

4° Reproduction

La reproduction (photocopie ou photographie) de documents d'archives publiques est autorisée pour un usage personnel et à des fins non commerciales (**voir aussi avis de la CADA du 2 avril 2009 sur communication à la Société Coutot-Roehrig de la liste électorale sur support numérique**). **Elle doit faire l'objet d'une demande explicite.**

La diffusion de documents photographiés ou photocopiés dont les droits appartiennent aux Archives communales doit être autorisée par le Maire / **aux Archives du groupement de collectivités doit être autorisée par le Président du groupement des collectivités**, sous réserve du paiement des droits de reproduction : dans ce cas, le lecteur doit remplir un formulaire. La procédure doit être prévue par délibération du Conseil Municipal / **du Conseil du groupement des collectivités.**

Pour les archives privées, il convient de consulter le contrat de dépôt ou l'acte de donation qui prévoit les modalités de communication et de diffusion des documents.

Lorsque la demande porte sur un nombre de documents particulièrement important, l'administration est en droit de proposer une consultation sur place suivie de la délivrance de photocopies des éléments qui auront été sélectionnés à cette occasion. De même, l'administration a la possibilité d'étaler dans le temps la communication afin qu'elle reste compatible avec le bon fonctionnement de ses services, notamment dans le cas des petites communes. Cette communication doit cependant respecter

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

le délai d'un mois au-delà duquel le silence gardé par l'administration vaut refus tacite de communication.

L'article 35 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 précise que « des frais correspondant au coût de reproduction et, le cas échéant, d'envoi de celui-ci peuvent être mis à la charge du demandeur. Pour le calcul de ces frais sont pris en compte, à l'exclusion des charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document, le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document ainsi que le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisies par le demandeur ».

** La photocopie*

La photocopie est une possibilité offerte au public et non une obligation. **Elle doit faire l'objet d'une demande explicite.**

Elle est limitée aux documents non reliés et en bon état. Dans la pratique, les photocopies sont effectuées par l'agent municipal / **du groupement des collectivités**, responsable de la communication qui contrôle que le document peut être reproduit.

Attention ! La photocopie de tous les registres (paroissiaux, état civil, délibérations, ...) est strictement interdite car elle entraîne des dégradations (ex. : pages pliées ou déchirées, rupture de reliure). **Dans ce cas, la communication se fera au moyen d'une transcription manuelle complète de l'acte communicable.**

Conformément à l'arrêté du Premier Ministre du 2 octobre 2001, le tarif de copie ne peut excéder 0,18 euro par page de format A4 en impression noir et blanc, Les tarifs de reproduction doivent faire l'objet d'un arrêté municipal. Les communes / **le groupement des collectivités** sont libres de fixer le prix des photocopies sous réserve que ce prix ne dépasse pas le coût réel des charges de fonctionnement. Elles peuvent également pratiquer la gratuité.

Le demandeur doit être avisé du montant total des frais (support + frais postaux) à acquitter dont le paiement préalable peut être exigé .

L'absence de régie de recettes permettant d'encaisser le paiement de ces frais ne peut pas être invoquée pour faire obstacle à la délivrance de copies. La CADA rappelle qu'il appartient à l'administration, en ce cas, de délivrer gratuitement les copies des documents administratifs demandés, en application de l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978 .

** La photographie*

S'agissant de la question de l'utilisation d'un appareil photographique par les demandeurs, à l'occasion de la consultation sur place des documents, la CADA considère qu'une telle faculté n'est ni prévue ni exclue par la loi du 17 juillet 1978. L'administration n'est pas tenue d'y faire droit, mais la CADA recommande à l'administration d'apprécier selon les circonstances telles que l'état du document ou l'absence d'autres moyens de reproduction.

Lorsque le lecteur prendra des photographies, ce sera sans flash. Il sera soumis, comme pour la reproduction par photocopie, à l'obligation de remplir et signer un formulaire.

5° Dérogations

Certaines personnes sont habilitées, par leurs fonctions ou par l'autorité, à obtenir de manière dérogatoire communication de documents qui ne sont pas librement communicables.

Pour l'état civil, les officiers publics (ex : avoués, notaires) sont habilités, lorsqu'ils sont mandatés par leur client à demander une copie intégrale de l'état civil pour le compte de leur client, d'un descendant ou d'un ascendant.

CONSEIL GENERAL DU VAR DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

De même, les généalogistes professionnels (sur présentation de leur carte professionnelle avec dérogation) qui agissent sur mandat d'un officier ministériel agissant lui-même dans l'exercice de ses fonctions, bénéficient des mêmes facilités de communication que leurs mandants (voir Instruction de la Direction des Archives de France DPACI/RES/2009/012 du 29 mai 2009 relative aux procédures de communication par dérogation aux généalogistes professionnels) .

Pour toute autre demande de dérogation (ex : demande de communication avant les délais légaux dans le cadre d'une recherche historique), le Maire / **Président du groupement des collectivités** transmet avec l'avis du service producteur la demande à la Direction des Archives de France (**voir modèle de dérogation, page précédente**). Si nécessaire, le Maire peut s'adresser à la direction des Archives départementales pour aide et conseil dans cette procédure. En cas de refus d'une demande de dérogation, l'usager peut déposer un recours devant la CADA. Celle-ci se prononce dans les deux mois. Cependant son avis n'est que consultatif, l'administration des archives et le service ayant versé les documents ne sont pas tenus de le suivre, et peuvent maintenir leur refus. Si c'est le cas, le refus peut être attaqué devant le tribunal administratif

6° Vol et/ou dégradation constatés au moment de la communication (voir Instruction de la Direction des Archives de France DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives)

Malheureusement, les archives sont de plus en plus souvent l'objet de vols dans le cadre de trafics nationaux voire internationaux qui apparaissent en forte progression, comme cela a été constaté lors d'affaires récentes.

A ce titre, il est utile de rappeler que les archives disposent d'une protection juridique de par le code du patrimoine, la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 et le nouveau code de procédure pénale. Ainsi, « dans les cas de crime flagrant ou délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement, toute personne a qualité pour en appréhender l'auteur et le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche (art. 73 du code de procédure pénale) ».

Toutefois, il est utile de préciser que l'agent responsable de la communication « ne peut procéder à des fouilles corporelles ni inspecter d'autorité le contenu d'un sac ou d'une sacoche. En revanche, les accès peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (art. 5 de la loi du 15 juillet 1980). »

Communication aux services municipaux

- A tout moment, et avant l'expiration des délais légaux de communicabilité, tout service de la mairie / **du groupement des collectivités** a le droit de consulter les documents **qu'il a produits**.
- Pour la consultation des documents produits par un autre service, l'autorisation de ce dernier est nécessaire.
- L'agent responsable de la communication sera chargé de tenir un cahier de consultation propre aux services municipaux en enregistrant le nom du service, celui de l'agent, la date de prêt, la cote et/ou le descriptif du ou des documents et la date de retour.

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Communication aux élus

- Les conseillers municipaux / **du groupement des collectivités** sont soumis aux mêmes règles de communication des documents que tout citoyen et ne bénéficient d'aucun avantage particulier. Un document qui n'est communicable qu'au-delà d'un délai de 50 ans (dossier de personnel par exemple) ne peut pas être consulté par eux avant ce délai. Leurs droits n'excèdent pas ceux des simples administrés.
- Toutefois, les conseillers pourvus d'une délégation du Maire / **du Président du groupement des collectivités** peuvent consulter les documents concernant les domaines qui leur sont attribués. Pour les autres, ils doivent obtenir une autorisation du service producteur. Ainsi, l'adjoint aux finances peut avoir accès aux documents budgétaires et fiscaux, mais il ne peut accéder aux dossiers du personnel sans autorisation préalable.
- L'agent responsable de la communication sera chargé de noter les consultations des élus dans le même cahier de consultation que celui attribué aux services municipaux / **du groupement des collectivités** (nom et prénom de l' élu, date de prêt, cote et/ou descriptif du ou des documents, date de retour).

Gestion de la communication au sein du dépôt d'archives

- Tout document déplacé, quel que soit le motif du déplacement, doit être remplacé sur les rayonnages par un fantôme, fiche cartonnée qui porte le descriptif et la cote du document communiqué, la date de sortie et l'identité de la personne par qui il est consulté (particuliers, services municipaux ou élus).
- Après consultation, le fantôme permettra de replacer le document correctement à sa place sur les rayons. Par ailleurs, il permettra aussi de signaler tous les documents absents et non réintégrés.
- Après le retour du document à sa place, le fantôme peut être éliminé et cela à condition que le cahier des consultations soit tenu en règle.