

## Communication des documents

Les archives communales sont communicables à toute personne qui en fait la demande, **sous réserve du respect des conditions suivantes** :

**Où ?**

Les archives sont consultées **exclusivement** en mairie et ne peuvent être emportées à l'extérieur

**Quoi ?**

- Des textes législatifs et réglementaires fixent, en fonction des renseignements contenus dans les documents, les délais de communicabilité à respecter. Créée par la loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978, la Commission d'accès aux documents administratifs (C.A.D.A) veille au respect de la liberté d'accès et peut être saisie en cas de litige.
- Les documents d'archives publiques sont librement communicables sous réserve des délais ci-dessous :

<u>Types de documents</u>	<u>Délai</u>	<u>Exemples</u>
Délibérations du Gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions fiscales et douanières	25 ans	
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure, sûreté de l'État, sécurité publique	50 ans	
Documents contenant des éléments portant sur le secret de la vie privée	50 ans	titres de concession au cimetière, listes de bénéficiaires d'aide sociale, listes des adhérents d'une association, procès-verbaux des séances des commissions administratives paritaires
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans	
Statistiques : cas général	25 ans	
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement)	75 ans	
Enquêtes de police judiciaire	75 ans	
Dossiers des juridictions	75 ans	

État civil : naissance	75 ans	
Etat civil : mariage	75 ans	
Etat civil : décès	<b>Immédiatement communicable</b>	
Minutes et répertoires des notaires	75 ans	
Dossier des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	100 ans	
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaires, minutes et répertoires)	100 ans	
Dossier de personnel	50 ans (délai vie privée)	dossiers individuels, rapport du Conseil de discipline
Sécurité des personnes	100 ans	
Secret médical	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance	dossiers individuels d'accidents du travail, certificats médicaux, comptes rendus d'hospitalisation
Archives dont la divulgation pourrait permettre de concevoir, de fabriquer, d'utiliser ou de localiser des armes de destruction massive (nucléaires, biologiques, chimiques ou bactériologiques)	Incommunicable	

D'autres catégories de documents bénéficient de régimes particuliers de communication tels que le cadastre ou les documents électoraux. Les modalités en sont définies par les instructions officielles sur :

- *le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes de 1993* : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/958>
- *le tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales de 2009* : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217>

### A qui ?

- services municipaux ; un service de la mairie a le droit, à tout moment de consulter les documents qu'il a produits
- conseillers municipaux ; ils sont soumis aux règles ordinaires de consultation des archives
- particuliers ; toute personne justifiant de son identité, quels que soient son lieu de domicile, son âge, ou sa nationalité, a accès aux archives communicables en respectant les délais légaux

**Comment ?**

- La consultation s'effectue toujours sous **la surveillance d'un agent** de la mairie.
- Le lecteur ne peut être laissé seul avec les documents.
- Un **cahier des communications** doit être tenu où figurent les éléments suivants :
  - nom du lecteur
  - date de sa venue
  - documents consultés
- Lors de la communication des documents, certaines précautions sont à prendre :
  - les dossiers doivent être apportés un par un
  - sur le rayonnage, à la place du dossier, doit être placé un « fantôme », indiquant la référence du dossier, la date de communication et le nom du demandeur
  - si le document est trop abîmé, il est préférable d'en interdire la consultation (le maire peut prendre un arrêté en ce sens)