

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

COMMUNICATION DES ARCHIVES

Délais de communicabilité des archives

Les archives des collectivités territoriales sont communicables de plein droit à toute personne qui en fait la demande (code du patrimoine, art. L. 213-1). Il en va ainsi de la correspondance administrative ordinaire et d'un grand nombre de documents administratifs : délibérations, budgets, etc.

Toutefois, l'article L. 213-2 du code du patrimoine fixe des délais de communicabilité pour certains documents en considération des intérêts que la loi entend protéger (annexe).

Pour en savoir plus sur les délais de communicabilité, consulter :

- l'outil [@docs](https://francearchives.fr/@docs) du Service interministériel des Archives de France (SIAF) :

<https://francearchives.fr/@docs> ;

- la page de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) :

<https://www.cada.fr/administration/archives-publiques>.

Seule l'administration des Archives est habilitée à autoriser la consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration de ces délais.

Dans ce cas, une demande de dérogation doit être formulée auprès de la mairie puis des Archives départementales.

Enfin, tout détenteur d'archives publiques est tenu de motiver un éventuel refus de communication.

État civil

Pour les actes de plus de 75 ans, la communication est libre à toute personne. Toutefois, les demandes de recherches généalogiques par correspondance ne peuvent être considérées comme une obligation mais comme un service.

Les usagers peuvent obtenir la communication d'un acte précisément identifié, ainsi que sa reproduction, dans la limite des possibilités techniques de l'administration et sous réserve que cette reproduction ne nuise pas à la conservation du document (code des relations entre le public et l'administration, art. L. 311-9). En effet, le refus de communication d'un registre relié peut être motivé lorsque la manipulation de ce dernier met en péril sa bonne conservation.

Enfin, il est à noter que les Archives départementales disposent de fichiers numérisés, consultables en ligne sur <https://archives.ladrome.fr/>

Pour les actes de moins de 75 ans :

- Naissances et mariages : une copie intégrale (sauf certains cas d'adoption) peut être délivrée sur justification d'identité à l'intéressé ou aux parents, grands-parents, enfants et conjoint. Un extrait sans filiation est délivré à toute personne. La consultation des registres est autorisée pour les autorités judiciaires et de police dûment mandatées.
- Décès : une copie intégrale peut être délivrée à toute personne.

Les déclarations de naissance ou de décès, les déclarations d'enfant sans vie, les avis de mentions et de mise à jour (N.M.D. et divorce), les rectifications et documents transmis par d'autres communes, les registres d'avis de mise à jour, les autorisations d'embaumement, de transports de corps, les permis d'inhumer ou d'exhumer sont communicables à compter d'un délai de 50 ans, sauf pour la personne concernée ou ses ayants droit.

Le même constat est fait pour les registres ou dossiers de concessions du cimetière.

Comment communiquer ?

Les conseillers municipaux et les services de mairie doivent être autorisés par le service producteur pour toute consultation. Toutefois, certains conseillers pourvus d'une délégation du maire peuvent consulter les documents concernant les domaines qui leur sont attribués.

Les particuliers se doivent de justifier leur identité auprès des services de mairie. Le nom et la date de visite du lecteur ainsi que les documents consultés sont inscrits dans un registre de consultation.

En aucun cas le lecteur n'est autorisé à travailler dans le local d'archives : il est placé dans une pièce, sous la surveillance d'un agent.

Tout matériel d'écriture à encre est à proscrire. Il convient d'inviter les lecteurs à utiliser un crayon à papier ou un ordinateur, ou à prendre des photographies numériques sans flash. Sont également interdits : la nourriture, les liquides, les objets tranchants, le travail sur calque, les annotations sur les documents.

Lorsqu'un document est sorti du local, il est utile de déposer une fiche fantôme à la place du document emprunté. Cette fiche indique la cote (ou référence) du dossier, la date de l'emprunt et le nom du demandeur.

Reproduction et photographie

La reproduction ne constitue pas un droit. La photocopie est possible lorsqu'elle n'entraîne pas de dégradation mais reste formellement interdite pour tous les registres. Les photographies peuvent être autorisées sans l'utilisation de flash.

Contact

Direction : Culture et Patrimoine

Service : Archives départementales

Pôle Aide aux communes

04 75 82 44 80

Plus d'informations

<https://collectivites.ladrome.fr/>

<https://archives.ladrome.fr>

Annexe : Principaux délais de communicabilité

Communication immédiate

- Délibérations du Conseil municipal
- Arrêtés généraux du Maire (hors arrêtés du personnel)
- Budgets et comptes administratifs
- Registres et pièces de comptabilité
- Règlements municipaux (voirie, cimetières...)
- Actes de décès
- Recensement de la population (jusqu'en 1975)
- Cadastre : plans
- Dossiers de construction (sauf proposition de prix, avis des domaines), décision municipale en réponse à une demande de permis de construire
- Enquêtes d'utilité publique
- Tous documents publiés (livres ou journaux)

Communication après 50 ans

- Listes électorales (hormis la liste la plus récente)
- Dossiers du personnel (sauf si le dossier comprend des pièces médicales : 120 ans à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date de décès)

- Dossiers de demande de permis de construire (délai applicable si le dossier comprend des informations portant atteinte au secret des affaires ou au secret de la vie privée (à l'exception de l'adresse) sauf si le demandeur est la personne concernée)
- Documents contenant des informations sur la vie privée : registres des concessions du cimetière, dossiers d'aide sociale, registres de main-courante des agents de police municipale, rapports d'infraction

Communication après 75 ans

- Actes d'état civil de naissances et de mariages
- Recensement militaire
- Liste électorale actuelle
- Actes notariés (ou 25 ans à partir de la date de décès)
- Affaires portées devant les tribunaux (ou 25 ans à partir de la date de décès)