

Service d'Archives Itinérant - CDG 90

FICHE ARCHIVES N°9

LA COMMUNICATION AU PUBLIC

Pourquoi communiquer des archives ?

1. Les délais de communicabilité et les modalités d'accès
2. L'accueil du public

Attention à ces documents...



[Loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives et modifiant le Code du patrimoine](#)

[Instruction DPACI/RES/2009/012 du 29 mai 2009. Etat civil, naissances et mariages. Procédures de communication par dérogation aux généalogistes professionnels](#)

Pourquoi communiquer des archives ?

Pourquoi conserver des archives, si ce n'est pour les communiquer aux administrés et aux usagers ?

Différentes demandes peuvent donner lieu à la communication d'un document d'archives :

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

Quel qu'en soit la motivation, les collectivités se doivent de répondre aux demandes des administrés afin de respecter la « Transparence administrative » voulu par la Loi CADA.

Cependant, des délais de communicabilité, prévus par la loi, doivent être respectés, bien que des systèmes de dérogation soient possibles.

1. LES DELAIS DE COMMUNICABILITE ET LES MODALITES D'ACCES

1- Les nouveaux délais de la Loi Archives de 2008

Les anciens décrets d'application de la Loi Archives de 1979 prévoyaient des délais qui ont été revus à la baisse par la Loi de 2008, notamment le délai de base. En effet, en 1979 celui-ci avait été fixé à 30 ans pour être totalement supprimé en 2008.

Aujourd'hui les nouveaux délais de communicabilité sont :

- *Régime de principe* : **Immédiatement communicable**
- *Délibérations du gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions douanières et fiscales* : **25 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* : **50 ans**
- *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**
- *Dossier des juridictions* : **75 ans**
- *Etat civil : naissance* : **75 ans**
- *Etat civil : mariage* : **75 ans**
- *Etat civil : décès* : **Immédiatement communicable**
- *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 judiciaire, minutes et répertoires)* : **100 ans**
- *Dossier de personnel* : **50 ans**
- *Sécurité des personnes* : **100 ans**
- *Secret médical* : **25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance**

Désormais la libre communicabilité des archives est affirmée et devient le principe s'alignant sur la Loi CADA (de la commission du même nom) de 1978, remaniée en 2005.

Les Archives de France ont ouvert en 2018 l'application numérique @docs ; organisée par catégories de documents, réparties elles-mêmes en grandes thématiques, elle offre à l'utilisateur une réponse rapide à ses interrogations sur l'accessibilité des documents publics [francearchives.fr/@docs/]

« Les nécessités de l'histoire ne délient pas l'historien de toute responsabilité. Il appartient aux services d'archives de le rappeler aux chercheurs : dans le contexte règlement général européen sur la protection des données, il convient d'être vigilant en matière de données à caractère personnel et de veiller à sensibiliser les usagers au fait qu'ils deviennent eux-mêmes, le cas échéant, « responsables de traitement », ce qui les soumet aux dispositions, notamment de confidentialité et de sécurité des données, du décret n. 2018-687 du 1^{er} août 2018 (article 23 concernant les traitements à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques). Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste. P. 277

2. LE REGIME DES DEROGATIONS

Cependant un régime de **dérogations** existe et permet, selon les cas, de pouvoir demander la consultation de certains documents dont les délais de communicabilité ne sont pas atteints. L'autorité en la matière est la **Direction des Archives de France** qui évaluent les demandes ponctuelles qui doivent être motivées, et exprime son accord ou son refus.

En cas de refus, le demandeur peut faire appel devant la **CADA, la Commission d'Accès au document administratif** (<http://www.cada.fr/>). Celle-ci dispose d'un mois pour notifier un avis.

Si les avis de la CADA sont, pour la plupart, suivis par l'administration, ce ne sont que de «simples avis : l'administration n'est pas obligée de s'y tenir et la CADA n'a aucun moyen d'action contraignant contre elle.

Par conséquent, si, en dépit d'un avis favorable et à l'issue d'un délai de deux mois après que vous avez saisi la CADA, l'administration ne vous a toujours pas communiqué le document demandé ou si elle vous oppose une nouvelle décision expresse de refus, la seule solution est de former un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative.

De même, si la CADA a rendu un avis défavorable sur votre demande et si l'administration saisie a confirmé, implicitement ou expressément, son refus initial, vous pouvez contester cette décision devant le juge administratif. »

Cependant existent également des **dérogations générales** réglementées par la Direction des Archives de France. Voici les dernières circulaires en la matière :

- Circulaire [DGP/SIAF/AACR/2010/004](#) du 12 mai 2010. Communication par dérogation des documents d'archives publiques relatifs à la Seconde guerre mondiale
- Circulaire [DGP/SIAF/AACR/2010/005](#) du 12 mai 2010. Communication par dérogation des documents d'archives publiques relatifs aux recensements de population
- Circulaire [DGP/SIAF/AACR/2010/006](#) du 5 juillet 2010. Procédure d'accès par dérogation à l'état civil de moins de soixante-quinze ans (naissances, mariages) pour les généalogistes professionnels, successoraux et familiaux
- Circulaire [DGP/SIAF/AACR/2010/010](#) du 29 juillet 2010. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques : règles générales et procédure
- Instruction [DPACI/RES/2009/011](#) du 7 mai 2009. Modalités des procédures de dérogation relatives à la communication de documents d'origine statistique comportant des données d'ordre privé

- **Instruction [DPACI/RES/2009/012](#) du 29 mai 2009.** Etat civil, naissances et mariages.
Procédures de communication par dérogation aux généalogistes professionnels

3. L'ACCUEIL DU PUBLIC

Si la collectivité dispose d'un **instrument de recherche** (inventaire, répertoire), elle se doit de le donner à consulter au visiteur afin que celui-ci choisisse le document qu'il souhaite voir.

Si le document est communicable, la collectivité ne peut refuser de communiquer le document sauf si celui-ci est en mauvais **état de conservation**, auquel cas la préservation du document est prioritaire.

Certaines règles doivent être respectées lors de la communication d'un document. La consultation ne peut se faire que **sur place** : en aucun cas l'administré ne peut emporter le document chez lui.

De plus il convient d'installer le visiteur de manière à pouvoir **surveiller ces faits et gestes**. En effet sans ce contrôle, les documents peuvent être endommagés voire subtilisés par des usagers malveillants.

En outre il convient également d'imposer au visiteur l'utilisation d'un **crayon à papier** si celui-ci souhaite prendre des notes. En effet certaines personnes n'hésitent pas à écrire au stylo sur les documents.

D'autres exigences peuvent être imposées, comme celles en usage dans les salles de lectures des services d'archives :

- pas de boissons ni de nourriture,
- pas de sac à dos (à cause des vols),
- ne pas poser les coudes sur les documents,
- ne pas écrire sur les documents.

Enfin il est possible de **photocopier** des documents d'archives si leur état de conservation le permet, sauf les registres. En effet il est normalement interdit de photocopier un registre afin d'en préserver la reliure.

Un **règlement de consultation**, reprenant ces recommandations, peut d'ailleurs être rédigé et validé par arrêté de l'autorité.

➤ Références :

- *Circulaire [AD 90-6](#) du 14 septembre 1990. Règlement à l'usage des salles de lecture*
- *Note [AD 1241](#) du 30 janvier 1992. Photopies dans les Archives*



Salle de lecture de la ville des Archives de Strasbourg

ATTENTION A CES DOCUMENTS...

Comme vu précédemment, des **délais de communicabilité** existent. Ainsi il convient de connaître précisément le cas de certains documents.

- **Les dossiers du personnel** sont communicables de suite aux intéressés. Sinon (même pour les proches) le délai réglementaire est de 50 ans après le décès de la personne, ou 75 ans après sa date de naissance.
- **Les registres d'Etat civil** sont communicables au bout de 75 ans, sauf les décès qui sont consultable immédiatement.
- **Tous documents nominatifs** ou faisant mention de vie privée sont soumis au délai de 50 ans.
- **Tout acte notarié** (actes de vente, etc...) est communicable au bout de 75 ans.
- **Les livres de paie** ainsi que les déclarations de cotisations sont communicables à 50 ans.
- **Les informations médicales** sont communicables à 25 ans après le décès ou 120 ans à partir de la date de naissance de la personne concernée.

Attention certains documents sont même **incommunicables** :

- plis d'huissiers et registres d'émargement de réception des plis,
- pièces annexes d'Etat civil (déclarations de naissance, déclaration de décès, avis de mention et de mises à jour, demandes d'extraits d'actes,...),
- PV de la commission de révision de la liste électorale,
- Feuilles de dépouillement des opérations de vote,
- Listes de recensement des jeunes,
- Registres de demandes et de remises de cartes d'identité et de passeport,
- Registres et fichiers de demandes de cartes d'étrangers,
- Fichiers de population (Loi de la CNIL),
- Les éléments de calculs de la matrice cadastrale,
- Dossiers préparatoires des CAP,
- Dossiers préparatoires de budgets,
- Bulletins de paie,
- Oppositions sur salaires,
- Etats annuels des Fonds de compensation du supplément Familial,
- Listes et fiches de vaccinations,
- Autorisations d'embaumement et de crémation,
- Décisions et notifications d'aide sociale,
- Listes des élèves utilisant le transport scolaire.