

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU JURA

**Identifier, gérer, classer, éliminer, conserver
les documents publics
en communes, communautés de communes,
établissements publics communaux,
syndicats intercommunaux**

Vade-mecum

Partie

Communicabilité des archives

Patricia Guyard,
Directrice des Archives départementales du Jura
2023

Tous droits réservés

La communication des documents

Où ?

Dans la mairie, et à la rigueur dans un bâtiment communal faisant office de mairie en l'absence momentanée d'autre local (rénovation de mairie),

ou

un bâtiment communal conservant par vocation des documents communaux (service d'archives municipales, mais aussi services techniques municipaux conservant par devers eux des dossiers techniques pour travaux).

Comment ?

Sous la *surveillance du secrétaire de mairie*, d'un agent municipal, afin de prévenir tout acte de malveillance et vol qui ne sont pas rares (acte découpé dans les registres d'état civil ; feuille subtilisée dans un dossier...). S'il y a un service d'archives, la consultation a lieu aux jours et heures d'ouverture de la permanence de la salle de lecture des Archives qui doit être affichée et pérenne.

Si aucune surveillance physique ne peut être faite, à tout le moins mène-t-on le chercheur dans une salle, sans bagage ni veste ou manteau, et muni d'un stylo, de crayon, de feuilles blanches, de son ordinateur portable ou appareil photographique le cas échéant.

Dans tous les cas, il est recommandé de communiquer un à un les dossiers ou registres que le chercheur veut voir au fur et à mesure de sa consultation, en notant les dossiers qu'il a demandés sur un cahier avec date et nom du chercheur, son adresse et sa signature.

Le prêt à domicile à un élu, à un agent municipal, à un habitant (même « sûr », érudit, etc.), à un chercheur, ou à une association même patrimoniale et ayant ses locaux dans un bâtiment communal (y compris la mairie elle-même) **est interdit**.

Le personnel n'est pas tenu d'effectuer des recherches à la place des particuliers, notamment dans le cadre de recherches généalogiques de loisir, alors qu'il est tenu de le faire pour remplir des obligations administratives.

La consultation des documents administratifs s'effectue aux termes de la loi de 1978 modifiée et de 2009 (cf. textes réglementaires), sur place ou par délivrance d'une reproduction, dans le cadre d'une obligation légale.

La photocopie des registres et des documents fragiles (type calque) est interdite (risques de détérioration). Si la reproduction est un droit, sa limite est celle de la compatibilité avec l'état et la nature du document.

La photographie numérique sans flash est un bon compromis temps/action directe sur un registre ou un document. Son usage **punctuel** à des fins strictement **privées** permet de remplacer la photocopie.

► Si un lecteur veut en revanche **photographier systématiquement** un registre ou plusieurs, un dossier complet ou une série de façon significative, il est fortement recommandé d'établir une convention avec le demandeur dont le projet est validé par délibération du conseil municipal, spécifiant la raison et la raison de la demande, la nature exacte des documents à reproduire, l'utilisation ultérieure qui en sera faite. En effet, on entre dans le cadre de la **réutilisation des données publiques conservées dans une institution publique** ; c'est celle-ci qui doit en définir les modalités pratiques et financières, gratuites ou payantes (se rapprocher des Archives départementales du Jura pour conseil si le cas advient).

Tout document dans un mauvais état matériel (moisissure...) **est exclu de la communication**. Il convient de pourvoir alors à sa désinfection et à sa restauration s'il doit être définitivement conservé.

Que peut-on communiquer ?

Le régime de communicabilité de documents publics diffère selon le cadre de la recherche.

- ▶ secrétaire de mairie ou directeur général des services, le maire ou président du groupement de communes ou établissement public accèdent à tout document de l'institution qu'ils dirigent pour les nécessités de leurs missions.
- ▶ le personnel de services spécifiques accède librement aux papiers de son service propre, mais doit demander une autorisation du maire/président (ou secrétaire général de mairie ou directeur général par délégation du maire/président) pour accéder à des documents non communicables produits par d'autres services.
- ▶ un élu accède aux dossiers qu'il a à gérer et connaître dans l'exercice de sa délégation ; mais il doit demander l'autorisation du maire pour accéder aux dossiers non communicables ne ressortissant pas à ses délégations.

Nota : les employés publics sont tenus au devoir de réserve et au secret professionnel en ce domaine comme dans tout l'exercice de leur profession, y compris en quittant leurs fonctions.

- ▶ tout administré a un droit d'accès direct à ses dossiers ou données personnels produits et conservés par toute institution (voir régime issu du RGPD)
- ▶ en revanche, administré ou personne demeurant hors du ressort de la commune ou du groupement de commune accède aux documents selon les règles et délais d'exception prévus par la loi et les décrets d'application.

Les délais de communication des archives publiques et l'accès aux documents administratifs sont régis par la loi du 15 juillet 2008 (Code du patrimoine, livre II, articles L 213-1 et 2 modifiés), et ses décrets d'application.

Le principe général est la communicabilité immédiate sauf exceptions :

Sont notamment soumis à un délai de 25 ans

- ▶ les documents techniques et financiers fournis par les entreprises lors d'une procédure de marché (secret industriel et commercial), la statistique générale hors questionnaires individuels, les documents concourant à la recherche des infractions fiscales et douanières.

Sont notamment soumis à un délai de 50 ans

- ▶ les documents contenant des informations mettant en cause la vie privée (dossiers individuels et listes de bénéficiaires d'aides sociales, paie des agents par exemple). Les documents relatifs aux établissements de détention (à compter de la fin d'affectation du bâtiment à cette fonction).

Sont notamment soumis à un délai de 75 ans (25 ans à compter de la date de décès si connue)

- ▶ les documents ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé collectés dans le cadre d'enquêtes statistiques.
- ▶ les documents produits par les services de police judiciaire et les affaires portées devant les juridictions de procédures judiciaires (100 ans si implique des mineurs ou vie sexuelle)
- ▶ les actes de l'état civil (mariage et naissance), les documents établissant formellement des **filiations** (nota : les actes de **décès sont immédiatement communicables**).

nota : les registres et cahiers d'état civil mêlant actes de naissance, mariage et décès ne peuvent être communiqués avant 75 ans avant la date de clôture du registre. Un acte ponctuel peut être reproduit à l'intention d'un demandeur s'il s'agit d'un parent en ligne directe ou s'il s'agit d'un décès ou encore d'un acte de plus de 75 ans dans un registre dont les actes les plus récents n'ont pas encore atteint 75 ans.

Sont soumis à un délai de 120 ans après la date de naissance de la personne concernée ou 25 ans après sa date de décès si elle est connue

- ▶ les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical.

Si un chercheur veut accéder à des documents non librement communicables, il sollicitera **une dérogation de consultation**, instruite par le maire et le service versant et octroyée par les Archives de France (se rapprocher des Archives du Jura en cas de telles demandes pour le détail de la procédure). **Tout avis ou décision négatif doit être motivé** et est susceptible de recours par le demandeur auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs.