

Des textes législatifs et réglementaires fixent en fonction des renseignements contenus dans les documents, les délais de communicabilité à respecter. Ces dispositions visent à protéger la confidentialité de certains dossiers. Créée par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) veille au respect de la liberté d'accès et peut être saisie en cas de litige.

### A. Les délais de communicabilité

La communication, à toute personne qui le demande, des documents produits par l'administration communale est une obligation pour la municipalité, dans la limite des délais de communication des documents prévus au chapitre III du titre Ier du livre II du Code du patrimoine modifié par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.

D'une manière générale, les documents d'archives peuvent être librement consultés sauf délais ci-dessous :

TYPES DE DOCUMENTS	DÉLAI	QUELQUES EXEMPLES
Régime de principe	Immédiat	Délibérations du Conseil, arrêtés du maire, budgets et comptes administratifs, contrat de concession de restauration scolaire, rapport d'analyse de qualité des eaux, marchés publics, permis de construire après instruction, actes de décès
Documents portant atteinte au secret en matière commerciale et industrielle, à la monnaie et au crédit public, à la recherche des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques, au secret du Gouvernement et des délibérations des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures	25 ans	Documents produits dans le cadre d'un contrat de prestation de service, mémoires techniques de candidats à un marché public
Documents contenant des informations mettant en cause la vie privée, portant un jugement de valeur sur une personne physique, portant atteinte aux intérêts fondamentaux de l'Etat dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou la défense nationale	50 ans	Dossiers individuels de personnel, titres de concession au cimetière, liste de bénéficiaires d'aide sociale, liste des adhérents d'une association, procès verbaux des séances des commissions paritaires
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés, registres des naissances et des mariages, dossiers des juridictions, documents relatifs aux enquêtes de polices judiciaires	75 ans*	Actes de naissance et de mariages, dossiers de contentieux portés devant une juridiction, documents collectés dans le cadre du recensement de la population

Documents se rapportant aux mineurs, documents portant atteinte à la sécurité des personnes, dossiers des juridictions et enquêtes de polices en matière d'agressions sexuelles	100 ans*	Dossiers de contentieux en lien avec des personnes mineures, documents collectés concernant des mineurs dans le cadre du recensement de la population
Documents contenant des renseignements médicaux	120 ans*	Dossiers individuels d'accidents du travail, certificats médicaux, comptes-rendus d'hospitalisation

\* ou 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref

Le site des Archives de France propose sur son site un outil qui vous guidera par thématique sur les délais de communicabilité : [@docs \(francearchives.gouv.fr\)](https://docs.francearchives.gouv.fr)

## B. Les conditions de communicabilité

### a. Où ?

La communication des documents d'archives à l'extérieur d'un bâtiment communal est **strictement prohibée**. De la même façon, le prêt à l'extérieur est strictement interdit, même si le demandeur est une personnalité connue du maire, tel qu'un membre du conseil municipal ou un historien local.

Une seule exception à cette règle est acceptée : le prêt pour des expositions. Les conditions à respecter sont alors précisées dans la circulaire AD6980-22022 du 15 décembre 1989. Par contre, les documents prêtés à des expositions ne doivent jamais être envoyés par la poste mais convoyés. Il faut également les assurer pour la durée des expositions, et établir un certificat de prise en charge au départ du ou des documents et un certificat de décharge à leur retour.

Des documents peuvent aussi être requis par la justice pour figurer au dossier d'une affaire judiciaire.

### b. A qui ?

#### Les demandes administratives des services de la mairie

Avant l'expiration des délais légaux de communicabilité, tout service producteur de documents a accès aux documents qu'il a produit, et à ceux là uniquement. Un service qui désire consulter les documents produits par un autre service municipal doit avoir obtenu l'autorisation préalable du responsable du service producteur.

#### Les particuliers

Tout particulier peut avoir accès aux documents de l'administration communale dans les limites de la réglementation sur la communication des documents évoqués ci-dessus.

#### Les demandes de recherche

Il faut bien distinguer la consultation des documents, qui est un droit pour les particuliers, de la recherche elle-même.

Le personnel municipal n'a pas à se substituer aux particuliers pour les recherches à caractère personnel, telles que la généalogie. Dans ce domaine il faut savoir que les Archives départementales ont numérisé les registres de l'état civil, qui peuvent désormais se consulter sur place sur des cédéroms ou alors en ligne sur leur site. En revanche la mairie doit satisfaire à toute demande de recherche à caractère administratif.

### Les conseillers municipaux

Les conseillers municipaux sont soumis aux mêmes règles, concernant la communication des documents, que tout particulier. Ils ne bénéficient d'aucun avantage particulier. Les conseillers pourvus d'une délégation du maire n'ont accès aux dossiers que dans la limite des attributions qui leur ont été déléguées. Ainsi, par exemple l'adjoint aux finances peut avoir accès aux documents budgétaires et fiscaux, mais il ne peut accéder aux dossiers du personnel communal sans autorisation préalable.

### c. Comment ?

**La consultation s'effectue toujours sous la surveillance d'un agent de la mairie.** Le lecteur est placé dans la même pièce que celui-ci et ne demeure à aucun moment seul avec les documents. L'agent de la mairie apporte lui-même les documents au lecteur, qui n'est pas autorisé à pénétrer dans le local archives. Un cahier des communications est tenu : on y enregistre le nom et la date de venue des lecteurs, ainsi que les documents consultés (*modèle de registre de consultation en annexe 6*).

#### Toute consultation fait courir des risques au document :

- Dégradations volontaires : vol, pages arrachées, annotations, etc.
- Dégradations accidentelles : taches, déchirures, mélange à l'intérieur d'un dossier.

Il est donc indispensable d'interdire cutter, ciseaux, nourriture etc. Le lecteur ne doit pas prendre appui sur le document, ni le décalquer.

#### Certaines précautions sont à prendre lors de la communication

Les dossiers sont apportés un par un pour supprimer tout risque de mélange.

A la place du dossier, sur le rayonnage, est placé une « **fiche-fantôme** » (*modèle en annexe 7*) : feuille de carton indiquant la **référence** du dossier, la **date** de communication et le **nom du demandeur**. Ainsi l'absence du document est-elle précisément connue et visualisée. Au moment du rangement, le dossier retourne au bon emplacement.

Il est préférable d'interdire la consultation du document s'il est vraiment trop abîmé : le maire peut prendre un arrêté en ce sens. Par ailleurs, en même temps que sa restauration, prévoir une duplication de type microfilmage ou numérisation qui pourra être communiquée en substitution à l'original.

#### La reproduction

La **reproduction est une possibilité** offerte au public **et non une obligation**. La photocopie est limitée aux documents non reliés et en bon état, dont le format ne dépasse pas la taille du plateau de la photocopieuse. Il est toujours possible de prendre des photographies, mais sans flash.

La photocopie des registres entraîne des dégradations : pages pliées ou déchirées, rupture de reliure. Elle est formellement interdite. Cette interdiction est valable pour tous les registres, tout particulièrement les registres paroissiaux, registres de l'état civil et de délibérations.