

## COMMUNICABILITE ET CONSULTATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

### Textes de référence :

- Code du patrimoine, art. L231-1 ; L213-3
- Loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives et modifiant le Code du patrimoine.
- L'article L 311-9 du code des relations entre le public et l'administration relatif au principe de la liberté de choix pour le citoyen en matière de modalité d'accès aux archives.
- 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

Les archives publiques sont, par principe, **librement communicables** à toute personne qui en fait la demande. Cependant, ce principe répond à des délais de communicabilité prévus par la loi selon le type d'information contenu dans les documents (et non selon la typologie de documents). Ainsi, les documents comportant des intérêts ou secrets protégés, hors cas dérogatoires (cf. paragraphe relatif à l'état civil) ne sont rendus communicables qu'à l'échéance de ces délais.

### Les nouveaux délais issus de la loi de 2008

Régime de principe	Immédiatement communicable
Délibérations du gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions douanières et fiscales	<b>25 ans</b>
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique.	<b>50 ans</b>
Protection de la vie privée.	<b>50 ans</b>
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique.	<b>50 ans</b>

Statistiques : cas général	<b>25 ans</b>
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement).	<b>75 ans</b>
Enquêtes de police judiciaire	<b>75 ans</b>
Dossier des juridictions	<b>75 ans</b>
Etat civil : naissance.	<b>75 ans</b>
Etat civil : mariage.	<b>75 ans</b>
Etat civil : décès	<b>Immédiatement communicable</b>
Minutes et répertoires des notaires	<b>75 ans</b>
Dossier des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	<b>100 ans</b>
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaire, minutes et répertoires)	<b>100 ans</b>
Dossier de personnel	<b>50 ans</b>
Sécurité des personnes	<b>100 ans</b>
Secret médical	<b>25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance</b>

### **Le cas de l'état-civil**

Comme on peut le noter dans le tableau ci-dessus, les archives concernant l'état civil sont désormais communicables à 75 ans (au lieu de 100 ans auparavant) pour les actes relatifs aux naissances et mariages, ceux relatifs aux décès étant d'application immédiate conformément à la loi de 2008 qui avalise le principe de la dérogation.

### **La consultation avant l'expiration des délais de communicabilité : le régime des dérogations.**

L'article L. 213-3 du Code du patrimoine offre la possibilité à toute personne qui en fait la demande de pouvoir consulter les fichiers protégés (cf. tableau ci-dessus) avant l'échéance légale sous réserve d'obtenir l'autorisation de l'autorité compétente à savoir le service interministériel des Archives de France pour l'ensemble des administrations, collectivités et services d'archives. Cette autorisation nécessite l'accord préalable du service producteur. Sans réponse de l'autorité à l'issue d'un délai de **deux mois** à compter du dépôt de la demande, cela équivaut à un refus implicite.

Dans ce cas, la Commission d'accès aux documents administratifs (**CADA**) peut alors être saisie pour avis. La circulaire DGP/SIAF/AACR/2010/010 définit la procédure et les règles générales en la matière.

### **Les conditions d'accès pour consultation des archives publiques en fonction des différents publics demandeurs.**

Les modalités d'accès aux documents diffèrent selon qu'il s'agisse d'un « public » (au sens du citoyen), d'une personne détentrice d'un accès dit « privilégié », ou d'un professionnel disposant d'un « accès particulier ».

L'article L 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration consacre le principe de la liberté de choix pour le citoyen en la matière :

- consultation gratuite « in situ », sous réserve de l'état du document (critères relatifs à la préservation)
- délivrance d'une copie (à la charge du demandeur), à condition que cette opération n'ait pas d'impact sur la conservation du document.
- via le courrier électronique lorsque cela est possible.

➡ Des accès dits « privilégiés » peuvent parfois être rendus possible.

Cette démarche s'appuie sur le statut de « personne intéressée » et peut soit étendre, soit restreindre l'accès dans ce cadre.

*A titre d'exemple : un accès privilégié peut être accordé à des ayants droits au dossier médical d'une personne décédée dans certaines circonstances (article L. 1110-4 du code de la santé publique). A l'inverse, des attendus des jugements de divorce ne sont consultables que par le couple divorcé, et non par ses enfants, même lorsque ces derniers y sont mentionnés (article 248 du code civil et article 1082-1 du code de procédure civile).*

➡ Des droits particuliers pour certains professionnels.

Certains professionnels, au regard de leurs fonctions, peuvent bénéficier de certaines facilités d'accès à des documents spécifiques indispensables à l'exercice de leur métier.

Il s'agit notamment :

- Des notaires (pour les registres d'état civil inférieurs à 75 ans, des documents fiscaux de moins de 50 ans, des registres matricules du recensement militaire de moins de 120 ans).
- Des généalogistes professionnels détenteur d'un mandat sous réserve de disposer d'une autorisation des Archives de France (valable deux ans et en vue de la consultation d'archives relevant de l'état civil de moins de 75 ans), après accord du TGI de Paris.

Cette facilité d'accès peut être élargie notamment pour :

- le juge d'instruction et l'officier de police judiciaire commis par lui (article 99-3 du code de procédure pénale).
- les services fiscaux (articles L. 92 du code de procédure fiscale)

### Les conditions matérielles d'accueil du public

En matière de communication « physique » d'un document d'archives, certaines règles exigent d'être respectées.

- Seule la consultation sur place est autorisée (donc impossibilité de ramener le document chez soi)
- Configurer l'espace de consultation de manière à pouvoir exercer un contrôle visuel (éviter les dégradations ou vols potentiels de documents)
- Dans ce même esprit, prohiber l'utilisation du stylo pour prendre d'éventuelles notes au profit du crayon à papier.
- Interdiction des boissons ou nourriture, pas de sac à dos (pratiques instaurées dans les salles de lecture des services d'archives).
- S'il est permis de réaliser des photocopies de documents, en revanche, celles des registres sont interdites (préservation de la reliure).



L'élaboration d'un règlement de consultation est fortement recommandée.

## **La communication interne (applicable aux services producteurs dans le cadre de recherches administratives)**

Chaque service producteur accède à ses propres archives, sans restriction.

Aussi, la mise en œuvre d'une procédure et d'un suivi en la matière s'avère-t-elle nécessaire lorsqu'un service est amené à consulter les archives d'un autre service :

1. Formulation de la demande d'un service à l'autre (via un formulaire type)
2. Elaborer une fiche fantôme destinée à repérer l'endroit où se situait initialement le dossier emprunté
3. Enregistrement des mouvements de prêt intégrant à minima :
  - la cote du dossier
  - le nom de l'emprunteur
  - la date d'emprunt et de retour

Le dossier archivé étant un document de référence, aucune sortie définitive ou rajout de document n'est envisageable.

### **La consultation par les élus.**

L'autorité exécutive a accès à l'ensemble des archives de la collectivité, les adjoints ont accès aux dossiers relevant de leur délégation. Les autres membres de l'assemblée ont accès aux dossiers concernant les affaires sur lesquelles ils sont appelés à délibérer. Aucune disposition législative ou réglementaire n'instaure un régime de faveur, ils sont soumis, pour le reste des archives, aux mêmes règles que les citoyens et doivent respecter les délais réglementaires.

#### **Pour en savoir plus :**

*Code du patrimoine, Livre II, Titre Ier, Ch. 3.*

*Fiches thématiques de la CADA : <https://www.cada.fr/administration/lesfiches-thematiques>.*

*Application du Service interministériel des Archives de France sur la communicabilité des documents : <https://francearchives.fr/@docs/>.*