

Communication des documents produits par les communes ou groupements de communes

Législation

Les documents d'archives publiques sont librement communicables à l'exception de ceux qui relèvent de délais de communicabilité particuliers. La loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives, reprise dans le Code du patrimoine, les définit précisément (art. L. 213-2).

En outre, la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) conseille les particuliers et les administrations. La CADA contribue à l'interprétation de la législation en vigueur et rend des avis, en cas de litige. (www.cada.fr)

Délais

Le délai de communicabilité d'un document se calcule à partir de la date du document ou de la pièce la plus récente dans un dossier ou un registre (cf. tableau ci-dessous).

Ex. : le délai de communicabilité d'un dossier de personnel est de 50 ans révolus à partir de la date de la pièce la plus récente figurant au dossier (2051 si la date la plus récente est 2000)

Délais de communicabilité des archives en application de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008

Régime de base		Immédiatement communicable
Vie privée	<ul style="list-style-type: none"> Protection de la vie privée, jugement de valeur ou appréciation sur une personne physique 	50 ans ¹
Bâtiments de personnes détenues	<ul style="list-style-type: none"> Construction, équipement, fonctionnement de bâtiments utilisés pour la détention de personnes 	50 ans ²
Statistiques	<ul style="list-style-type: none"> Cas général 	25 ans ¹
	<ul style="list-style-type: none"> Questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement) 	75 ans ³
	<ul style="list-style-type: none"> Listes nominatives de recensement de population 	librement consultables par dérogation générale jusqu'en 1975 (arrêté du 4 décembre 2009)
Archives judiciaires	<ul style="list-style-type: none"> Enquêtes de police judiciaire Dossiers des juridictions 	75 ans ³
	<ul style="list-style-type: none"> Documents qui se rapportent à une personne mineure 	100 ans ³
	<ul style="list-style-type: none"> Dossiers des juridictions portant atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes (agressions) 	100 ans ¹
Etat civil	<ul style="list-style-type: none"> Acte de naissance 	75 ans ³ à compter de la clôture du registre
	<ul style="list-style-type: none"> Acte de mariage 	75 ans ³ à compter de la clôture du registre
	<ul style="list-style-type: none"> Acte de décès 	Immédiatement communicable
Archives notariales	<ul style="list-style-type: none"> Minutes et répertoires 	75 ans ³
	<ul style="list-style-type: none"> Documents qui se rapportent à une personne mineure 	100 ans ³
Dossier de personnel		50 ans ¹
Informations nominatives à caractère médical		25 ans après le décès ou si cette date est inconnue : 120 ans après la naissance

¹ A compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier

² A compter de la date de désaffectation de l'établissement. Ce délai s'applique également aux dossiers de construction, d'aménagement et au fonctionnement des établissements bancaires et de crédit.

³ A compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier ou un délai de 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce délai est plus bref.

Communicabilité des actes de l'état civil

Registres paroissiaux (BMS, avant 1792)	ETAT CIVIL DE PLUS DE 75 ANS (naissances, mariages) <i>La communicabilité des actes de l'état civil de plus de 75 ans est libre, à compter de la clôture du registre ou un délai de 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé si ce délai est plus bref. Toutefois, la communicabilité des registres de décès est immédiate dès leur clôture.</i> <i>La communication se fait aux Archives départementales ou à la mairie de la commune concernée.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Conservation aux Archives départementales de la Sarthe <p>L'exemplaire versé par le greffe du tribunal de grande instance est conservé indéfiniment pour toutes les communes à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier (art 13 et 14 du décret n°79-1037).</p> <ul style="list-style-type: none">• Conservation aux archives communales <p>Les communes de – de 2000 habitants doivent déposer leurs registres au terme d'un délai de 150 ans. Les communes + de 2000 habitants peuvent déposer leurs registres au terme de ce délai de 150 ans après délibération du conseil municipal ou d'office par le préfet.</p>
Registres d'état civil (NMD, après 1792)	ETAT CIVIL DE MOINS DE 75 ANS (naissances, mariages) <i>La consultation des registres de moins de 75 ans est en principe interdite mais la publicité des actes par copies, lecture des registres ou extraits est possible. Elle est effectuée en commune par les seuls agents de l'état civil, et est assurée sous certaines conditions.</i>
Tables annuelles et décennales	<p><i>1/ La délivrance de copies</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Les copies d'actes de décès sont immédiatement communicables à toute personne• Les copies intégrales d'actes de naissance ou de mariage ne peuvent être délivrées qu'à l'intéressé lui-même (si majeur) ou à sa famille, limitée à la ligne directe comme les parents, les grands-parents, les enfants, le conjoint (mais pas un concubin, un frère ou une sœur même héritier de la personne que l'acte concerne, un mineur non émancipé), le représentant légal de la personne que l'acte concerne, le mandataire (notaire, avocat). Il faut donc produire les pièces justifiant de ses liens de parenté. <p><i>2/ La consultation des registres sans copie</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Les autres personnes ne peuvent consulter directement les registres en mairie qu'en vertu d'une autorisation du procureur de la République (par exemple pour des recherches présentant un intérêt historique ou pour régler une succession), ou s'ils sont des agents de l'État habilités à cet effet. L'ensemble de ces personnes ne peut pas exiger la délivrance de copie. <p>Un cas extrême : en situation d'urgence, l'officier d'état civil peut faxer des informations figurant sur une copie ou un extrait d'acte à des agents de l'État, mais il doit vérifier l'identité du demandeur au préalable et lui signaler que la télécopie n'a pas valeur d'acte authentique.</p> <p><i>3/ La délivrance de seuls extraits</i></p> <p>Les tierces personnes (n'appartenant pas à la famille ou pas en ligne directe) peuvent aussi, sans avoir à justifier des motifs de la demande, obtenir des extraits d'acte de naissance ou de mariage. Les extraits ne comportent aucun renseignement sur les parents de l'enfant (acte de naissance) ou des époux (acte de mariage).</p>

REFERENCES ET DEFINITIONS	Communicabilité des actes de l'état civil	
Textes juridiques de référence pour la communication et la publicité des actes	<ul style="list-style-type: none"> - L'instruction générale relative à l'état civil Les conditions de délivrance de copies et d'extraits sont précisées par l'I.G.R.E.C du 21 septembre 1955, texte originel totalement abrogé aujourd'hui et refondu dans l'I.G.R.E.C du 11 mai 1999 (en particulier, titre I, chapitre II, section 2 et 3 et titre II, chapitre III, sections 1,2,3. (modifié par l'I.G.R.E.C du 29 mars 2002 et l'I.G.R.E.C du 2 novembre 2004). - Les décret n° 62-921 du 3 août 1962 (art 9 à 11) et n°68-148 (art 3) précisent également les modalités de délivrance des actes - Le Code du patrimoine et le décret n°79-1037 modifié 	
Les officiers de l'état civil	Qui sont-ils ? Définition : personne qui dresse des actes authentiques et obligatoires mais n'est pas titulaire d'une charge (il ne peut transmettre sa fonction) L'acte authentique est celui qui a été reçu par un officier public ayant le droit d'instrumenter dans le lieu où l'acte a été rédigé, et avec les solennités requises. exemples : officiers de l'état civil, greffiers des cours et tribunaux, conservateurs des hypothèques.	
	Les officiers de l'état civil de fait.	-Le maire et les adjoints ont la qualité d'officier de l'état civil
	Les officiers de l'état civil avec une délégation (par arrêté)	<ul style="list-style-type: none"> - Le conseiller municipal délégué - Le fonctionnaire communal délégué (ex : le secrétaire de mairie) - L'adjoint ou le conseiller municipal suppléant - L'adjoint spécial - Le préfet ou le délégué spécial du préfet - Le président de la délégation spéciale
	Autorité de tutelle : Le procureur de la république constitue l'autorité supérieure en matière d'état civil (le ministère public peut procéder à l'inspection des bureaux de l'état civil afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.	
Les agents de l'État	Qui sont-ils ? Les procureurs de la République, leurs substituts Les juges des tribunaux d'instance (par ex. pour le contentieux électoral) Les préfets et sous-préfets, ainsi que leurs délégués Les gendarmes pour vérifier le décès des hommes de 18 à 50 ans Les fonctionnaires de l'enregistrement, les agents de l'administration des impôts	

Dérogations

Communication aux élus :

Le maire a accès à toutes les archives.

Les adjoints et conseillers pourvus d'une délégation du maire ont accès aux dossiers dans la limite des attributions qui leur ont été déléguées, même au stade préparatoire.

Ex. : L'adjoint à la culture n'a pas accès aux archives relatives aux ressources humaines.

Communication aux chercheurs :

Certains chercheurs (souvent des généalogistes professionnels) sont habilités à consulter des documents avant l'échéance de leur libre communicabilité.

Procédure :

1/ Le chercheur demande une dérogation à l'aide d'un formulaire fourni par les Archives départementales

2/ Le Service interministériel des Archives de France donne ou non l'autorisation au chercheur

3/ Le chercheur présente l'autorisation écrite au service conservant les archives concernées.

Organisation concrète

Les archives communales sont communicables à toute personne qui en fait la demande, dans le respect des règles établies par le Service interministériel des Archives de France.

Qui consulte les archives ?

On distingue deux publics

➤ le public interne :

- le service producteur peut demander sans restriction la communication d'archives qu'il a produites,
- un service ne peut consulter les archives d'un autre service sans l'autorisation de ce dernier,
- les élus municipaux sont soumis aux mêmes règles de communication que celles imposées au public externe.

➤ le public externe :

Toute personne, quels que soient son lieu de domicile et son âge, a accès aux archives communales. Un chercheur, un historien, un particulier peuvent consulter des archives.

Comment s'effectue une communication en interne ?

Les agents consultent le récolement et les bordereaux de versement afin de rechercher le dossier concerné. Puis ils se déplacent et viennent consulter les documents dans le local d'archives pour une recherche rapide et simple.

En cas de consultation prolongée des documents, ceux-ci peuvent être empruntés pour un temps limité.

Les modalités pratiques sont les suivantes :

- tenir à jour un **registre des consultations**,
- mettre un **fantôme** (fiche de déplacement) à la place du document consulté,
- limiter la **durée** d'emprunt à 1 semaine,
- **ne pas** enlever des sous-dossiers, ni **modifier** le classement interne,
- faire des **copies** si besoin,
- **ne pas mélanger** le dossier consulté avec un dossier en cours,
- **ranger** le dossier après consultation **à sa place initiale**

Comment s'effectue une communication pour un public externe ?

L'utilisateur consulte les instruments de recherche, relève la cote du dossier mais ne se déplace pas jusqu'à la salle archives de la mairie.

Les modalités pratiques sont les suivantes :

- l'utilisateur consulte les archives dans la mairie sous la **surveillance** d'un agent communal,
- les boîtes d'archives sont **consultées une par une** pour éviter un mélange des sous-dossiers,
- un **registre des consultations** est tenu,
- il peut être demandé une fiche d'inscription et un relevé de l'**identité** du lecteur.

Contact

Samuel Gibiat, directeur des Archives départementales de la Sarthe

☎ Tél. : 02 43 54 74 74

☎ Courriel : samuel.gibiat@cg72.fr

Céline Cornec, chargée des relations avec les communes

☎ Tél. : 02 43 54 74 74

☎ Courriel : celine.cornec@cg72.fr

☎ Site Internet : www.archives.sarthe.com