

La communication des documents au public

Les délais de communication

Les archives d'une commune ou d'un Établissement de coopération intercommunale sont communicables à toute personne qui en fait la demande, sous réserve des conditions de communicabilité fixées par le Code du patrimoine ([articles L 213-1 à 8](#)).

Les délais de communication à respecter sont fixés par des textes législatifs : selon le type de renseignements contenus dans les documents, les délais ne sont pas les mêmes. Ces dispositions visent à protéger la vie privée des personnes et la confidentialité de certains dossiers.

Le tableau ci-dessous présente les principaux délais de communication des archives publiques.

Type de documents	Délai	Exemples
Dossiers portant atteinte au secret commercial, industriel et statistique (sans information nominative)	25 ans, à compter de la date du document le plus récent du dossier	Recensement agricole (sans information nominative), dossiers des appels d'offres des marchés publics
Documents pouvant porter atteinte à la vie privée	50 ans, à compter de la date du document le plus récent du dossier	Dossiers de personnel, listes et dossiers de bénéficiaires d'aide sociale
Enquêtes de police judiciaire	75 ans, ou 25 ans après le décès de la personne concernée (preuve du décès à fournir)	Dossiers de contentieux, renseignements collectés dans la cadre d'une enquête statistique
Dossiers portant atteinte au secret médical	120 ans, ou 25 ans après le décès de la personne concernée (preuve du décès à fournir)	Dossiers individuels d'accident du travail
État civil Registres des naissances et mariages	75 ans (année échue), ou 25 ans après le décès de la personne concernée (preuve du décès à fournir)	Actes de naissances et de mariage
État civil Registres de décès Tables décennales	Librement communicable	Acte de décès

À noter : un même dossier peut contenir des documents dont les délais de communicabilité diffèrent. Il est indispensable de l'examiner au préalable et d'en extraire les pièces non communicables.

Cas particulier : les registres de naissances et mariages de moins de 75 ans

- La copie intégrale (sauf pour certains cas d'adoption) est autorisée au seul intéressé ou aux parents, grands-parents, enfants, conjoint (sur justificatif d'identité).
- Consultation directe par les autorités judiciaires ou de police dûment mandatées.
- Consultation par les généalogistes professionnels sur présentation de leur carte professionnelle et de l'autorisation du Service interministériel des Archives de France (SIAF).

En cas de doute sur la communicabilité d'un document, consultez les Archives départementales de la Dordogne qui vous apporteront aide et conseils.

Les modalités de consultation

Les archives sont consultées **exclusivement sur place**. Elles ne peuvent quitter le bâtiment et être prêtées à qui que ce soit, quelle que soit sa fonction.

La consultation est gratuite, **sous la surveillance d'un agent**. Les documents sont amenés au lecteur, qui n'est pas autorisé à entrer dans le local de conservation des archives.

Un **cahier de consultation** doit être tenu par la collectivité : on y enregistre le nom des lecteurs, la date de consultation et les documents consultés.

Précautions :

- Apporter les dossiers un à un, afin d'éviter les mélanges.
- Placer un « fantôme » à la place du dossier sur le rayonnage : cette feuille de papier indique la cote du document absent sur le rayonnage, la date et le nom de la personne qui le consulte. L'absence du dossier est donc signalée et son rangement après consultation se fera au bon endroit.
- Interdire la consultation si l'état du dossier le nécessite.
- Interdire les objets coupants (ciseaux, cutter), la nourriture et les boissons afin d'éviter les dégradations volontaires ou accidentelles.

Les demandes de recherche

La collectivité doit répondre aux demandes de recherche, mais elle n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives.

Pour les recherches généalogiques, la collectivité peut orienter le public vers les Archives départementales de la Dordogne, en particulier vers ses ressources en ligne.

Les reproductions

La délivrance de copies, pour tout document communicable, est possible à la condition que l'état matériel du document le permette.

Précautions :

- Les documents ne doivent pas dépasser le format du plateau de photocopie.
- Registres : la photocopie des registres est à proscrire, car il existe un risque de dégradation (pages pliées, rupture de la reliure). La photographie sans flash est recommandée dans ce cas.