

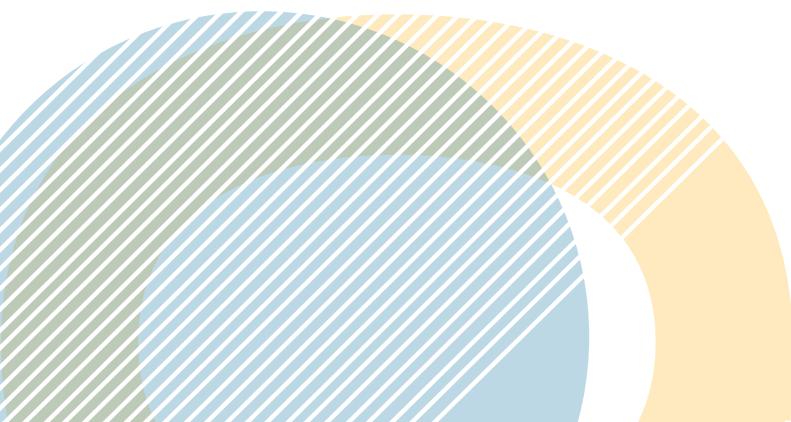
COMMUNIQUER DES ARCHIVES AUX USAGERS

- **À qui puis-je communiquer les archives ?**
 - à toute personne justifiant de son identité, sans condition de résidence.
- **Que puis-je communiquer ?** (cf. loi CADA n° 78-753 du 17 juillet 1978 et articles L213-1 à L213-8 du code du patrimoine modifiés par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008)

La loi CADA fixe le principe de libre accès aux documents administratifs. Toutefois, certaines catégories de documents ou d'information sont protégées par des délais.

Les documents administratifs		Autres documents
sont en principe librement communicables au regard de la loi CADA.	mais peuvent être couverts par :	
	<p>Le secret industriel et commercial (exemple : offres d'entreprises dans le cadre de marchés publics) Statistique (cas général) pendant 25 ans</p> <p>Le respect de la vie privée (dossiers de personnel, sauf informations à caractère médical), la sécurité publique ou celle de l'Etat pendant 50 ans</p>	Les registres de l'état civil (sauf les actes de décès qui sont librement communicables) : communicables 75 ans après la date de clôture du registre.
	<p>Le secret médical (attention : dossier de personnel) pendant :</p> <p>- 120 ans à compter de la naissance de l'intéressé ou - 25 ans à compter du décès de l'intéressé si ce délai est plus bref.</p>	Les documents judiciaires - 75 ans à compter de la clôture du dossier 100 ans (mineur, vie sexuelle) ou - 25 ans à compter du décès des intéressés si ce délai est plus bref.

Des dérogations à ces règles peuvent être accordées par le ministre de la Culture, après accord de la municipalité. En cas de demande de dérogation de la part d'un chercheur ou d'un administré, n'hésitez pas à solliciter les Archives départementales afin de prendre connaissance de la procédure.



- **Où ?**
 - en mairie ou dans un bâtiment communal, en aucun cas en dehors,
 - le prêt de document à domicile est interdit, y compris pour les membres du conseil municipal.
- **Dans quelles conditions ?**
 - sous surveillance directe d'un agent municipal ou d'une personne spécialement déléguée par le maire à cet effet,
 - les usagers doivent être inscrits (nom, prénom, coordonnées et n° de pièce d'identité, cote des documents consultés) sur un registre. En pratique, s'il y a peu de consultation, on pourra se contenter d'une copie de la pièce d'identité au dos de laquelle sera inscrite la cote des documents consultés ainsi que la date. On conservera ces documents dans une chemise que l'on intitulera par exemple « consultation des archives ».
 - le personnel communal n'est tenu d'effectuer lui-même les recherches que lorsque la recherche répond à une obligation administrative,
 - la photocopie des registres et des documents fragiles est interdite en raison des risques qu'elle fait courir à la reliure (cf. note AD/14114/3244 du 16 juin 1983)
 - c'est à un agent de la Mairie d'aller chercher les documents demandés là où ils sont conservés : le demandeur ne peut en aucun cas avoir accès aux locaux spécifiquement affectés à la conservation des archives (ni à l'armoire où ils sont conservés)
 - on ne donnera en consultation qu'une seule boîte ou un seul dossier à la fois.

