

## La communication d'archives en mairie

### I. Les délais de communicabilité

Les archives des collectivités territoriales sont communicables à toute personne qui en fait la demande. Elles sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2 du Code du patrimoine, communicables de plein droit. Il en va ainsi de la correspondance administrative ordinaire et d'un grand nombre de documents administratifs : délibérations, budgets, listes électorales, permis de construire, etc.

L'article L. 213-2 du Code du patrimoine fixe des délais de communicabilité en considération des intérêts qu'il entend protéger, comme par exemple :

- **25 ans** pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière commerciale et industrielle ;
- **50 ans** pour les documents contenant des informations sur la vie privée : registres des concessions du cimetière, dossiers d'aide sociale, registres de main-courante des agents de police municipale, rapports d'infraction, dossiers de personnel ;
- **75 ans** pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, les listes de recensement de la population (un arrêté du 4 décembre 2009 porte dérogation générale pour la consultation des listes nominatives du recensement général de la population : les listes antérieures à 1975 sont désormais librement communicables) ;
- **120 ans** à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date du décès des personnes pour les documents contenant des informations individuelles à caractère médical.

Pour en savoir plus sur [les délais de communicabilité](#). Consultez également l'application numérique <https://francearchives.fr/@docs/> conçue par le Service interministériel de Archives de France.

Seule l'administration des Archives est habilitée à autoriser la consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration de ces délais. Dans ce cas, une demande de dérogation doit être faite auprès de Mme la Directrice des Archives départementales.

Enfin, tout détenteur d'archives publiques est tenu de motiver un éventuel refus de communication.

Télécharger le formulaire de demande de dérogation dans : Services / Prestations / Service archives / Informations utiles / Modèles d'actes et outils.

## II. L'état civil

**Pour les actes de plus de 75 ans**, la communication est libre à toute personne. Toutefois, les demandes de recherches généalogiques par correspondance ne peuvent être considérées comme une obligation mais comme un service (pour les particuliers). Par ailleurs, le refus de communication d'un registre centenaire peut être motivé lorsque la manipulation de ce dernier met en péril sa bonne conservation. Enfin, il est à noter que les Archives départementales disposent de fichiers numérisés, consultables en ligne sur <http://www.archives-numerisees.ain.fr/>.

**Pour les actes de moins de 75 ans :**

- *Naissances et mariages* : une copie intégrale (sauf certains cas d'adoption) peut être délivrée sur justification d'identité à l'intéressé ou aux parents, grands-parents, enfants et conjoint. Un extrait sans filiation est délivré à toute personne. La consultation des registres est autorisée pour les autorités judiciaires et de police dûment mandatées.
- *Décès* : une copie intégrale peut être délivrée à toute personne.
- *Ne sont pas communicables* : les déclarations de naissance ou de décès, les déclarations d'enfant sans vie, les avis de mentions et de mise à jour (N.M.D. et divorce), les rectifications et documents transmis par d'autres communes, les registres d'avis de mise à jour, les demandes d'extraits d'acte, les autorisations d'embaumement, de transports de corps, les permis d'inhumer ou d'exhumer.

**N.B :** Les registres ou dossiers de concessions du cimetière ne sont communicables qu'après 50 ans, sauf au titulaire de la concession ou ses ayants droit.

## III. Comment communiquer ?

Les conseillers municipaux et les services de mairie doivent recevoir une autorisation du service producteur pour toute consultation. Toutefois, certains conseillers pourvus d'une délégation du maire peuvent consulter les documents concernant les domaines qui leur sont attribués.

Les particuliers se doivent de justifier leur identité auprès des services de mairie. Le nom et la date de visite du lecteur ainsi que les documents consultés sont inscrits dans un registre de consultation.

En aucun cas le lecteur est autorisé à travailler dans le local d'archives : il est placé dans une pièce, sous la surveillance d'un agent.

Tout matériel d'écriture à encre est à proscrire. Invitez vos lecteurs à utiliser un crayon à papier ou un ordinateur. Sont également interdits : la nourriture, les liquides, les objets tranchants, le travail sur calque, les annotations sur les documents.

Lorsqu'un document est sorti du local, il est utile de déposer une fiche fantôme à la place du document emprunté. Ce document indique la cote du dossier, la date de l'emprunt et le nom du demandeur.

Télécharger le modèle d'arrêté portant règlement de la consultation des archives dans : Services / Prestations / Service archives / Informations utiles / Modèles d'actes et outils.

## IV. Reproduction et photographie

La reproduction ne constitue pas un droit. La photocopie est possible lorsqu'elle n'entraîne pas de dégradation mais reste formellement interdite pour tous les registres.

Les photographies peuvent être autorisées sans l'utilisation de flash.