



COMMUNICATION - CONSULTATION

► La consultation d'archives publiques ◄

Les archives doivent être librement communiquées à toute personne qui en fait la demande. Le principe de libre communicabilité a été voté le 8 janvier 2008, dans le cadre de l'examen du projet de loi relatif aux archives. Seuls sont exclus de ces nouvelles prescriptions les secrets protégés par la loi, tel que le secret médical. Mais leurs délais de communicabilité sont, toutefois, simplifiés et réduits.

La consultation d'archives publiques représente un droit que possède chaque citoyen et un devoir de mise à disposition pour une collectivité.

Toutefois, certaines règles doivent être respectées en ce qui concerne l'aspect pratique d'une consultation d'archives. Celles-ci s'appliquent aux collectivités ne disposant pas d'un archiviste à temps plein, comme aux services d'archives constitués.

La règle majeure en matière de consultation de documents concerne le fait qu'il est interdit à quiconque de se rendre seul dans un local où sont conservées des archives (cave, grenier ou autre local dédié). Un agent devra mettre à disposition du lecteur/chercheur les différents instruments de recherche disponibles (bordereaux de versements, index, inventaires...).

Un registre de consultation permettra l'enregistrement du lecteur/chercheur (une présentation d'une carte d'identité est obligatoire) et des documents à consulter. L'agent devra alors se rendre lui-même dans le local d'archivage et mettre à disposition du lecteur/chercheur les documents demandés. Celui-ci devra être placé sous la surveillance de cet agent qui devra lui mettre à sa disposition un bureau et une chaise. Les documents devront être récupérés en fin de consultation ou chaque soir, si la consultation s'étale plusieurs jours.

D'autres règles sont à respecter scrupuleusement car la consultation s'effectue la plupart du temps sur des documents unique et conserver à vie par les collectivités. La préservation de certaines pièces s'avère donc primordiale.

Un règlement de consultation peut être établi en cas de consultation régulière dans votre collectivité. **Nous vous en proposons un modèle ci-joint.** Il doit s'accompagner obligatoirement d'une délibération prise par le Conseil municipal ou le Conseil communautaire de la collectivité. Afin d'en assurer sa publicité, ce règlement devra ensuite être affiché dans la salle de lecture ou communiqué au lecteur/chercheur.

Nous vous rappelons que le vol ou la détérioration de documents suite à de mauvaises manipulations font partie des causes premières de la perte de documents indispensables au bon fonctionnement des collectivités comme à la préservation de leurs histoires. La plus grande prudence est donc recommandée par chaque service.