

Archives départementales de la Corrèze

ARCHIVES ET USAGERS : Transparence administrative et délais de communicabilité

Webinaire 2025
organisé avec l'Association des maires

Contact :

archive19@correze.fr

05 55 20 11 91



Archives et usagers

Objectif transparence

« Tout citoyen pourra demander dans tous les dépôts, aux jours et aux heures qui seront fixés, communication des pièces qu'ils renferment : elle leur sera donnée sans frais et sans déplacement et avec les précautions convenables de surveillance ». *loi du 7 messidor an II (25 juin 1794)*

Quels sont les textes de référence ?

-  Le Code du Patrimoine ([art. L. 213-1 à 213-8](#)) ;
-  Le Code des relations entre le public et les administrations ([art. L311-1 et suivants](#)).

Code du patrimoine

Les principaux délais du code du Patrimoine

Un principe : la libre communicabilité... Mais de nombreuses exceptions

Délais en vigueur pour les personnes autres que l'intéressé

-  50 ans à compter de la date du document ou de clôture du dossier : protection de la vie privée (dont jugement de valeur sur une personne)
-  75 ans à compter de la date du document ou de clôture : secret en matière de statistiques ; registres de naissances et de mariages ; documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions (ou 25 ans après décès)
-  120 ans à compter de la naissance (ou 25 ans après décès) : secret médical

L'accès anticipé

L'utilisateur peut faire une demande de dérogation pour accéder au document avant la fin du délai.

> Consulter les Archives départementales pour cette procédure.

En pratique

Typologie	Délais de communicabilité	Conséquences pratiques
État civil		
Registres de naissance et de mariage	75 ans après clôture du registre	Il est possible de faire des demandes d'extraits non filiatifs.
Registres de décès	Librement communicables	Si les décès sont reliés avec Naissances et mariages, surveiller très attentivement leur consultation
Tables décennales	Librement communicables si ne comprennent bien que le nom, prénom, date acte, n° acte	Ne pas mettre de mention filiative ou de commentaires

En pratique

Typologie	Délais de communicabilité	Conséquences pratiques
Actes administratifs		
Délibérations	Librement communicables	
Arrêtés	Librement communicables	Si les arrêtés du personnel ont été reliés dans le même registre, ils ne sont consultables qu'au bout de 50 ans : être très vigilants lors de la consultation ou faire une reproduction numérique

En pratique

Typologie	Délais de communicabilité	Conséquences pratiques
Dossiers contenant des informations spécifiques sur des individus		
Dossier de personnel	120 ans après la naissance (ou 25 ans après décès) si contient des renseignements médicaux. 75 ans après le document le plus récent si contient des documents relatifs à une affaire portée en justice (ou 25 ans après décès) En général, 50 ans après le document le plus récent	
Dossiers d'étrangers	50 ans après le document le plus récent	
Listes nominatives de recensement	Consultables jusqu'à l'année 1975, les suivantes seulement après un délai de 75 ans	Règlementation spécifique, voir @docs rubrique Informations statistiques
Listes électorales	50 ans après les élections	Règlementation spécifique pour les élections en cours Règlementation spécifique, voir @docs rubrique Vie publique
Concessions de cimetière	Librement communicable	

En pratique

Typologie	Délais de communicabilité	Conséquences pratiques
Cadastre et documents fiscaux		
Plan cadastral	Librement communicable	
Matrice cadastrale	50 ans mais exceptions permises : <ul style="list-style-type: none">- Une seule commune par demande.- Pas plus d'une personne ou de cinq immeubles par demande.- Pas plus de cinq demandes par semaine et dix demandes par mois.	Règlementation spécifique, voir @docs rubrique Fiscalité Occulter les informations sur le propriétaire autres que nom et prénom
Impositions	50 ans	Règlementation spécifique, voir @docs rubrique Fiscalité

En pratique

Typologie	Délais de communicabilité	Conséquences pratiques
Urbanisme		
Remembrement : plan et arrêté	Librement communicable	Pour les PV et rôle, voir @docs rubrique Immobilier
Permis de construire et autorisations d'urbanisme	Librement communicable en principe mais demande d'enlever de nombreuses pièces soumises au délai de 50 ans (vie privée)	Règlementation spécifique, voir @docs rubrique Immobilier

Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA)

Définition du document administratif

Depuis la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, le document administratif concerne tous les documents produits ou reçus par l'administration (dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires et codes sources,...).

Le droit d'accès ne concerne que des documents achevés (sont donc exclus les documents préparatoires à une décision administrative, les brouillons).

Formes de la demande



- 🌿 Privilégier les demandes par écrit pour conserver une trace ;
- 🌿 Ne pas demander le(s) motif(s) de la demande ;
- 🌿 Demander de préciser au maximum la demande (type de document, date du document, nom des personnes, etc.) ;
- 🌿 Préciser qu'un délai de traitement de la demande est nécessaire.

Instruction de la demande

- Est-ce que le document existe ?
- Est-ce qu'il est conservé à la mairie ?
- Est-ce qu'il est librement communicable ?
- Est-ce qu'il est possible de le reproduire sans le dégrader ?



Il est nécessaire d'apporter une réponse sous **1 mois** à compter de la demande.

Modalités d'accès

Elles sont laissées aux choix du demandeur (art. L311-9 du CRPA).

Plusieurs possibilités :

- la consultation gratuite sur place ;
- sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie aux frais du demandeur ;
- par courrier électronique ;
- par la publication des informations en ligne, sauf si les documents ne sont communicables qu'à l'intéressé (L.311-6).

La liberté de choix du demandeur s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration.



Dans tous les cas, pour une consultation physique dans les locaux de la mairie, la présence d'un agent ou d'un élu est obligatoire.

Refus de communication

Il existe des cas de refus de communication :

- 🌿 le document n'existe pas ;
- 🌿 il a disparu et on ne peut le reconstituer ;
- 🌿 le document a fait l'objet d'une diffusion publique ;
- 🌿 le document n'est pas communicable.



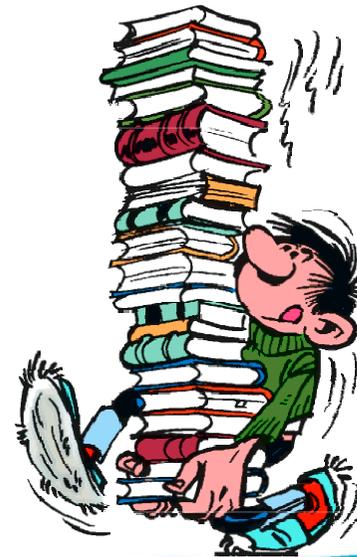
Le refus exprès est exprimé par écrit et motivé, avec mention du recours à la CADA.

La réponse doit être apportée dans le mois qui suit la demande.

Demandes abusives

Le refus de communication peut également être opposé à des demandes abusives :

- le nombre de demandes et le volume de documents demandé ;
- le caractère répétitif et systématique des demandes, notamment sur un même sujet ;
- la volonté de nuire à l'administration ou de la mettre, eu égard à son importance, dans l'impossibilité matérielle de traiter les demandes.



Commission d'accès aux documents administratifs (CADA)

Si un usager conteste le refus, il faut lui indiquer ses possibilités de recours auprès de la CADA.

Le recours devant la CADA est possible en cas de refus exprès ou tacite de l'administration ou de la collectivité saisie, ou de désaccord sur les modalités d'accès ou de réutilisation, le demandeur a deux mois pour saisir la CADA.

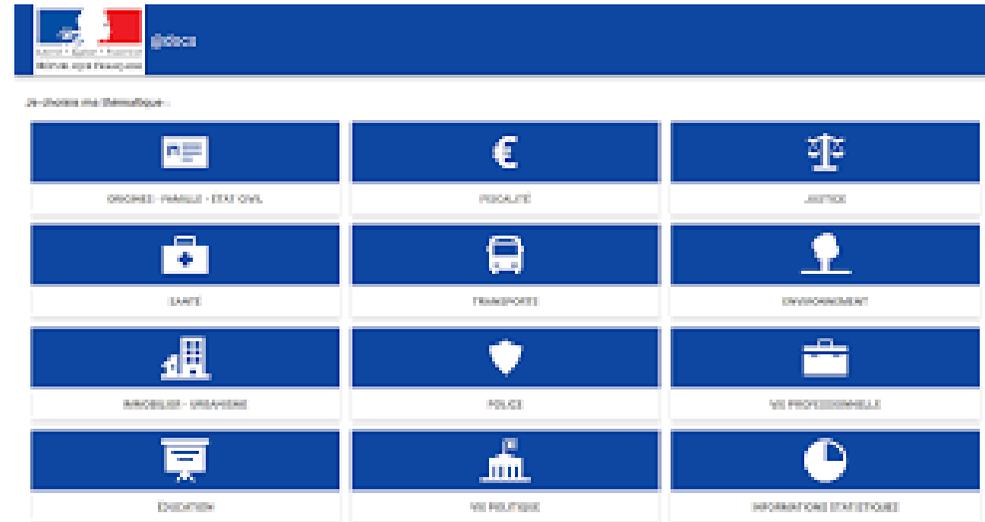
<https://www.cada.fr/particulier/quand-et-comment-saisir-la-cada>

L'avis rendu par celle-ci n'a pas de caractère contraignant, mais constitue un préalable à tout recours contentieux.

Et en cas de doutes ?



[@docs](https://twitter.com/docs)



Et la protection des données personnelles dans tout ça (RGPD) ? :

<https://www.cnil.fr/fr/comprendre-le-rgpd>

Hotline : ebosca@correze.fr 5j/7