



Rappel des consignes en matière de consultation des archives communales

INSCRIPTION

Une pièce d'identité officielle est indispensable pour l'inscription.

Elle est obligatoire pour accéder à la salle des archives.

CONSULTATION DES ARCHIVES

Manipulation : quelques précautions élémentaires

Les supports sont fragiles (papier bois, calque, papier de temps de guerre, sceaux en cire, reliures anciennes...) : il faut donc les manipuler avec beaucoup de précautions. La plupart du temps, ces documents existent en un seul exemplaire. S'il y a des dégâts, les coûts de restauration sont élevés.

En cas de documents non reliés, il vous sera communiqué une liasse à la fois, ceci afin d'éviter les mélanges de pièces de dossiers différents.

Lors de la consultation de liasses, il faut veiller à respecter l'ordre des pièces. Si vous constatez qu'une liasse est en désordre, merci de le signaler au président de salle. Il ne faut pas mouiller son doigt pour tourner les pages (pratique peu hygiénique pour le lecteur lui-même).

Pour ne pas endommager le document, que ce soit un feuillet, un plan ou un registre, le lecteur se gardera de s'appuyer dessus pour prendre des notes, le décalquer, ou simplement le consulter.

Règles à respecter

- Le lecteur a accès directement à des documents souvent uniques, qui vont du Moyen Âge à nos jours. Leur consultation est soumise à des règles strictes visant à les protéger du vol, des dégradations et à empêcher la divulgation d'informations confidentielles.
- Le dépouillement de document d'archives est un travail long, qui demande de la concentration, et exige un environnement calme et studieux. Les enfants de moins de 12 ans ne sont normalement pas admis en salle de lecture. L'usage du téléphone portable est proscrit.
- Des photocopies peuvent être réalisées si la nature et l'état du document le permettent.
- Les reproductions photographiques sans flash sont autorisées. Pour cela, les lecteurs peuvent se munir de leur propre appareil photo. Une potence est mise à leur disposition. Ils peuvent également passer commande de travaux à l'atelier de numérisation des Archives.
- L'agent est à la disposition du public pour les orienter dans les fonds, mais n'assure pas de recherches pour le compte de particuliers. Les demandes de recherche ou de transcription d'acte d'état civil ne sont honorées que si elles sont nécessaires pour une démarche administrative (nationalité, passeport...).

COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES MUNICIPALES

Communication immédiate	État-civil, décès État-civil, tables décennales
-25 ans	Secret industriel et commercial Statistiques Secret médical (après le décès, 120 ans à compter de la date de naissance)
-50 ans	Sûreté de l'Etat, sécurité publique Protection de la vie privée Documents portant jugement de valeur ou appréciation sur une personne physique Dossier de personnel
-75 ans	Statistiques élaborées à partir d'enquêtes sur les comportements privés dont les recensements de population (dérogation possible) Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridictions Etat-civil, registres de naissances et mariages
-100 ans	Documents se rapportant aux mineurs

**Pour toute question, contacter le référent archives municipal
et/ou se référer au règlement des archives**