



Règlement de consultation des archives communales



Identité du référent archives :
Valérie CREUSAT

- **VU** le Code du patrimoine (livre II),
- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 1111-1, L. 1111-2, L. 1111-4, L. 1421-1 à 1421-3, L. 3131-2 et R. 1421-14 et 1421-15,
- **VU** le Code Pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4,
- **VU** le Code des Relations entre le Public et l'Administration,
- **VU** la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi du 20 juin 2018,
- **VU** le Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles (dit RGPD),
- **VU** la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,
- **VU** la loi n°2000-301 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
- **VU** le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,
- **VU** la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives publiques,
- **VU** le décret n°2011-574 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du Code du patrimoine,
- **VU** la délibération n°2020-84 du Conseil Municipal du 13 novembre 2020 validant le présent règlement et autorisant le Maire à ouvrir l'accès des archives municipales,
- **CONSIDERANT** la nécessité de fixer des règles d'accès et d'utilisation de la salle de consultation des archives municipales,

Sommaire

1. Préambule	4
Article 1 : conditions générales d'accès au service	4
Article 2 : rôle du référent municipal « archives »	4
2. Accueil du public et protocole d'inscription : conditions d'admission et obligations du demandeur	4
Article 3 : inscription	4
Article 4 : recueil des données personnelles et consentement	5
3. Obligations générales du demandeur/lecteur	5
Article 5 : dépôt des effets personnels	5
Article 6 : attitude, comportement et règles d'hygiène	5
Article 7 : matériels autorisés et interdits	5
4. Conditions de communication	6
Article 8 : les archives communicables	6
Article 9 : limites et exclusions de communication	6
Article 10 : consultation des documents d'archives communicables	7
Article 11 : modalités particulières de consultation des registres d'état civil	7
5. Modalités de consultation/manipulation	7
Article 12 : dispositions générales et responsabilité du lecteur	7
Article 13 : précaution de manipulation de certains documents	8
Article 14 : interdiction absolue de sortie des documents	8
6. Reproduction de documents d'archives et réutilisation	8
Article 15 : documents autorisés	8
Article 16 : limitation/exclusion des reproductions et modalités de réutilisations	8
Article 17 : photocopies	9
Article 18 : photographies	9
Article 19 : autres moyens de reproduction	9
Article 20 : autorisation de reproduction	9
7. Sanctions et poursuites	9
Article 21 : non-respect du règlement	10
Article 22 : vols et dégradations	10
8. Exécution du règlement (entrée en vigueur et modification)	10
Article 23 : date d'entrée en vigueur	10
Article 24 : modification du règlement	10
Article 25 : publicité du règlement	10
Article 26 : dispositions d'ordre général	10

1. Préambule

L'adoption d'un règlement de consultation des archives permet de mieux encadrer leur communication et de lutter contre les vols ou dégradations, ces dernières étant le plus souvent commises par méconnaissance de la fragilité des documents d'archives et des précautions à apporter dans leur manipulation.

Article 1 : conditions générales d'accès au service

La ville de Pagny-sur-Moselle aménage et organise, au 2^e étage de la mairie située 1 rue des Aulnois une salle de lecture des archives avec accès PMR, pour permettre la consultation tout au long de l'année des documents conservés aux archives municipales (du lundi au vendredi sur rendez-vous et selon la disponibilité du référent municipal « archives »).

L'accès à la salle de consultation des archives municipales est libre et gratuit à toute personne majeure ou mineure accompagnée d'un majeur, sous réserve des conditions préalables d'inscription et de rendez-vous, ainsi que du respect du présent règlement.

Les rendez-vous (en présence de l'agent responsable de la communication des archives municipales) sont pris de préférence par adresse électronique (accueil-mairie@pagnysurmoselle.fr) ou par téléphone au 03.83.81.58.48., en prenant soin de formuler sa demande (préciser les documents souhaités).

Article 2 : rôle du référent municipal « archives »

Le référent municipal « archives » :

- Assure l'orientation des recherches mais n'effectue pas ces recherches aux lieux et places des demandeurs,
- Renseigne tout demandeur sur les ressources documentaires concernant un sujet (fournit les sources pour la recherche),
- Vérifie la communicabilité, les conditions d'inscription et de consultation,
- Oriente vers les instruments de travail mis à la disposition des lecteurs pour connaître ces ressources, qu'ils soient imprimés, dactylographiés ou manuscrits (inventaires, répertoires, catalogues, fichiers, index, tables, ...),
- Renseigne sur le maniement de ces instruments ainsi que sur les possibilités de reproduction.

2. Accueil du public et protocole d'inscription : conditions d'admission et obligations du demandeur

Article 3 : inscription

Afin d'accéder à la consultation et lors de la 1^{ère} visite, le demandeur doit s'inscrire gratuitement et annuellement auprès du référent municipal « archives » en remplissant une fiche de renseignements valable 1 année.

Le demandeur doit justifier de son identité par la production d'une pièce officielle en cours de validité comportant une photographie, qui est photocopiée et conservée dans un registre où sont précisés le nom, la date et les références des registres demandés.

Aucun document n'est communiqué sans que ces formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

L'inscription vaut acceptation du règlement.

Article 4 : recueil des données personnelles et consentement

IMPORTANT : *avertissement qui vaut collecte et consentement des données personnelles conformément à la loi Libertés et Informatiques du 6 janvier 1978 modifiée en dernier lieu par la loi du 20 juin 2018 et au Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles (dit RGPD)*

Les informations recueillies sont susceptibles d'être enregistrées dans un fichier papier/informatisé par la commune de Pagny-sur-Moselle pour permettre de la gestion des demandes de consultation des archives municipales.

Les données collectées ne seront pas communiquées à des tiers extérieurs à la mairie. Elles sont conservées pendant toute la durée de validité de l'inscription et sont destinées exclusivement à la commune de Pagny-sur-Moselle.

Conformément à la loi « informatique et libertés », chaque demandeur/lecteur dans le cadre de son inscription au service, peut exercer son droit d'accès aux données le concernant et les faire rectifier/supprimer ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données en contactant la commune. Il peut retirer à tout moment son consentement au traitement de ses données. Il peut également s'opposer au traitement de ses données. Consulter le site www.cnil.fr pour plus d'informations sur les droits. Si un demandeur/lecteur estime, après avoir contacté la commune, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

Finalité exclusive du recueil de consentement : permettre la gestion du registre des demandes de consultation des archives municipales dans le strict respect des dispositions du présent règlement.

3. Obligations générales du demandeur/lecteur

Article 5 : dépôt des effets personnels

Avant toute consultation et afin d'éviter tout vol, chaque lecteur doit déposer à l'accueil tous ses effets personnels, et notamment ses sacs, serviettes, manteaux, parapluies, housses d'ordinateur portable et effets volumineux.

Article 6 : attitude, comportement et règles d'hygiène

Les archives municipales font partie du patrimoine local. Elles sont uniques et fragiles. Elles méritent respect et se consultent dans le calme et la sécurité :

- Le demandeur doit conserver une attitude convenable à l'égard du personnel et ne pas troubler la tranquillité dans les bureaux.
- L'utilisation de la pièce de lecture impose un comportement respectueux et soigneux vis-à-vis des documents consultés.
- La consultation s'effectue dans le silence. Les téléphones portables doivent être éteints à l'intérieur de la pièce et comme dans tout bâtiment public (sauf reproduction photo).
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la mairie conformément à la réglementation en vigueur.
- La présence d'animaux, l'apport de nourriture et de boissons, y compris les petites bouteilles d'eau, y sont également formellement proscrits.
- L'accès du public au local de stockage et conservation des archives est strictement interdit.
- Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés.

A défaut du respect de ces dispositions, il pourra se voir refuser l'accès aux archives.

Article 7 : matériels autorisés et interdits

Ce qui est autorisé :

Il ne peut être conservé dans la pièce de lecture et notamment sur la table mise à disposition, que le matériel nécessaire à la prise de note :

- Ordinateur portable,
- Cahier ou papier,
- Crayon à papier (pour éviter que des marques irréversibles ne soient laissées sur les documents),
- Gomme,

- Appareil photographique en mode flash éteint (voir précisions à l'article 18),
- L'emploi éventuel de dictaphone sans que ça ne puisse perturber le service.

Tout document imprimé personnel doit être signalé.

Ce qui est strictement interdit :

Il est notamment interdit de faire usage d'objet ou de produit qui risquerait d'endommager un document mis à disposition ou susceptible de laisser des marques indélébiles et notamment :

- Stylos bille,
- Marqueurs,
- Calques,
- Cutter,
- Ciseaux,
- Stylo à plume.

4. Conditions de communication

Article 8 : les archives communicables

Les archives municipales sont communicables de plein droit sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2 du Code du Patrimoine, et dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

La règle générale est la libre communicabilité des documents, avec exceptions (loi du 01^{er} juillet 2008) :

- 50 ans pour les dossiers intéressant la vie privée des personnes ou la sûreté de l'Etat,
- 50 ans à compter de leur clôture pour les dossiers de personnel,
- 75 ans pour l'état-civil, les dossiers du contentieux, les recensements,
- 120 ans pour les dossiers médicaux.

La communication a lieu exclusivement sur place et est soumise aux délais prévus par la législation et la réglementation en vigueur.

Les documents d'origine privée déposés aux Archives Municipales sont communiqués selon les conditions habituelles, sauf avis contraire du déposant :

- La communication des archives privées est conditionnée par le respect des stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant notamment en terme de délai.

La communication peut être différée pour préparation de certains documents.

Article 9 : limites et exclusions de communication

En cas de doute sur la communicabilité d'un document, le référent municipal « archives » contactera le service des Archives Départementales de Meurthe-et-Moselle.

Certains documents sont exclus de la communication :

- Pour état matériel dégradé,
- Pour délais de communicabilité,
- Archives non classées,
- En cours de reliure, de restauration ou de numérisation.

Nota bene :

Un document en mauvais état ou fragilisé par le temps, même librement communicable au regard de la loi mais dont la manipulation pourrait entraîner une dégradation supplémentaire, peut-être, à l'appréciation du référent municipal « archives », soustrait de la communication dans l'attente de sa restauration.

Aucun document original ne sera communiqué dès lors qu'il aura été transféré sur un support moins fragile.

Article 10 : consultation des documents d'archives communicables

La consultation s'effectue sur rendez-vous uniquement au jour et à l'heure indiqué par le référent municipal et dans la pièce de lecture destinée à cet usage, sous la responsabilité du demandeur qui en a fait la demande.

Avant toute remise de documents, le lecteur signe un registre/bulletin de consultation tenu par le référent municipal (en effet, la dégradation ou le vol d'une pièce peuvent être constatés longtemps après la communication), cette signature valant acceptation du règlement.

Le lecteur inscrit obtient si besoin auprès du référent municipal « archives » les informations nécessaires à la procédure de consultation et de recherche.

La consultation s'effectue toujours en présence et sous le contrôle du référent municipal.

Les documents sont toujours apportés aux lecteurs, qui ne peuvent accéder aux locaux d'archivage.

La dernière communication de documents d'archives a lieu 30 minutes avant la fermeture de la mairie, soit à 17 heures.

Des renseignements par correspondance sont communiqués dans la mesure où la demande est claire, précise et limitée.

Article 11 : modalités particulières de consultation des registres d'état civil

Les registres des archives municipales mis à disposition concernant les naissances, décès, mariages et délibérations municipales doivent être exclusivement consultés sur place et sous surveillance au niveau du service Accueil.

5. Modalités de consultation/manipulation

Article 12 : dispositions générales et responsabilité du lecteur

Pour la consultation de document, le lecteur se réfère aux instruments de recherche (inventaires, répertoire, ...) mis à sa disposition en pièce de lecture, dans lesquels il trouvera les références des documents souhaités.

Pour demander un document, le lecteur remplit un bulletin de demande de communication sur lequel il porte son nom, la cote ou l'intitulé du document demandé, la date et sa signature.

Si les nécessités du service l'imposent, le nombre d'articles communiqués pendant une séance à un même lecteur peut être limité à dix (notamment pour éviter tout risque de mélanges accidentels).

Tout lecteur est personnellement responsable des documents qui lui sont remis en communication.

La personne est donc tenue de respecter l'ordre dans lequel le registre communiqué est classé et de manier les documents avec précaution, à savoir tourner délicatement les pages sans toucher les écritures y compris sur toute la surface des pages.

Si un document comporte plusieurs feuillets, il est également tenu de respecter l'ordre de ceux-ci et de signaler tout désordre, disparition ou anomalie.

Obligation est faite au lecteur :

- De manipuler les documents avec précaution pour qu'ils ne subissent aucune altération,
- Faire attention à ne pas les écorner, ni les déchirer, ni à s'appuyer dessus,
- De ne pas toucher à l'intégrité des documents par des annotations ou des surcharges,
- De ne pas décalquer directement les plans, schémas et autres documents figurés,
- De ne pas utiliser un appareil photographique avec déclenchement de flash,
- De consulter les documents à une place assise.

Le référent municipal « archives » est habilité à inviter tout usager refusant de se conformer à ces prescriptions à quitter la salle de consultation.

Article 13 : précaution de manipulation de certains documents

Le port de gants en coton (non fournis par la ville) peut être rendu obligatoire pour la consultation de certains documents afin d'éviter toutes dégradations.

Article 14 : interdiction absolue de sortie des documents

Il est interdit de sortir des documents de la pièce de lecture et aucun prêt même temporaire à domicile de ces mêmes documents originaux ne pourra être autorisé.

6. Reproduction de documents d'archives et réutilisation

Article 15 : documents autorisés

La réutilisation s'effectue dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ne peuvent être reproduits et réutilisés que les fonds classés d'archives publiques qui sont librement communicables selon les dispositions prévues par les articles L. 213-1 et L. 213-2 du Code du Patrimoine, et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits au titre de la propriété intellectuelle (droits d'auteur).

La réutilisation des données publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées, ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leurs sources/provenances soient mentionnées sous la forme « document conservé aux archives de la commune de Pagny-sur-Moselle ».

Cette exploitation ne doit en aucun cas être le résultat de reproductions massives et systématique des documents.

Le droit à communication ne vaut pas droit à reproduction.

Article 16 : limitation/exclusion des reproductions et modalités de réutilisations

Les copies sont délivrées pour l'usage privé du demandeur.

Attention, l'utilisation des archives est soumise à un cadre juridique précis interdisant la reproduction et la réutilisation de certains documents.

Les documents contenant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent être reproduits que dans les conditions fixées par l'article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

La délibération de la CNIL n°2012-113 du 12 avril 2012 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel contenues dans des informations publiques aux fins de communication et de publication par les services d'archives publiques, consultable sur internet (<http://www.legifrance.gouv.fr>), définit les délais dans lesquels les actes d'état civil peuvent être mis sur internet (article 4.1) mais doivent être protégés contre une indexation nominative (article 4.3).

Article 17 : photocopies

Les photocopies ne sont pas un droit mais une facilité accordée au public, sauf s'il s'agit d'établir une preuve dûment constatée.

La photocopie des documents originaux est soumise à l'autorisation du référent municipal « archives ».

Seuls les documents dans un état de conservation matérielle satisfaisant sont photocopiés, le référent étant seul juge pour déterminer si la reproduction est possible ou non.

Les photocopies à la charge du demandeur et effectuées par le seul référent municipal « archives » (la manipulation de la photocopieuse est réservée au personnel du service) sont susceptibles d'être payantes si une délibération du Conseil Municipal le prévoit expressément et différées.

Le nombre de photocopies est limité à 10 par séance et par personne.

Sont exclus de toute reproduction par photocopie :

- Les documents et/ou livres reliés, brochés ou scellés, fragiles, en mauvais état ou susceptibles d'être endommagés,
- Les documents sur parchemin ou papier ancien,
- Les registres (et principalement les registres paroissiaux et d'état-civil),
- Les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvre de l'esprit en sens du Code de la Propriété Intellectuelle non tombés dans le domaine public.
- Et tous les documents trop volumineux ou excédant le format 29,7 x 42.

Article 18 : photographies

La photographie argentique ou numérique est autorisée si le document le permet.

Cette prestation n'est pas assurée par le service, le lecteur assurera lui-même les prises de vue avec son matériel, sans flash et en éclairage naturel, le document restant sur la table de consultation.

Article 19 : autres moyens de reproduction

L'usage d'autres moyens de reprographie devra être expressément autorisé par le référent municipal « archives ».

Toute manipulation risquant de détériorer les documents ainsi que notamment le scanning à plat est interdit.

Article 20 : autorisation de reproduction

Toute reproduction de documents des archives municipales en vue d'un autre usage que personnel, et notamment à des fins de publication ou d'exploitation commerciale, doit faire l'objet d'une demande de réutilisation des données publiques auprès du Maire et ne commencer ses travaux de reproduction que lorsque cette demande a été validée par écrit.

Les autorisations pour réutilisation à des fins privées ou diffusion gratuite au public ou à des tiers sont délivrées pour une durée indéterminée.

7. Sanctions et poursuites

Les documents d'archives sont fragiles et doivent être manipulés avec soin. Les dégradations causées le cas échéant sur un document engageant la responsabilité du lecteur et pourront faire l'objet de poursuites.

Article 21 : non-respect du règlement

Le non-respect du présent règlement expose toute personne à des sanctions administratives prises par le Maire en qualité de dépositaire responsable de l'intégrité des archives, selon la gravité du manquement :

- Avertissement,
- Interdiction temporaire ou définitive d'accéder aux archives.

Le régime de ces sanctions obéit aux dispositions des articles L. 211-2 et L. 121-1 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Article 22 : vols et dégradations

D'une manière générale, les vols et dégradations de documents d'archives feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-1 et suivants et 322-2 et suivants du nouveau Code Pénal et de l'article L. 114-2 du Code du Patrimoine.

8. Exécution du règlement (entrée en vigueur et modification)

Article 23 : date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur dès que la délibération du Conseil Municipal l'approuvant est déclarée exécutoire.

Tout règlement antérieur portant sur le même objet est abrogé.

Article 24 : modification du règlement

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé par délibération du Conseil Municipal.

Article 25 : publicité du règlement

Le règlement est affiché en permanence dans locaux à l'usage du public et sur le site internet de la ville.

Article 26 : dispositions d'ordre général

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se référer le cas échéant aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. En cas d'évolution des textes légaux, ceux-ci prévaudront sur le présent règlement.