

La communication

Compétence obligatoire, la communication des archives publiques est encadrée par la loi.



EN SAVOIR PLUS

> sur la manipulation des documents

Modalités de communication au public

Les archives de la collectivité sont communicables à toute personne qui en fait la demande, sous réserve du respect de certaines conditions.

En premier lieu, les archives sont consultées exclusivement sur place. Elles ne peuvent pas être emportées à l'extérieur, même temporairement, par qui que ce soit, quelle que soit sa notoriété ou sa fonction.

Des textes législatifs et réglementaires fixent, en fonction des renseignements contenus dans les documents, les délais de communicabilité à respecter (Code du Patrimoine, art. [L. 213-1 et 2](#) [↗](#)).

La consultation s'effectue toujours sous la surveillance d'un agent de la collectivité : le lecteur ne demeure jamais seul avec les documents. L'agent apporte lui-même les documents au lecteur, qui n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux d'archivage. Un cahier de consultation doit être tenu, où figurent les renseignements suivants :

- > nom du lecteur
- > date de sa venue
- > documents consultés.

Pour ne pas faire courir de risques au document (dégradations volontaires ou accidentelles), il est indispensable d'interdire l'utilisation de stylo, cutter, ciseaux, ainsi que la consommation de boisson et de nourriture...



Il est essentiel que les règles fixées pour la consultation des archives soient respectées de tous, pour la bonne conservation des archives et le respect de la liberté d'accès aux documents.



Valorisation

Les archives communales sont de formidables sources pour l'histoire locale. Si la collectivité désire valoriser ses fonds à travers une exposition ou une publication, certaines précautions s'imposent.

Dans le cas d'une exposition

Les documents doivent être sécurisés afin de se prémunir des vols et dégradations. Il faut veiller à les protéger de la lumière, de la chaleur excessive et de l'humidité.

S'il s'agit d'un prêt, la commune doit établir une liste des documents empruntés à faire signer à l'organisateur et exiger qu'ils soient assurés pour la durée de l'exposition ; à cet effet, une attestation d'assurance doit être remise à la collectivité.

Si les conditions de sécurité ne sont pas remplies, privilégier la réalisation de fac-similés.

Dans le cas d'une publication web ou papier

Une page dédiée aux archives peut être intégrée au site Internet de la commune ou de l'EPCI sur laquelle peuvent figurer l'inventaire des fonds conservés et les conditions de consultation des documents.

Lorsqu'un chercheur ou un éditeur souhaite insérer la reproduction d'un document d'archives dans un ouvrage, il doit faire figurer l'origine (cote et lieu de conservation).



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON