



Déposer une demande d'accès par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques

Mode d'emploi

Sommaire

1 Pourquoi demander une dérogation ? Définitions et délais de communicabilité des documents

[Pour un accès rapide, cliquer ici.](#)

2 Remplir les formulaires

[Pour un accès rapide, cliquer ici.](#)

3 Traitement de la demande

[Pour un accès rapide, cliquer ici.](#)

4 Consulter et reproduire des documents (le cas échéant)

[Pour un accès rapide, cliquer ici.](#)

1

**Pourquoi demander une dérogation ?
Définitions et délais de communicabilité
des documents**

Définitions : les archives publiques

Il s'agit des documents qui procèdent de :

- L'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ;
- La gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;
- Également, les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Les archives publiques sont communicables de plein droit, sous réserve des délais de communicabilité applicables.

Cadre réglementaire

- Code du patrimoine, articles L. 212-10-1, L. 213-1 à L. 213-5, R. 212-50-2.
- [Note d'application DGPA/SIAF/2021/007 du 8 septembre 2020](#) : mise en œuvre de la procédure d'accès anticipé par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques.

Délais de communicabilité des documents

Secrets et intérêts protégés, par typologies ou domaines concernés	Délai (calculé en années révolues)
Régime général	Immédiatement communicable
Vie privée	50 ans à compter de la date du document ou de celle du document le plus récent inclus dans le dossier
Documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable	50 ans à compter de la date du document ou de celle du document le plus récent inclus dans le dossier
Secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé	75 ans à compter de la date du document ou 25 ans après le décès des intéressés (sur justificatif)
Registre de naissance et de mariage	75 ans à compter de la clôture du registre
Minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels	75 ans à compter de la date du document ou 25 ans après le décès des intéressés (sur justificatif)
Documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire (cas général)	75 ans à compter de la date du document ou 25 ans après le décès des intéressés (sur justificatif)
Documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions et à l'exécution des décisions de justice dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes ou qui se rapportent à une personne mineure	100 ans compter de la date du document ou 25 ans après le décès des intéressés (sur justificatif)
Secret médical	120 ans à compter de la naissance de l'intéressé ou 25 ans à compter du décès (sur justificatif)
Archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des armes nucléaires, radiologiques, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue	Incommunicable

2

Remplir un formulaire

Les formulaires ([à télécharger ici](#)) et fiche(s) d'identification des documents ([à télécharger ici](#)) remplis doivent être transmis aux **Archives de Paris, à l'attention du Service de l'accès aux documents, au choix :**

- par courrier électronique à dac.archives@paris.fr (privilégier le format PDF) ;
- par courrier postal : Archives de Paris, 18 boulevard Sérurier, 75019 PARIS ;
- directement en présidence de la salle de lecture des Archives de Paris.

Identification du demandeur (page 1)

Les chercheurs pourront utilement joindre une lettre d'appui de leur directeur de travaux, présentant les objectifs et les enjeux d'un accès anticipé et la nécessité de reproduire les documents, le cas échéant.

Formulaire de demande d'accès anticipé à des documents d'archives publiques non librement communicables
(Code du patrimoine, articles L. 213-1 à L. 213-5)

Date de réception de la demande (réservé au service) :

A. Nom du service conservant les documents : Archives de Paris – 18 boulevard Sérurier - 75019 Paris

B. Identité du demandeur :

Madame Monsieur

Nom de famille :
Nom d'usage (si différent) :
Prénom :
Adresse postale : permanente :
 temporaire (avec date limite) :
Adresse électronique :
Numéro de téléphone :

C. Nature de la recherche (ne cocher qu'une seule case)

Recherche administrative (exemple : établissement de droits, procédure judiciaire...)

Recherche généalogique
 Personnelle
 Professionnelle

Recherche historique personnelle (hors recherche généalogique)

Recherche scientifique :
 Livre
 Article
 Enquête collective
 Autre ; préciser :
 Recherche universitaire :
 Licence
 Master 1
 Master 2
 Doctorat
 Habilitation

Sujet de recherche (préciser le thème et les limites géographiques et chronologiques) :
Établissement, université ou institution de rattachement :
Titre(s) universitaire(s) :

1

La dérogation est individuelle et personnelle. Elle ne peut pas être déléguée. Les personnes morales (notaires, cabinets de généalogie, avocats, etc.) doivent déposer autant de demandes nominatives que de collaborateurs susceptibles de consulter les documents.

Une adresse postale précise est indispensable pour l'envoi de la lettre d'accord. Le n° de téléphone/adresse électronique facilite les échanges (demandes de précisions, corrections éventuelles, etc.)

Objet de la recherche et motivations du demandeur (p. 2)

Un courrier détaillé peut être rédigé sur papier libre et joint en annexe, avec les justificatifs permettant d'apprécier la motivation : lettre du directeur de mémoire universitaire, dérogations précédemment accordées.

La copie de la pièce d'identité peut être sollicitée par les services judiciaires pour l'accès aux documents relatifs à une filiation : jugement d'adoption, dossier de tutelle de majeur ou mineur protégé (en particulier si le demandeur est l'intéressé).

Reproduction des documents : une prise de vue réalisée par quelque procédé que ce soit, sur tout ou partie d'un document, est considérée comme une reproduction. Si une reproduction est souhaitée, cocher la case et justifier le besoin (par exemple, aux fins de preuve administrative). À défaut, elle ne sera pas autorisée.

Directeur de recherche :

D. Objet de la recherche et motivations du demandeur

Préciser les motivations de la demande, la relation des documents sollicités avec l'objet de la recherche, les éventuelles dérogations déjà obtenues pour des documents analogues conservés par le même service d'archives ou par un autre service, les projets de publication, etc.

Le cas échéant, joindre tout document permettant d'appuyer la demande (attestation du directeur de recherche, preuve de filiation, mandat, etc.).

La demande porte-t-elle également sur la reproduction des documents ?

Oui Non
Si oui, en donner la raison :
(En cas d'accord de reproduction, la sélection des documents à reproduire incombe au demandeur)

E. Nombre de feuillets intercalaires joints à la demande :

F. Engagement de réserve

Je soussigné(e) :

M'engage formellement à veiller à ce que l'usage que je pourrai faire des informations contenues dans les documents que je vais consulter par dérogation ne porte pas atteinte à des droits ou des intérêts protégés par la loi, notamment à la sûreté de l'État, à l'ordre public, à la sécurité des personnes et à leur vie privée.

Date et signature :

La signature de l'engagement de réserve engage la responsabilité du demandeur pour utiliser les documents consultés et le cas échéant reproduits, par anticipation des délais, conformément aux motivations exprimées dans le formulaire. La date indiquée constitue le début du délai de deux mois réglementaires d'instruction prévu par l'article [L. 213-3 du code du patrimoine](#).

Fiche d'identification des documents (p. 3)

Attention, remplir une fiche par service d'origine des documents.

Recopier les informations précisées dans
les inventaires en ligne

www.archives.paris.fr > [Recherches](#) > [Inventaires en ligne](#)

ou

le moteur de recherches topographiques

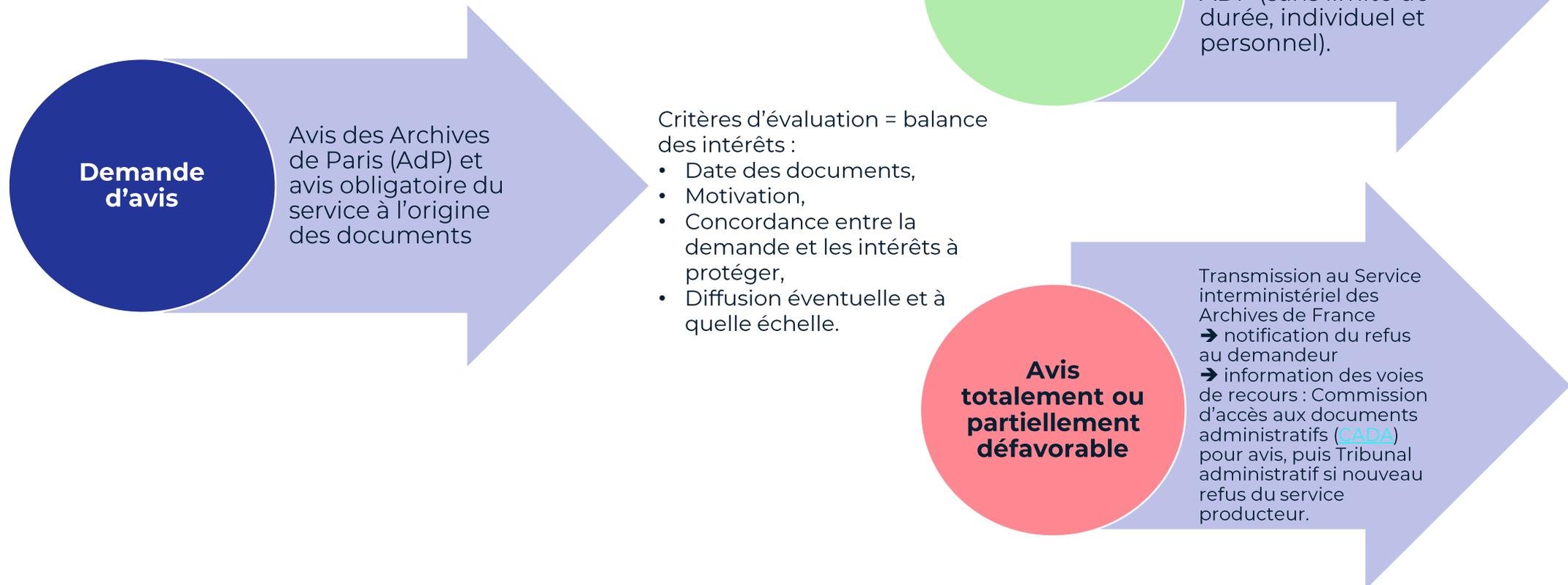
www.archives.paris.fr > [Recherches](#)
> [recherches topographiques](#)

Fiche d'identification des documents auxquels l'accès est demandé	
<u>À dupliquer autant que de besoin.</u> Feuillelet intercalaire n° _____	
Nom du demandeur :	
Service à l'origine des documents : <i>Exemple : tribunal civil de la Seine, chambres correctionnelles</i>	
Référence(s) : <i>Exemple : 34W 241</i> <i>(ex. : cote, numéro de dossier)</i>	
Description des documents demandés : <i>(ex. : intitulé du dossier, extrait de l'inventaire)</i> La description doit lister l'ensemble des typologies de documents contenues dans une même cote. <i>Exemple : dossier de demande de subvention de l'association x : formulaire de demande, pièces justificatives, correspondance.</i> Au format AAAA. Pour les jugements, indiquer la date complète Dates extrêmes : (JJ/MM/AAAA). Pour l'accès aux dossiers de procédure judiciaire, indiquer la date du jugement, de l'arrêt, du procès verbal de vente aux enchères.	
Avis du service d'archives	Avis de l'autorité dont émanent les documents
Sur la consultation : <input type="checkbox"/> Sans objet (<i>article déjà communicable</i>) <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Accord partiel (<i>préciser</i>) :	Sur la consultation : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus (<i>à motiver séparément</i>) <input type="checkbox"/> Accord partiel (<i>à motiver séparément</i>) :
Sur la reproduction (si demandé) : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus	Sur la reproduction (si demandé) : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
Date, signature et cachet du service d'archives	Date, signature et cachet de l'autorité dont émanent les documents

3

Traitement de la demande

Traitement de la demande



Durée d'instruction de la demande de dérogation : 2 mois maximum à compter de la date de dépôt (pas de réponse = refus)

4

**Consulter et reproduire les documents
(le cas échéant)**

Consulter et reproduire

- **Réponse favorable à la demande de dérogation**

Le demandeur reçoit un courrier postal de la Directrice des Archives de Paris comprenant les modalités pratiques de consultation des archives sollicitées par dérogation. Il précise notamment si les documents sont conservés sur un site annexe, auquel cas vous devez [les réserver](#) avant le jour de consultation souhaité.

Cette autorisation de consultation (et de reproduction le cas échéant) est valable à vie. Elle doit être systematiquement présentée pour accéder au(x) document(s).

- **Consulter et reproduire : les responsabilités du lecteur**

Comme l'indique l'engagement de réserve signé par le demandeur, toute divulgation d'une information protégée par la loi contenue dans les documents pour lesquels il a obtenu un accès anticipé **est interdite** (y compris un nom, une adresse, ou une date permettant d'identifier directement ou indirectement une personne) et l'expose à des sanctions pénales et administratives. Il est en outre soumis au respect du droit, en matière de protection des données à caractère personnel (plus d'informations sur le [site de la Commission nationale de l'informatique et des libertés \(CNIL\)](#)) et au respect du droit d'auteur (le cas échéant) pour les documents consultés.

- **Demande de dérogation refusée**

En cas de refus partiel ou total de la demande, le Service interministériel des Archives de France (SIAF) du ministère de la Culture en notifie le demandeur par courrier postal. Les conditions et la procédure des recours sont détaillées dans l'article « [Recours en cas de refus de consultation](#) ».

➔ **Et les archives privées non librement communicables ?**

Par définition, les archives privées sont les documents qui ne peuvent être qualifiés d'archives publiques (cf. point n°1). Leur communicabilité est fixée au cas par cas, par convention entre les Archives de Paris et le dépositaire ou donateur des documents.

Pour en savoir plus, [consulter les instruments de recherches en ligne](#), en particulier les introductions des inventaires de ces fonds qui précisent les conditions d'accès à ces documents.