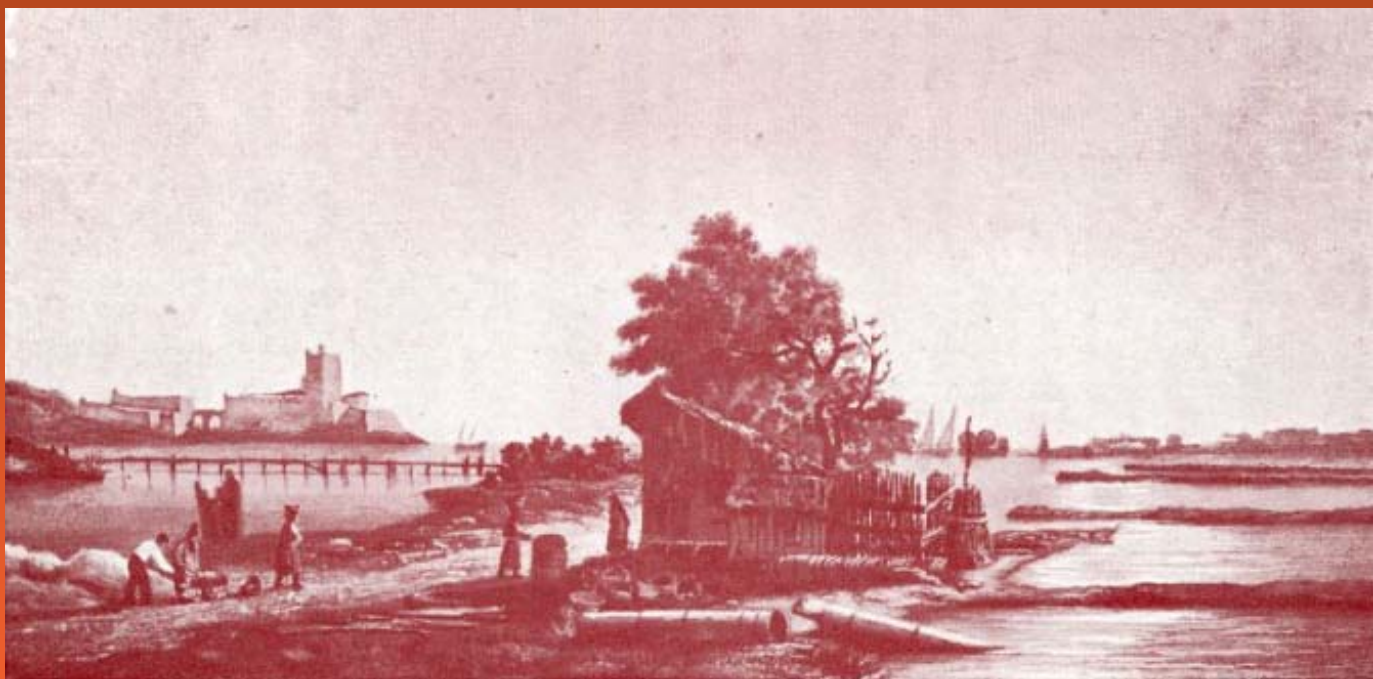


Archives municipales de Port-de-Bouc

Guide du lecteur



Le cadre de classement des Archives municipales

Ce cadre de classement réglementaire est présenté à titre indicatif. Pour plus d'informations, se reporter aux instruments de recherche disponibles dans la salle de lecture.

Archives modernes (antérieures à 1962)

- A** Lois et actes du pouvoir central
- B** Actes de l'Administration départementale
- C** Ouvrages et revues d'administration
- D** Administration générale de la commune
- E** État civil
- F** Population. Économie. Agriculture. Emploi
- G** Contributions. Administrations financières
- H** Affaires militaires
- I** Police. Hygiène publique. Justice
- K** Élections. Personnel municipal
- L** Finances communales
- M** Édifices communaux. Établissements publics
- N** Biens communaux, terres, bois, eaux
- O** Travaux publics. Voirie. Moyens de transport
- P** Cultes
- Q** Assistance et prévoyance
- R** Instruction publique. Sciences, lettres et arts. Sport et loisirs
- T** Urbanisme

Archives contemporaines (postérieures à 1962)

- W** Archives de l'administration communale

Toutes périodes

- Z** Archives privées
- Fi** Documents figurés



Les délais de communication

Il existe plusieurs délais de communication des archives publiques détaillés dans l'article L213-2 du Code du patrimoine :

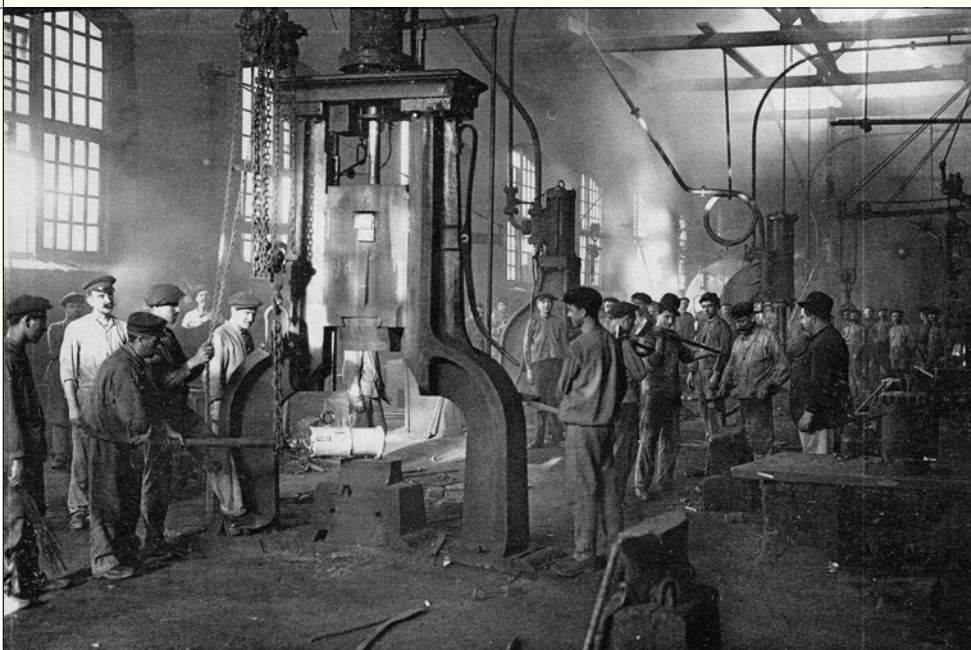
- **communication immédiate** pour un grand nombre de documents administratifs : registres de délibérations du Conseil municipal, registres de décès de l'état civil, listes électorales, registres des permis de chasse, cadastre ;
- **25 ans** pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière commerciale et industrielle ;
- **50 ans** pour les documents contenant des informations sur la vie privée : registre des concessions du cimetière, dossier d'aide sociale, registre de main-courante des agents de police municipale, rapports d'infraction, dossiers de personnel ;
- **75 ans** pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, les listes de recensement de la population ;
- **120 ans** à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date du décès des personnes pour les documents contenant des informations individuelles à caractère médical.

Dérogations aux délais légaux de communication :

Tout document d'archives publiques peut faire l'objet d'une demande de dérogation aux délais légaux de communication.

La demande, instruite par les Archives municipales, doit recevoir l'accord du Maire. La décision est prise par le ministère de la Culture et de la Communication qui la notifie au demandeur.

Le traitement d'une demande de dérogation prend en moyenne deux mois. Un formulaire de demande de dérogation est à votre disposition en salle de lecture.



Le règlement de la salle de lecture

Validé par arrêté du Maire n° 2009-140 en date du 15 octobre 2009.

Article 1 : Le présent règlement est applicable à toute personne étrangère à la collectivité. Il est à la disposition du public et constamment affiché dans la salle de lecture des Archives municipales.

Article 2 : La salle de lecture des Archives municipales est pourvue de quatre places de travail qui permettent d'accueillir quatre personnes. La consultation se fait sur rendez-vous aux heures d'ouverture de la mairie pendant les périodes d'intervention de l'archiviste.

Article 3 : Durant les consultations, l'archiviste municipal assure la surveillance de la salle de lecture.

Admission des lecteurs

Article 4 : Lors de sa première visite, toute personne désireuse de consulter des documents conservés au Archives municipales doit s'inscrire en produisant une pièce officielle d'identité comportant une photographie et remplir une fiche d'inscription.

Article 5 : La salle de lecture est un espace public où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des lecteurs et de l'archiviste municipal. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement représenterait une gêne pour autrui. L'entrée de la salle est interdite aux animaux. Pour la protection des documents d'archives, il est interdit de fumer, d'introduire et consommer de la nourriture ou des boissons dans la salle de lecture. Les téléphones portables doivent être maintenus éteints.

Article 6 : L'accès aux locaux de conservation des archives est strictement interdit à toute personne étrangère à la collectivité.

Consultation des documents

Article 7 : Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés par la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Article 8 : La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise dans la salle de lecture.

Article 9 : Il n'est consenti aucun prêt à domicile de documents d'archives.

Article 10 : La demande de document est effectuée par le lecteur au moyen des fiches de communication mises à disposition en salle de lecture. Chaque demande est faite à titre personnel. Il est possible de demander jusqu'à trois documents en même temps. Le terme de document s'applique à toute unité matérielle affectée d'une cote d'archives : liasse, registre, plan, carton, etc.

Article 11 : La présence sur les tables de sacs, cartables, colle, ciseaux, cutters, chemises et sous-chemises, stylos à bille, stylos plumes, feutres, surligneurs, marqueurs, encriers et, en règle générale, de tout instrument d'écriture à encre est strictement interdite. Le lecteur n'est autorisé à garder par-devers lui que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon à papier, ordinateur portable.



Le règlement de la salle de lecture

Article 12 : Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois (liasse, carton, ou registre). Le lecteur doit veiller à ne pas déclasser les documents non reliés qui lui sont communiqués.

Article 13 : Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. Pour que l'examen des archives par les usagers ne nuise pas à leur bonne conservation :

- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de s'humidifier les doigts pour les feuilleter, de le décalquer et d'utiliser un scanner ;
- l'archiviste municipal peut imposer l'usage de gants pour la consultation de certains documents tels que les photographies et les documents fragiles.
- la consultation des registres et des liasses s'opère à plat sur la table : les documents ne doivent pas être appuyés contre le rebord de la table ;

L'archiviste municipal peut inviter tout usager qui refuserait de se conformer à ces prescriptions, à quitter la salle de lecture.

Article 14 : Avant de quitter la salle de lecture, les usagers restituent les documents commandés.

Services rendus au lecteur

Article 15 : L'archiviste municipal renseigne, conseille et guide les lecteurs mais il n'a pas à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

Article 16 : Il ne peut être délivré aucune photocopie des documents d'archives. Les usagers peuvent en revanche réaliser eux-mêmes les prises de vues en salle de lecture, sous réserve de ne pas utiliser le flash.

La mention d'origine des documents, à savoir « Archives municipales de Port-de-Bouc » doit être apposée dans le cas d'une publication, d'une diffusion et de l'exploitation publique ou commerciale des reproductions de documents d'archives conservés par la collectivité.

Sanctions

Article 17 : Le non respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance expose le lecteur à son exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, et, le cas échéant, aux poursuites prévues par le Code pénal et le Code du Patrimoine.

Exécution

Article 18 : Le Directeur général des services et l'archiviste de Port-de-Bouc sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché dans la salle de lecture.



Une bonne conduite en salle : ce qu'il faut retenir



Seules les conversations à **voie basse** peuvent être tolérées.



Il est **interdit de fumer, boire ou manger** dans la salle de lecture.



La présence sur les tables de sacs, cartables, **colle, ciseaux**, cutters, chemises et sous-chemises, **stylos à bille**, stylos plumes, feutres, surligneurs, marqueurs, encriers est strictement **interdite**.



Seuls sont **autorisé** le papier, le **crayon à papier** et l'ordinateur portable.

Il est possible de demander jusqu'à trois documents en même temps mais il n'est communiqué qu'**un seul article à la fois**.

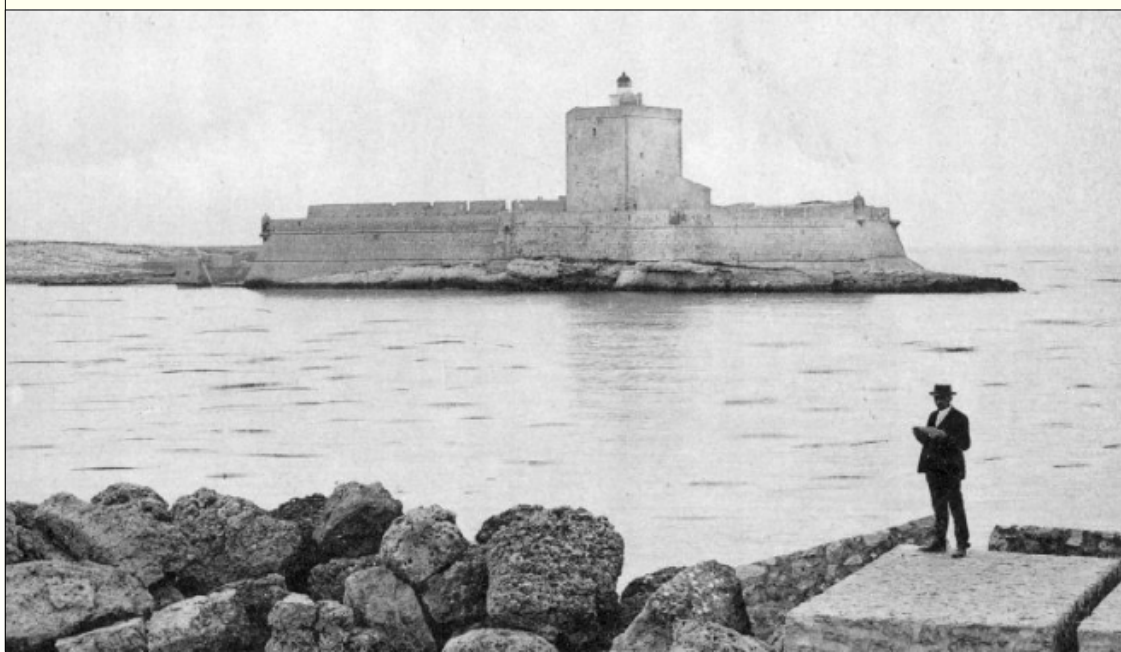
Le lecteur doit veiller à ne **pas déclasser** les documents.

Les registres et liasses sont **consultés à plat** sur la table.

Il est **interdit** de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des **marques** ou des **annotations**, de s'**humidifier les doigts** pour les feuilleter, de le **décalquer** et d'utiliser un **scanner**.



Le lecteur est autorisé à réaliser des **photographies** des documents, sous réserve de **ne pas utiliser le flash**.



Informations pratiques

La consultation se fait uniquement sur **rendez-vous** à prendre auprès de l'archiviste. Pour obtenir ses dates d'intervention, se renseigner auprès du **secrétariat général** de la mairie.

La salle de lecture n'accueille pas plus de **quatre lecteurs** à la fois.

La **reproduction** des archives ne constitue pas un droit. La mairie ne délivre **aucune photocopie** de document d'archives. Le lecteur est toutefois autorisé à réaliser des **photographies sans flash** des documents.

Mairie de Port-de-Bouc

Cours Landrison

B.P. 201

13528 Port-de-Bouc Cedex

Tél : 04 42 40 04 04 – Fax : 04 42 06 28 92

Horaires d'ouverture de la mairie : 8h30-12h00 et 13h30-17h30





Illustrations : Archives municipales de Port-de-Bouc
Archives départementales des Bouches-du-Rhône (6 Fi 627, 6 Fi 1128,
6 Fi 2121, 6 Fi 2122, 6 Fi 2130)