

Archives  
départementales

Le guide **du lecteur**



CONSEIL GÉNÉRAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE / [www.cg13.fr](http://www.cg13.fr)

Direction de la Culture - Atrium 10.2 - 5<sup>e</sup> étage - 10, place de la joliette - BP 22513 - 13566 Marseille cedex 2

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES GASTON DEFFERRE - 18, RUE MIRÈS - BP 10099 - 13303 MARSEILLE CEDEX 03 - TEL. 04 91 08 61 08 / FAX. 04 91 08 61 11

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES CENTRE D'AIX-EN-PROVENCE - 25 ALLÉE DE PHILADELPHIE - 13100 AIX-EN-PROVENCE - TEL. 04 42 52 81 90 / FAX. 04 42 52 81 89

[www.archives13.fr](http://www.archives13.fr)



CONSEIL  
GÉNÉRAL  
BOUCHES-DU-RHÔNE

## Edito



Les bâtiments qui abritaient jusqu'à présent les Archives départementales à Marseille et à Aix-en-Provence avaient atteint leurs limites d'âge et de capacité. A la fin des années 1990, il est apparu comme une nécessité d'offrir de l'espace et de la modernité à ces lieux où la mémoire ne cesse jamais de se construire.

Le Conseil Général s'est dès lors engagé dans une politique d'investissement ambitieuse, réalisant en moins de dix ans deux

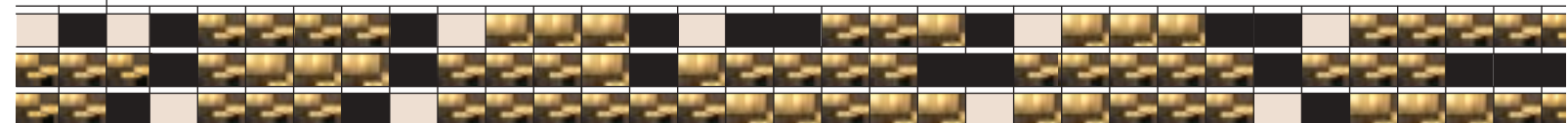
projets architecturaux nouveaux qui s'inséraient dans une politique de requalification urbaine : le centre d'Aix-en-Provence a été inauguré en septembre 2004 ; les Archives départementales Gaston Defferre, en juin 2006.

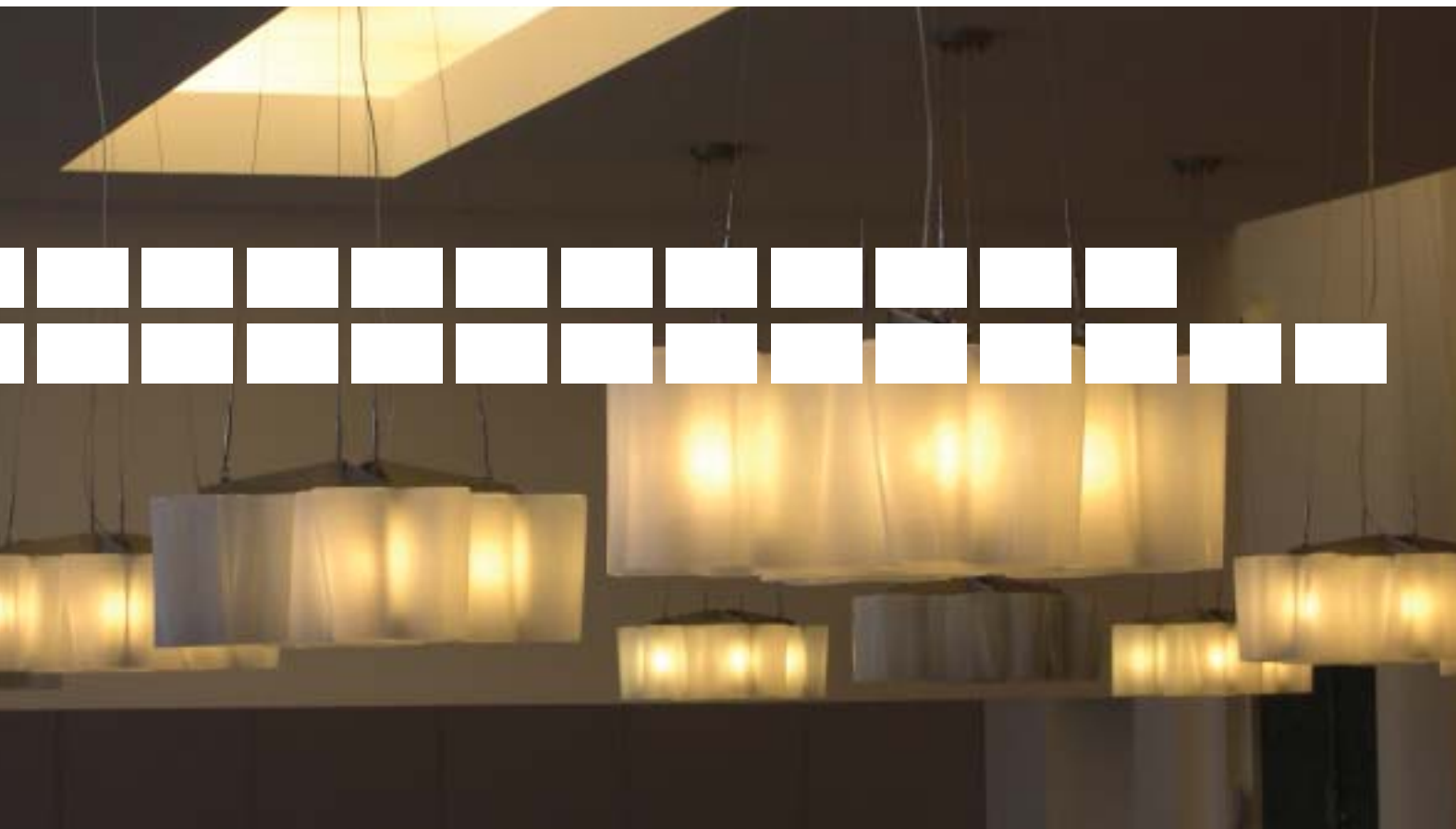
Ces deux centres ont pour vocation de s'ouvrir au plus grand nombre. Les salles de lecture, confortables et lumineuses, ont été conçues avec le plus grand soin pour apporter aux lecteurs l'accueil le plus propice au travail et à la réflexion.

Ce guide du lecteur apporte pour la première fois dans un document unique un grand

nombre d'informations pratiques et scientifiques. Il participe de l'effort général consenti pour aider les lecteurs et faciliter leurs recherches. Je souhaite qu'il réponde à leurs attentes et qu'il puisse ainsi les aider à s'approprier définitivement comme leurs les nouveaux bâtiments des Archives départementales des Bouches-du-Rhône.

Jean-Noël Guérini  
Sénateur  
Président du Conseil général  
des Bouches-du-Rhône





## Sommaire



Répartition des fonds .....	p. 2
Cadre de classement .....	p. 3
Faire une recherche généalogique .....	p. 5
Faire une recherche dans le cadastre .....	p. 7
Faire une recherche dans les archives notariales .....	p. 12
Règlement intérieur .....	p. 15
Consulter les archives : les règles de communication .....	p. 17
Obtenir des reproductions .....	p. 18
Plan d'accès et horaires .....	p. 19

## Répartition des fonds entre les Archives départementales Gaston Defferre (Marseille) et le centre d'Aix-en-Provence

La règle de répartition est celle de la localisation de l'administration productrice des documents.

**Le centre d'Aix-en-Provence** conserve ainsi :

> **les fonds des administrations ayant eu ou ayant leur siège dans cette ville** (ainsi les Etats et l'intendance de Provence pour l'Ancien Régime, la sous-préfecture pour l'époque contemporaine)

> **les archives des juridictions ayant siégé ou siégeant à Aix-en-Provence** (comme le Parlement de Provence, la cour d'appel ou la cour d'assises)

> **les minutiers des notaires aixois**

> **les archives des services fiscaux implantés à Aix-en-Provence** (enregistrement et hypothèques, notamment)

**Tous les autres fonds sont conservés à Marseille.**

## Le cadre de classement des Archives départementales

Ce cadre de classement réglementaire, utilisé dans toute la France, est présenté ici à titre indicatif. Il n'a pas toujours été strictement appliqué aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône (se reporter aux instruments de recherche mis à disposition dans les salles de lecture).

### Archives « anciennes » (= antérieures à 1800)

- A** Actes du pouvoir souverain et domaine public
- B** Cours et juridictions (Parlement de Provence, Cour des comptes, etc.)
- C** Administrations provinciales (Intendance)
- D** Instruction publique, sciences et arts (collèges, université d'Aix)
- E** Féodalité (archives de familles)
- G** Clergé séculier (archevêchés et évêchés)
- H** Clergé régulier (monastères, couvents, ordre des hospitaliers)
- I** Fonds divers se rattachant aux archives ecclésiastiques
- L** Administrations et tribunaux révolutionnaires

### Archives « modernes » (= 1800-1940)

- K** Lois, ordonnances, arrêtés
- M** Administration générale (préfecture) et économie
- N** Administration et comptabilité départementales (Conseil général)
- O** Administration et comptabilité communales (tutelle préfectorale des communes)
- P** Finances (Trésor public), cadastre, postes
- Q** Domaines, enregistrement, hypothèques (services fiscaux)
- R** Affaires militaires, organismes de temps de guerre



## Le cadre de classement des Archives départementales ... suite

- S** Travaux publics et transports (préfecture, ponts-et-chaussées)  
**T** Enseignement, affaires culturelles, sports (préfecture, rectorat et inspection d'académie, établissements d'enseignement)  
**U** Justice (juridictions)  
**V** Cultes (préfecture)  
**X** Assistance et prévoyance sociales  
**Y** Établissements pénitentiaires  
**Z** Sous-préfectures

**Archives « contemporaines » (= depuis le 10 juillet 1940)**

- W** Archives administratives et judiciaires  
**AV** Documents sonores et audiovisuels

**Toutes périodes**

- E** Registres paroissiaux et d'état civil, archives notariales  
**E-dépôt** Archives déposées des communes  
**H-dépôt** Archives déposées des établissements hospitaliers  
**ETP** Archives des établissements et organismes publics  
**Mi** Archives microfilmées  
**Ph** Archives photographiques  
**Num** Archives numériques

**Archives privées et entrées par voie extraordinaire**

- F** Documents entrés avant 1944  
**J** Documents entrés depuis 1944  
**Fi** Documents figurés et assimilés entrés par voie extraordinaire

## Faire une recherche généalogique

La recherche généalogique s'effectue :

- > **dans un premier temps, dans les actes de l'état civil et dans les registres paroissiaux.**
- > **mais peut être complétée par d'autres sources : actes notariés, archives militaires, dénombremments de population, listes électorales....**

Aux Archives départementales Gaston Defferre, ainsi qu'au centre d'Aix-en-Provence, **vous pouvez consulter les registres paroissiaux et les registres d'état civil de plus**

**de cent ans.** Ces registres ont été de longue date microfilmés et viennent d'être numérisés. Ils sont désormais consultables sur écran et sont progressivement mis en ligne sur le site Internet des Archives départementales : [www.archives13.fr](http://www.archives13.fr)

**Les microfilms des Archives départementales des Bouches-du-Rhône** peuvent être expédiés, à votre demande, dans un autre service d'archives public, pourvu qu'il soit équipé d'appareils de lecture et qu'il participe au prêt inter-services. Les renseignements sont à

prendre en salle de lecture. **Les registres d'état civil de moins de cent ans sont détenus dans les mairies** qui délivrent, à la demande et gratuitement, des copies intégrales ou des extraits d'actes. Les actes de décès sont délivrés à tous, intégralement ou par extrait. En revanche, les copies d'actes de naissance et de mariage ne sont délivrées qu'à la personne concernée, ses ascendants, ses descendants, conjoint ou représentant légal.



## Faire une recherche généalogique... suite

### Les registres paroissiaux

L'ordonnance royale de Villers-Cotterêts (1539) a rendu obligatoire en France l'établissement par les curés des paroisses des actes de baptême, de mariage et de sépulture.

Il existe deux séries de registres paroissiaux :

- > Les exemplaires autrefois dans les paroisses sont conservés aujourd'hui dans les archives communales, ou dans les dépôts des archives communales aux Archives départementales ;
- > les exemplaires déposés aux greffes des sénéchaussées sont systématiquement

conservés aux Archives départementales.

### Les registres de l'état civil

L'état civil moderne et laïc a été institué en 1792. Il existe deux collections de registres d'état civil :

- > les registres « originaux », conservés, quand ils ont plus de cent ans, par les archives communales ou dans les dépôts des archives communales aux Archives départementales ;
- > les doubles, détenus par les greffes des tribunaux de première instance (aujourd'hui

dénommés de « grande instance ») puis versés, quand ils ont plus de cent ans, aux Archives départementales.

Les registres des deux collections, surtout pour les périodes les plus anciennes, sont rarement des copies conformes. Aussi a-t-on tout intérêt à consulter les deux pour combler leurs lacunes respectives.

**POUR EN SAVOIR PLUS,**  
consultez [www.archives13.fr](http://www.archives13.fr), rubrique  
« Des clefs pour la recherche »

## Faire une recherche dans le cadastre - Les plans cadastraux

Le cadastre est une cartographie des propriétés foncières et immobilières conçue à l'origine pour faciliter la répartition des contributions directes. En matière d'archives cadastrales, on distingue les plans et les registres.

### Les plans cadastraux

Dans le département des Bouches-du-Rhône, les plans du cadastre dit « napoléonien » ont été levés entre 1809 et 1837. Ces plans ont été numérisés et sont rendus progressivement accessibles sur le site Internet des Archives départementales : [www.archives13.fr](http://www.archives13.fr)

Lors de l'établissement du cadastre napoléonien, le territoire de la commune a été divisé en sections, portant chacune une lettre de l'alphabet. Il y a un plan par section, et pour les communes d'importance, chaque section peut également être divisée en feuilles.

Le tableau d'assemblage couvre l'ensemble du territoire de la commune avec le découpage en sections : il permet de retrouver la référence de la section qui vous intéresse, et de consulter ensuite le bon plan de section. Seul le plan de section comporte le parcellaire et les numéros de parcelle.



## Faire une recherche dans le cadastre ... **Les registres cadastraux**

### **Les registres cadastraux**

Il y a deux types de registres cadastraux : les états de section et les matrices.

**Les états de section** sont des registres indiquant pour chaque section et chaque numéro de parcelle le quartier, la superficie, la nature du bien, son évaluation et le nom du propriétaire à la date de l'établissement du cadastre. Les états de section peuvent donc être utilisés lorsque le numéro de parcelle est connu. Ce numéro de parcelle est notamment mentionné sur les actes notariés à partir de 1955.

**Les matrices cadastrales** sont des folios (pour les propriétés non-bâties) ou des cases (propriétés bâties), reliés en registres, indiquant pour chaque propriétaire la liste des parcelles et des biens lui appartenant. Elles sont utilisées lorsque l'on connaît le nom du propriétaire mais pas la liste de ses biens.

A l'origine, les matrices regroupent dans un même folio propriétés bâties et non bâties. A partir de 1882, les propriétés bâties font l'objet de matrices spécifiques.

En 1910 et 1913, les registres du cadastre ont été refondus, mais sans que le parcellaire ni les plans ne soient modifiés. L'évolution par division des parcelles sur le terrain n'apparaît donc pas sur les plans : elle se signale seulement par la mention **p**, signifiant partie, accolée au numéro de parcelle dans les registres.

Un nouveau cadastre s'imposait donc : **c'est le cadastre rénové**, réalisé de 1931 à 1975 suivant les communes du département. Le cadastre rénové aboutit à de nouveaux plans, où l'on distingue, comme pour le cadastre napoléo-

## Faire une recherche dans le cadastre ... **Les registres cadastraux**

nien, tableau d'assemblage communal et feuilles de sections différenciées par une lettre majuscule (les zones remembrées sont désignées par une double lettre), mais où les parcelles sont affectées à de nouveaux numéros. Il n'existe aucun plan intermédiaire entre le cadastre napoléonien et le cadastre rénové. De plus, aucune concordance n'existe entre les numéros de parcelle du cadastre napoléonien et celui du cadastre rénové. A Marseille, un troisième cadastre fut initié en 1946. Conservant les bases du parcellaire

napoléonien, il se borne à diviser les anciennes sections en quartiers.

Avant le cadastre rénové, à chaque changement de propriétaire, le nouveau nom était inscrit dans le même folio (ou case), et l'ancien nom raturé. Dans le cadre du cadastre rénové, le changement de propriétaire entraîne un changement de compte. Sont alors constituées des matrices annulées dont la consultation est indispensable pour constituer l'historique d'un bien immobilier.

Napoléonien ou rénové, le cadastre est établi en deux exemplaires :

- > un exemplaire se trouve dans la commune
- > un autre exemplaire, conservé par les services fiscaux, est ensuite versé aux Archives départementales.

**Attention ! Le cadastre des communes de l'arrondissement d'Aix-en-Provence est conservé au centre aixois des Archives départementales.**

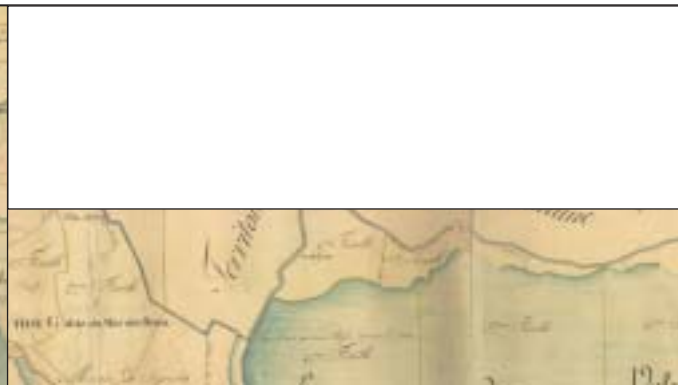


## Faire une recherche dans le cadastre ... **Méthodologie de la recherche**

Les informations consignées dans les documents cadastraux sont souvent imprécises et sont transcrites postérieurement à celles des actes notariés. Les bornages, droits de passage et servitudes n'apparaissent jamais dans les documents cadastraux, plans ou matrices. La nature de la mutation de propriété (vente, donation, succession, partage, adjudication), ainsi que le nom du notaire ou du tribunal civil qui ont rédigé l'acte ne sont pas non plus indiqués.

**Si le numéro de parcelle est connu :** il faut consulter les états de sections pour connaître le nom du propriétaire à partir des numéros de parcelles.

**Si le nom du propriétaire est connu :** il faut consulter les tables alphabétiques des matrices, puis les matrices elles-mêmes, pour retrouver le numéro de parcelle.



## Faire une recherche dans le cadastre ... **Méthodologie de la recherche**

**Si la localisation seule est connue** (adresse, hameau ou autre) :

- > Consulter le tableau d'assemblage de la commune concernée afin de repérer la section (lettre majuscule) et la feuille de section (le cas échéant)
- > Consulter le plan de la section recherchée afin de repérer le numéro de parcelle
- > Consulter l'état de sections du cadastre ancien : on y trouve les renseignements sur l'identité du propriétaire à la date de l'établissement du cadastre napoléonien, la

nature des propriétés, la contenance imposable, les revenus des propriétés (bâties et non bâties), le nombre de portes et fenêtres.

- > Consulter la table alphabétique des matrices cadastrales afin de repérer le numéro correspondant au propriétaire indiqué dans l'état de sections.
- > Consulter dans la matrice cadastrale, au bon numéro de folio ou de case, la fiche nominative du propriétaire en question. Dans ce document, chaque possession du propriétaire correspond à une ligne.

La ligne rayée correspond à une mutation ultérieure de propriété.

- > Pour suivre l'historique de propriété, se reporter aux numéros de folios ou de cases signalées dans la matrice cadastrale consultée : **Tiré de** correspond au propriétaire précédent ; **porté à** correspond au propriétaire suivant.

**POUR EN SAVOIR PLUS,** consultez [www.archives13.fr](http://www.archives13.fr), rubrique « **Des clefs pour la recherche** »



## Faire une recherche dans les archives notariales

Lorsque le notaire établit un acte pour un particulier, il en délivre un exemplaire (la grosse), et garde l'acte authentique dans ses archives. Ces actes, appelés minutes, sont reliés par ordre chronologique dans des registres, les minutiers. Des index facilitant la recherche des actes, appelés « rubriques » ou « répertoires », peuvent se trouver intégrés dans les minutiers, avant ou après les minutes, ou bien être reliés à part.

Les registres notariés de plus de cent ans sont versés aux Archives départementales. Pour les actes de moins de cent ans, il faut s'adresser directement à l'étude qui a l'obligation de conserver ses minutes. **Attention !**

> Le délai d'archivage de cent ans n'est pas toujours strictement respecté et il est toujours préférable de vérifier par téléphone le lieu de conservation d'un registre avant de

vous déplacer aux Archives départementales ou à l'étude d'un notaire.

> Les registres des notaires aixois sont conservés au centre d'Aix-en-Provence

> Les registres de moins de cent ans ne sont pas consultables sans dérogation, à moins que vous n'apportiez la preuve que l'acte vous concerne directement

Les archives notariales sont cotées en **série E** ;

à chaque étude correspond un fonds distinct, identifié par un numéro de sous-série (par exemple 310 E, 408 E...). Une étude a souvent intégré au cours de son histoire les archives d'études disparues : il en résulte que les fractions les plus anciennes du fonds peuvent concerner un territoire plus étendu et une clientèle plus dispersée que ceux de l'étude actuelle.

## Faire une recherche dans les archives notariales - **Méthodologie de la recherche**

### Si vous connaissez le nom du notaire et la date de l'acte

Il faut se reporter à la *Généalogie des notaires des Bouches-du-Rhône* disponible en salle de lecture, pour identifier l'étude notariale dans laquelle le notaire a exercé, et la cote des archives de cette étude aux Archives départementales.

Ensuite, vous pourrez facilement retrouver la cote du registre et l'acte recherché, classé dans le registre tenu par ordre chronologique.

### Si vous connaissez le nom du notaire mais pas la date de l'acte

La *Généalogie des notaires des Bouches-du-Rhône* permet d'identifier le lieu d'exercice du notaire et le fonds de l'étude concernée.

Il faut ensuite consulter les **répertoires chronologiques** et leurs listes d'actes pour retrouver la date de l'acte. Les **répertoires alphabétiques**, classés par le nom des parties, sont également très utiles.

Pour la période médiévale ou de l'Ancien Régime, il faut utiliser les rubriques qui renvoient au numéro de folio du registre contenant l'acte recherché.



## Faire une recherche dans les archives notariales - Méthodologie de la recherche

### Si vous ne connaissez ni la date de l'acte ni le nom du notaire

Dans ce cas, la recherche sera plus longue et aléatoire. S'il est déconseillé de feuilleter au hasard les registres à la recherche d'un acte dont l'existence est simplement supposée, on peut en revanche recourir avec profit aux archives des hypothèques, au moins pour les actes notariés postérieurs à la Révolution. A partir de 1800, en effet, toutes les minutes sont retranscrites intégralement dans les registres des conservations des hypothèques qui sont conservés aux Archives départementales jusque dans les années 1940 (sous-série 4 Q). Les registres postérieurs sont encore détenus dans les trois conservations des hypothèques du département, dont les ressorts coïncident avec ceux des tribunaux de grande instance (Marseille, Aix et Tarascon).

### Attention !

> **Même lorsque les registres sont conservés aux Archives départementales, vous devez absolument vous rendre d'abord à la conservation des hypothèques.** En effet, c'est là que sont conservés les fichiers qui permettent de retrouver la référence de l'acte dans les registres de transcriptions, c'est-à-dire le

numéro de volume du registre et le numéro de case de l'acte. Sans cette recherche préalable, votre recherche ne pourra aboutir. Ce service effectué par la conservation des hypothèques est payant.

> **Les registres de moins de cent ans** ne sont pas consultables sans dérogation, à moins que vous n'apportiez la preuve que l'acte vous

concerne directement.

> **Les registres du bureau des hypothèques d'Aix-en-Provence** sont conservés au centre aixois des Archives départementales.

**POUR EN SAVOIR PLUS,**  
consultez [www.archives13.fr](http://www.archives13.fr), rubrique  
« **Des clefs pour la recherche** »

## Règlement intérieur des salles de lecture

(validé par délibération de la Commission permanente du Conseil général en date du 4 octobre 2004)

**ART. 1 :** Toute personne désireuse de consulter des documents conservés aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône doit préalablement s'inscrire en justifiant de son identité, par la production d'un document officiel comportant une photographie : carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport.

**ART. 2 :** Cette inscription fait l'objet d'un traitement informatisé. Le Département des Bouches-du-Rhône et le ministère de la Culture et de la communication (Direction des Archives de France) sont seuls destinataires des informations collectées au titre de ce traitement, et ce à des fins statistiques et pratiques. Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, qu'elle peut exercer en faisant la demande auprès des agents assurant l'accueil et l'information du public.

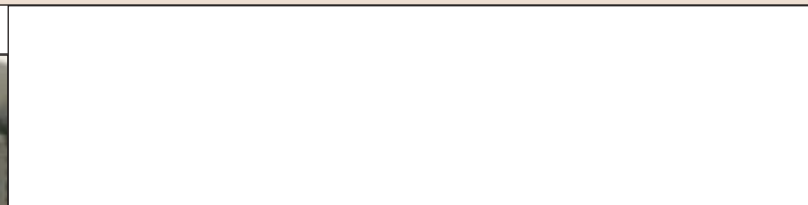
**ART. 3 :** Au moment de l'inscription, il sera délivré à l'usager une carte de lecteur strictement personnelle et valide pour l'année civile en cours. Le cas échéant, la perte ou le vol de la carte devront être signalés aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône : en effet, la consultation d'un document d'archives engage la responsabilité civile et pénale de la personne qui a demandé à le consulter.

**ART. 4 :** L'inscription est soumise tous les ans à renouvellement.

**ART. 5 :** Avant de pénétrer dans la salle de lecture, toute personne inscrite doit déposer ses bagages (sac, sac à main, sac à dos, cartable, porte-documents, housse d'ordinateur) ainsi que son vêtements de dessus (manteau, imperméable) dans des casiers-consignes sécurisés, mis à sa disposition à l'accueil. Elle n'est autorisée à garder par-devers elle que le matériel nécessaire à la prise de notes (papier, crayon, ordinateur portable).

**ART. 6 :** Le nombre maximum de documents qui peuvent être commandés en même temps est fixé à 3. Une nouvelle commande peut être formulée dès que le nombre de documents tenus à la disposition du lecteur est inférieur à trois, en incluant les documents dont la mise à disposition a été prolongée ou ceux mis en réserve suivant les procédures définies aux articles 11 et 12. La commande porte alors sur un ou sur deux documents, selon que le nombre de documents déjà tenus à la disposition du lecteur et en attente de consultation s'élève à deux ou à un. Le terme de document s'applique à toute unité matérielle affectée d'une cote d'archives : liasse, registre, plan, ouvrage de bibliothèque, etc.

**ART. 7 :** Le nombre maximum de documents communiqués à un même lecteur est fixé à 10 par demi-journée, ce chiffre prenant en compte les documents dont la mise à disposition a été prolongée ou qui ont été réservés suivant les procédures définies aux articles 11 et 12.



## Règlement intérieur des salles de lecture

**ART. 8 :** Les documents conservés sous forme de liasse ou de carton (boîte d'archives) ne sont mis à disposition que cote après cote. Les lecteurs doivent veiller à ne pas déclasser les documents non reliés qui leur sont communiqués.

**ART. 9 :** Il n'est consenti aucun prêt à domicile de documents d'archives. Seuls les microfilms dupliqués peuvent être envoyés pour consultation dans un autre service d'archives public.

**ART. 10 :** Les originaux des documents microfilmés et/ou numérisés sont soustraits à la consultation, sauf autorisation exceptionnelle du conservateur, délivrée au vu d'une demande écrite et motivée. Les microfilms sont en libre accès. Les lecteurs sont cependant priés de ne pas extraire plus d'une bobine à la fois des tiroirs où les microfilms sont rangés, pour ne pas pénaliser les autres usagers et pour limiter les risques de déclassement.

**ART. 11 :** Au terme de sa séance de travail, le lecteur peut demander que trois documents d'archives soient maintenus à sa disposition, au lieu d'être réintégrés dans les espaces de conservation. La prolon-

gation de la mise à disposition est valide durant 8 jours francs mais peut être renouvelée, si le lecteur en fait expressément la demande. Huit jours à compter de la dernière date de consultation, les documents dont la mise à disposition a été prolongée sont systématiquement réintégrés.

**ART. 12 :** Avant de quitter la salle de lecture, les usagers restituent les documents commandés, effectuent, le cas échéant, leurs demandes de prolongation et rangent soigneusement les usuels ou les bobines de microfilms en libre accès qu'ils ont utilisés.

**ART. 13 :** Il ne peut être délivré de photocopie des documents fragiles tels que plans, journaux, registres et volumes reliés. De même, la prise de calque n'est pas autorisée. Les usagers peuvent en revanche commander des reproductions photographiques de ces documents ou réaliser eux-mêmes les prises de vues en salle de lecture, sous réserve de ne pas utiliser le flash. La publication, la diffusion et l'exploitation commerciale des reproductions de documents d'archives conservés par les Archives départementales sont subordonnées au paiement des droits de propriété intellectuelle qui peuvent leur être atta-

chés. Elles doivent dans tous les cas être accompagnées de la mention d'origine des documents, à savoir « Archives départementales des Bouches-du-Rhône ». La reproduction des ouvrages imprimés s'effectue dans le respect des dispositions légales contre le photocopillage.

**ART. 14 :** L'administration départementale se réserve le droit de refuser l'accès en salle de lecture - temporairement ou définitivement - à toute personne qui contreviendrait au présent règlement ou dont le comportement serait de nature à porter atteinte à l'intégrité du patrimoine archivistique ou à troubler la quiétude qui doit régner en salle de lecture. Il est en particulier formellement interdit d'introduire et de consommer des aliments ou des boissons en salle de lecture. Les téléphones portables doivent être maintenus éteints. Seules les conversations à voix basse peuvent être tolérées.

**ART. 15 :** L'article 5 ne s'appliquera pour les usagers fréquentant la salle de lecture du centre marseillais des Archives départementales qu'à compter de l'ouverture au public de ses nouvelles installations.

## Consulter les archives : les règles de communication

### Il existe plusieurs délais de communication des archives publiques, qui sont détaillés dans le Code du patrimoine :

> **communicabilité immédiate pour un nombre croissant de documents administratifs**, tels que les délibérations des conseils généraux ou municipaux, les listes électorales, les jugements rendus en audience publique ou les permis de construire ;

> **60 ans pour les documents contenant des indications sur la vie privée** des individus ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale ;

> **100 ans pour les registres d'état civil et de l'enregistrement**, les minutes notariales, les documents relatifs aux affaires por-

tées devant les juridictions (dossiers de procédure) ;

> **120 ans à partir de la date de naissance de l'intéressé**, pour les dossiers de personnel (fonctionnaires) ;

> **150 ans à partir de la date de naissance des personnes pour les documents contenant des informations individuelles à caractère médical** (secret médical) ;

Toutes les autres archives sont librement communicables quand elles ont atteint trente ans d'âge.

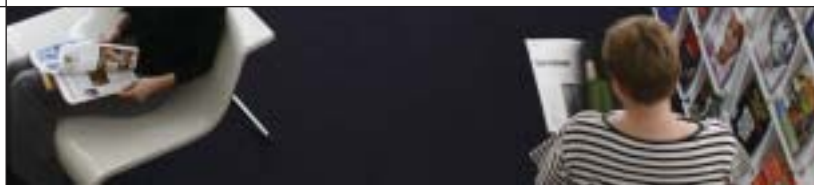
**Pour les archives privées conservées aux Archives départementales**, déposants et donateurs en fixent à leur convenance les

conditions de communication. Ces conditions figurent sur les instruments de recherche.

### 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, établie sur un formulaire à retirer auprès du permanent scientifique.

La demande, instruite par les Archives départementales, doit recevoir l'accord du service qui a procédé au versement du document concerné. 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.



## Obtenir des reproduction des documents d'archives

La reproduction des archives ne constitue pas un droit. Il s'agit d'une facilité accordée aux usagers, qui reste à l'appréciation du permanent scientifique, et en dernier ressort du directeur des Archives départementales, en fonction de l'état de conservation des documents.

Aucune reproduction des documents communiqués par dérogation aux délais légaux de communicabilité n'est autorisée.

### Divers modes de reproduction sont possibles :

- > la prise de vues photographiques sans flash par l'utilisateur : elle est autorisée dans la mesure où elle n'occasionne pas de gêne pour les autres lecteurs ;
- > la photocopie : soumise à l'autorisation préalable du permanent scientifique, elle est réalisée par des agents des Archives départementales
- > l'impression sur l'imprimante d'un lecteur-reproducteur de microfilms : le règlement

s'effectue auprès de l'espace « reprographie »  
> l'impression sur l'imprimante-réseau de la salle de lecture : le règlement et le retrait des pages imprimées s'effectuent auprès de l'espace « reprographie ».

Tarifs des photocopies et des impressions :  
0, 20 € la page A4 N&B / 0, 30 € la page A3 N&B

Travaux sur devis réalisés par l'atelier Image et Son des Archives départementales :  
cette solution s'impose

- > quand les documents ne peuvent être photocopiés
  - > quand la demande porte sur un trop grand nombre de pages (plus de 10 au format A3, ou 20 au format A4)
  - > pour toute demande de prise de vue numérique.
- Pour passer commande de travaux photographiques, demander le formulaire auprès du permanent scientifique.

## Informations pratiques

### Horaires d'ouverture de la salle de lecture

#### Archives départementales Gaston Defferre (centre de Marseille)

- > lundi : 14h00-18h00
- > du mardi au vendredi : 9h00-18h00
- > samedi : 9h00-13h00  
(fermé en juillet-août et les veilles de fêtes légales)

#### Centre d'Aix-en-Provence

- > Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 9h-18h00
- > Mardi : 14h00-20h00  
(fermeture à 18h00 en juillet-août)

#### Fermetures annuelles de la salle de lecture

- > entre Noël et le jour de l'an
- > la semaine du 15 août

#### Archives départementales Gaston Defferre

18, rue Mirès – BP 10099  
13303 Marseille Cedex 03  
tél. : 04 91 08 61 08 / fax : 04 91 08 61 11  
mél : archives13@cg13.fr

#### Archives départementales, centre d'Aix-en-Provence

25, allée de Philadelphie  
13010 Aix-en-Provence  
tél. : 04 42 52 81 90 / fax. : 04 42 52 81 95  
mél : archives13.aix@cg13.fr

