



La réglementation française sur les archives

Collection des vademécums du groupe de travail Archives

Février 2024



***“ Les archives sont partout.
Elles sont si présentes
que nous n’en avons pas conscience,
un peu comme l’air que nous respirons “***
Conseil international des Archives (ICA)

Les archives constituent un bien commun de la Nation
Les archives contribuent à améliorer la qualité de l’information
La gestion des archives permet de garantir des droits
La gestion des archives participe de l’efficacité de l’institution

Sommaire

Quelques règles à connaître

- Textes réglementaires et définitions
- Et la documentation ?
- Les grands principes de l'archivistique
- Les obligations d'une institution conservant des archives publiques
- Communiquer des archives publiques
- La réutilisation des informations publiques
- Les archives privées : acquérir, gérer, communiquer

Quelques informations sur l'administration française des archives

- Le service interministériel des Archives de France
- Les Archives nationales
- Les Archives départementales
- Les Archives communales

Quelques outils

Textes réglementaires et définitions

Textes de référence (liste non exhaustive)

- Le code du patrimoine, livres I et II (parties législatives et réglementaires)
- Le code des relations entre le public et l'administration, livre III
- Le code de la propriété intellectuelle
- Le code de la recherche
- Le code de l'éducation (art. L.952-2)
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données = RGPD)
- La loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public
- La loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique
- La loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique et son décret d'application n°2021-979 du 23 juillet 2021
- La loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa nouvelle rédaction
- Le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés au 1er juin 2019
- La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État
- Le référentiel général de gestion des archives (R2GA)

1- **La décision de Philippe Auguste, en 1194, de garder en lieu sûr les archives royales** marque la première prise de conscience du rôle stratégique des archives dans la conduite de l'État.

Les archives ont ainsi une mission régaliennne, éducatrice et formatrice de notre identité collective: elles sont la « gardienne » de la mémoire de la Nation (Sénat, Commission des Affaires culturelles, *Projet de loi relatifs aux Archives*, décembre 2007)

2- **La définition des archives est donnée par le code du patrimoine :**

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, **produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans **l'exercice de leur activité** »

(Code du patrimoine, art. L.211-1)

Ce n'est pas l'ancienneté d'un document qui lui confère le statut d'archives : les documents « naissent » archives, qu'ils soient, d'ailleurs, achevés ou non (tels que les documents préparatoires, notes ou brouillons).

3- **Le code du patrimoine distingue deux statuts fondamentaux qui impliquent des modes de gestion différents :**

Les archives publiques

« Les archives publiques sont :

a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;

b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une **mission de service public** ;

c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels »

(Code du patrimoine, art. L.211-4)

Les archives privées

« Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L.211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L.211-4 » (Code du patrimoine, art. L.211-5).

Il n'existe aucune autre distinction, telles que archives administratives / archives scientifiques, car cette distinction relève d'une approche subjective ce que refuse le droit français : un document administratif aujourd'hui peut être considéré comme un document scientifique demain.

Par exemple : les archives concernant l'administration des opérations archéologiques sont un élément déterminant pour comprendre le contexte de la fouille et ne doivent donc pas être dissociées des archives communément considérées comme scientifiques.

Seule la distinction archives publiques / archives privées doit être prise en considération.

4- La législation en France propose également un autre concept, cette fois-ci défini dans le Code des relations entre le public et l'administration : le document administratif

« Sont considérés comme **documents administratifs**, au sens des titres Ier, III et IV du présent livre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les **documents produits ou reçus**, dans le cadre de leur **mission de service public**, par l'État, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions, codes sources et décisions. »

(Code des relations entre le public et l'administration, L. 300-2)

Les documents administratifs sont donc des pièces d'archives publiques. Ils constituent un sous-ensemble des archives publiques.

5- Enfin, l'État français, très soucieux de la bonne gestion des archives, en assure une protection renforcée

« **Sont des trésors nationaux** : [...] 2° Les archives publiques, au sens de l'article L. 211-4, ainsi que les biens classés comme archives historiques en application du livre II »

(Code du patrimoine, art. L.111-1)

Ce classement comme trésor national entraîne pour le document ou le fonds d'archives le refus de tout certificat d'exportation.

Le document ou le fonds peut quitter le territoire national mais l'autorisation est accordée pour une durée limitée et pour une raison bien précise : restauration, expertise ou exposition.

6- Il résulte de la réglementation sur les archives :

- Les documents et données produits dans le cadre d'une activité sont des archives.
- Quand cette activité est exercée dans le cadre d'une mission de service publique (ordre et financement accordé par une autorité publique), les archives sont publiques.
- Les archives publiques sont **inaliénables** et **imprescriptibles**. L'État peut engager une procédure de revendication pour tout document public qui serait dans les mains de personnes privées, sans limitation de durée (code du patrimoine, art. L.212-2).
- La gestion des archives publiques est soumise au livre II du Code du patrimoine.
- La gestion des archives privées relève du contrat entre le producteur des archives et le service qui les conserve.

Et la documentation ?

La documentation est une **action exercée sur l'information** contenue dans un document. L'AFNOR définit la documentation comme l'ensemble des techniques permettant le traitement permanent et systématique des informations (collecte, gestion, diffusion et valorisation). Par la force des choses, cette action va impliquer le document qui est un support regroupant des informations. Cependant, la documentation ne donne aucun statut au document ni aucune protection juridique. Le document est protégé par son statut d'archive et quand le document est une pièce d'archives publiques, la protection est grande et clairement décrite au livre II du Code du patrimoine.

Les grands principes de l'archivistique

Les textes réglementaires français font régulièrement référence aux grandes règles de l'archivistique.

Les 3 âges des archives

▪ Les archives courantes

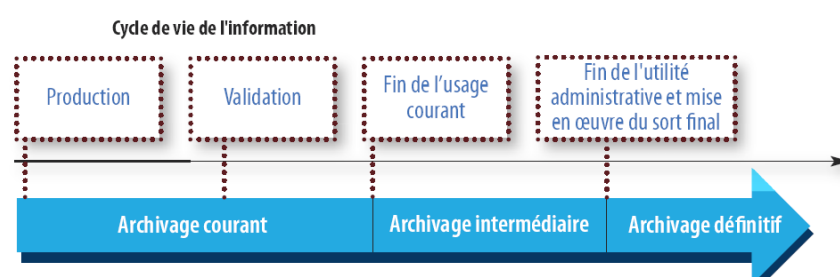
Ce sont des documents ou des données servant à la gestion quotidienne des affaires qui vont de la formation du dossier, de l'instruction de l'affaire, jusqu'à sa clôture. Ces archives sont les plus souvent conservées sur le bureau de l'agent, ou dans sa proximité immédiate.

▪ Les archives intermédiaires

Ce sont des documents ou des données conservés pour des impératifs de gestion et de droit.

▪ Les archives définitives ou *historiques*

Ce sont des documents ou des données dont l'utilité administrative pour la gestion d'une affaire ou l'apport de la preuve est éteinte mais qui présentent un intérêt pour l'histoire et le patrimoine. Ce sont ces archives qui sont destinées à être versées aux Archives nationales ou aux Archives départementales, ou aux archives municipales sous le contrôle des Archives départementales.



La durée d'utilité administrative (DUA)

La durée d'utilité administrative est la durée de conservation des documents. Elle se définit en concertation avec le service, selon plusieurs critères. Hormis les critères juridiques attachés à certains types de documents, il importe de se poser des questions sur la nécessité de conserver ou non tel type de document produit par le service. Elle est indiquée dans le tableau de gestion des archives.

L'intégrité des fonds d'archives

Le principe du respect des fonds d'archives implique de maintenir l'intégrité matérielle et intellectuelle de chaque fonds d'archives d'un service producteur.

Il s'agit de ne pas séparer les documents qui composent un fonds pour les répartir dans des dossiers thématiques sans lien avec le service ou l'institution qui les a produits. Cette règle permet aux chercheurs de ne pas perdre de vue le lien organique unissant chaque document à l'entité qui l'a émis.

Les obligations d'une institution conservant des archives publiques

- L'institution est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État sur la gestion de ses archives publiques (Mission des archives pour un opérateur de l'État ; Archives départementales pour un organisme avec une implantation territoriale ; sauf accord particulier). Le contrôle s'exerce sur pièce et sur place, il « porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique ». (Code du patrimoine, art. R.212-2 à R.212-4).
- L'institution doit adresser un rapport périodique au service d'archives public dont elle dépend (Archives nationales ou Archives départementales) sur la gestion des archives et faire parvenir un état sommaire des archives conservées (Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001).
- L'institution doit observer strictement les règles de communicabilité prévues par la loi (Code du patrimoine, art. L.213-1 à L.213-8).
- L'institution doit verser au service d'archives public dont elle dépend, les archives définitives qu'elle a produites ou reçues (Code du patrimoine, art. R.212-12).
- Si une institution souhaite externaliser auprès d'un prestataire (tiers-archiviste), la gestion et la conservation de ses archives publiques elle ne pourra le faire que pour les archives courantes et intermédiaires, et auprès d'un tiers-archiviste agréé. La réglementation oblige l'institution à une déclaration préalable et à conclure un contrat. Il se combine enfin au contrôle scientifique et technique de l'administration des archives sur les archives publiques (Code du patrimoine, art. R.212-4 et art. R.212-19 à R.212-31 ; et arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.).
- Il est interdit de détourner ou de soustraire les archives de l'institution. Il est donc interdit à un agent d'organisme public de partir avec des dossiers, même s'il en a été le créateur. La personne s'expose à trois ans d'emprisonnement et 45000€ d'amende (Code du patrimoine, art. L.214-3).
- Il est interdit de détruire les archives publiques de l'institution sans l'accord formel du chef de la Mission des archives. La personne s'expose également à 3 ans d'emprisonnement et 45000€ d'amende (Code du patrimoine, art. L.212-2 à L.214-4).

Communiquer des archives publiques

Un vademécum spécifique sera produit pour les archives de l'archéologie. Ne sont présentées ici que les règles générales.

▪ Toute pièce d'archive publique est librement communicable et à tout citoyen

(Code du patrimoine, art. L. 213-1 à 213-8 ; Préambule de la Constitution, art. 1).

Aucun établissement public détenteur d'archives publiques ne peut donc mettre en place des mesures discriminatoires destinées à empêcher un citoyen d'exercer son droit d'accès aux archives publiques.

Ce qui signifie que toute interdiction d'accès reposant sur la qualité de la personne (étudiant, chercheur, marchand d'art, journaliste ou autre), sur son niveau de connaissance ou sur sa nationalité, est invalide, et peut entraîner un recours de cette personne auprès de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), puis au tribunal administratif dès lors que cette demande serait adressée sur le fondement du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

▪ Il existe des restrictions à l'application de la libre communicabilité

Tout d'abord, **le droit d'accès ne concerne que les documents achevés.**

Ainsi, il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.

Le droit d'accès aux documents administratifs ne s'applique pas non plus aux documents réalisés dans le cadre d'un contrat de prestation de service exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées.

Le droit d'accès ne concerne pas non plus les actes et documents élaborés ou détenus par les assemblées parlementaires, les avis du Conseil d'État et des juridictions administratives, les documents de la Cour des comptes et les documents des chambres régionales des comptes, les documents d'instruction des réclamations adressés au Médiateur de la République, et les documents liés aux affaires portées devant les juridictions parce que ces documents ne sont pas considérés comme des documents administratifs au titre de la loi n°78-753 (du 15 juillet 1978, version consolidée au 17 juillet 2008, art.1 et 2).

▪ Enfin, le droit d'accès aux archives publiques est limité dans trois cas :

- quand il s'agit de protéger l'intérêt public ;
- quand il s'agit de protéger les intérêts privés ;
- quand il s'agit de protéger le déroulement des procédures juridictionnelles.

Les restrictions de cet ordre ne signifient pas, pour autant, que les documents administratifs relevant de ces exceptions à la communication ne seront jamais communiqués. Leur communication est simplement soumise à un délai (CRPA, de l'art. L.311-5 du CRPA, l'art. L311-6 art. L.311-8 ; Code du patrimoine, art. L.213-2 ; voir tableau ci-dessous).

Type de documents et d'informations	Délai de communication
Régime de principe	Immédiatement communicable
Délibération du Gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret des affaires, recherche des infractions fiscales et douanières	25 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure, sûreté de l'État, sécurité publique	50 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Protection de la vie privée	50 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Statistiques : cas général	25 ans à la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement)	75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref
Enquêtes de police judiciaire	75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref.
Dossiers des juridictions	75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref
État civil : registre des naissances	75 ans à compter de leur clôture
État civil : registre des mariages	75 ans à compter de leur clôture
État civil : décès	Immédiatement communicable
Minutes et répertoire des officiers publics ou ministériels	75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref
Dossiers des juridictions et enquêtes de police en matière d'agressions sexuelles	100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans

	à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.
Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossier judiciaire, minutes et répertoires)	100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.
Dossier de personnel	50 ans (délai vie privée)
Sécurité des personnes nommément désignées ou facilement identifiables impliquées dans des activités de renseignement	100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.
Secret médical	25 ans à compter de la date du décès ou 120 ans à compter de la date de naissance
Archives dont la divulgation pourrait permettre de concevoir, de fabriquer, utiliser ou localiser des armes de destruction massive (nucléaires, radiologiques, chimiques ou bactériologiques)	Incommunicable

- **La communicabilité repose sur l'analyse des informations contenues dans un document (voir tableau ci-dessus)**

Si un document comprend des informations de natures différentes entraînant des délais de communication différents, alors l'agent doit communiquer le document en occultant les informations non communicables. Cependant, le document doit être divisible, et l'occultation ne doit pas dénaturer le document et lui faire perdre son sens.

Si le document est indivisible, le délai de communication le plus fort l'emporte. Dans ce cas, la procédure d'accès par dérogation peut être proposée.

- **Ces restrictions ne s'appliquent pas :**

- quand le demandeur du document est directement concerné par le document administratif qu'il souhaite consulter (CRPA, art. 311-6) ;
- quand la demande d'accès par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques est accordée en application du I de l'article L.213-3 du code du patrimoine.

- **Le mode de communication**

En application des dispositions prévues aux articles L.213-1 du code du patrimoine et L.311-9 du CRPA, la communication se fait au choix du demandeur, et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- **par consultation gratuite sur place**, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- **par la délivrance d'une copie** sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci, aux frais du demandeur, sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document ;
- **par courrier électronique** et sans frais lorsque le document est disponible au format numérique.

ATTENTION à la reproduction des documents pour leur consultation en ligne ou pour un envoi sous format numérique, à cause des informations non communicables à l'instant et des droits d'auteur en cas d'utilisation de photos et graphiques réalisés par des tiers

- **Communication des archives publiques et droits d'auteur**

La communication des archives publiques, quand celles-ci sont des œuvres de l'esprit, ne se heurte à l'application des droits d'auteur que dans le cas où cette communication ne peut se faire qu'à partir d'une reproduction du document.

Le droit moral de divulgation (code de la propriété intellectuelle, art. L.127-7-1) et les droits patrimoniaux (code de la propriété intellectuelle, art. L.131-3-1) d'un agent public, ne peuvent s'opposer à l'accomplissement d'une mission de service public, sauf pour les enseignants-chercheurs.

- **La communication administrative**

Une fois les archives historiques versées, les producteurs de fonds d'archives publiques gardent toujours un lien privilégié avec les archives qu'ils ont produites. Il leur suffit de faire

une demande de communication auprès du service des archives publiques dont ils dépendent, pour que les documents leur soient le plus rapidement possible communiqués. Cet acte est appelé communication administrative.

La procédure d'accès anticipé par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques

Il existe la possibilité pour tout demandeur de bénéficier d'une **dérogation** aux délais de communicabilité des archives publiques (Code du patrimoine, art. L.213-3 et L.213-5).

Il est précisé dans le Code du patrimoine que cette autorisation est accordée par le service interministériel des Archives de France (SIAF) aux personnes qui en font la demande. La demande est à adresser à l'autorité responsable des archives publiques concernées.

Une procédure a été mise en place par le service interministériel des Archives de France. Cependant, la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 et son décret d'application n°2021-979 du 23 juillet 2021 ont introduit pour les directeurs des services départementaux d'archives la possibilité de délivrer les autorisations de consultation d'archives publiques avant l'expiration des délais de communicabilité.

Suivant le statut de l'établissement, la demande devra être instruite soit par le SIAF soit par le service d'Archives départementales compétent.

1- Si le service producteur des archives **accepte** de communiquer le document, elle peut permettre au demandeur de consulter le document administratif dès la réception de l'autorisation de consultation donnée par l'administration des archives, accompagnée de l'accord de l'administration. Le SIAF envoie par la suite au demandeur l'autorisation de consultation définitive.

2- Si le service producteur des archives **refuse** de communiquer le document, le demandeur peut faire une demande de dérogation auprès du SIAF qui transmet alors une demande officielle à l'administration concernée. Cette dernière a un délai d'un mois pour répondre. L'absence de réponse vaut refus.

Le service producteur doit rendre au SIAF ou au service départemental d'archives compétent **un avis motivé par une des exceptions prévues par le Code du patrimoine** (art. L.213-1 et L.213-2), que va retransmettre le SIAF ou le service départemental d'archives compétent au demandeur. Le temps total de réponse ne peut excéder 2 mois à compter de l'enregistrement de la demande de dérogation.

En cas de nouveau refus de l'administration, le demandeur peut alors demander un avis à la **CADA** qui a un mois pour rendre son avis. Cet avis est **consultatif**. Une fois l'avis rendu, la CADA n'a plus autorité pour intervenir. Il est possible à la CADA d'autoriser la communication partielle d'un document (cf. occultation).

Le demandeur peut alors tenter une action pour **abus de pouvoir** devant les tribunaux administratifs.

Il est très important que cette procédure soit suivie dans tous les cas, même si le service producteur d'archives accepte d'emblée de communiquer des informations protégées par des délais restrictifs à une personne de sa connaissance. Car en cas de refus de communiquer à une autre personne, cette dernière est en droit de poursuivre le service producteur devant les tribunaux administratifs pour non respect de l'égalité de traitement des citoyens.

La réutilisation des informations publiques

1- La réutilisation des informations publiques est **une utilisation par un tiers à d'autres fins que celles de la mission de service public** pour laquelle les documents ont été produits ou reçus (Code des relations entre le public et l'administration, art. L.321-1). C'est, par exemple, l'exploitation par des sociétés privées des résultats d'examens d'une académie. L'utilisateur qui souhaite réutiliser des informations publiques n'a aucune autorisation à demander.

2- Ne peuvent être réutilisées que les informations publiques **communiquées ou publiées par les personnes publiques (État, collectivités territoriales, établissements publics, etc.) et les personnes privées chargées d'une mission de service public**. Les informations doivent être **librement communicables** au sens des articles L.311-5 et L.311-6 du Code des relations entre le public et l'administration et L.213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquelles des tiers ne détiennent **pas de droit de propriété intellectuelle** (Code des relations entre le public et l'administration, art. L. 321-2).

3- La libre réutilisation des informations publiques est désormais affirmée dans la loi, à condition que « *ces dernières ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées* » (Code des relations entre le public et l'administration, art. L.322-1). L'utilisateur s'engage également à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés lorsque les informations comportent des données à caractère personnel (Code des relations entre le public et l'administration, art. L.322-2).

4- Depuis les dernières modifications législatives, toute réutilisation est, par défaut, **gratuite** (Code des relations entre le public et l'administration, art. L.324-1). Cependant, les services culturels (archives, musées, bibliothèques) bénéficient d'une exception : ces administrations ont la possibilité de mettre en place des redevances pour les informations « issues des opérations de numérisation des fonds et des collections des bibliothèques, y compris des bibliothèques universitaires, des musées et des archives, et, le cas échéant, sur des informations qui y sont associées lorsque ces dernières sont commercialisées conjointement » (Code des relations entre le public et l'administration, art. L.324-2).

Ne peut pas faire l'objet d'une tarification au titre de la réutilisation d'informations publiques, les images que l'utilisateur a numérisées par ses propres moyens ; et plus largement, ne peut pas faire l'objet d'une tarification la réutilisation de tout document, numérique ou non, qui n'est pas issu d'une opération de numérisation, à l'exception toutefois des métadonnées associées aux images numérisées.

Le calcul du montant de la redevance obéit à des règles définies par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, art. 324-4-3).

Les archives privées : acquérir, gérer, communiquer

Sont archives privées les archives qui ne peuvent pas être qualifiées d'archives publiques (Code du patrimoine, art. L.211-5).

1- Les acquisitions ou dépôts de fonds d'archives privées

Il est possible à une institution d'acquérir des fonds privés. Ces fonds d'archives sont sa propriété. La gestion de ces fonds ne relève pas du Code du patrimoine, hormis dans le cas du classement d'un fonds exceptionnel (Code du patrimoine, art. L.212-15 à L.212-27). La gestion repose sur l'entente des parties.

Pour assurer une bonne gestion des fonds privés, il est, tout d'abord, nécessaire d'observer des règles lors de l'acquisition afin d'éviter des contentieux.

Il est indispensable pour l'institution de pouvoir prouver à tout moment de la juste possession des fonds d'archives privées. De même, une cession, qu'elle soit à titre gracieux ou onéreux, peut s'accompagner d'un certain nombre de conditions fixées par le vendeur notamment en matière de consultation des documents et que le service d'archives est tenu de respecter (Code du patrimoine, art. 213-6). Il est important de s'en assurer au moment de l'acquisition.

- **Pour une acquisition à titre onéreux** (vente de gré à gré ou vente publique), contrat et pièces comptables sont les justificatifs nécessaires.

- **Pour une acquisition à titre gratuit** (don, donation, legs), tout va dépendre du mode d'entrée :

- en cas de don manuel, il est indispensable de vérifier tout d'abord que le donateur est bien propriétaire du fonds, puis rédiger un courrier informant de la procédure en cours, puis un courrier de remerciement. Ces courriers, qui sont des pièces d'archives publiques, sont à conserver précieusement. Enfin, lors de la remise matérielle du fonds, il est nécessaire d'acter par la remise d'un reçu sur lequel est portée la mention "don manuel". Il est vivement conseillé d'associer au don, un document, "un pacte", visant à établir clairement les conditions de communication et de reproduction des pièces d'archives et/ou données ;

- en cas de donation, il est indispensable d'avoir copie d'un acte authentique signé devant notaire. Là encore, il est conseillé si possible, de faire intégrer dans l'acte ou de rédiger un document prouvant l'accord des parties sur les conditions de communication et de reproduction des pièces d'archives et/ou données ;

- en cas de legs, il est indispensable d'avoir copie d'un testament authentique signé devant notaire ou d'un testament olographe. il est conseillé si possible, de faire intégrer dans l'acte ou de rédiger un document prouvant l'accord des parties sur les conditions de communication et de reproduction des pièces d'archives et/ou données.

- **Pour un dépôt** (dans ce cas il n'y a pas transfert de propriété), un contrat de dépôt d'archives privées est nécessaire. Un modèle de contrat est proposé sur le site des Archives de France (<https://francearchives.fr/article/38061>).

Dans, le cas d'un dépôt, le donateur ou le dépositaire est en droit d'imposer ses règles relatives à la communication et la reproduction si celles-ci sont conformes à la réglementation générale.

2- Gérer un fonds d'archives privées

Il est vivement conseillé de tenir un registre d'entrée des fonds privés et d'effectuer régulièrement un récolement.

De même, il est conseillé, pour des raisons de sécurité, d'inscrire dans un registre toute communication.

Enfin, compte tenu des modes d'entrée et de gestion des fonds d'archives publiques et des fonds d'archives privées, il est vivement conseillé d'en séparer les lieux de conservation.

3- La communicabilité des archives privées

Le Code du patrimoine ne traite pas des règles de communicabilité des archives privées. Cependant, la Recommandation R (2000) 13 du Comité des Ministres aux États membres sur une politique européenne en matière de communication des archives, adoptée le 13 juillet 2000, préconise d'aligner autant que possible les critères qui encadrent leur accès sur ceux qui valent pour les archives publiques. Cette solution n'est pas cependant toujours possible et nécessite des ajustements.

La communication, comme l'exploitation (représentation et reproduction), repose sur les conditions voulues par le donateur ou le dépositaire, et transcrites dans l'acte de donation, de legs ou le contrat de dépôt.

L'administration française des archives

Le service interministériel des Archives de France

Le service interministériel des Archives de France (SIAF) est implanté au ministère de la Culture et de la Communication, et rattaché à la direction générale des Patrimoines et de l'architecture.

Il " définit, coordonne et évalue l'action de l'État en matière de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur des archives publiques à des fins administratives, civiques, scientifiques et culturelles [...]

Il veille à la sauvegarde des archives privées présentant, du point de vue de l'histoire, un intérêt public. Il exerce en liaison avec le service de l'inspection des patrimoines, le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques et les archives privées protégées. "

Des missions des Archives de France représentant l'autorité du SIAF dans chaque ministère, assurent le contrôle scientifique et technique de l'État (CST) sur les archives publiques de chaque administration centrale et de chaque établissement en charge d'une mission de service public.

Les Archives nationales

Les Archives nationales sont des services d'archives historiques. Elles ont pour mission principale d'accueillir les versements d'archives et d'en assurer la conservation.

Elles sont organisées en trois services à compétence nationale, organisés en fonction de critères thématiques :

- les Archives nationales (Paris, Pierrefitte-sur-Seine, Fontainebleau) ;
- les Archives d'Outre-Mer (Aix-en-Provence) ;
- les Archives du monde du travail (Roubaix).

Les archives publiques versées aux Archives nationales sont avant tout les archives produites par l'administration centrale des ministères et des opérateurs de l'État au rayonnement national.

Les Archives départementales

Créées par la loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796), les Archives départementales constituent un réseau qui couvre l'ensemble du territoire national. Elles collectent, conservent et communiquent les archives produites par les services départementaux de l'État, par les services des collectivités territoriales du département, ainsi que des fonds d'archives privées.

Depuis la loi de décentralisation du 22 juillet 1983, les Archives départementales sont principalement un service du département, placé sous l'autorité du président du conseil général et, subsidiairement, un service déconcentré de l'État, placé sous l'autorité du préfet et du ministre de la Culture.

Les Archives départementales exercent, en effet, des missions dévolues à l'État :

- en conservant des archives qui restent la propriété domaniale de l'État ;
- en exerçant un contrôle scientifique et technique sur les archives des communes, de leurs groupements et établissements publics, ou les services déconcentrés de l'État comme les DRAC.

Afin de pouvoir exercer ces fonctions régaliennes, les directeurs d'Archives départementales sont toujours des conservateurs du patrimoine de la fonction publique d'État, mis à disposition des conseils généraux. Tous les postes autres que ceux de conservateurs sont de statut territorial.

Les Archives communales ou Archives municipales

Chaque commune est responsable de la conservation de ses archives ; l'existence d'un service constitué se fait en fonction de la taille de la commune. Les communes de moins de 2000 habitants doivent déposer leurs documents de plus de 100 ans aux Archives départementales, mais elles en restent le propriétaire. Environ 400 communes en France ont constitué leur propre service d'archives.

Leur compétence s'exerce sur les documents produits par les services de la commune.

Quelques outils

Outils mis en ligne par les Archives de France sur son portail :

<https://francearchives.fr/fr/gerer>

Des informations très nombreuses sur :

- Comment classer et décrire les archives
- La gestion des archives privées
- La conservation des archives
- L'archivage électronique
- L'accès aux archives publiques
- L'externalisation des archives courantes et intermédiaires

...

Outils mis en ligne sur le Portail international archivistique francophone (PIAF)

<https://www.piaf-archives.org/>

- Une bibliographie
- Un glossaire très complet
- Des vidéos pour comprendre les actions de l'archivage

Outils mis en ligne par la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) :

<https://www.cada.fr/>

- Des fiches thématiques
- Une sélection d'avis et de conseils
- Un résumé sur : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2467>

Et un très bon manuel, simple et complet :

Association des archivistes français. *Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris, 2020. ISBN : 978-2-900175-09-5