

gérer les archives privées



2016



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture
Communication

vade-mecum à l'usage
des personnels des musées

Les vade-mecum à l'usage des personnels des musées

Communiquer les documents

Les archives électroniques

Numériser les archives

Valoriser les archives

Gérer les archives privées

Conserver les archives

Externaliser les archives

Gérer les archives privées

Les musées et les bibliothèques spécialisées comme l'Institut national d'histoire de l'art, la bibliothèque d'art et d'archéologie Jacques Doucet ou encore la bibliothèque de l'Institut de France conservent d'importants fonds d'archives privées relatifs à leur champ de compétence : archéologie, beaux-arts, art contemporain. Ces fonds ne sont pas toujours signalés sur les sites et dans les catalogues de ces institutions et ne bénéficient pas toujours d'instruments de recherche permettant au chercheur d'en connaître l'existence ou de pouvoir s'y orienter.

Ces fonds d'archives privées sont gérés dans certains cas par les professionnels des musées comme des collections et non des archives. Cela engendre des questions légitimes quant aux modalités d'acquisition, de communication, d'exploitation et de valorisation de ces fonds. Il est donc indispensable de commencer par définir le statut des archives privées.

Le statut « d'archives privées » emprunte au Code civil comme au Code du patrimoine et au Code général de la propriété des personnes publiques.

Les archives privées dépendent - comme tout bien meuble appartenant à des personnes privées - du régime de droit commun fixé par le Code civil. Tant qu'elles sont en mains privées, elles sont saisissables, aliénables et prescriptibles : « En fait de meubles, la possession vaut titre » (Code civil, article 2276) et la prescription pour vol est de 3 ans.

Les archives privées acquises, données ou léguées à un musée, deviennent propriété publique. Comprises désormais dans le périmètre des biens de la domanialité publique, elles deviennent « inaliénables », « imprescriptibles et insaisissables » (Code général de la propriété des personnes publiques, article. L.2311-1 et 3111-1) :

« Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment : [...] 3° Les archives issues de fonds privés entrées dans les collections publiques par acquisition à titre onéreux ou gratuit. »

Code général de la propriété des personnes publiques, article. L.2112-1

De même, le statut d'œuvre d'art attribué à certaines archives comme les photographies, les lettres autographes d'artistes, les films, les bandes-son, les objets comme les plans ou les maquettes favorise leur entrée dans les collections. Face à ces situations, une approche concertée entre responsables de fonds d'archives et de collections favorise l'émergence de solutions pragmatiques satisfaisant aux exigences d'intégrité et de lisibilité d'un fonds pour le public étant entendu que si le musée doit présenter les pièces de sa collection à ses visiteurs, le service gestionnaire du fonds d'archives doit également répondre à des usages de recherche scientifique.

Ce vade-mecum rappelle le cadre réglementaire sans pour autant faire l'impasse sur les cas pratiques posés par la gestion des archives privées au sein des musées. Une foire aux questions répond aux problématiques les plus répandues. Celle-ci offre des pistes de réflexion pour les professionnels des musées amenés à gérer des archives privées.

Sommaire

1 - Définir les archives privées	6
2 - Acquérir des archives privées	9
3 - Communiquer et exploiter des archives privées	11
4 - Valoriser des archives privées.....	13
5 - Foire aux questions	16
Biographie sommaire	19

1. Définir les archives privées

Le livre II du Code du patrimoine consacré aux archives, stipule dans les articles 211-1, 211-4 et 211-5 que le statut d'archives dépend de la nature de l'activité qui a généré les documents.

« Les archives sont l'ensemble des documents, 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, article L.211-1

Le terme d'archives désigne dans l'article L.211-2 du Code du patrimoine tout document dont la conservation « est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation de la recherche ». La conservation de fonds d'archives privées satisfait à cet objectif en enrichissant la mémoire et l'histoire des collections et des musées.

1.1 Les archives publiques

« Les archives publiques sont :

Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission [...]

Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

Code du patrimoine, article L.211-4

1.2 Les archives privées

La définition des archives privées par le Code du patrimoine est large car celles-ci sont définies par la négative, en opposition aux archives publiques : « 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, article L. 211-5

Le Code du patrimoine attribue aux services d'archives publiques une compétence sur les archives privées : « Les services départementaux d'archives peuvent également recevoir des archives privées. »

Code du patrimoine, article L. 212-8

Par définition les archives privées sont tous les documents d'archives qui ne sont pas des archives publiques, c'est-à-dire tout ce qui n'est pas produit ou reçu par un agent public dans le cadre de ses fonctions ou par une personne ou un organisme privé agissant dans le cadre d'une mission de service public. Donc ce qui distingue les archives privées des archives publiques, c'est le statut de la personne qui a produit (ou reçu) ces archives (et non pas celle qui assure la conservation de l'archive).

Autrement dit, les archives privées sont l'ensemble des archives produites ou reçues par toute personne, physique ou morale, n'étant pas assimilé à un service ou à un organisme public ou n'exerçant pas une mission de service public pour le compte de l'État.

Les archives privées peuvent être : familiales, personnelles ou professionnelles ou provenir d'entreprises ou d'organismes privés. La conséquence est qu'elles ne sont pas imprescriptibles. Elles peuvent faire l'objet d'une mesure de classement si elles présentent un fort intérêt historique.

Dans la pratique, il est fréquent qu'un même fonds rassemble des documents privés et des documents publics. Cela peut être par exemple le cas pour un fonds provenant d'un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public (restaurateurs d'œuvres d'art de droit privé, agences de scénographie, muséographes, etc.) ou pour des fonds de chercheurs ou d'hommes politiques ayant exercé des fonctions publiques (ministres, conseillers).

1.3 Les archives privées dans les musées

Les archives privées conservées dans les musées touchent aux champs scientifiques du musée. On y trouve notamment des :

- archives d'artistes
- archives familiales touchant le domaine de compétence du musée
- archives des personnels scientifiques du musée dans le cadre de leurs travaux extérieurs à toute institution publique
- archives d'historiens, de critiques
- archives associatives
- archives de collectionneurs
- archives de galeries, d'éditeurs, etc.

Le cas des archives des personnels scientifiques du musée

Les documents produits par les personnels scientifiques des musées révèlent souvent des pratiques éloignées de la réglementation : leurs dossiers de travail peuvent mêler rapports administratifs, projets de publication et correspondance avec des collègues. Ces documents sont considérés à tort comme des archives privées. En effet, tout document produit par un agent public dans le cadre de ses fonctions est un document d'archives publiques.

Dans les organismes culturels, il est très rare que puisse être opposé le droit d'auteur pour empêcher la communication d'une pièce d'archives publiques, si celle-ci a le caractère d'œuvre de l'esprit.

.../...

En effet le droit moral de divulgation et les droits patrimoniaux d'un agent public ne peuvent s'opposer à l'accomplissement d'une mission de service public, sauf pour les enseignants chercheurs (article 31 de la loi n° 2006-961 du 1 août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information).

1.4 Circulation des biens culturels

Les archives privées conservées en mains privées sont des biens culturels soumis à des règles particulières lors de leur circulation. L'exportation temporaire ou définitive des archives privées conservées dans un service d'archives publiques ou dans un établissement public à l'extérieur ou à l'intérieur de la Communauté européenne, nécessite l'autorisation préalable du Service interministériel des Archives de France (SIAF).

« L'exportation temporaire ou définitive hors du territoire douanier des biens culturels, autres que les trésors nationaux, qui présentent un intérêt historique, artistique ou archéologique et entrent dans l'une des catégories définies par décret en Conseil d'État est subordonnée à l'obtention d'un certificat délivré par l'autorité administrative. »

Code du patrimoine, article L.111-2

La commission des prêts du SIAF traite les formulaires Cerfa de demandes de sortie définitive ou temporaire du territoire. Les demandes doivent être adressées par courrier au Directeur en charge des Archives de France 56 rue des Francs-Bourgeois 75003 Paris.

1-5 Classement des archives privées

Les archives privées peuvent être classées comme archives historiques lorsqu'elles présentent un intérêt public (Code du patrimoine, article L.212-15). L'initiative de la procédure de classement des archives privées comme archives historiques incombe au Service Interministériel des Archives de France.

Les archives classées sont inscrites sur une liste dont la rédaction, la tenue à jour et la conservation sont confiées au Service interministériel des Archives de France.

Les archives privées classées ne relèvent pas forcément de la domanialité publique :

« Le classement de documents comme archives historiques n'emporte pas transfert à l'Etat de la propriété des documents classés » et à « défaut du consentement du propriétaire, le classement d'archives privées peut être prononcé d'office par décret pris sur avis conforme du Conseil d'État. » Code du patrimoine, articles L. 212-16 et 17

Par ailleurs, le classement impose différentes servitudes au propriétaire privé : interdiction de destruction ou de traitement sans autorisation préalable de l'administration des archives, et interdiction à l'exportation depuis le 1er février 1993. Ainsi « l'exportation des archives classées est interdite, sans préjudice des dispositions relatives à l'exportation temporaire prévue à l'article L. 111-7. » Code du patrimoine, article L.212-28

Les archives privées classées deviennent imprescriptibles :

« Les archives classées comme archives historiques sont imprescriptibles » et « les effets du classement suivent les archives, en quelques mains qu'elles passent. » Code du patrimoine, articles L. 212-20 et 21

2. Acquérir des archives privées

Il convient d'inscrire la politique d'acquisition d'archives privées d'un musée dans une logique de mutualisation et de non-concurrence. La prise de contact préalable avec un partenaire institutionnel permet d'éviter d'acheter une partie d'un fonds alors même qu'un service proche en conserve déjà une autre partie par exemple.

L'achat, le don ou le legs d'archives doivent être entérinés par l'institution qui en devient le propriétaire à travers une décision de son conseil d'administration, de sa commission d'acquisition ou de toute instance décisionnaire.

L'entrée d'archives privées doit être consignée dans un registre réglementaire (cf. 4-1 Enregistrement).

2-1 Acquisitions à titre onéreux

Achat : cette cession à titre onéreux ne peut être assortie par le vendeur de conditions relatives à l'exploitation ultérieure des documents. L'achat peut être de gré à gré ou par préemption en vente publique. Lorsqu'un musée souhaite acheter des archives privées en vente publique, il est fortement conseillé de prendre contact au préalable avec le Service interministériel des Archives de France afin de ne pas surenchérir avec une autre institution et de faire éventuellement une demande de subvention via le Fonds du patrimoine ou d'exercer une préemption lors de la vente.

La commission d'acquisition du SIAF traite les propositions d'acquisition à titre onéreux d'une valeur de plus de 15 000 €. Si l'achat est accepté, le SIAF envoie un arrêté d'acceptation à l'institution. La demande doit être adressée par écrit au Service interministériel des Archives de France, Mission aux archives privées, 56 rue des Francs-Bourgeois 75003 Paris.

Dation : procédure juridique consistant à céder à l'État des biens à forte valeur historique, et/ou artistique afin de s'acquitter du paiement de certains impôts (droits de successions, droits de partage, impôt de solidarité sur la fortune). Elle ne peut pas être assortie de conditions relatives à l'exploitation ultérieure des documents.

Droit de préemption sur les archives privées

La liste de diffusion des Archives de France (archives-de-france@culture.gouv.fr) est un outil de veille car elle relaie les ventes publiques pouvant intéresser les institutions.

« Tout officier public ou ministériel chargé de procéder à la vente publique d'archives privées ayant ou non fait l'objet d'une décision de classement au titre des archives historiques ou tout opérateur mentionné aux articles L. 321-4 et L. 321.24 du Code du commerce habilité à organiser une telle vente, doit en donner avis à l'administration des archives au moins quinze jours à l'avance et accompagne cet avis de toutes indications utiles sur ces documents. »

Code du patrimoine, article L. 212-31

« S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives, l'État exerce, sur tout document d'archives privées mis en vente publique ou vendu de gré à gré dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 321-9 du Code du commerce, un droit de préemption par l'effet duquel il se trouve subrogé à l'adjudicataire ou à l'acheteur. »

Code du patrimoine, article L. 212-32

2-2 Acquisitions à titre gratuit

Don : procédure qui consiste à remettre à titre gratuit des documents ou des objets à une institution publique. Le donateur peut assortir son don de conditions d'exploitation des documents. Il faut distinguer le don manuel de la donation qui doit être passée devant notaire. Le don peut être exonéré des droits de mutation à titre gratuit (Code général des impôts, article 795). Cependant, la libéralité ne peut pas dépasser la quotité disponible des héritiers (Code civil, articles 913 et 914-1).

Le don manuel est une procédure juridiquement fragile. Bien qu'aucun formalisme ne soit nécessaire, il est vivement recommandé de conserver une trace écrite de l'intention du donateur, accompagnée d'un relevé sommaire des pièces remises. Ce document apporte la preuve de la bonne possession des fonds d'archives. Des exemples de lettres de don et de lettres d'acceptation de don sont disponibles sur le site du SIAF à l'adresse suivante :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-privees/dons/>

Legs : disposition de droits ou de biens faite par testament. Il se rapproche dans sa nature du don, mais est effectif à la mort du donateur et peut être assorti de conditions d'exploitation des documents.

Dépôt : procédure juridique consistant à confier à un service d'archives à titre temporaire et révocable des documents ou un fonds d'archives. Il s'agit d'un mode d'entrée à titre précaire : le déposant reste propriétaire de ses archives ; il peut assortir le dépôt de conditions d'exploitation des documents formalisées dans un contrat de dépôt.

Il est vivement conseillé de formaliser le dépôt par un contrat sous seing privé des parties sans limitation de durée. Un exemple de formule-type est disponible sur le site du SIAF à cette adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-privées/depot/>. Ce contrat doit être accompagné d'un relevé sommaire des pièces remises.

Le dépôt ne se prescrit pas (Code civil, article 2236) et dure aussi longtemps qu'il n'est pas révoqué par l'une des parties. Le décès du déposant transfère automatiquement la propriété du bien à ses héritiers, il n'entraîne pas la révocation du dépôt. Si l'institution perd le contact avec le déposant et qu'il y a constat de déshérence, c'est au juge de statuer (Code civil, article 811) après une durée minimale de dépôt de trente ans.

3. Communiquer et exploiter des archives privées

3.1 Communiquer les archives

Les règles de communicabilité des archives privées doivent être explicites pour le public. Il est donc recommandé d'indiquer les conditions d'accès de chaque fonds privé dans le règlement de la bibliothèque ou du centre de documentation voire faire l'objet d'un formulaire de demande de consultation car :

« Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives. »

Code du patrimoine, article L. 213-5

En cas de refus non motivé de communication d'archives privées, le requérant peut saisir le responsable de l'établissement détenteur des archives privées.

- Si les archives privées sont entrées dans la domanialité publique par achat (ou cession onéreuse), elles deviennent propriétés publiques. En l'absence de disposition réglementaire précisant les modalités d'accès, elles sont communément soumises aux mêmes règles de consultation que les archives publiques.
- Si les archives privées sont entrées dans la domanialité publique par don ou legs, l'institution est tenue de respecter les conditions imposées par le donateur ou l'auteur du legs (Code du patrimoine, article L. 213-6). Toutefois, ces conditions doivent être conformes aux règles édictées par le code du patrimoine et ne doivent pas contrevenir aux règles d'égalité d'accès au service public. Elles peuvent en revanche prévoir un délai pendant lequel les archives ne pourront pas être consultées, ou subordonner la consultation à une autorisation préalable.
- Les archives privées qui sont entrées par dépôt dans un service public restent propriété du déposant. Celui-ci peut en définir les règles d'accès.

Dès lors qu'aucune disposition concernant la conservation et la communication des archives n'a été formulée dans le cadre d'un don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation, le régime qui s'applique est celui des archives publiques.

Quel que soit le mode d'acquisition, d'autres règles de droit doivent être prises en compte : le secret des correspondances, le respect de la vie privée, le droit d'auteur (notamment le droit de divulgation).

3.2 Exploiter les archives

Les archives privées entrées par voie de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation sont réutilisables par des tiers dans les conditions définies par la personne ayant donné, légué ou déposé les archives.

La réutilisation d'archives privées doit respecter le code de la propriété intellectuelle. Lorsqu'un service public devient propriétaire d'archives privées, sauf dispositions explicites telles qu'un contrat de cession de droits, il n'acquiert pas la propriété intellectuelle de ces archives. Il faudra donc avant toute exploitation ou diffusion vérifier que les droits sont tombés dans le domaine public (70 ans après le décès de leur auteur). Si elles sont encore protégées par le droit d'auteur, l'autorisation du titulaire des droits d'auteur ou de ses ayant-droit est requise.

Pour rappel le droit d'auteur se compose du droit moral et des droits patrimoniaux. Le droit moral -qui vise à assurer le respect de l'œuvre et qui est composé du droit de paternité (donner le nom de l'auteur), du droit au respect (respecter l'intégrité de l'œuvre) et du droit de divulgation-, est perpétuel, inaliénable et imprescriptible. Il se transmet aux héritiers. Les droits patrimoniaux (droits d'exploitation) qui comprennent le droit de représentation et le droit de reproduction perdurent 70 ans après le décès de l'auteur pour les ayants droit et sont cessibles à des tiers.

Le code de la propriété intellectuelle introduit une exception pour les musées, les services d'archives et les bibliothèques permettant la reproduction d'œuvres de l'esprit dans un but de conservation ou sa consultation à des fins de recherche :

« Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire : [...] la reproduction d'une œuvre et sa représentation effectuées à des fins de conservation ou destinées à préserver les conditions de sa consultation à des fins de recherche ou d'études privées par des particuliers, dans les locaux de l'établissement et sur des terminaux dédiés par des bibliothèques accessibles au public, par des musées ou par des services d'archives, sous réserve que ceux-ci ne recherchent aucun avantage économique ou commercial » Code de la propriété intellectuelle, article L.122-5

Si des inédits tombés dans le domaine public sont divulgués (publiés), le droit d'exploitation commerciale appartient aux propriétaires matériels de l'œuvre pour une durée de 25 ans à compter du 1^{er} janvier de l'année civile suivant celle de la publication (Code de la propriété intellectuelle, article L.123-4).

Ainsi un service d'archives propriétaire d'inédits peut se trouver investi des droits patrimoniaux sur ceux-ci. En revanche, le droit de divulgation appartient aux ayant-droits de l'auteur.

4. Valoriser des archives privées

Dans un premier temps, il est conseillé d'élaborer un inventaire sommaire s'il n'a pas été établi au moment de l'entrée des archives privées dans l'institution. L'instrument de recherche détaillé est une seconde étape qui vient après le classement, son niveau de précision devant être adapté à la politique scientifique du service : valorisation du fonds, besoins en matière de recherche, engagement vis-à-vis du donateur par exemple.

4-1 Enregistrement

Tout nouveau fonds d'archives est enregistré dans un registre réglementaire (cf. article 30 du règlement général des archives départementales du 1^{er} juillet 1921) lequel contient les champs suivants : numéro d'entrée, mode et date d'entrée, origine, coordonnées du remettant, description avec le nombre des pièces, observations. Ce registre d'entrée peut être informatique.

Ce registre d'entrée peut être propre aux archives. Sur le plan réglementaire cette procédure suffit à la protection. Il est cependant fréquent que le fonds d'archives soit inscrit à l'inventaire des collections et qu'un numéro d'inventaire lui soit attribué par lot ou pièce à pièce. Afin de ne pas diluer inutilement les informations, il est alors conseillé de lui attribuer un numéro d'inventaire global pour le fonds puis de renvoyer vers l'inventaire détaillé qui précise le contenu de chaque dossier ou de chaque pièce.

Le mode de cotation varie selon les institutions mais il est recommandé de créer un identifiant unique pour la totalité du fonds. Il peut s'agir d'un numéro d'ordre, attribué au fur et à mesure des entrées.

4-2 Titrage du fonds

En principe, le titre est formé sur le nom du producteur des archives, cependant le donateur peut imposer le nom du fonds.

4-3 Dossier du fonds

Il regroupe notamment :

- les pièces concernant les modalités d'entrée (correspondance, convention de dépôt, acte notarié en cas de donation, documents attestant du don manuel...)
- les documents relatifs aux opérations de conservation préventive et de restauration
- les demandes de communications et de prêts.

4-4 Tri

Le tri ne doit s'effectuer que sur les fonds devenus propriété publique. Il doit tenir compte des délais de prescription et de critères scientifiques. Il est possible de procéder à des échantillonnages ou à des éliminations au regard de l'analyse du fonds menée par l'archiviste.

Pour les fonds déposés, les documents ne présentant pas d'intérêt sont restitués au propriétaire. Pour les fonds donnés, il convient de prévenir le donateur de toute élimination.

4-5 Classement et instrument de recherche

En pratique archivistique, la règle première est le **respect de l'intégrité du fonds**. On ne peut donc dissocier un document de son fonds au prétexte d'en inscrire tout ou partie à l'inventaire des collections du musée ou de l'introduire dans un dossier documentaire. Par exemple, la dissociation d'une photographie du courrier l'accompagnant compromet la compréhension de ces deux archives.

Les principes de classement suivent le principe de respect du fonds, notion essentielle en archivistique qui implique le respect de la provenance, le respect de l'ordre original et le respect de l'intégrité du fonds.

En cas de dissociation physique de certaines pièces ou parties de fonds, lorsque les modalités de conservation sont différentes, il est essentiel de maintenir dans l'instrument de recherche l'intégrité initiale du fonds (voir Foire aux questions, comment préserver la cohérence des fonds d'ateliers ?).

Si des pièces publiques sont conservées dans un fonds privé, ces pièces doivent expressément être signalées dans l'instrument de recherche (fonds de chercheurs par exemple).

La rédaction de l'instrument de recherche se basera sur les principes de la norme ISAD-G et ISAAR-CPF et suivra les règles habituelles décrites dans les manuels ci-dessous référencés :

- **Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste** / Association des archivistes français. - 2e éd. revue et augmentée. - Paris : Association des archivistes français, 2007.
- **Les instruments de recherche dans les archives** / Direction des archives de France ; [réd.] par Christine Nougaret,... ; avec la collab. de Bruno Galland,... ; préf. par Philippe Bélaval,... - Paris : la Documentation française : Direction des archives de France, 1999.

4-6 Récolement

Au même titre que les archives publiques, les archives privées font l'objet d'un récolement au moment de la prise de fonction du chef de service.

Le récolement consiste à identifier les cotes conservées, repérer leur localisation, repérer les éventuels déficits, estimer l'état des documents et des conditionnements. Il donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de récolement qui atteste de la prise en charge des fonds.

La méthodologie du récolement des archives est détaillée dans la circulaire AD97-4 *Instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales* qui pourra utilement servir de base à l'établissement des différents documents constitutifs du procès-verbal : bref historique du service, description des locaux de conservation, note sur les mesures de sécurité et de conservation préventive dont bénéficient les fonds, note de synthèse tirant de la description des fonds un certain nombre de conclusions, description des fonds dans l'ordre topographique. Cette circulaire est disponible sur le site Internet du Service interministériel des Archives de France à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1774>

4-7 Estampillage

Lors de la sortie d'un document de son institution, l'estampillage constitue une protection contre le vol.

Quelques conseils pour l'estampillage :

- il convient d'utiliser un timbre en cuivre afin d'assurer une gravure «propre» et sans bavure.
- l'encre, rouge ou noire, doit être une encre grasse, stable, indélébile et inerte.
- pour les supports glacés, une encre spéciale à séchage rapide doit être utilisée.
- l'estampille doit empiéter sur le graphisme du document tout en restant discrète.

Sur cette question, la BNF propose de nombreuses fiches pratiques : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation_fiches_pratiques/s.conservation_fiches_preservation.html?first_Art=non

Pour éviter toute confusion d'identification, le nom de l'institution et l'identifiant du fonds doivent être lisibles, uniques pour l'ensemble des documents de l'institution et sans équivoque possible : il ne doit pas figurer sous forme d'initiales, par exemple.

4-8 Conservation préventive

Il convient de se reporter au vade-mecum sur la conservation préventive.

5. Foire aux questions

1- L'inscription à l'inventaire des collections du musée permet-elle une meilleure protection des fonds d'archives privées ?

L'inscription à l'inventaire n'apporte aucune protection supplémentaire déjà prévue par la loi relative aux biens culturels des propriétaires publics :

« Les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1 sont insaisissables. » Code général de la propriété des personnes publiques, article L.2311-1

« Les biens des personnes publiques mentionnées à l'article L. 1, qui relèvent du domaine public, sont inaliénables et imprescriptibles. » Code général de la propriété des personnes publiques, article L.3111-1
L'enregistrement des fonds d'archives dans un registre réglementaire propre garantit le droit de propriété de la constitution.

2- Comment préserver la cohérence des fonds d'atelier ?

Le cas particulier des fonds d'ateliers doit appeler à une grande vigilance quant à la préservation de la cohérence du fonds. En effet la pratique consiste le plus souvent à dresser un état des lieux par supports et techniques des œuvres afin d'orienter les pièces vers les collections muséales les plus pertinentes. Sont alors dissociés les œuvres, les archives, le matériel et les objets. S'il est difficile d'empêcher cette dissociation au sein de l'institution muséale destinatrice du fonds d'atelier pour des raisons de conservation ou de spécialisation des services. La méthodologie archivistique constitue un atout pour préserver la mémoire de l'organisation des différents éléments du fonds.

La première étape consiste à réaliser un récolement topographique systématique sur place et ce quel que soit le support des éléments récolés. L'identification de toiles, sculptures, esquisses, notes manuscrites, photographies, carnets, correspondances dans une logique spatiale correspondant à la vie de l'atelier est essentielle. La dispersion du fonds d'atelier qui suit en général cet état des lieux peut ainsi être compensée par une documentation écrite et photographique restituant cet ensemble. Le fonds d'archives proprement dit (dont auront parfois été extraites des œuvres inscrites dans les collections du musée) est ainsi contextualisé, son classement et son instrument de recherche pouvant ensuite prendre en compte cette structure initiale.

3- Comment évaluer la valeur d'un fonds d'archives ?

La valeur scientifique d'un fonds ne peut s'évaluer qu'au regard du périmètre scientifique du musée concerné. Il s'agit donc ici uniquement d'alerter sur quelques critères permettant de fixer une estimation financière, les musées pouvant être amenés à acquérir des fonds d'archives par voie d'achat.

L'approche initiale des vendeurs consiste souvent à expertiser ou faire expertiser un fonds au regard des prix fixés aux catalogues des libraires ou des salles de vente. Ce procédé permet certes de déterminer une valeur marchande mais uniquement dans la mesure où le fonds serait mis à la vente totalement, pièce à pièce, et sous réserve que toutes les pièces soient réellement vendues. Il méconnaît cependant que, à l'exception de pièces majeures, l'arrivée massive de pièces d'archives d'un même artiste, galeriste ou auteur peut déprécier chacune des pièces, conduisant parfois au retrait de certaines d'entre elles de la vente faute d'acheteur.

Les prix des ventes réalisées ne peuvent donc constituer qu'une base de travail à moduler au regard de l'importance scientifique du fonds, de son niveau de rareté ou au contraire de redondance avec les autres fonds conservés, de sa complétude ou non...

Par ailleurs, l'évaluation d'un fonds doit prendre en compte d'autres critères que ceux utilisés pour l'acquisition de pièces ou de petits ensembles d'archives :

- le volume lui-même qui induit des charges en termes d'espaces de stockage et de gestion du fonds ;
- l'état matériel : un fonds nécessitant un dépoussiérage complet, voir une désinfection, doit se voir appliquer en décote les coûts induits par ces opérations ; de même les coûts induits par l'éventuelle restauration de pièces essentielles du fonds doivent être évalués et déduits de la valeur estimative initiale.
- le temps de traitement généré par le fonds : de ce point de vue, un fonds doté d'un inventaire, même si celui-ci n'est pas normalisé, doit voir son estimation valorisée, un fonds fourni en vrac et sans aucune identification doit voir au contraire son estimation minorée.
- les coûts induits par les conditionnements, notamment en cas de fournitures spécifiques (photographies, grands formats...)

Pour toutes ces opérations, les coûts en personnel scientifique et/ou technique peuvent être évalués en temps de travail et donc en valeur financière.

4- Je trouve des archives publiques en main privée, que dois-je faire ?

La procédure de revendication d'archives publiques peut intervenir entre l'État et des particuliers, entre l'État et des personnes morales, ou entre des États.

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. Le propriétaire du document, l'administration des archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution. Les modalités d'application des dispositions qui précèdent sont fixées par décret en Conseil d'Etat. » Code du patrimoine, article L.212-1

Les archives sont les seuls biens culturels pour lesquels le fait qu'il n'y ait pas de marques d'appartenance aux collections ni d'inscription sur des inventaires des collections publiques n'empêche pas de revendiquer.

Des documents produits dans un cadre public et ayant pour objet un sujet public peuvent être revendiqués même s'ils n'ont jamais été versés dans un service d'archives publiques. Si les documents publics portent des marques ou si on trouve des mentions de ceux-ci dans des inventaires, la revendication en est facilitée.

La procédure, étape par étape :

Les actions en revendication doivent être signalées à la mission aux archives privées du SIAF.

- Identifier les pièces concernées : les commissaires-priseurs sont tenus d'adresser un catalogue de vente au moins 15 jours avant une vente publique (article L.2013-1 du Code du Patrimoine).
- Contacter le commissaire-priseur ou l'expert, expliciter en apportant la preuve que c'est une archive publique. Si l'on manque de temps pour expertiser sur place les pièces mises en vente, on peut les faire retirer de la vente et se les faire remettre.
- Envoyer une lettre « amiable » informant le détenteur de l'intention de la mise en demeure et de l'action en revendication. La restitution peut parfois intervenir à ce stade, sans même aller devant le juge. Cette première étape est donc importante et à ne pas oublier car la mise en demeure est immédiatement contentieuse.
- Mettre en demeure le détenteur d'archives privées :
« Avant d'engager l'action en revendication ou en restitution prévue par l'article L. 212-1, le propriétaire, l'administration des archives ou le service public d'archives compétent pour conserver les archives en cause adresse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une mise en demeure au détenteur de ces archives. Lorsque les archives publiques sont mises en vente, la mise en demeure est également adressée à la personne qui procède à la vente. »
Code du patrimoine, article R.212-7.
- Présentation par le SIAF de l'action en revendication devant le juge judiciaire, qui détermine la propriété des archives.

Bibliographie sommaire

Les archives privées détenues par des services d'archives publiques sont répertoriées pour partie dans le portail européen des archives (ancienne base de données Bora) :

<http://www.archivesportaleurope.net/search/-/s/d/262>

Guide des archives de l'art conservées en France (XIX^e-XXI^e siècles), GAAEL :

http://agorha.inha.fr/inhaprod/jsp/reference.jsp?reference=INHA__METADONNEES__12

Thérèse Charmasson, *Les archives scientifiques XVI^e-XX^e siècle. Guide des fonds conservés en France*, Paris Éditions du CTHS, 2008.

Certains sites Internet des musées nationaux signalent leurs fonds d'archives privées (liste non-exhaustive) :

Bibliothèques spécialisées

Bibliothèque des Arts décoratifs : <http://www.lesartsdecoratifs.fr/francais/bibliotheque/collections/>

Bibliothèque Kandinsky : <http://bibliothequekandinsky.centrepompidou.fr/>

Musées éponymes

Musée Gustave Moreau (photographies de la donation) :

http://www.photo-arago.fr/C.aspx?VP3=CMS3&VF=GPPO26_3_VForm

Musée Eugène Delacroix (correspondance de Delacroix) :

<http://www.correspondance-delacroix.fr/>

Musée Picasso :

http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/fonds/picassohtml/DAFANCH00AP_0000515AP.html

Musées têtes de réseau sur une thématique précise

Musée du Quai Branly :

<http://www.quaibrantly.fr/fr/documentation/le-catalogue-de-la-documentation-museale-et-des-archives/presentation-de-quelques-fonds-d-archives.html>

Musée de la Musique :

<http://archivesmusee.citedelamusique.fr/>

Droit et archives privées

Christine Nougaret et Pascal Even, *Les archives privées. Manuel pratique et juridique*, Paris La Documentation française, 2008.

Service interministériel des Archives de France, *Vade-mecum sur les revendications*, à paraître fin 2016

Hervé Bastien, *Droit des archives*, La documentation française, Paris, 1996.

Rédacteurs

Audrey Clergeau

Stéphanie Rivoire

À partir d'un état des lieux réalisé par : Catherine Adam-Sigas, Françoise Bérard, Sandra Boujot, Elisabeth Caude, Catherine Granger.

musée du Louvre, musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG), musée du Louvre, musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG),

Gérer les archives privées

musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG), musée du Louvre, musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG),

Le réseau Archives en musées est né de la volonté du chef de la Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication, de créer un réseau des correspondants archives des musées nationaux placés sous son contrôle scientifique et technique.

Les membres du réseau poursuivent trois objectifs : échanger sur leurs pratiques professionnelles, approfondir et enrichir leurs connaissances en archivistique, s'informer et débattre sur l'actualité de ce domaine. La finalité essentielle de ce travail est de proposer un espace de réflexion et d'échanges autour des pratiques d'archivage dans les musées. Ses activités favorisent la professionnalisation de personnes venues de domaines aussi différents que ceux de la documentation, des archives, de la conservation, des bibliothèques et des services administratifs.

Le réseau Archives en musées, épaulé par des experts métier, constitue une collection de vade-mecum destinés en premier lieu aux agents chargés de la fonction archives dans les musées. Ces documents, destinés à être mis à jour régulièrement, ont pour ambition de répondre le plus simplement possible aux différentes questions posées par les thèmes abordés.

musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG), musée du Louvre, musée d'Orsay, musée Eugène Delacroix, musée Rodin, musée du quai Branly, musée national du Moyen Âge, musée et domaine national du château de Fontainebleau, château de Versailles, Sèvres-Cité de la céramique, musée national du château de Malmaison, Centre national d'art contemporain-Georges Pompidou, musée d'Archéologie nationale et domaine national de Saint-Germain-en-Laye, musée national des arts asiatiques Guimet, musée national Picasso, Les Arts Décoratifs, Archives des Musées nationaux (SBADG),

