



CONSEILS PRATIQUES POUR L'ARCHIVAGE

Les archives produites par les services d'accueil et de surveillance au sein des musées sont volumineuses et doivent faire l'objet de tris importants. Cette fiche pratique apporte quelques réponses aux questions débattues lors de la journée d'information du réseau Archives en musées le 18 janvier 2016 au musée du Quai Branly.

1. Pourquoi conserver les archives des services d'accueil et de surveillance ?

Les comptes-rendus journaliers des équipes d'accueil et de surveillance contenus dans les agendas et les registres de main courante retracent les activités quotidiennes et exceptionnelles du musée.

Les nombreux documents réglementant la vie du musée (règlement intérieur, règlement de visite, charte d'accueil, consignes de sécurité) témoignent de la prise en compte progressive par les musées des conditions de visite du public. Les livres d'or ou cahiers des visiteurs donnent de précieuses informations sur la perception du musée par le public.

2. Quelles sont les obligations réglementaires ?

Les musées en tant qu'établissement recevant du public (ERP), sont tenus de respecter des obligations en matière de risques d'incendie et de panique tels que définis dans le code de la construction et de l'habitation ou le code de la santé. Cela implique notamment de tenir et de mettre à jour un registre de sécurité (article R*123-51 du code de la construction et de l'habitation).

De même, la tenue d'un registre hygiène et sécurité est obligatoire (voir le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

3. Quels risques encourent les établissements en cas de perte des documents ?

Lors des contrôles des organismes comme la commission consultative de sécurité et d'accessibilité de la préfecture de police, l'établissement doit être en mesure de produire les documents attestant de son application de la législation.

En cas de vol ou de sinistre, l'établissement devra fournir toute preuve destinée à engager les poursuites nécessaires ou à prouver sa bonne foi.

4. Comment conserver les archives ?

Les documents portant sur la sécurité du public, du personnel et des collections (plan d'évacuation) ne sont pas librement communicables afin de protéger la sécurité publique et la sécurité des personnes (code du patrimoine, article L213-2 relatif au délai de communication de 50 ans pour les données portant atteintes à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes). Les documents doivent donc être conservés dans des espaces sécurisés : armoires ou bureaux fermés à clef.

Les enregistrements issus de systèmes de vidéosurveillance sont librement communicables à toute personne concernée (voir l'article 10 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité). Les registres de main courante sont également librement

communicables (avis 20062007 rendu par la commission d'accès aux documents administratifs le 11 mai 2006).

5. Comment trier les archives ?

Le tableau de gestion des archives fait le point sur les sorts finaux des documents (conservation, tri ou élimination). Par exemple, de nombreux documents réglementaires (règlement intérieur, tableau de gestion des clefs, plans de prévention des risques) ont une durée d'utilité administrative relativement longue correspondant à leur durée de validité.

Tous les documents relatifs à la maintenance des équipements de surveillance peuvent être éliminés dès que ceux-ci ne sont plus en fonctionnement.

6. Comment conserver les archives électroniques issues d'un processus de dématérialisation des accès ?

Il convient d'associer en amont le correspondant archives de l'établissement afin de définir les conditions d'archivage des données électroniques pour garantir leur pérennité pendant la durée d'utilité administrative ou leur destruction dans le respect de la réglementation. Les archivistes attirent également l'attention des gestionnaires de ces données sur le fait que le stockage ne s'apparente pas à de l'archivage. En effet, la dimension archivistique inclut de pouvoir tracer les modifications faites sur les données ou documents afin de pouvoir garantir leur intégrité en cas de contentieux. Si les données présentent un caractère historique, cela implique de pouvoir les migrer ou de les extraire aisément et de les documenter.

7. Comment gérer les archives produites par des prestataires extérieurs ?

Les archives produites par des prestataires privés dans cadre d'une mission de service public (marché public ou délégation de service public) sont des archives publiques et à ce titre doivent être transmises à l'établissement par la société et conservées par lui pendant 10 ans. Au bout de cette durée d'utilité administrative, les dossiers des marchés de fournitures récurrents sont éliminés à l'exception de ceux présentant un intérêt historique comme l'habillement des agents.