



HAL
open science

La gestion des entrées aux Archives nationales

Delphine Masset

► **To cite this version:**

Delphine Masset. La gestion des entrées aux Archives nationales. La Gazette des Archives , 2019, 254 (2), pp.33-41. 10.3406/gazar.2019.5855 . hal-04771502

HAL Id: hal-04771502

<https://hal.science/hal-04771502v1>

Submitted on 7 Nov 2024

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

La gestion des entrées aux Archives nationales

Delphine Masset

Résumé

Pour prendre en charge des versements annuellement massifs (plus de vingt-huit kilomètres linéaires en cinq ans), les Archives nationales se sont dotées d'un service des entrées-régie des fonds (SERF), rattaché au département de la conservation et chargé de la réception logistique des entrées, de la gestion des magasins de conservation et du suivi du récolement général informatisé. Cette équipe dédiée et spécialisée, experte des normes de conservation et de manipulation et formée à la régie des fonds (traçabilité des fonds, principes de rangement sur les rayonnages, signalétiques dans les magasins) offre un gain d'efficacité et de qualité garantissant l'homogénéité des pratiques et des usages, sur une chaîne opératoire qui associe de nombreux acteurs.

Citer ce document / Cite this document :

Masset Delphine. La gestion des entrées aux Archives nationales. In: La Gazette des archives, n°254, 2019-2. Les Archives nationales, une refondation pour le XXI^e siècle. pp. 33-41;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.2019.5855>;

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2019_num_254_2_5855;

Fichier pdf généré le 13/03/2024

La gestion des entrées aux Archives nationales

Delphine MASSET

Introduction

Les processus et procédures des versements d'archives publiques¹ au sein des Archives nationales ont été élaborés à partir d'un travail de création et d'amélioration constant et collectif, entre les archivistes dans les missions ministérielles et les Archives nationales, en particulier à partir des pratiques professionnelles de l'ancien Centre des Archives contemporaines de Fontainebleau (CAC).

Sur ces bases, une nouvelle organisation de la collecte, en lien étroit avec le fonctionnement du site de Pierrefitte-sur-Seine, a été mise en place à partir de 2012 afin de répondre aux évolutions réglementaires et professionnelles ainsi qu'à la production d'archives publiques, devenue plus abondantes et diversifiées, dont il fallait maîtriser la masse.

Héritier à la fois de la gestion des entrées du CAC, de l'expérience du chantier des fonds et du déménagement provoqué par le projet Pierrefitte, le service des entrées-régie des fonds (SERF), rattaché au département de la conservation, est chargé de la réception logistique des entrées, de la gestion des magasins de conservation et du suivi du récolement général informatisé des fonds conservés par les Archives nationales. Il établit également les indicateurs statistiques de suivi des entrées et d'occupation des magasins.

Garant d'un service commun des entrées, il permet d'avoir une vision globale de la chaîne archivistique de la collecte de masse et de ses contraintes de gestion et de programmation, tout en assurant la mise en œuvre d'un processus

¹ La collecte d'archives privées et des fonds du minutier central des notaires parisiens n'est pas traitée ici.

et de pratiques professionnelles homogènes qui s'appuient sur des outils organisationnels et logistiques appropriés et évolutifs.

Un processus homogène malgré les contraintes

Pluralité d'acteurs

La mise au point de procédures normalisées et la répartition des tâches dans le processus de collecte des archives publiques ont été établies depuis la création des missions des Archives et forment un dispositif efficace¹. Elles sont conditionnées notamment par l'organisation de la chaîne des différents interlocuteurs.

- En amont, les producteurs

Par définition multiples, ce sont les services des administrations centrales des ministères² et leurs opérateurs nationaux, ainsi que les grands corps et organes centraux de l'État.

- Le réseau des missions des Archives

Il est composé de services d'archives intermédiaires, entités à la fois propres aux ministères, allocataires des moyens et dirigées par des archivistes coordonnés par le bureau des missions, au sein du Service interministériel des Archives de France (SIAF). Ces responsables des missions conseillent les producteurs sur la gestion de leur information, établissent avec eux les règles de conservation, de sélection et d'élimination, assurent toutes les prestations liées à la gestion des archives intermédiaires et, enfin, préparent les versements d'archives définitives.

- Les Archives nationales

Elles ont pour vocation, après travail conjoint avec les missions, de planifier, d'arbitrer et de collecter les archives publiques, de publier les instruments de

¹ Depuis leur création, les missions ont connu différents rattachements administratifs, des Archives nationales au Service interministériel des Archives de France.

² À l'exception des ministères des Armées et des Affaires étrangères et de leurs opérateurs nationaux qui disposent d'une indépendance dans la conservation de leurs archives, reconnue par la loi, ainsi que du ministère des Finances pour lequel existe un service de gestion des archives contemporaines.

recherche et de mettre à disposition du public les documents d'archives. Ces missions sont menées par différents services dont le SERF et la direction des fonds.

Principe de répartition et gestion par département

L'organisation de la collecte aux Archives nationales doit également prendre en compte le principe de répartition à la fois thématique et chronologique des fonds sur trois puis deux sites. Et, suivant ce principe, la réception des nouvelles entrées d'archives publiques est ainsi, depuis 2017, majoritairement supportée par Pierrefitte-sur-Seine¹.

Les fonds du Moyen Âge et de l'Ancien Régime (DMAAR), les archives des notaires parisiens (DMC) et, depuis 2019, les archives électroniques sont conservés sur le site de Paris.

Le site de Pierrefitte-sur-Seine accueille, quant à lui, l'ensemble des fonds d'archives publiques depuis 1790, autres que les archives des notaires, et les archives privées, quelle que soit leur date, répartis entre les cent cinquante-quatre magasins, plus de deux cents à terme, par thématique correspondant à un des cinq départements scientifiques de la direction des fonds.

Si la responsabilité du traitement et de la conservation des archives incombe aux départements de la direction des fonds, le SERF assure le suivi transversal des procédures de transferts et de contrôle et donc d'attribution des espaces.

Ainsi, chaque magasin d'accroissement se voit ainsi destinataire des nouvelles entrées d'un seul département pour les fonds dits « standards » ; les fonds classifiés sont conservés dans l'un des cinq magasins sécurisés ; les photographies dans trois magasins disposant d'un traitement de l'air spécifique ; les cartes, plans, affiches et maquettes dans six magasins équipés de mobilier adapté.

La mission du SERF, en tant qu'interlocuteur unique dans l'organisation des entrées, est ainsi de maintenir une homogénéité des pratiques et une cohérence de l'occupation des espaces de conservation et constitue la meilleure garantie contre tout phénomène d'individualisation des pratiques.

¹ Le département du minutier central assure lui-même les fonctions logistiques de collecte des archives des études notariales sur le site parisien.

Organisation de la collecte

Vade-mecum des entrées

La refonte du vade-mecum (dont la dernière version date de 2012) a débuté en février 2018 en étroite collaboration avec le bureau des missions. L'objectif est double : d'une part, permettre d'actualiser certaines préconisations tout en y ajoutant les nouveautés (archives électroniques et audiovisuelles, référentiel producteurs, risque amiante, etc.) ; d'autre part, offrir une meilleure lecture de ce vade-mecum, afin qu'il puisse être le plus clair, le plus concis et le plus ergonomique possible.

Le service des entrées-régie des fonds et le bureau des missions ont collecté les retours d'expérience, les difficultés rencontrées dans la préparation scientifique et matérielle des versements et les besoins des missions et des opérateurs nationaux d'un côté, et ont organisé des groupes de travail spécifiques internes aux Archives nationales d'un autre côté (missions cartes et plans, photographies et référentiels, département de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles (DAEAA), service de la conservation préventive, etc.). Ce sont au total une vingtaine de réunions qui ont permis d'aboutir à douze fiches techniques, avec, par exemple, des fiches d'aide à la cotation et à la création d'une entrée dans le système d'information des archives (SIA), des fiches techniques sur les documents spécifiques, sur la gestion du risque amiante ou des suspicions d'infestation.

Chacune de ces fiches renvoie à des procédures existantes plus précises et complètes mais aussi à des annexes (plans d'accès aux sites, liste de transporteurs, catalogues de fourniture de conservation, etc.).

Programmation concertée (comitologie)

L'organisation de la collecte des archives publiques, papier et électroniques, a été définie lors du comité directeur du 17 décembre 2014 et permet : la validation quantitative et qualitative des demandes de versements ; l'établissement d'un planning prévisionnel des entrées permettant de lisser la collecte d'environ cinq kilomètres sur l'année ; la prise en compte des capacités de traitement et de versements des missions ; une représentation équilibrée de chaque administration au sein des Archives nationales ; l'identification des fonds prioritaires en lien avec le programme de valorisation (commémorations, projet scientifique culturel et éducatif, etc.).

Deux fois par an, une réunion bilatérale entre les Archives nationales et le SIAF associe : pour le SIAF, la mission ministérielle à l'origine d'un flux de versement et le bureau des missions ; pour les Archives nationales, le chef de pôle et le responsable du département des fonds destinataires, le DAEAA, les chargés de mission cartes et plans et photographies ainsi que le SERF. À cette occasion est établie une liste des propositions d'entrées ou des modifications de programmation (ajouts, reports, modification de calendrier, etc.).

À la suite de ces rencontres bilatérales, également deux fois par an, le comité de suivi interne vérifie et valide, ou non, la pertinence des propositions recueillies, l'objectif étant ensuite, pour le service des entrées, de lisser les arrivées de fonds sur toute l'année de façon homogène et de permettre les réajustements inévitables, en fonction des besoins des institutions versantes. L'enjeu est de prendre en compte le caractère aléatoire de la collecte, en conjuguant des quotas par producteur, selon des exigences qualitatives fixées en amont, et les entrées « incontrôlées », issues des circonstances politiques (alternance politique, départ d'un ministre) ou administratives (déménagement, réorganisation interne, etc.).

Ces propositions sont ensuite soumises au comité directeur des entrées, présidé par la directrice des Archives nationales et composé du chef du bureau des missions et, pour les Archives nationales, des directeurs des fonds, de l'appui scientifique, des publics et du SERF. En tant que rapporteur, ce dernier tient un tableau de suivi des entrées et des indicateurs mensuels et annuels qui permettent de suivre, dans les faits, la réalisation du programme annuel.

	Pierrefitte-sur-Seine	Fontainebleau	Total
2014	8 949 ml	8 808 ml	17 757 ml
2015	5 772 ml	1 817 ml	7 589 ml
2016	6 105 ml	176 ml ¹	6 281 ml
2017	3 895 ml	69 ml ²	3 964 ml
2018	3 357 ml	-	3 357 ml
Total	28 078 ml	10 870 ml	38 948 ml

Tableau synthétique des entrées d'archives publiques depuis 2014 (cinq ans)

¹ L'annonce de la fermeture du site de Fontainebleau à l'horizon 2020 par la ministre de la Culture et de la Communication a interrompu la collecte d'archives « standards » sur ce site en cours d'année 2016.

² Uniquement archives audiovisuelles, dont la collecte sur le site de Fontainebleau s'est poursuivie jusqu'en 2018.

Processus de traitement des entrées

Sur le plan opérationnel, le suivi au quotidien des entrées, depuis la demande de transfert par le service versant jusqu'à l'implantation en magasin, en passant par le contrôle des données dans le système d'information archivistique (SIA), obéit à un processus méthodique de gestion de flux importants d'archives.

- Avant le transfert

Gestion du planning des versements, comprenant notamment la vérification de la conformité de la demande de transfert au regard des priorités définies par le comité directeur des entrées, contrôle et mise à jour du planning des entrées dans le SIA, afin d'anticiper les problématiques matérielles de rangement et de coactivité dans les espaces de déchargement ; contrôle de la conformité des informations matérielles et de gestion dans le SIA, notamment l'identification des services producteur et versant, le nombre d'articles ainsi que le métrage, le nombre et le type de boîtes attendues, la présence d'éléments « hors format » ou spécifiques (cartes, plans, supports audiovisuels, photographies, etc.) ; et, depuis le 1^{er} janvier 2017, collecte et analyse des informations nécessaires à l'évaluation du risque de contamination par l'amiante des documents destinés à être versés en application de la circulaire du 5 août 2015.

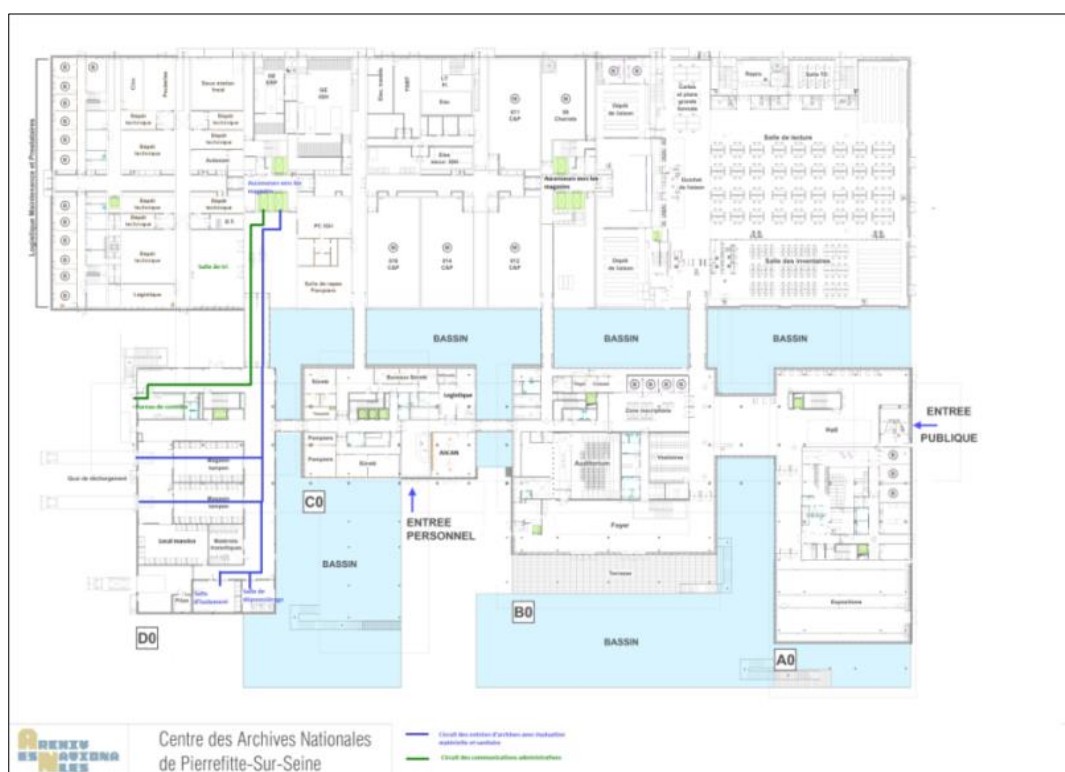
- À la réception des versements

Établissement de la fiche de réception qui permet le pointage rapide au déchargement du camion : numéro de versement, nombre d'unités de conditionnement (UC) attendues, liste de tous les articles et leur regroupement, type d'UC (dimab, boîte de conservation, cercueil, etc.), catégorie de documents (standards, audiovisuels, électroniques, registres, photographies, affiches, cartes et plans) et dimensions. Ce document atteste de la prise en charge physique des archives.

- Après le transfert

Contrôle et évaluation sanitaire des versements, qui permet de vérifier la bonne cohérence entre les données du SIA et la réalité, de dresser un état général des versements et de programmer les corrections d'anomalies et les éventuels traitements matériels (reconditionnements, analyses microbiologiques, etc.) ; gestion des anomalies – en particulier les cas de différences entre le contenu annoncé et la réalité du versement réceptionné ainsi que l'état sanitaire ou la non-conformité de l'instrument de recherche, etc. sont signalés à la mission ou au service versant ; éventuels reconditionnements avant le rangement, dans le cas où la nature ou l'état des conditionnements est incompatible avec leur

implantation directe ; mise sur rayonnage, à l'issue des contrôles : implantation dans le magasin de destination selon la répartition des fonds ou réaffectation (quarantaine, restauration, dépoussiérage), code-barrage et mise à jour du récolement permanent des fonds.



Plan des circuits/logigramme © Archives nationales

Gestion des espaces et administration des données

Par ailleurs, la fonction de régie des fonds est la garante du récolement permanent ; elle comprend le contrôle régulier des données dans le SIA et les mises à jour, afin que les données concernant les capacités de stockage soient au plus près de la réalité dans les magasins.

À ce titre, le SERF réceptionne informatiquement les nouvelles entrées et intègre les données de gestion matérielle et la localisation des articles : modification des dimensions des boîtes, prise en compte des boîtes conservées à plat, re-tablettage, repérage des espaces libres, refoulement si nécessaire, création de nouveaux articles ou de sous-identifiants, etc. Cela afin de permettre une mise en communication des documents au plus tôt.

Il est également responsable de l'administration des référentiels des attributs matériels (unités de conditionnement, traitements matériels, dégradations, catégorie de documents, etc.) et des espaces (création et suppression,

modification des paramètres et attributs, affectation des magasins, réservation et indisponibilité des espaces, etc.).

Ainsi, le SERF apparaît comme un référent métier bien identifié par les partenaires et garantit l'homogénéité des pratiques et des usages, notamment du SIA.

Ce travail aboutit, concomitamment avec les indicateurs d'activité, en fin d'année, à l'établissement et à la publication sur le site institutionnel d'un registre des entrées annuel exhaustif et dont les informations ont été contrôlées : numéro de versement, service producteur, description du contenu et dates extrêmes, typologie des documents, statut juridique et importance matérielle. Enfin, l'information du domaine fonctionnel auquel est rattaché le versement permet de faire le lien avec le plan d'orientation général, dans la salle des inventaires virtuelle. Une réflexion est d'ailleurs en cours afin d'intégrer cette information dans les référentiels du SIA.

Conclusion

Définis à l'occasion du déménagement de 2012-2013, les principes liés à la gestion de masses et de flux importants d'archives et à la régie des fonds concourent à la conservation à long terme des documents, assurent la sécurisation des fonds dans les magasins et durant leurs mouvements, garantissent la fiabilité des données de localisation et d'état matériel des fonds et permettent l'optimisation et la rationalisation des espaces disponibles.

Enfin, même si cette organisation opère une scission entre la collecte, en tant qu'étape de sélection intellectuelle des versements à venir d'une part, et l'organisation des entrées, tâche essentiellement logistique de gestion des transferts d'autre part, le fait d'avoir une équipe dédiée composée de personnes spécialisées, expertes des normes de conservation et de manipulation et formées à la régie des fonds (traçabilité des fonds, principes de rangement sur les rayonnages, signalétiques dans les magasins, etc.) offre un gain d'efficacité et de qualité.

Delphine MASSET
Responsable du service
des entrées-régie des fonds
Archives nationales
delphine.masset@culture.gouv.fr

La gestion des entrées aux Archives nationales

Pour prendre en charge des versements annuellement massifs (plus de vingt-huit kilomètres linéaires en cinq ans), les Archives nationales se sont dotées d'un service des entrées-régie des fonds (SERF), rattaché au département de la conservation et chargé de la réception logistique des entrées, de la gestion des magasins de conservation et du suivi du récolement général informatisé. Cette équipe dédiée et spécialisée, experte des normes de conservation et de manipulation et formée à la régie des fonds (traçabilité des fonds, principes de rangement sur les rayonnages, signalétiques dans les magasins) offre un gain d'efficacité et de qualité garantissant l'homogénéité des pratiques et des usages, sur une chaîne opératoire qui associe de nombreux acteurs.