

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de Conservateur  
de Bibliothèque**

**MEMOIRE D'ETUDE**

*Réflexion sur les fonds d'archives des bibliothèques et leur  
classement, à partir de l'exemple de la Bibliothèque  
Sainte-Geneviève.*

*Hélène de SEVELINGES*

*sous la direction de Madame Geneviève BOISARD  
Directrice de la Bibliothèque Sainte Geneviève.*

**1992**

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de Conservateur  
de Bibliothèque**



**MEMOIRE D'ETUDE**

*Réflexion sur les fonds d'archives des bibliothèques et leur  
classement, à partir de l'exemple de la Bibliothèque  
Sainte-Geneviève.*

*Hélène de SEVELINGES*

*sous la direction de Madame Geneviève BOISARD  
Directrice de la Bibliothèque Sainte Geneviève.*

Lieu de stage : Bibliothèque Sainte-Geneviève  
Durée : juin-septembre 1992  
Responsable : Madame Geneviève BOISARD

**1992**

1992  
DCB  
69

**Réflexion sur les fonds d'archives des bibliothèques et leur  
classement, à partir de l'exemple de la Bibliothèque  
Sainte-Geneviève.**

**Hélène de SEVELINGES**

**RESUME** : L'objet de ce mémoire est d'inviter toutes les bibliothèques à veiller à la conservation de leurs archives -en soulignant le bénéfice qu'elles en retireront tant pour leur gestion que pour la justification de leurs droits et la documentation historique de la recherche- et de leur proposer, à cette fin, une méthode éprouvée à la Bibliothèque Sainte-Geneviève<sup>1</sup>.

**DESCRIPTEURS** : Bibliothèque; Archives.

**ABSTRACTS** : The first purpose of this report consists in making sure that all libraries look after the preservation of their archives by emphasizing the advantage they have from it for managing, justifying their rights and historical information of research. The second purpose consists in offering a method which has been proved efficient in Sainte-Geneviève Library.

**KEYWORDS** : Library; Archives.

---

<sup>1</sup> Bibliothèque Sainte-Geneviève, 8 Place du Panthéon, 75005 Paris.

# TABLE DES MATIERES

Résumé .....	p.3.
Bibliographie .....	p.5.
Lexique .....	p.6-8.
Introduction .....	p.9-11.
<b>Première partie : La fonction <i>ARCHIVES</i> dans les bibliothèques.....</b>	<b>p.12-20.</b>
1 : Un gain de place et une économie de personnel.....	p.13-14.
2 : Un outil de gestion.....	p.15-16.
3 : Une source historique.....	p.16-17.
4 : Les archives des bibliothèques et la loi .....	p.18-20.
<b>Deuxième partie : Méthode proposée pour le classement des archives d'une bibliothèque .....</b>	<b>p.21-30.</b>
1 : L'étude de l'existant.....	p.22-23.
2 : Le traitement des archives.....	p.23-28.
3 : La rédaction d'un instrument de recherche .....	p.28-30.
<b>Troisième partie : La rédaction d'un instrument de recherche, l'exemple de la Bibliothèque</b>	
<b>Sainte-Geneviève .....</b>	<b>p.31-55.</b>
Introduction.....	p.32-40.
Inventaire sommaire.....	p.41-48.
Index .....	p.49-53.
<b>Conclusion: .....</b>	<b>p.54.</b>
<b>Annexes : La législation concernant les archives .....</b>	<b>p.55-64.</b>

\*\*\*\*\*

# BIBLIOGRAPHIE

## **A** : Concernant l'archivistique

### 1.A : La loi

France. Ministère de la Culture. Direction des Archives de France. *Nouveaux textes relatifs aux archives*. Paris : Archives Nationales, 1982.

France. Ministère de la Culture. Direction des Archives de France. *Les archives des communes : réglementation-conservation-communication*. Paris : Archives Nationales, 1991.

### 2A : La pratique

HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives, pourquoi, comment ?*. Paris : Les Editions de l'Erudit, 1984.

France. Ministère de la Culture. Direction des Archives de France. *Les archives d'entreprises : conseils pratiques d'organisation*. Paris : Archives Nationales, 1989<sup>2</sup>.

France. Ministère de l'Economie et des Finances. Direction du Budget. Service central d'organisation et méthode. *La fonction Archives dans les services administratifs publics et privés*. Paris, 1982.

## **B** : Concernant la B.S.G.

GIRARD, Henri. *Histoire de la Bibliothèque Sainte-Geneviève*. Paris : Champion, 1935.

WINTZWEILLER, Marguerite. *La Bibliothèque Sainte-Geneviève de jadis à aujourd'hui*. Paris : Bibliothèque Sainte-Geneviève, 1972<sup>3</sup>.

*Les origines de la Bibliothèque Sainte-Geneviève*. Paris : Bibliothèque.Sainte-geneviève, 1986.

---

<sup>2</sup> Ce titre a été retenu en raison de la similitude de méthode qui existe entre le classement des archives d'entreprises et celui des archives de bibliothèques.

<sup>3</sup> Cet abrégé historique est la reprise partielle, par l'auteur de son texte de présentation des notices pour l'exposition La Bibliothèque Sainte-Geneviève de jadis à aujourd'hui organisée en avril 1951 à l'occasion du centenaire de l'installation de la bibliothèque dans les bâtiments de Labrouste. Ce texte avait déjà fait l'objet, en 1972, d'un tirage multigraphié qui, jugé par l'auteur altéré et périmé pour l'époque moderne, fut retiré du public.

# LEXIQUE<sup>4</sup>

**ARCHIVES:** "Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité".

(Loi du 3 janvier 1979, titre I-article 1).

On distingue 3 stades dans la vie des archives :

**Les archives courantes:** qui doivent demeurer dans les bureaux ou à proximité car elles sont susceptibles d'être consultées fréquemment et dans un délai rapide pour l'expédition des affaires en cours.

**Les archives intermédiaires:** d'un usage moins courant puisqu'elles concernent les affaires terminées, mais qui peuvent encore être demandées épisodiquement pour référence ou dans le cas de remise à l'ordre du jour.

**Les archives définitives ou historiques:** dont l'intérêt permanent justifie une conservation illimitée tant pour la défense des droits de l'administration ou de l'entreprise que pour la recherche scientifique.

**ANALYSE:** description d'une pièce, d'un dossier ou d'un groupe de dossiers dans un instrument de recherche.

**ARTICLE:** Unité de base pour la cotation, le rangement et l'inventaire des documents d'archives; l'article est généralement un carton, une liasse, un volume ou un rouleau.

**CADRE DE CLASSEMENT:** Plan directeur établi pour le classement de l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives par fonds, séries ou sous-séries.

**CLASSEMENT:** Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel; le principe du "respect des

---

<sup>4</sup> Ces définitions ont été empruntées à l'ouvrage : *Les archives d'entreprises* (Cf. Bibliographie p. 4)

fonds" observé dans les services d'archives publiques veut que le classement des articles se fasse par unité productrice d'archives et que l'on ne mélange pas les documents provenant de services différents. Pour les archives, le classement peut-être distinct du rangement matériel sur les rayons.

**COTATION:** Opération par laquelle chaque article est identifié au moyen d'un signe (lettres, chiffres ou combinaison des deux) qui constituent la côte.

**COTE:** Symbole numérique ou alphanumérique servant à identifier et à repérer chaque article.

**DOSSIER:** Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée. Matériellement, il peut représenter une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs classeurs.

**FONDS D'ARCHIVES:** Ensemble de documents dont l'accroissement s'est effectué dans l'exercice des activités d'une personne physique ou morale; on rejoint donc ici la définition des archives en général, mais la notion de fonds est plus particulière et s'applique de préférence au niveau de l'unité productrice d'archives.

**INDEX:** Liste alphabétique des noms de personnes, des noms géographiques et des noms de matière contenus dans un document d'archives ou un instrument de recherche, assortie de références correspondantes destinées à les localiser.

**INVENTAIRE D'ARCHIVES:** Instrument de recherche donnant un état descriptif plus ou moins détaillé des éléments (pièces, articles ou dossiers) composant un fonds ou plusieurs fonds d'archives ou séries.

**PIECE:** Document matériellement individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc).

**SERIE:** Suite de documents d'archives de même nature à

l'intérieur d'un fonds (par exemple, séries de procès-verbaux d'un Conseil d'administration). Le terme comporte d'ailleurs une certaine ambiguïté puisqu'il désigne aussi les grandes divisions d'un cadre de classement représentées par des lettres de l'alphabet et susceptibles d'être subdivisées en sous-séries.

**TABLEAU D'ELIMINABLES:** Liste donnant, par catégorie de documents, les délais au delà desquels ces derniers pourront être détruits.

**TRI (ou TRIAGE):** Choix des documents d'archives à éliminer et à conserver.

\*\*\*\*\*

# INTRODUCTION

Il semble curieux pour un futur conservateur de bibliothèque de se consacrer, pendant le stage d'étude, à la rédaction d'un inventaire d'archives. Voilà un travail qui ne relève ni de la bibliothéconomie, ni de l'informatique documentaire encore moins de la bibliographie. Ce sentiment disparaît cependant si l'on veut bien prendre en compte la provenance particulière des archives considérées. L'objet de ce mémoire est en effet, à partir de l'exemple de la B.S.G.<sup>(4)</sup>, d'inviter toutes les bibliothèques à veiller à la conservation de leurs archives (en soulignant l'intérêt qu'elles y trouveront) et de leur proposer, succinctement, une méthode de classement empruntée aux règles générales d'archivistique.

Les bibliothèques, qu'elles soient de recherche ou de lecture publique -organisme privé, établissement public ou service de l'Etat, du département, de la municipalité- sont en effet, comme toute entreprise ou administration, génératrices, depuis leur création, de papiers divers que l'intérêt particulier, sinon la loi, réclament de conserver. Cette masse d'archives, devenue de nos jours difficilement maîtrisable avec la reprographie moderne, est souvent synonyme, dans

---

<sup>(4)</sup>Bibliothèque Sainte - Geneviève.

les différents services d'une bibliothèque, de vieux papiers sans grand intérêt, entassés dans un placard par le prédécesseur selon une logique qui échappe à son successeur, voire sans aucune logique, et qui, dépourvus d'outils d'exploitation, sont tombés, de ce fait, dans l'indifférence générale.

Est-ce donc un vain mot de parler d'archivistique pour les bibliothèques? C'est pourtant par ce biais que j'ai, pendant trois mois, pénétré les arcanes de la prestigieuse Bibliothèque Saint-Geneviève. En collectant, triant, éliminant, en classant et en inventoriant, j'ai participé à la vie des services, j'ai visité la Bibliothèque de la cave au grenier. En un mot, j'ai partagé la vie d'une bibliothèque dans ce qu'elle a de plus technique, de plus intime, de plus trivial aussi parfois -tout un décor ignoré du public- comme dans ce qu'elle a de plus visible, de plus commun. J'ai voyagé dans le temps et dans l'espace -organisations d'hier et d'aujourd'hui- leçons du passé, projets d'avenir.

Toutefois, cette réflexion menée dans le cadre de la Bibliothèque Sainte-Geneviève dépasse largement ce seul fonds pour s'ouvrir à l'ensemble des bibliothèques. Il est étonnant de voir, en effet, à quel point les bibliothèques, chargées de promouvoir la lecture et à travers elle, Science et Culture, se désintéressent de ce qui leur appartient en propre, leurs archives (qui participent déjà ou seront appelées à participer au patrimoine culturel français). A l'heure où les entreprises privées se tournent vers leur fonds d'archives pour y retrouver leur racine, leur histoire, en même temps que pour en faire un outil de stratégie commerciale, les bibliothèques échapperaient à ce mouvement qui, loin de relever de la mode, répond à un besoin véritable? Ne serait-ce d'ailleurs qu'une mode sans lendemain, l'intérêt d'une bibliothèque à

classer ses archives justifierait cent fois de s'y conformer et surtout de s'y tenir. D'ailleurs pour des établissements à vocation de service public, l'intérêt se trouve conforté par la loi ( Cf p.18-20 les archives des bibliothèques et la loi; cf aussi Annexes p. 55-64).

L'exemple de la Bibliothèque Sainte-Geneviève nous permet de proposer une méthode aux bibliothèques qui jugeront nécessaire d'apporter à leurs archives un ordre minimal. Avant d'exposer cette méthode nous nous emploierons à souligner l'intérêt d'un travail de classement. Que les bibliothèques récentes ne s'estiment pas à l'écart du problème; apporter le plus grand soin à ce qui constitue encore pour elles des archives courantes et intermédiaires, c'est faciliter le classement de ce qui rapidement deviendra archives définitives<sup>5</sup>.

\*\*\*\*\*

---

<sup>5</sup> Pour la définition des termes cf. Lexique p. 6-8.

# PREMIERE PARTIE

## La fonction *ARCHIVES* dans les bibliothèques

Pour les bibliothèques, la conservation de leurs archives présente un intérêt à la fois matériel et intellectuel. Elles trouvent, à court et à long terme, un avantage incontestable à stocker leurs archives dans un lieu unique et réservé à cet effet, quand l'économie et surtout la rationalité de l'espace deviennent une priorité constante des bibliothèques. En outre, un fonds d'archives bien géré est un outil de travail nécessaire à la marche d'une maison; le temps "sacrifié" au classement de ce fonds permet d'en gagner par la suite aussi bien pour réintégrer les archives intermédiaires devenues définitives que pour y retrouver une information précise. Il faut remarquer que ces arguments ne diffèrent en rien de ceux avancés dans les entreprises privées pour la constitution d'un service d'archives. La différence réside dans le fait que les bibliothèques étant des établissements à vocation de service public, leurs archives sont considérées par la loi comme publiques<sup>6</sup> et doivent donc être l'objet d'un soin particulier.

Dans la loi du 3 janvier 1979 (Titre I, article 1, alinéa 2)<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Cf.: Les archives des bibliothèques et la loi p. 18-20; cf. aussi Annexes p. 55-64.

<sup>7</sup> Cf. Annexes p. 55-64.

on trouve nettement exprimé la finalité des archives 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 historique de la recherche".

### **1 : Un gain de place et une économie de personnel**

Plus une bibliothèque est ancienne et plus, en théorie, ses archives sont abondantes. On constate d'autre part que les archives papier des deux dernières décennies, représentent, en général, un volume presque aussi important que celui atteint par les siècles précédents! Cette constatation alarmante doit inciter les directeurs à réfléchir sur la nécessité qui s'impose à eux de gérer cette masse, sans avoir pour autant à recourir à des éliminations préjudiciables à la cohérence du fonds.

Autant exploiter au mieux l'espace réservé aux archives d'un établissement. C'est pourquoi, l'idée est de parvenir, pour le fonds, à l'unité géographique; en somme, à lui consacrer une pièce unique, de préférence fermée et offrant de bonnes conditions climatiques<sup>8</sup>; ce peut être une pièce désaffectée, du moins si l'on en trouve une dans la bibliothèque<sup>9</sup>, ou plus aisément certains rayons des magasins à livres. Si aucune de ces propositions ne s'avèrent possibles, il est toujours concevable, selon bien sûr le volume occupé par ces archives et l'espace

---

<sup>8</sup> Cf. p. 23.

<sup>9</sup> A la Bibliothèque Sainte-Geneviève l'un des bureaux destiné anciennement au Fonds Romain Rolland (aujourd'hui à la Bibliothèque Nationale.) était disponible ou presque puisqu'il servait occasionnellement au personnel, de salle de cours, pour la préparation des concours.

nécessaire à ses accroissements ultérieurs, de les installer dans un bureau déjà occupé. Il faut à tout prix éviter de scinder le fonds en divers unités même si l'on dispose d'un inventaire précis permettant de localiser les dossiers immédiatement. D'ailleurs, cette dernière hypothèse de rangement risquerait d'être refusée par la Direction des Archives de France<sup>10</sup> qui demanderait alors, le dépôt aux archives de l'administration de tutelle -si cette dernière dispose d'un dépôt central-, sinon aux Archives Départementales ou aux Archives Nationales, selon les cas.

Il est certain que des archives rassemblées en un lieu unique, indépendant de tous les autres services de la bibliothèque et affecté au seul "service d'archives", permettent une exploitation maximale et optimale du fonds. Alors qu'entassées dans les services qui les ont produites, elles perdent souvent, au fur et à mesure des accroissements, leur ordre initial et mobilisent plusieurs personnes pour y effectuer des recherches. Sans compter qu'ainsi dispersées, elles obligent, en cas de besoin, à visiter les services concernés et si une affaire en a touché plusieurs, ce qui est courant, à courir de l'un à l'autre.

La conclusion est évidente : de la place est libérée là où on en a le plus besoin c'est à dire dans les services, et le fonds d'archives réuni en un même lieu retrouve la cohérence d'ensemble de la bibliothèque.

---

<sup>10</sup> Nous le verrons plus loin, p. 18-20, la Direction des Archives de France exerce son contrôle.

## 2 : Un outil de gestion

Les archives en tant que mémoire de la maison, fournissent à l'établissement l'expérience acquise dans tel domaine depuis des années voire des siècles. Ainsi, de sa propre histoire la bibliothèque peut tirer les informations et les précédents qui pourront l'aider à résoudre un problème. Prenons trois exemples banals : pour une réparation de plomberie, ce sont les archives du service de l'Architecture ou du Matériel qui renseigneront sur l'entreprise qui a réalisé l'installation et à quelle date; quant à la publication d'un historique de la bibliothèque, ce sont certainement les archives de la Direction qui détailleront les expériences précédentes. Les archives ont donc une valeur documentaire très importante qui s'exerce dans tous les domaines déjà couverts par elles. Veut-on retrouver la trace d'un don particulier pour les besoins du catalogue ? Le recours aux archives est nécessaire; imaginons que le service des Entrées n'ait pas gardé les dossiers de dons antérieurs à 1950, les recherches seront impossibles par le seul fonds de la bibliothèque.

Cette valeur documentaire se double pour certains cas d'une valeur probante : c'est le cas particulièrement des archives financières qui peuvent dans des procès servir de justificatifs. D'ailleurs, les archives financières sont soumises à des délais d'élimination particuliers que nous verrons plus loin. Ce sont surtout les archives intermédiaires qui sont appelées à jouer ce rôle mais on peut très bien

imaginer que pour la défense des intérêts de l'établissement, on soit obligé de réouvrir des dossiers ayant déjà intégré les archives définitives<sup>11</sup>.

### 3 : Une source historique

Mémoire de la bibliothèque, vivante au delà des changements de direction, des mouvements de personnel, un fonds d'archives représente un pouvoir considérable; seules les archives propres de l'établissement peuvent fournir des pièces originales nécessaires à une histoire objective : actes constitutifs, organisations successives, personnel, etc. Qu'il s'agisse de bibliothèques municipales classées à l'histoire ancienne, de bibliothèques municipales plus récentes, de bibliothèques universitaires ou autres, toutes ont une histoire dont leurs archives sont les témoins. La rédaction de ces histoires individuelles, pour être la plus exigeante possible, réclame la consultation des sources : les archives de la bibliothèque en sont une. Certes cette source sera utilement complétée par d'autres telles que les archives de l'administration de tutelle, mais la consultation du fonds propre est essentielle; on conçoit difficilement de rédiger une somme sur la Bibliothèque Sainte-Geneviève en ne consultant que les archives du Rectorat ou du Ministère de l'Éducation nationale, quand il existe un fonds propre conservé sur place.

---

<sup>11</sup> Imaginons un vol de livres précieux en 1980; l'affaire est classée sans suite. En 1992, on retrouve une partie de ces livres dans une vente aux enchères. Le dossier est donc réouvert.

Il est impératif à des établissements qui par essence font partie intégrante de l'édifice culturel et éducatif français, dispensateurs d'informations diverses, d'être à même de retracer leur propre histoire. La tendance générale est d'ailleurs évidente : des entreprises, des administrations publient des plaquettes historiques; de nombreuses bibliothèques ont déjà eu, elles aussi, cette très heureuse initiative. Ces historiques sont d'autant plus riches et précis (même en quelques pages) que la démarche qui a présidé à leur réalisation a été scientifique, c'est-à-dire qu'il a été fait recours aux archives. Ce sont les archives qui viennent éclairer les différentes orientations d'une bibliothèque.

Il ne s'agit pas ici d'inviter toutes les bibliothèques à rédiger leur histoire complète; des problèmes matériels évidents se posent dont le plus important est souvent l'absence de moyens financiers. D'ailleurs toutes les bibliothèques n'ont pas une histoire susceptible d'intéresser le public. Toutes ont en tout cas, pour des besoins internes d'identité collective, le devoir de renseigner leur personnel.

Que cela débouche ou non sur la publication d'un historique (plus ou moins développé), on doit absolument tenir à la conservation de ses archives, pour leur valeur historique intrinsèque; les négliger c'est un peu négliger sa mémoire, son passé, son histoire. C'est faire perdre à l'Histoire des bibliothèques, un outil scientifique irremplaçable tant il existe des particularismes dans chaque bibliothèque.

Ces exhortations sont d'ailleurs confortées par la loi. Si des bibliothèques sont demeurées négligentes à l'égard de leurs archives, la loi du 3 janvier 1979 ne laisse pourtant guère d'hésitation.

#### 4 : Les archives des bibliothèques et la loi

On peut considérer qu'il existe, en dehors des bibliothèques privées ou d'associations, trois sortes de bibliothèques en fonction de leur tutelle:

- Les services des collectivités territoriales, du type bibliothèque centrales de prêt ou bibliothèques départementales, bibliothèques municipales; ces bibliothèques n'ont aucune existence propre. Ce sont des services de la ville ou du département.
- Les services d'établissements publics : Bibliothèques des Universités et des Grandes Ecoles, centres de documentation et d'information des établissements d'enseignement secondaire; ces services documentaires n'ont aucune existence juridique propre distincte.
- Les bibliothèques constituées en établissements publics: Bibliothèque Nationale, Bibliothèque publique d'information, Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg.

Ces différences statutaires ne modifient cependant pas le régime légal auquel sont soumises leurs archives. En effet, les archives produites par ces trois types de bibliothèques sont toutes considérées par la loi comme publiques car procédant des services de l'Etat, de collectivités locales ou d'établissements publics<sup>12</sup>. Cette appartenance a deux conséquences principales : \*ces archives sont imprescriptibles;

---

<sup>12</sup> Loi du 3 janvier 1979 sur les archives, Titre II, article 3 : "Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics".

\*elles sont soumises à des règles précises de conservation puisque d'intérêt public.

Le décret du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, définit, dans son article 3 (Titre I), le rôle de la Direction des Archives de France concernant ces dernières; elle exerce :

- a) "le contrôle de la conservation des archives courantes dans les locaux des services, établissements et organismes publics".
- b) "la conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires dans les dépôts publics de préarchivage selon le statut propre de chacun de ces dépôts".
- c) "La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives définitives après leur transfert dans les dépôts d'archives nationales et départementales".

Toutefois, aux termes de l'article 10 " les Services centraux, les administrations publiques peuvent dans les conditions fixées par un arrêté conjoint du Ministre chargé de la Culture et du Ministre intéressé, conserver, trier, classer, inventorier et communiquer leurs archives et celles des services ou établissements qui leur sont rattachés dans des dépôts dont ils assurent la gestion. Les entreprises et établissements publics et les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public peuvent également assurer la gestion de leurs archives avec l'accord de leur administration de tutelle et de la Direction des Archives de France". En conclusion, une bibliothèque peut donc, théoriquement, conserver ses archives sur place, moyennant l'accord de son administration de tutelle et

de la Direction des Archives de France; ou les faire déposer dans les locaux de l'administration de tutelle affectés à cet objet, sous réserve d'un accord entre cette dernière et la Direction des Archives de France. Troisième hypothèse, l'administration de tutelle n'a pas de dépôt d'archives centralisé et dépose elle-même ses propres archives aux Archives Nationales ou aux Archives Départementales. Dans tous les cas, les archives de bibliothèques sont sous le contrôle de la Direction des Archives en la personne soit de l'Archiviste départemental, soit des Inspecteurs Généraux des Archives.

La loi du 22 juillet 1983 confirme que si les départements et les communes sont propriétaires de leurs archives et en assurent leur mise en valeur, c'est sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (Article 67).

Le décret du 28 juillet 1988 explicite à nouveau la nature de ce contrôle concernant les archives des régions, des départements et des communes : il porte "sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs et sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives" (Article 1).

Qu'il s'agisse donc de bibliothèques municipales, de bibliothèques départementales ou de bibliothèques d'établissements publics, celles-ci doivent <sup>se</sup> ~~en~~ référer à leur tutelle lorsqu'elles décident du traitement de leurs archives. Cette contrainte juridique semble assez théorique mais il importe, dans un souci d'harmonisation, de s'y conformer et de pouvoir bénéficier ainsi des conseils techniques de la Direction des Archives de France.

\*\*\*\*\*

## DEUXIEME PARTIE

### Méthode proposée pour le classement des archives d'une bibliothèque

Afin d'adapter la méthode au but recherché, il importe de redéfinir la finalité d'un service d'archives; cette définition est d'une simplicité et d'une évidence extrême, mais il est bon de la mettre en exergue : "La finalité d'un service d'archives est l'utilisation des documents qui lui sont confiés"<sup>1</sup>. Il s'agit donc, pour une bibliothèque, de procéder, dans l'organisation de ses archives, à toutes les opérations préalables à un classement, afin de rendre son fonds le plus accessible possible. A ces opérations correspondent trois étapes :

- \*l'étude de l'existant,
- \*le traitement des archives (tri, cotation, rangement),
- \*la rédaction d'un instrument de recherche qui constitue la clef d'accès au fonds.

Ces opérations sont inévitables; il est inconcevable d'espérer exploiter au mieux ses archives en négligeant une de ces étapes.

---

<sup>1</sup> *Les archives des entreprises, conseils pratiques d'organisation* (cf. Bibliographie), p.19.

## 1 : L'étude de l'existant

Avant de s'occuper de traiter ses archives, une bibliothèque doit, en premier lieu, se renseigner sur les dispositions législatives régissant son fonds (suivant son administration de tutelle). Nous avons vu précédemment que, dans tous les cas, les archives des bibliothèques, ici considérées, étaient d'ordre public et donc soumises au contrôle de la Direction des Archives de France. Le directeur de la bibliothèque a donc le devoir de s'assurer que la Direction des Archives, comme le ministère ou l'établissement public, ou bien encore la ville ou le département dont dépend sa bibliothèque, consentent à la conservation sur place et au classement du fonds.

Cette démarche administrative effectuée, il est nécessaire de se consacrer à l'étude préalable de l'existant pour choisir les solutions les mieux adaptées à la situation présente et à venir. Cette étude suppose une bonne connaissance de l'établissement et de ses services. Ce bilan s'exécute en deux temps : La quantification des archives définitives et l'évaluation de la masse d'archives intermédiaires et courantes réparties dans les services. Pour améliorer l'efficacité et la rapidité de cet incontournable travail, le directeur de la bibliothèque doit sensibiliser son personnel, par le biais de notes de service, aux avantages et aux inconvénients engendrés par les archives de l'établissement et aux décisions prises à leur égard. On se heurte en effet, souvent, à une réticence des services à léguer leurs archives : ils veulent et ne veulent pas se débarrasser de ce qu'il considèrent parfois comme des archives

personnelles. Ce frein psychologique doit être levé par l'information.

En fonction de la quantification du fonds, la réflexion se portera sur les solutions offertes par l'existant. Soit la masse d'archives représente un volume supérieur aux capacités de stockage de la bibliothèque en un lieu unique, et l'on préférera d'emblée le dépôt du fonds dans les locaux de l'administration de tutelle, ou des Archives Nationales ou Départementales, à son écartellement en divers endroits de la bibliothèque. Soit l'espace prévu pour les archives peut accueillir le fonds et ses accroissements ultérieurs, il doit alors répondre aux normes de conservation : 18° C (+ ou -1) de température et 55% (+ ou- 5) d'humidité relative. On veillera de préférence à ce que cet endroit soit fermé à clef, surtout s'il existe des archives anciennes ou que certaines séries ne doivent être consultées qu'après le délai prévu par la loi.

## **2 : Le traitement des archives**

Selon l'état de désordre dans lequel arrivent les différents cartons, les opérations successives de traitement prendront un temps plus ou moins long. Pour éviter de se laisser submerger par la masse des archives, un premier tour d'horizon rapide est nécessaire; sans pénétrer le détail des cartons, on arrive à se faire un idée de l'ensemble, assez vague, mais suffisante pour le début. Il est impératif, en effet, de saisir l'ensemble du contenu intellectuel du fonds et de dresser, sur ces premières impressions, un cadre de classement sommaire, c'est-à-dire un plan établi par séries et par sous-séries, dans lesquelles seront appelés à

entrer tous les documents. Ce cadre de classement doit, en toute logique, refléter l'organisation de la bibliothèque. De fait, au gré des modifications de l'organigramme, des services ont évolué, certains ont disparu, d'autres encore sont nés : il est donc difficile de reproduire ce cadre en évolution. C'est pourquoi le classement qui s'impose naturellement est celui qui reproduit les grandes fonctions de la bibliothèque. Ces fonctions, on les retrouve presque à l'identique dans toutes les bibliothèques; les principales sont les suivantes :

- \*Direction,
- \*Finances,
- \*Architecture-Matériel,
- \*Personnel,
- \*Fonctionnement de la bibliothèque,
- \*Collections.

On constate d'ailleurs que ces fonctions recouvrent la réalité des services, au delà de leur nom et de leur nombre.

L'établissement de ce cadre de classement permet de réaliser avec cohérence le tri des cartons. Chacun d'eux est ouvert; les pièces en sont étudiées une à une et introduites dans la série dont elles relèvent. Concrètement, elles sont mises sur le tas réservé à la sous-série à laquelle elles se rattachent. Il faut cependant veiller, en vertu du "principe de respect des fonds", à ne jamais dissocier un dossier déjà constitué.

Chacune des séries voient ainsi gonfler son volume; apparaissent alors presque naturellement des sous-séries -fonctions secondaires relevant d'une même fonction principale-. Le cadre de classement initial s'enrichit de subdivisions qui éclairent la cohérence du fonds. Par exemple, dans la section "Personnel", on distinguera nettement, la

plupart du temps, une sous-série "Statuts", une autre concernant les heures supplémentaires. Selon la richesse de leur fonds, on retrouvera, dans les bibliothèques, de grandes fonctions analogues et beaucoup de fonctions dérivées. Les variantes seront dans le contenu réel des séries et sous-séries : prenons la série "Collections" et dans celle-ci la sous-série "acquisitions gratuites" : ce qui est vrai pour la Bibliothèque Sainte-Geneviève concernant le dépôt légal ne l'est pas pour une bibliothèque universitaire qui n'aura donc pas d'alinéa "Dépôt légal"<sup>2</sup>. Pour pousser plus avant la réflexion, prenons une bibliothèque et un musée : on retrouvera des fonctions identiques dans les deux établissements : Direction, Finances, Architecture-Matériel, Personnel, Fonctionnement du Musée ou de la Bibliothèque, Collections, etc. Mais ces fonctions ne recouvriront pas les mêmes réalités : les collections d'une bibliothèque sont faites de livres et de manuscrits, celles d'un musée, d'objets d'art (qui peuvent être, il est vrai, des livres). Le public d'une bibliothèque est fait de lecteurs, celui d'un musée, de visiteurs, ce qui suppose deux types de fonctionnements différents.

Les opérations de tri et de classement sont l'occasion d'éliminations. Ces éliminations répondent à des règles précises; elles ne doivent pas être la solution fallacieuse pour des documents que l'on ne parvient pas à réintégrer dans une série.

On peut d'emblée supprimer "les papiers de corbeille", c'est-à-dire les brouillons inutiles, les doubles, dans la mesure où ils ne sont pas jugés complémentaires par celui qui effectue le classement.

Dans un second temps, on peut s'interroger sur la

---

<sup>2</sup> La Bibliothèque Sainte-Geneviève est dépositaire du Dépôt légal depuis 1828 (Ordonnance royale du 27 mars 1828).

nécessité de conserver des documents que l'on retrouve dans plusieurs séries ou sous-séries, du type circulaires ou notes de service; le plus souvent il apparaîtra plus cohérent de ne conserver qu'une seule collection exhaustive, celle du service émetteur. De même, on peut juger inutile d'encombrer le fonds de sa bibliothèque de circulaires ministérielles à portée générale, sachant que le Ministère de l'Éducation nationale, par exemple, doit théoriquement conserver les séries exhaustives des circulaires émanant de lui; le choix est finalement très subjectif et laissé à l'appréciation de celui qui opère le tri. Il ne faut cependant pas oublier que toute élimination est soumise à l'approbation de la Direction des Archives de France. Ce contrôle est impératif lorsqu'il s'agit de toucher aux archives émises par un service de la bibliothèque. Supposons une série complète de feuilles de présence des magasiniers sur 20 ans (donc un volume énorme); on peut estimer que l'intérêt de cette série chronologique ne justifie pas une conservation intégrale, et qu'un échantillonnage (la première semaine de chaque mois par exemple) suffira, compte tenu du parti que l'on peut tirer de ces documents. C'est toutefois un jugement subjectif qu'il faut tendre à objectiviser, en l'alimentant de considérations sur l'ensemble du fonds. Des lacunes dans d'autres séries (dossiers nominatifs du Personnel par exemple) peuvent justifier que l'on accorde à ces feuilles de service un intérêt en apparence excessif.

On doit donc procéder dans ces éliminations avec beaucoup de prudence et se limiter aux documents qui non seulement n'ont plus d'intérêt opérationnel ni historique, mais encore ne peuvent pas servir à combler, par recoupement, des lacunes du fonds.

Il existe un autre critère d'élimination qui évite,

moyennant l'accord de la Direction des Archives de France, de s'inquiéter outre mesure du parti à prendre. En effet, la loi prévoit des délais aux termes desquels certaines catégories de documents peuvent être éliminées. Elle autorise ainsi la destruction :

- \*des documents originaux pouvant être produits en justice, au bout de 30 ans (délai de prescription de droit commun);

- \*des documents en matière commerciale, délai de 10 ans (loi du 3 janvier 1977); s'il s'agit de gros matériel, 30 ans après livraison. Il est cependant conseillé de conserver sa documentation (garantie et caractéristiques techniques) sa vie durant, et les contrats et conventions tant qu'ils donnent lieu à engagements.

- \*des archives du Personnel : livres de paie, registres et dossiers du Personnel : un délai de cent-vingt ans à partir de la date de naissance de l'intéressé est recommandé.

Rappelons-le, ces décisions sont laissées à l'initiative de celui qui classe le fonds, mais ce dernier doit toujours, en cas d'élimination, en référer à la Direction des Archives de France.

Une fois ce travail de tri et de classement achevé, les archives sont mises dans des cartons d'archivage, à l'abri de la lumière, et chacun de ces cartons reçoit une cote (le carton représente l'unité matériel de classement; Le dossier étant l'unité intellectuelle).

Cette cote correspond dans l'inventaire à un article. S'il existe des registres, ceux-ci entrent au même titre que le carton dans la cotation; l'unité devient alors le registre.

La cote peut être numérique ou alpha-numérique. Le choix est fait dans le cadre de classement. Il est conseillé pour les archives

historiques dont le volume n'est pas trop énorme de recourir au second système qui, en alliant chiffres et lettres, permet une plus grande souplesse et une meilleure lisibilité. Pour les archives courantes et intermédiaires dont le volume croît aujourd'hui de façon considérable, il est parfois préférable d'adopter le classement en continu. Le classement alpha-numérique offre cependant un avantage intellectuel incontestable, puisqu'il reproduit les fonctions de la bibliothèque, donc sa structure. Cette organisation permet de se repérer plus rapidement et plus facilement dans le fonds.

Le rangement matériel est consécutif à la cotation. Le système alpha-numérique oblige pour chaque sous-série (tant qu'elles ne sont pas closes) à laisser un minimum de place disponible car ce système suppose des refoulements périodiques, au fur et à mesure de l'accroissement du fonds. C'est un inconvénient que ne présente pas le classement en continu. Par contre, ce dernier, pour une compréhension globale du fonds, réclame un instrument de recherche très précis.

### **3 : La rédaction d'un instrument de recherche**

C'est la partie essentielle du travail sans laquelle tout ce qui a été exécuté précédemment est inutilisable. Il faut concevoir cet instrument de recherche comme un véritable outil de travail permettant d'avoir à la fois une vision d'ensemble du fonds et de ses lacunes par l'inventaire sommaire et un moyen de repérage rapide (car alphabétique) par le biais de l'index.

Traditionnellement un instrument de recherche se décompose en trois parties :

\*L'introduction dont l'objet est de présenter l'établissement (histoire, rôle, organisation, statuts) et d'éclairer ainsi l'intérêt du fonds. Cette introduction est l'occasion de justifier le plan de classement adopté.

\*L'inventaire du fonds (sommaire, détaillé ou analytique selon l'ambition de finesse dans l'analyse et en fonction du temps qu'on peut y consacrer). Qu'elles soient succinctes ou développées, les analyses des dossiers doivent répondre à des règles précises<sup>3</sup> concernant :

- les éléments pris en compte : objet du document, action administrative dont elle résulte, auteur (s'il diffère du service concerné), localisation dans le temps et dans l'espace, nature des documents, type de classement, datation (dates extrêmes).

- le vocabulaire employé : on doit veiller à ce que les mêmes termes désignent toujours les mêmes réalités.

- l'écriture : objet principal (et indications complémentaires séparées par des virgules); nature des documents précédée de deux points; entre parenthèse le type de classement. En dernier lieu la date précédée d'un point.

\*L'index alphabétique (des noms de personne, noms de lieu, noms communs, rencontrés au cours du dépouillement des cartons) qui est le moyen pratique d'accéder à l'analyse des articles, mieux, au contenu des cartons.

Pour la rédaction de cette instrument de recherche il ne faut pas oublier que l'on peut demander, même réclamer, le concours de

---

<sup>3</sup> Cf. NAUD, Gérard et Christiane. L'analyse des archives administratives contemporaines dans *Gazette des archives*, n°115, 4ème trimestre 1981, p.216-245.

la Direction des Archives de France.

C'est cette méthode de travail que l'on a utilisée pour traiter le fonds d'archives de la Bibliothèque Sainte Geneviève. C'est pourquoi nous proposons en troisième partie, pour illustrer notre propos, l'inventaire qui en a été fait. L'index demanderait une exploitation beaucoup plus large, cependant par manque de temps nous n'avons fait que reprendre un index sur fiche qui existait déjà, en essayant d'en regrouper les rubriques et surtout de les renvoyer aux articles correspondants dans l'inventaire.

\*\*\*\*\*

## **TROISIEME PARTIE**

**La rédaction d'un instrument de recherche :  
l'exemple de la  
Bibliothèque Sainte-Genevieve.**

**LE FONDS D'ARCHIVES DE LA  
BIBLIOTHEQUE SAINTE-GENEVIEVE**

**INSTRUMENT DE RECHERCHE**

**Septembre 1992**

# 1 : Introduction

## A : Aperçu historique

Bibliothèque universitaire depuis 1978<sup>1</sup> avec pour siège Paris III, la Bibliothèque Sainte-Geneviève présente un caractère tout particulier de bibliothèque publique, illustré par la variété de ses lecteurs et entériné par sa très ancienne règle d'admission<sup>2</sup>.

Héritière de la bibliothèque des Génovéfains, nationalisée à la Révolution, la Bibliothèque Sainte-Geneviève est considérée, par l'ordonnance royale du 22 novembre 1830, comme l'une des "quatre grandes bibliothèques de Paris"<sup>3</sup>. Par décret du 29 août 1923, elle devient nationale comme l'Arsenal, tandis que la Mazarine est réunie à la Bibliothèque Nationale. Le décret du 29 décembre 1926 confirme cette nouvelle appellation en créant "la Réunion des bibliothèques

---

<sup>1</sup> Décret du 16 décembre 1978.

<sup>2</sup> Pour être admis à la Bibliothèque Sainte-Geneviève il suffit d'avoir plus de 16 ans, sans distinction de domicile ni exigence de diplôme.

<sup>3</sup> Les trois autres étant : la Bibliothèque du Roi, la Bibliothèque Mazarine, la Bibliothèque de l'Arsenal, toutes ouvertes au public de 10 heures à 15 heures, tous les jours (fêtes exceptées).

nationales"<sup>4</sup>. C'est en 1930<sup>5</sup>, que la Bibliothèque Sainte-Geneviève est incorporée à la Bibliothèque de l'Université de Paris. Par arrêté du 20 février 1972, elle est intégrée à la bibliothèque interuniversitaire A avec la Bibliothèque de la Sorbonne, la Bibliothèque de l'ancienne Faculté de Droit et la Bibliothèque universitaire des étudiants malades. Sept ans plus tard<sup>6</sup>, elle devient bibliothèque interuniversitaire avec pour universités contractantes Paris I, II, III, IV, VII et université de siège, Paris III.

Ce statut de bibliothèque universitaire. ne correspond pas au caractère encyclopédique et de bibliothèque publique de la Bibliothèque Sainte-Geneviève, mais répond à sa localisation dans un milieu par excellence universitaire. D'ailleurs, celle-ci demeure en droit et non plus seulement en fait, bibliothèque publique puisque le décret du 16 novembre 1978 impose aux cinq universités contractantes de respecter son caractère de bibliothèque publique et encyclopédique.

La richesse de son fonds ancien qui la distingue des autres bibliothèques universitaires, lui assure une place toute particulière parmi les bibliothèques parisiennes; son caractère encyclopédique lui confère une pluridisciplinalité rarement décelable dans une bibliothèque universitaire.

---

<sup>4</sup> "La Réunion des bibliothèques nationales" comprenait : la Bibliothèque Nationale, la bibliothèque Mazarine, la Bibliothèque de l'Arsenal, la Bibliothèque Sainte-Geneviève, la bibliothèque et le Musée de la Guerre.

<sup>5</sup> Décret du 30 mars 1930.

<sup>6</sup> Décret n°78-1122 du 26 novembre 1978.

## B : Critique du fonds et choix d'une méthode

Comme tout établissement, la Bibliothèque Sainte-Geneviève a été, et est de plus en plus productrice d'archives. L'ancienneté de son histoire donne à son fonds propre un intérêt scientifique tout particulier mais entraîne, en même temps, un éparpillement des sources d'archives la concernant, selon ses changements de tutelle immédiate. C'est pourquoi s'offrent, à celui qui s'intéresse au passé de la Bibliothèque, plusieurs fonds : le fonds propre de Sainte-Geneviève, les dossiers concernant la Bibliothèque déposés aux Archives Nationales dans le cadre des archives du Ministère de l'Intérieur, de l'Education Nationale, des Bâtiments Civils, les archives de l'Université, le fonds de la R.B.U.<sup>7</sup>, de l'A.D.B.U.<sup>8</sup>, etc. Le recours à ces autres sources archivistiques seront d'autant plus profitables que le fonds de la Bibliothèque Sainte-Geneviève présente de nombreuses lacunes facilement décelables dans l'inventaire par des ruptures chronologiques mais aussi par le vide de certaines séries.

Ces insuffisances s'expliquent aisément par le peu d'intérêt qu'a suscité ce fonds, jusqu'à aujourd'hui. Si la plupart des cartons avait fait, il est vrai, l'objet d'un inventaire descriptif, cet outil s'est révélé difficilement maîtrisable en raison de l'absence d'index pratique; aucun classement préalable n'avait précédé ce travail. C'était donc davantage la constatation du désordre des cartons qu'un inventaire. Cette situation a sans doute facilité les pertes et entraîné des éliminations hâtives d'archives courantes et intermédiaires, par manque d'information.

---

<sup>7</sup> Réunion des Bibliothèques Universitaires de Paris.

<sup>8</sup> Assoc. des Directeurs de Bibliothèque Universitaire .

L'éparpillement de ces archives dans les bâtiments de Sainte-Geneviève n'a pas contribué à rendre praticable ce fonds, sinon par les initiés de la maison.

La partie traitée ici couvrant la période 1790-1992, sans intégrer les archives comptables de l'établissement, ni les dossiers nominatifs du personnel, représente à ce jour (septembre 1992) 20 mètres linéaires ce qui, somme toute, est assez peu comparé à l'activité d'une telle bibliothèque.

Le préalable à tout classement était le rassemblement en un même lieu<sup>9</sup> des cartons éparpillés dans les bâtiments de la Bibliothèque, en cinq ensembles différents :

- **La Réserve** où étaient conservés et demeurent toujours:

+Les papiers de l'Abbaye (donc antérieurs à la Révolution).

+Les "Archives Labrouste" (Journal de la construction, notes diverses) données par la famille à la Bibliothèque Nationale et, pour une partie, remises à la Bibliothèque Sainte-Geneviève.

+Les papiers afférents au Cabinet de curiosités de la Bibliothèque Sainte-Geneviève.

- **Le Cabinet du directeur** où se trouvait une partie importante des cartons d'archives définitives de l'établissement, et d'archives intermédiaires de la Direction.

- **L'ancienne loge du concierge** (aujourd'hui Secrétariat) où étaient rassemblés les cartons correspondant à la masse de papiers autrefois enfermés dans un meuble à clapets et représentant l'essentiel des archives jusqu'alors exploitées et connues du

---

<sup>9</sup> C'est l'ancien fonds Romain Rolland (dans la Grande Extension, au même étage que la Bibliothèque Nordique) qui a été consacré aux Archives.

personnel de la bibliothèque.

- **L'appartement du conservateur en chef** au 8 place du Panthéon recelant des archives diverses (dons, police intérieure de la Bibliothèque, etc.) et la grosse masse des archives comptables.
- **Les bureaux du service du Personnel** au 8 Place du Panthéon conservant les dossiers nominatifs du personnel.

Tout ceci sans compter les archives intermédiaires voire parfois définitives, conservées dans les bureaux émetteurs, et des registres concernant des sujets divers (prêt, personnel) rangés dans les magasins de la Réserve (non côtés à la différence des archives citées plus haut, conservées à la Réserve).

Cet éclatement géographique s'aggravait d'une seconde difficulté : le désordre interne de la plupart des cartons laissait parfois insoupçonnable le service producteur, d'autant que les divers remaniements de l'organigramme de la Bibliothèque Sainte-Geneviève au fil des temps, ne permettaient pas, sur une durée de deux siècles<sup>10</sup>, un classement par service producteur. Aussi a-t-on pris la décision d'adopter pour la bibliothèque, un classement selon ses fonctions -fonctions qui ont perduré au delà des modifications de l'organisation interne des services-. C'est donc le cadre de classement suivant pour lequel on a opté, au vu d'un premier examen des cartons :

---

<sup>10</sup> On a pris le parti de laisser à la Réserve toutes les archives qui s'y trouvaient déjà , estimant qu'il serait préjudiciable de modifier l'ordre établi dans les collections de la Réserve (où elle sont d'ailleurs côtés). Cette localisation à la Réserve montre bien le caractère par excellence historique et précieux de ces archives.

### Cadre de classement :

#### **A: GENERALITES**

- 1A:** Textes organiques.
- 2A:** Conseils B.S.G<sup>11</sup>.
- 3A:** Brochures et articles sur la B.S.G.

#### **B: FINANCES**

- 1B:** Budgets.
- 2B:** comptabilité.

#### **C: DIRECTION**

- 1C:** Correspondance officielle.
- 2C:** Rapports annuels et statistiques.
- 3C:** Notes mensuelles d'information.
- 4C:** Notes de service.
- 5C:** Agendas des directeurs.
- 6C:** Chronos.
- 7C:** E.S.G.B.U. (réponses B.S.G.).
- 8C:** Enquêtes B.S.G.
- 9C:** Contrats de recherche.

#### **D: IMMEUBLES ET MATERIEL**

- 1D:** Bâtiments - Construction.
- 2D:** Travaux - Entretien - Matériel - Mobilier.
- 3D:** Chauffage.
- 4D:** Eclairage - Electricité.
- 5D:** Manutention.
- 6D:** Marchés.
- 7D:** Mobilier.
- 8D:** Protection incendie.
- 9D:** Téléphone.
- 10D:** Toitures.
- 11D:** W - C.
- 12D:** Fournisseurs.

---

<sup>11</sup> Bibliothèque Sainte-Geneviève.

## **E: PERSONNEL**

- 1E:** Généralités
- 2E:** Correspondance.
- 3E:** Services.
- 4E:** Candidatures.
- 5E:** Formation.
- 6E:** Horaires et Congés.
- 7E:** Heures supplémentaires, IFTS.
- 8E:** Congés maladie, accidents du travail.
- 9E:** CAP.
- 10E:** TUC.
- 11E:** Vacataires.
- 12E:** Stages "jeunes volontaires".

## **F: FONCTIONNEMENT BSG.**

- 1F:** Règlements BSG - Guides du lecteur.
- 2F:** BSG : horaires et vacances.
- 3F:** Lecteurs.
- 4F:** Communication.
- 5F:** Prêt.
- 6F:** Reprographie.
- 7F:** Police intérieure.
- 8F:** Expositions - Cérémonies.
- 9F:** Visites BSG.
- 10F:** Bâtiments : Photographies, Films (demandes).
- 11F:** Demandes de renseignements divers.
- 12F:** La B.S.G. et la Guerre.

## **G: COLLECTIONS**

- 1G:** Accroissement des collections.
- 2G:** Dépôts de livres.
- 3G:** Traitements des collections.
- 4G:** Protection - Conservation.
- 5G:** La Bibliothèque Nordique.
- 6G:** Le Fonds Romain Rolland.

## **H: AUTOMATISATION**

**1H:** Divers

**2H:** Vidéodisque des miniatures de la Réserve.

**3H:** Gestion des lecteurs.

**4H:** Catalogue automatisé.

## **I: BIBLIOTHEQUE JACQUES DOUCET.**

## **J: SOCIETE DES AMIS DE LA BSG.**

Après avoir défini ce cadre de classement, il a fallu se livrer à un tri systématique, pièce à pièce, de tous les cartons pour réintégrer chacun des documents dans la série dont ils relevaient. Dans chaque série, l'éventail des sous-séries s'élargissait ainsi, permettant d'affiner le cadre de classement initial et d'aller à l'analyse la plus cohérente des sujets, sans entraîner cependant un inventaire analytique du fonds. Dans la création de ces sous-séries on a eu le souci de respecter la cohérence des dossiers lorsqu'elle existait et on s'est efforcé, dans la mesure du possible, de la reconstituer quand elle avait disparu.

Les éliminations ont été réduites au minimum (doubles, brouillons inutiles) . On a en effet jugé qu'en raison des lacunes présentées par ce fonds il était préférable de garder tout les documents qui indirectement, par recoupement, permettraient de les combler. En outre, dans une perspective plus élargie, il semblait intéressant de garder certains documents dépassant largement le cadre de la Bibliothèque Sainte-Geneviève mais utiles à analyser le contexte historique et en particulier, à travers Sainte-Geneviève, à considérer l'évolution des bibliothèques universitaires.

Le classement alpha-numérique adopté autorise d'ailleurs

une très grande souplesse tant au niveau des éliminations (si d'ici quelque temps il apparaît nécessaire de supprimer certains documents), qu'à celui des accroissements. En effet le fonds d'archives d'un établissement vivant n'est jamais clos, il est appelé sans cesse à croître<sup>12</sup>. Ce type de classement permet d'augmenter ou de réduire le volume des archives sans modifier la structure de l'ensemble. Par contre, il oblige à opérer des mouvements de fonds (opération facilement exécutable lorsque le nombre des cartons n'est pas trop élevé).

Profitant de cette souplesse on a, jusqu'à ce jour, laissé de côté les archives comptables<sup>13</sup> qui sont restées dans l'appartement du conservateur au 8 Place du Panthéon, et qui, formant à elles seules la sous-série 2B, seront aisément réintégrables dans le fonds général, une fois classées<sup>14</sup>. De même ont été laissés au service du Personnel où ils ont toujours été et où ils constituent un instrument de travail, les dossiers nominatifs du personnel quitte, un jour, à être eux aussi réintégrés dans le fonds général<sup>15</sup>.

---

<sup>12</sup> L'apparition des nouvelles technologies sans réduire, bien au contraire, la production d'archives papier, oblige à prendre désormais en compte, dans les fonds d'archives, des nouveaux supports; cela signifie des conditions de conservation parfois plus exigeantes que par le passé, et une intégration de ces nouveaux types de supports dans les cadres de classement traditionnels.

<sup>13</sup> Seuls les budgets ont été traités avec le fonds général et constituent la sous-série 1B.

<sup>14</sup> Les documents comptables sont soumis à des règles précises d'élimination et devront faire l'objet d'un traitement ultérieur.

<sup>15</sup> Leur réintégration sera d'ailleurs très aisée du fait qu'ils sont déjà classés avec pertinence (classement alphabétique doublé d'une table chronologique).

## 2 : Inventaire sommaire

### A GENERALITES

- 1A** : Textes organiques
- 2A** : Conseils B.S.G.: feuilles de présence, procès-verbaux. 1979- .
  - 2.0A** : 1979-1980.
  - 2.1A** : 1981-1989.
  - 2.2A** : 1990-1991.
- 3A** : Brochures et articles sur la B.S.G. 1891- .
  - 3.0A** : Articles de presse. 1891-1927.
  - 3.1A** : Inscriptions BSG dans divers répertoires et périodiques 1951-1984.
  - 3.2A** : Publications de la BSG. 1971-1987.

### B. FINANCES

- 1B** : Budgets<sup>16</sup> : notes préparatoires, pièces diverses, budgets définitifs, décisions budgétaires modificatives. 1806- .
  - 1.0B** : 1806-1833.
  - 1.1B** : 1843-1936.
  - 1.2B** : 1938-1949.
  - 1.3B** : 1950-1965.
  - 1.4B** : 1966-1970.
  - 1.5B** : 1971-1973.
  - 1.6B** : 1978-1979.
  - 1.7B** : 1980-1982.
  - 1.8B** : 1983-1986.
  - 1.9B** : 1987-1990.
- 2B** : Pièces comptables<sup>17</sup>.

<sup>16</sup> Pour les budgets manquants, compléter par la consultation des budgets du Ministère de l'Intérieur, du Ministère de l'Instruction publique ou de l'Université, selon les années.

<sup>17</sup> N.b. : cette sous-série 2B est, pour l'instant, vide. En effet, les archives

## C: DIRECTION

**1C** : Correspondance officielle, Ministère de l'Intérieur, Ministère de l'Instruction publique, Préfecture de Paris. 1806- .

**2C** : Rapports annuels et statistiques : notes préparatoires, rapports annuels des services, rapports généraux, statistiques de fréquentation. 1822- .

2.0C : 1822-1925.

2.1C : 1914-1932; 1942.

2.2C : 1950-1967.

2.3C : 1968-1975.

2.4C : 1979-1986.

2.5C : 1987-1990.

**3C** : Notes mensuelles d'information. 1980-

3.0C : 1980-1989.

**4C** : Notes de service. 1856- .

4.0C : 1856-1990.

**5C** : Agendas des directeurs. 1968-

5.0C : 1968-1973.

5.1C : 1974-1987.

**6C** : Chronos. 1974- .

6.0C : 1974 : *6.00C* : Janvier-juin.

*6.01C* : juillet-décembre.

6.1C : 1975 : *6.10C* : janvier-juin.

*6.11C* : juillet-décembre.

6.2C : 1976 : *6.20C* : janvier-juin.

*6.21C* : juillet-décembre.

6.3C : 1984.

6.4C : 1985.

6.5C : 1986.

6.6C : 1987.

6.7C : 1988.

6.8C : 1989.

6.9C : 1990.

6.10C : 1991.

**7C** : E.S.G.B.U : réponses B.S.G. 1974- .

7.0C : 1974-1989.

**8C** : Enquêtes de la B.S.G. sur ses lecteurs : réponses et synthèse. 1984- .

8.0C : 1984.

8.1C : 1988 : *8.10C* : Questionnaire I.

*8.11C* : Questionnaire II.

---

comptables de la B.S.G. sont restées au 8 Place du Panthéon et feront l'objet d'un traitement ultérieur.

**9C** : Contrats de recherche. 1989- .  
9.0C : 1989-1992.

## **D : IMMEUBLES ET MATERIEL**

### **1D** : Bâtiments - Construction.

1.0D : Bâtiments - surfaces. 1965-1979.

1.1D : Anciens bâtiments, lycée Henri IV : correspondance diverse. An XI-1835.

1.2D : Construction Labrouste : articles de journaux et papiers divers. 1838-1850.

1.3D : Construction "Petite Extension" : projets, plans, correspondance. 1901-1952.

1.4D : Construction "Grande Extension". 1944-1968.

*1.40D : Plans. 1944-1963.*

*1.41D : Correspondance. 1955-1968.*

1.5D : Bâtiments civils, nomination des architectes : correspondance.

### **2D** : Travaux - Entretien - Matériel - Mobilier : correspondance, devis, factures<sup>18</sup>. 1813- .

2.0D : 1813-1939.

2.1D : 1940-1941.

2.2D : 1941-1942.

2.3D : 1942-1943.

2.4D : 1943.

2.5D : 1944-1945.

2.6D : 1944-1947.

2.7D : 1950-1968.

2.8D : 1968-1977.

2.9D : 1979-1986.

### **3D** : Chauffage. 1813- .

3.0D : Installation, entretien, réfection : publicité, correspondance, devis. 1813-1977.

### **4D** : Eclairage - Electricité. 1808- .

4.0D : Installations diverses, sécurité, entretien des systèmes. 1808-1934.

### **5D** : Manutention. 1957- .

5.0D : Balancelles, installation, entretien, réparations. 1957-1976.

---

<sup>18</sup> On trouve en effet ici quelques doubles de factures qui ont été conservés dans les dossiers en attendant que soit classée la sous-série 2B.

N.b. : Plusieurs cartons ont des dates qui se chevauchent en raison de l'existence, dans cette série chronologique, de certains dossiers thématiques dont les dates dépassent celles du carton dans lequel ils sont intégrés.

- 5.1D : Monte-charge, installations successives, entretien. 1891-1979.
- 6D : Marchés. 1905- .
  - 6.0D : Entretien ménager. 1905- .
    - 6.00D : 1905-1981.
    - 6.01D : 1983.
  - 6.1D : Fournitures. 1808-1973.
- 7D : Mobilier. 1813- .
  - 7.0D : 1813-1986.
- 8D : Protection incendie. 1893- .
  - 8.0D : 1893-1979.
- 9D : Téléphone, installations, entretien, abonnements. 1890- .
  - 9.0D : 1890-1976.
- 10D : Toitures, entretien. 1813- .
  - 10.0D : 1813-1945.
- 11D : W-C. 1900- .
  - 11.0D : 1900-1952.
- 12D : Fournisseurs (dossiers par fournisseur)
  - 12.0D : Borgeaud; Baudet-Donon; Roussel.
  - 12.1D : Bruning; Imprimerie nationale; Imprimerie administrative.
  - 12.2D : Müller; fournisseurs temporaires.

<b>É : PERSONNEL</b>
----------------------

- 1E : Généralités, statuts, indices, ancienneté. 1903- .
  - 1.0E : Statuts et salaires. 1903-1991.
  - 1.1E : Tableaux d'ancienneté. 1940-1947, 1960-1967.
- 2E : Correspondance et circulaires. 1848- .
  - 2.0E : 1848-1941.
  - 2.1E : 1942-1984.
- 3E : Services. 1838- .
  - 3.0E : Organisation des services. 1839-1990.
  - 3.1E : Feuilles de service et de présence. 1838-1989.
- 4E : Candidatures : correspondance. 1932- .
  - 4.0E : 1932-1984.
- 5E : Formation. 1879- .
  - 5.0E : Concours. 1879- .
    - 5.00E : *bibliothécaires et sous-bibliothécaires. 1879-1984.*
    - 5.01E : *personnel administratif et de service. 1952-1983.*
  - 5.1E : Formation continue. 1974-1989.

- 6E** : Horaires et congés : divers. 1924-  
     **6.0E** : 1924-1984.
- 7E** : Heures supplémentaires , IFTS : divers. 1928- .  
     **7.0E** : 1928-1981.  
     **7.1E** : 1982-1983.  
     **7.2E** : 1984.  
     **7.3E** : 1985-1986.
- 8E** : Congés maladie, accidents du travail. 1941- .  
     **8.0E** : 1941-1985.
- 9E** : C.A.P. (diverses catégories de personnel) : convocations, P.V.
- 10E** : T.U.C. dossiers nominatifs. 1985-  
     **10.0E** : A-F. 1985-1989.  
     **10.1E** : G-I. 1985-1989.  
     **10.2E** : M-Z. 1985-1989.
- 11E** : Vacataires : dossiers nominatifs. 1965- .  
     **11.0E** : 1965-1978.
- 12E** : Stages "jeunes volontaires" : dossiers nominatifs. 1986- .  
     **12.0E** : 1986-1987.

<b>F : FONCTIONNEMENT B.S.G.</b>
----------------------------------

- 1F** : Règlements B.S.G. - Guides du lecteur. 1817- .  
     **1.0F** : 1817-1982.
- 2F** : B.S.G. : horaires et vacances. 1815- .  
     **2.0F** : Divers. 1815-1983.  
     **2.1F** : Fermetures exceptionnelles. 1826-1981.
- 3F** : Lecteurs. 1811- .  
     **3.0F** : Divers. 1872-1980.  
     **3.1F** : Cartes de lecteurs. 1811-1981.
- 4F** : Communication des ouvrages. 1879- .  
     **4.0F** : 1879-1976.
- 5F** : Prêt. 1783- .  
     **5.0F** : divers. 1783-1978.  
     **5.1F** : Prêt aux particuliers. 1811-1978.  
     **5.2F** : Prêt inter-bibliothèque. 1946-1986.
- 6F** : Reprographie.  
     **6.0F** : Photocopies : correspondance B.N., tarification.  
     **6.1F** : Photographies et microfilms : demandes.
- 7F** : Police intérieure. 1848- .  
     **7.0F** : 1848-1981.  
     **7.1F** : 1882-1979.

- 8F** : Expositions - Cérémonies. 1808- .  
     **8.0F** : 1808-1985.  
     **8.1F** : 1987-1991.
- 9F** : Visites de la B.S.G. : demandes d'autorisation. 1816- .  
     **9.0F** : 1816-1988.
- 10F** : Bâtiments : demandes d'autorisation pour photographies et tournages. 1889 - .  
     **10.0F** : 1889-1989.
- 11F** : Demandes de renseignements divers. 1806- .  
     **11.0F** : 1806-1907.  
     **11.1F** : 1913-1965.  
     **11.2F** : 1966-1987.
- 12F** : La B.S.G. et la Guerre. 1870- .

## G COLLECTIONS

- 1G** : Accroissement des collections  
     **1.0G** : Acquisitions gratuites.  
         **1.00G** : *Dépôt légal*  
         **1.01G** : *Dons de particuliers (A-H). 1866-1966.*  
         **1.02G** : *Dons de particuliers (J-Z). 1875-1987.*  
         **1.03G** : *Dons isolés. 1886-1978.*  
         **1.04G** : *Dons de collectivités (A-H).*  
         **1.05G** : *Dons de collectivités (I-Z).*  
         **1.06G** : *Echanges. 1852-1971.*  
     **1.1G** : Acquisitions onéreuses. 1880- .  
         **1.10G** : *Souscriptions. 1900-1969.*  
         **1.20G** : *Achats. 1880-1913.*
- 2G** : Dépôts de livres.  
     **2.0G** : Dépôts de livres à la B.S.G.  
     **2.1G** : Dépôts de la B.S.G. dans d'autres bibliothèques.
- 3G** : Traitements des collections.  
     **3.0G** : Catalogage : généralités.  
     **3.1G** : Catalogues B.S.G.  
         **3.10G** : *Généralités.*  
         **3.11G** : *Catalogue systématique : rapports des sections. 1972-1991.*  
         **3.12G** : *Catalogue systématique : index.*
- 4G** : Conservation - Protection. 1808- .  
     **4.0G** : Récolements. 1940-1977.  
     **4.1G** : Microfilmage. 1951-1977.  
     **4.2G** : Reliure. 1808-1939.

- 4.3G** : Protection.  
     **4.30G** : *Dégats des eaux. 1904-1986.*  
     **4.31G** : *Insectes, rats, champignons. 1937-1984.*
- 4.4G** : protection en temps de guerre. 1915-1954.
- 5G** : La Bibliothèque Nordique. 1885- .  
     **5.0G** : Comités de patronage. 1945- .  
         **5.00G** : *1945-1965.*  
         **5.01G** : *1965-1972.*  
         **5.02G** : *1972 ? -1992.*
- 5.1G** : Fonctionnement : généralités. 1885-1980.  
**5.2G** : Locaux. 1931-1960.  
**5.3G** : Personnel. 1925-1982.  
**5.4G** : Collections. 1928-1990.
- 6G** : Le Fonds Romain Rolland : correspondance B.S.G.-Madame Romain Rolland.

<b>H. AUTOMATISATION</b>
--------------------------

- 1H** : Divers  
     **1.0H**: 1970-1983.
- 2H** : Vidéodisque miniatures de la Réserve.
- 3H** : Gestion des lecteurs.
- 4H** : Catalogue automatisé : OPAC Quartier Latin.  
     **4.0H** : Appel d'offre, demande de renseignements. 1984.  
     **4.1H** : Propositions:      **4.10H** : 1-3.  
                                     **4.11H** : 4-5.  
                                     **4.12H** : 6.  
                                     **4.13H** : 7-11.  
                                     **4.14H** : 12-15.  
                                     **4.15H** : 16-17.  
                                     **4.16H** : 18-22.
- 4.2H** : Catalogue rétrospectif : Appel d'offres.

**I: BIBLIOTHEQUE JACQUES DOUCET<sup>19</sup>**

**J: SOCIETE DES AMIS DE LA B.S.G.**

**1J** : Assemblées générales et activités : listes d'adhérents, convocations, P.V. 1980-1986.

---

<sup>19</sup> Cette série est ouverte mais vide. En raison du statut particulier régissant la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, rattachée à l'Université et installée dans les locaux de la B.S.G., les archives propres de cette bibliothèque ne font pas partie du fonds de la B.S.G. Cependant, il existe, dans le bureau du Directeur de la B.S.G., un dossier se rapportant à cette bibliothèque et qui, lui, appartient au fonds de la B.S.G., c'est pourquoi nous avons ouvert cette série particulière.

### 3 : Index alphabétique<sup>1</sup>

## A

Achats, 1.10G-1.11G.

Acquisitions - Gratuites, 1.00G-1.01G. - Onéreuses voir Achats. - Echanges  
1.02G.

Adjudications voir Marchés.

Affichages sur les murs de la bibliothèque voir Police intérieure.

Affiches voir Police intérieure.

Agendas des directeurs, 5C.

Agents saisonniers voir Personnel temporaire.

Agrandissements B.S.G. voir Petite Extension et Grande Extension.

Agrégations, prêt agrégations voir Prêt.

Algérie, dépôt de livres (1963), 2.1G.

ANGRAND, legs (1874), 1.01G.

Annexe, 8 Place du Panthéon. - Travaux 1941-1962 (consulter les années  
correspondantes dans la sous série 2D). - Logements de fonction voir  
Personnel.

A.P.A.V.E., vérification des installations électriques voir Electricité.

Appartement Chef-magasinier. - Travaux voir Annexe, 8 Place du Panthéon.  
Logement de fonction voir Personnel.

Appartement du conservateur en chef. - Travaux voir Annexe, 8 Place du  
Panthéon. - Logement de fonction voir Personnel.

Appel d'offres. - Entretien ménager Voir Marchés. - Gestion automatisée des  
cartes de lecteurs voir Automatisation. - OPAC Quartier Latin  
voir Automatisation. - Catalogue rétrospectif voir  
Automatisation.

Architecture. - Bâtiments civils, 1.5D. - Défense passive en temps de guerre  
(consulter les années correspondantes dans 2D). - Entretien, 2D. -  
Matériel, 2D. - Mobilier, 2D. - Photographies, 10.0F. - Surfaces, 1.0D. -  
Tournages de films, 10.0F. - Travaux, 2D.

ARMAND (E.), don (1959), 1.01G.

Articles de presse voir Bibliothèque Sainte-Geneviève.

Association des bibliothécaires français, don 1.04G.

---

<sup>1</sup> Nous ne donnons ici, à titre d'exemple, que les premières lettres de l'alphabet.

Attestation d'inscription voir Cartes de lecteur.  
 Audiovisuel, Vidéodisque voir Automatisation.  
 AUGER (Mme), don (1890), 1.01G.  
 Automatisation.- Catalogue rétrospectif, 4.2H.- Gestion automatisée des cartes de lecteurs, 3H.- OPAC Quartier Latin, 4H.- Stage de formation, 1H.- Vidéodisque, 2H.  
 Auxiliaires de bureau, concours voir Personnel : Formation professionnelle.  
 Auxiliaires (gardiens), voir Personnel : Formation professionnelle, Statuts (consulter aussi la correspondance, 2E)

## B

Balancelles Voir Manutention.  
 BARRE (Henri), don (1902), 1.01G.  
 BASTARD (comte de), don (1883), 1.01G.  
 Bâtiments Voir Lycée Henri IV, Construction Labrouste, Petite Extension, Grande Extension, Architecture.  
 Bâtiments civils, 1.5D.  
 BECUE, don proposition sans suite (1960), 1.01G.  
 BEGIN (Mme Emile), don (1899), 1.01G.  
 BERTHELOT (Marcelin), don (1949-1954), 1.01G.  
 Bibliothécaires, concours voir Personnel : Formation professionnelle.  
 Bibliothécaires délégués voir Bibliothèque Nordique : Personnel.  
 Bibliothèque interuniversitaire "A" (1972-1978).- Convention, 1A.- Dissolution matériel Voir Matériel.- Liquidation Voir Budget 1980.  
 Bibliothèque interuniversitaire Sainte Geneviève (Sorbonne nouvelle).- Convention, 1A.  
 Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, I.  
 Bibliothèque Nationale.- don (1965-67), 1.04G.- Prêt inter-bibliothèque voir Prêt.- Echanges internationaux Voir Dépôt légal.  
 Bibliothèque Nordique.- Bâtiments, 5.2G.- Collections, 5.4G.- Comités de patronage, 5.0G.- Déménagement voir Grande Extension.- Locaux, 5.2G.- Personnel : bibliothécaires délégués, 5.3G.- Rapports annuels (consulter la sous-série 2C des rapports annuels de la B.S.G.).- Règlements, 5.1G.  
 Bibliothèque Sainte Geneviève, Histoire.- Brochures et articles de presse, 3.0A.- Inscriptions dans les répertoires, 3.1A.- Publications B.S.G., 3.2A.  
 Bons matière voir Matériel (1935-1947).  
 BONNEROT (Jean), don (1952), 1.01G.  
 BOIRY (E.), don (1872-1892), 1.01G.  
 BOISSONNAT (G.), don (1906), 1.01G.  
 BOCQUET (J.B.), don (1899), 1.01G.  
 BOURET (Paul), don (1938), 1.01G.

*Boston* (Public Library), don (1889), 1.04G.  
 BOST, vol de livres, 7F.  
*Bordeaux* (Archives municipales), don (1947), 1.04G.  
 BOURNIER (E.), dons (1905-1912), 1.01G.  
 BOVET (Alfred), don (1888), 1.01.  
*Brésil* (Empire du), don (1889), 1.04G.  
 Brochures B.S.G voir Bibliothèque Sainte-Geneviève.  
 BLANLEUIL, Vol de livres, 7F.  
 Budgets, 1B.  
 Bureaux (implantation) voir Services : Organisation.  
*Bulletin de renseignements coloniaux*, don (1909), 1.04G.

## C

Calorifugeage voir Chauffage.  
 CAMUS (Albert), don (1903), 1.01 G.  
*Canada* (Ambassade du), don, 1.04G.  
 Candidatures Voir Personnel.  
 Cantine (Consulter la sous-série 2E).  
 Cartes de lecteurs.- Attestations d'inscription, 3.1F.- Autorisations spéciales, 3.2F.- Demandes d'inscription, 3.2F.- Distribution : Cabine de distribution des cartes (consulter la sous-série 2D).- Gestion automatisée voir Automatisation.- Règlement 3.1F.  
 Cartes postales B.S.G., 3.2A.  
 Catalogage, 3.0G.  
 Catalogues BSG.- Auteurs, 3.10G.- Catalogue systématique Index, Rapports des sections, 3.11G-3.12G.- Catalogue rétrospectif voir Automatisation.  
 Centre de recherche de l'urbanisme, don (1975), 1.04G.  
 Cerde d'études de science sociale rationnelle, don (1886), 1.04G.  
 Cerde Saint Simon, don (1885), 1.04G.  
 Cérémonies officielles, illuminations, pavoisements, "Fêtes russes", 8.0F.  
 Champignons voir Collection : Protection..  
 CHARLES (Th), don (1977), 1.01G.  
 CHARLES-ROUX (J.), don (1913), 1.10).  
 Chauffage.- Calorifugeage, Climatisation, Consommation, Rénovation, Sécurité incendie, 3D.- Combustibles voir Marchés.  
 CHAVIN DE MALON, vol de livres, 7F.  
 Chef magasinier, Appartement de fonction voir appartement Chef-magasinier.  
 CHEVALIER (Ulysse), don (1887), 1.01).  
 Chômeurs intellectuels voir Personnel : Guerre.  
 Chronos, 6C.

**CILIGA (Paul)**, don-proposition sans suite, 1.01G.  
**Circulaires** (consulter les sujets afférents).  
**Clefs voir Mobilier**.  
**Climatisation, voir Chauffage**.  
**Collections.** - Conservation : récolements, 4.0G; microfiches et microfilms, 4.1G; reliure 4.2G. - Protection : champignons, 4.31G; dégâts des eaux, 4.30G; guerres, 4.4G; insectes (dermestes, termites), rats, 4.31G.  
**Collège de France**, don (1903), 1.04G.  
**Commissions administratives paritaires (C.A.P.) voir Personnel**.  
**Comité technique paritaire voir Personnel**.  
**Club alpin**, don (1902), 1.04G.  
**Communication des ouvrages.** - Règlements, 4F. - Statistiques (consulter les rapports annuels).  
**Compactus, voir Grande Extension**, aménagement des magasins.  
**Concierges.** - Candidatures *voir* Personnel : Candidatures. - Loge *voir* Loge et avant-loge.  
**Concours** *voir* Personnel : Formation professionnelle.  
**Congés annuels** *voir* Personnel : Horaires et congés.  
**Congrès, traitement** *voir* Catalogue systématique : rapports des sections.  
**Conseils B.S.G.**, 2A.  
**Construction.** - Petite Extension *voir* Petite Extension. - Grande Extension *voir* Grande Extension. - Labrouste, 1.2D.  
**Conseil de la dette publique répartie de l'ancien Empire Ottoman**, don (1950), 1.04G.  
**Convention** avec les Universités *voir* Bibliothèque interuniversitaire "A", *voir aussi* Bibliothèque interuniversitaire Sainte-Geneviève.  
**COPINGER (W.A.)**, don (1903), 1.01G.  
**Correspondance** avec les ministères. - Direction, 1C. - Personnel *voir* Personnel : Correspondance.  
**CORAN (Ch.)**, don (1989), 1.01G.  
**COSSMANN (M.)**, don (1896), 1.01G.  
**Costumes** *voir* Marchés.  
**Cour internationale de justice de La Haye**, dons (1952- ), 1.04G.  
**Courrier** *voir* Chronos.

## D

**DAMEDOR (Raphaël)**, don (1900), 1.01G.  
**DARESTE**, don, 1.01G.  
**Décharges horaires, voir Personnel** : formation professionnelle.  
**Dégâts des eaux** *voir* Collections : Protection.  
**DELATTRE**, don (1872), 1.01G.  
**DELAUNAY (A.H.)** don (1868), 1.01G.

**DELAUNAY (Abbé Etienne H.), don (1883), 1.01G.**  
**DELISLE (Léopold), don (1902), 1.01G.**  
**Demands d'emploi, voir Personnel : Candidatures.**  
**DENIS (Ferdinand) legs (1890), 1.01G.**  
**Dépot d'ouvrages - dans d'autres bibliothèques, 2.1G.- à la B.S.G., 2.0G.**  
**Dépot légal.- Correspondances B.N. : Echanges internationaux, francophonie, 1.00G.- Généralités : Lois, décrets, 1.00G.**  
**Déprédations voir Police B.S.G.**  
**DERAISMES, don (1904), 1.01G.**  
**DERGNY (D.), dons (1899-1902), 1.01G.**  
**DESCHAMPS (Philippe) don (1899), 1.01G.**  
**DEWANNIN (E.), don (1894), 1.01G.**  
**Diplôme Supérieur de Bibliothécaire, voir Personnel : Formation professionnelle, concours.**  
**Diplôme Technique de Bibliothécaire, voir Personnel : Formation professionnelle, concours.**  
**Direction des Archives de France, don (1970), 1.04G.**  
**Direction des Bibliothèques de France, don (1947), 1.04G.**  
**Discipline, lecteurs voir Lecteurs.**  
**Domaines (Vente par les) voir Mobilier.**  
**Donation Rothschild, 2B.**  
**Donation Sauberan (1928), 2B.**  
**Dons.- B.S.G. : doubles, 1.06G.- Collectivités, 1.04G-1.05G.- Isolés, 1.03G.- de particuliers, 1.01G-1.02G.**  
**DOSNE-THIERS, dons (1903), 1.01G.**  
**Doubles voir Dons B.S.G.**  
**Doucet (Jacques), Bibliothèque voir Bibliothèque Jacques Doucet.**  
**DUMOULIN, don (1902), 1.01G.**  
**DURAND (Charles Auguste), legs (1892-1898), 1.01G.**  
**DUTENS (Th.) don (1902), 1.01G.**

\*\*\*\*\*

# CONCLUSION

Ce mémoire tend à inviter les directeurs de bibliothèque à prendre soin des archives de leur établissement. Nous avons essayé d'en montrer la nécessité et de proposer une méthode de classement illustrée par l'exemple de la Bibliothèque Sainte-Geneviève. Il est cependant impératif de souligner qu'un classement de fonds n'est pas quelque chose de statique. Tous les fonds d'organismes vivants sont appelés à s'accroître, autant en quantité qu'en qualité (arrivée des nouveaux supports). C'est pourquoi, une véritable politique archivistique se pense en terme de durée. Une fois le fonds historique classé, le directeur devra définir une règle stricte de dépôt pour les archives intermédiaires des services, et désigner un des membres de son personnel qui garantisse l'homogénéité du fonds et surtout maintienne le classement dans son ordre initial. Cela revient à fournir les sous-séries déjà existantes et, si le cas se présente, à en ouvrir de nouvelles. Il s'agit donc d'un travail de maintenance qui seul, assurera la continuité logique du fonds de la bibliothèque, donc de son histoire.

En outre, le fonds devra être doté de règles de communication selon la loi, afin d'être ouvert ou fermé, entièrement ou partiellement, au public.

## **ANNEXES :**

**La législation concernant les archives**

LOI N° 79-18 DU 3 JANVIER 1979  
sur les archives

(Journal officiel du 5 janvier 1979 : 43)

L'ASSEMBLÉE NATIONALE ET LE SÉNAT ont adopté,

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE PREMIER

Dispositions générales

ARTICLE PREMIER. — Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation de ces documents 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 historique de la recherche.

ART. 2. — Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions de la présente loi est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

TITRE II

Les archives publiques

ART. 3. — Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ;

2° 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 ;

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles.

Les conditions de leur conservation sont déterminés par le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi.

Ce décret détermine les cas où l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.

ART. 7. — Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés est porté à :

1° Cent cinquante ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical ;

2° Cent vingt ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;

3° Cent ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement ;

4° Cent ans à compter de la date du recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics ;

5° Soixante ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale, et dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État.

ART. 8. — Sous réserve, en ce qui concerne les minutes des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI, l'administration des archives peut autoriser la consultation des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais prévus aux articles 6, alinéa 3, et 7 de la présente loi.

Cette consultation n'est assortie d'aucune restriction, sauf disposition expresse de la décision administrative portant autorisation.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa du présent article, aucune autorisation ne peut être accordée aux fins de permettre la communication, avant l'expiration du délai légal de cent ans, des renseignements visés au 4° de l'article 7 de la présente loi.

ART. 4. — A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents visés à l'article 3 font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination.

La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

ART. 5. — Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci doivent être, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression, versées à l'administration des archives.

ART. 6. — Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande.

Les documents visés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal demeurent communicables dans les conditions fixées par cette loi.

Tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de trente ans ou des délais spéciaux prévus à l'article 7 ci-dessous.

### TITRE III

#### Les archives privées

ART. 9. — Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article 1<sup>er</sup> qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 3 ci-dessus.

ART. 10. — Lorsque l'État et les collectivités locales reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dotation au sens de la loi n° 68-1251 du 31 décembre 1968 tendant à favoriser la conservation du patrimoine artistique national, les administrations dépositaires sont tenues de respecter les conditions de conservation et de communication qui peuvent être mises par les propriétaires.

ART. 11. — Les archives privées présentant pour des raisons historiques un intérêt public peuvent être classées comme archives historiques, sur proposition de l'administration des archives, par arrêté du ministre chargé de la culture.

A défaut du consentement du propriétaire, le classement peut être prononcé d'office par décret pris sur avis conforme du Conseil d'État.

Le déclassé peut être prononcé soit à la demande du propriétaire, soit à l'initiative de la direction des archives de France ; la décision de déclassé est prise dans les mêmes formes que la décision de classement, sous réserve des dispositions de l'article 21, deuxième alinéa, de la présente loi.

ART. 12. — Le classement de documents comme archives historiques n'emporte pas transfert à l'État de la propriété des documents classés.

ART. 13. — L'administration des archives notifie immédiatement au propriétaire l'ouverture de la procédure de classement.

A compter de cette notification, tous les effets du classement s'appliquent de plein droit. Ils cessent de s'appliquer si une décision de classement n'est pas intervenue dans les six mois suivant la date à laquelle le propriétaire a accusé réception de la notification.

ART. 14. — Les archives classées comme archives historiques sont imprescriptibles. Les effets du classement suivent les archives, en quelques mains qu'elles passent. Tout propriétaire d'archives classées qui procède à leur aliénation est tenu de faire connaître à l'acquéreur l'existence du classement.

ART. 15. — Toute destruction d'archives classées est interdite.

Toutefois, par dérogation à l'alinéa précédent, lorsqu'il apparaît, lors de l'inventaire initial du fonds, que certains documents sont dépourvus d'intérêt historique, il peut être procédé à leur élimination dans les conditions prévues à l'article 4, deuxième alinéa, de la présente loi, en accord entre le propriétaire du fonds et l'administration des archives.

ART. 16. — Sauf autorisation de l'administration des archives, les archives classées ne peuvent être soumises à aucune opération susceptible de les modifier ou de les altérer.

Les propriétaires ou possesseurs d'archives sont tenus, lorsqu'ils en sont requis, de les représenter aux agents accrédités à cette fin, dans des conditions fixées par le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi.

ART. 17. — Le propriétaire d'archives classées qui projette de les aliéner est tenu de notifier son intention à l'administration des archives.

ART. 18. — Le classement peut donner lieu au paiement d'une indemnité représentative du préjudice pouvant résulter, pour le propriétaire, de la servitude de classement d'office. La demande d'indemnité est produite dans les six mois à compter de la notification du décret de classement. A défaut d'accord amiable, l'indemnité est fixée par les tribunaux de l'ordre judiciaire.

ART. 19. — 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, doit en donner avis à l'administration des archives au moins quinze jours à l'avance et accompagner cet avis de toutes indications utiles sur ces documents. Cet avis précise l'heure et le lieu de la vente. L'envoi d'un catalogue avec mention du but de cet envoi tiendra lieu d'avis.

En cas de vente judiciaire, si le délai fixé au paragraphe précédent ne peut être observé, l'officier public ou ministériel, aussitôt qu'il est désigné pour procéder à la vente, fait parvenir à l'administration des archives les indications ci-dessus énoncées.

ART. 20. — S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives, l'État, par l'intermédiaire de l'administration des archives, doit exercer, sur tout document d'archives privées mis en vente publique, un droit de préemption par l'effet duquel il se trouve subrogé à l'adjudicataire.

L'État exerce également ce droit à la demande et pour le compte des départements, des établissements publics régionaux et de la collectivité territoriale de Mayotte. Il peut exercer ce droit pour le compte des communes et des fondations. Le même droit doit être exercé par la Bibliothèque nationale pour son propre compte.

En cas de demandes concurrentes, un arrêté du ministre chargé de la culture détermine le bénéficiaire.

ART. 21. — Le propriétaire qui projette d'exporter des archives classées doit solliciter préalablement l'autorisation de l'administration des archives. Il adresse à cette fin à cette administration une demande comportant un état des documents dont il envisage l'exportation. L'administration des archives est tenue d'accuser réception de la demande immédiatement.

Si, dans le délai d'un mois à dater de la réception de la demande, l'administration des archives ne s'est pas prononcée sur celle-ci, son silence vaut à la fois déclassé des archives dont l'exportation est envisagée, et autorisation d'exporter.

Dans le même délai, l'administration des archives peut :

1° Soit notifier au propriétaire sa décision de subordonner l'autorisation d'exporter à la reproduction préalable de tout ou partie des archives classées proposées à l'exportation, dans les conditions prévues à l'article 22 ci-dessous ;

2° Soit faire connaître au propriétaire son intention d'exercer un droit de rétention sur tout ou partie des archives proposées à l'exportation ; dans ce cas, il est procédé dans les formes et conditions prévues à l'article 23 ci-dessous.

ART. 22. — Dans le cas prévu par le 1° de l'article 21 de la présente loi, l'administration des archives fixe les modalités de reproduction des archives classées dont l'exportation a été demandée par le propriétaire. Les opérations de reproduction doivent être achevées dans les deux mois qui suivent la réception, par l'administration des archives, de la demande prévue à l'alinéa premier du même article.

Les reproductions exécutées dans ces conditions sont communiquées aux tiers dans les conditions prévues pour la communication des archives privées originales.

Leur consultation est subordonnée à l'accord du propriétaire. Si ce dernier n'est pas connu, elle n'est autorisée qu'à l'expiration d'un délai de cent ans à compter de la date de l'exportation. Toutefois, ces restrictions sont supprimées de plein droit si la communication des documents originaux dans le pays d'importation n'est pas soumise à des limitations analogues.

ART. 23. — S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives l'État, par l'intermédiaire de l'administration des archives, doit exercer un droit de rétention, au prix fixé par l'exportateur, sur les archives classées proposées à l'exportation.

Ce droit peut être exercé pendant une période de six mois.

L'État exerce également ce droit à la demande et pour le compte des collectivités départementales, des établissements publics régionaux et de la collectivité territoriale de Mayotte. Il peut exercer ce droit pour le compte des communes et des fondations qui le demandent. En cas de demandes concurrentes, un arrêté du ministre chargé de la culture détermine le bénéficiaire.

ART. 24. — L'exportation des archives privées qui présentent un intérêt public pour des raisons historiques et qui n'auraient pas fait l'objet d'une décision de classement est subordonnée à l'autorisation du ministre chargé de la culture.

Cette autorisation est accordée dans le délai d'un mois à partir de la déclaration en douane souscrite par l'exportateur. À défaut de réponse dans le même délai, l'autorisation est considérée comme tacitement accordée.

Pendant ce même délai d'un mois, le ministre chargé de la culture doit exercer le droit de rétention mentionné à l'article 23 de la présente loi.

#### TITRE IV

##### Dispositions communes aux archives publiques et privées

ART. 25. — Le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi détermine les conditions dans lesquelles sont délivrés les expéditions et extraits authentiques de documents d'archives.

Un décret, pris sur le rapport du ministre intéressé et du ministre chargé du budget, fixe le tarif :

— des droits d'expédition ou d'extrait authentique des pièces conservées dans les dépôts d'archives de l'État, des départements et des communes ;

— du droit de visa perçu pour certifier authentiques les copies des plans conservés dans ces mêmes dépôts, exécutées à la même échelle que les originaux à la diligence des intéressés ;

— du droit de visa perçu pour certifier authentiques les photocopies de toutes reproductions photographiques des documents conservés dans ces mêmes dépôts.

ART. 26. — 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.

ART. 27. — Les dispositions des articles 6 à 8, 10 et 25 de la présente loi seront affichées de façon très apparente dans les locaux ouverts au public de l'administration des archives et des services détenteurs d'archives publiques en application de l'article 3, dernier alinéa, de la présente loi.

#### TITRE V

##### Dispositions pénales

ART. 28. — Sans préjudice de l'application des articles 173, 254 et 439 du code pénal, toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ces fonctions, sera punie d'une peine d'emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2 000 à 10 000 F ou de l'une de ces deux peines seulement.

ART. 29. — Toute infraction aux dispositions des articles 2 et 10 ci-dessus est passible des peines prévues à l'article 378 du code pénal.

ART. 30. — Toute infraction aux dispositions des articles 15, 17, 19, 21 (premier alinéa) et 24 ci-dessus est passible d'une amende de 2 000 à 30 000 F. L'amende peut être portée jusqu'au double de la valeur des archives détruites, aliénées ou exportées si celle-ci est supérieure à 15 000 F.

ART. 31. — Toute infraction aux dispositions des articles 14 (troisième alinéa) et 16 de la présente loi est passible d'une amende de 2 000 à 5 000 F.

#### TITRE VI

##### Dispositions diverses

ART. 32. — Les modalités d'application des titres I<sup>er</sup>, II, III et IV de la présente loi sont fixées par un décret en Conseil d'État.

ART. 33. — Sont abrogés :

1° Le décret du 7 septembre 1790 concernant l'organisation et le régime des archives nationales ;

2° La loi du 7 messidor an II concernant l'organisation des archives établies auprès de la représentation nationale ;

3° La loi du 5 brumaire an V qui ordonne la réunion dans les chefs-lieux de département de tous les titres et papiers acquis à la République ;

4° L'article 2 de la loi de finances du 29 décembre 1888, modifié par :

L'article 14 de la loi de finances du 30 avril 1921,

L'article 1<sup>er</sup> du décret du 17 juin 1938 portant relèvement du tarif des expéditions authentiques et des moulages de sceaux des archives,

L'article 125 de la loi de finances n° 45-195 du 31 décembre 1945,

L'article 29 de la loi de finances n° 48-1516 du 26 septembre 1948,

L'article 7 de la loi n° 51-630 du 24 mai 1951 relative au développement des crédits affectés aux dépenses de fonctionnement des services civils pour l'exercice 1951 (éducation nationale) ;

5° L'article 45 de la loi de finances du 31 juillet 1920, modifié par :

L'article 40 de la loi de finances du 30 décembre 1928,

L'article 2 du décret du 17 juin 1938 précité,

L'article 126 de la loi de finances n° 45-195 du 31 décembre 1945,

L'article 30 de la loi de finances n° 48-1516 du 26 septembre 1948,

L'article 8 de la loi n° 51-630 du 24 mai 1951 précitée ;

6° La loi du 14 mars 1928 relative au dépôt facultatif, dans les archives nationales et départementales, des actes de plus de cent vingt-cinq ans de date, conservés dans les études de notaires ;

7° Le décret du 17 juin 1938 relatif au classement des documents d'archives privées, pris en application de la loi du 13 avril 1938 sur le redressement financier ;

8° L'article 9 de la loi n° 51-630 du 24 mai 1951 relative au développement des crédits ouverts aux dépenses de fonctionnement des services civils pour l'exercice 1951 (éducation nationale),

et plus généralement toutes dispositions contraires à celles de la présente loi.

ART. 34. — Cessent d'être applicables aux archives :

La loi du 31 décembre 1913 modifiée, sur les monuments historiques ;

Les articles 33 à 39 de la loi du 31 décembre 1921 portant fixation du budget général de l'exercice 1922, à l'exception des dispositions de l'article 36 instituant une taxe spéciale de 1 % prélevée sur le produit des ventes publiques et perçue au profit de la caisse nationale des monuments historiques et des sites ;

La loi du 23 juin 1941 relative à l'exportation des œuvres d'art.

ART. 35. — I. Le premier alinéa de l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistique est complété comme suit : « avant l'expiration du délai de cent ans suivant la date de réalisation du recensement ou de l'enquête ».

II. Il est ajouté à l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée un quatrième alinéa ainsi conçu :

« Les recensements et enquêtes statistiques effectués conformément aux dispositions de la présente loi ont le caractère d'archives publiques ».

ART. 36. — I. Il est ajouté à l'article 12 de la loi n° 72-619 du 5 juillet 1972 modifiée portant création et organisation des régions un alinéa ainsi conçu :

« Le conseil régional ou, en dehors de ses sessions, son bureau, se prononce sur l'opportunité de faire jouer au profit de l'établissement public régional les droits de préemption et de rétention prévus par la législation sur les archives ».

II. Il est ajouté à l'article 46 de la loi du 10 août 1871 modifiée relative aux conseils généraux un 31° nouveau ainsi conçu :

« 31° Exercice des droits de préemption et de rétention prévus par la législation sur les archives ».

III. Il est ajouté à l'article 83 de la loi du 10 août 1871 modifiée relative aux conseils généraux un second alinéa ainsi conçu :

« Dans l'intervalle des sessions du conseil général, elle exerce les droits de préemption et de rétention prévus par la législation sur les archives ».

IV. Il est ajouté au code des communes un article L. 317-7 ainsi conçu :

« Art. L. 317-7. — Le conseil municipal peut émettre des vœux tendant à ce qu'il soit fait usage par l'État, au profit de la commune, du droit de préemption ou du droit de rétention établi par la loi, sur les documents d'archives classés et non classés.

« Il peut déléguer l'exercice de cette compétence au maire dans les conditions prévues à l'article L. 122-21 du présent code ».

V. Le début de l'article L. 317-6 du code des communes est modifié ainsi qu'il suit :

« Ainsi qu'il est dit à l'article 25 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, les... » (Le reste sans changement).

La présente loi sera exécutée comme loi de l'État.

LOI N° 83-663 DU 22 JUILLET 1983  
relative à la répartition des compétences entre les communes,  
les départements, les régions et l'État,

modifiée par les lois n° 86-29 du 9 janvier 1986 et n° 86-972 du 19 août 1986

(Journal officiel du 23 juillet 1983, p. 2286, du 10 janvier 1986, p. 470 et du 22 août 1986, p. 10190)

L'ASSEMBLÉE NATIONALE ET LE SÉNAT ont délibéré,

L'ASSEMBLÉE NATIONALE a adopté,

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE promulgue la loi dont la teneur suit :

ART. 65 — L'État exerce un contrôle sur l'activité du personnel scientifique et technique des communes, départements et régions chargé de procéder à l'étude, à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine.

ART. 66 [version modifiée par les lois n° 86-29 du 9 janvier 1986 et n° 86-972 du 19 août 1986]. — Les départements et les communes sont propriétaires de leurs archives. Ils en assurent la conservation et la mise en valeur.

Les collectivités locales continuent de bénéficier des concours financiers de l'État dans les conditions en vigueur à la date du transfert de compétences.

Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services extérieurs de l'État dont la compétence s'exerce exclusivement dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les communes sont tenues, ou décident, de déposer aux archives départementales. Les services départementaux d'archives peuvent également recevoir des archives privées.

Les dépenses relatives aux personnels scientifique et de documentation des services départementaux d'archives sont prises intégralement en charge par l'État. Les membres de ces personnels conservent, lorsqu'ils la possèdent, la qualité de fonctionnaire de l'État.

ART. 67. — Les régions sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation ou la confient, par convention, à un service départemental d'archives.

Les services régionaux d'archives sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services extérieurs de l'État dont la compétence s'exerce au-delà du ressort du département ainsi que les autres archives publiques constituées dans le ressort de la région.

Les services extérieurs de l'État et les autres institutions publiques établies dans la région sont tenus d'y verser leurs archives.

Les services régionaux d'archives peuvent également recevoir des archives privées.

ART. 67-1 [ajouté par la loi n° 86-972 du 19 août 1986]. — La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux communes, aux départements et aux régions, ainsi que celles gérées par les services départementaux d'archives en application du troisième alinéa de l'article 66 et de la seconde phrase du premier alinéa de l'article 67, et par les services régionaux d'archives, en application du deuxième et du dernier alinéas de l'article 67, sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'État.

Un décret en Conseil d'État fixe les conditions d'application du présent article, et notamment les conditions dans lesquelles les conservateurs d'archives, appartenant au personnel scientifique de l'État, mis à la disposition du président du conseil général ou régional, peuvent assurer le contrôle scientifique et technique prévu au précédent alinéa.

ART. 68. — À compter de la date d'effet du décret prévu à l'article 4 de la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, les agents qui sont affectés à un service d'archives communal, départemental ou régional sont placés sous l'autorité, respectivement du maire, du président du conseil général ou du président du conseil régional. À cet effet, ceux d'entre eux qui n'ont pas, selon les cas, la qualité d'agent de la commune, du département ou de la région sont mis à la disposition de la collectivité concernée.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'État.

## DÉCRET N° 79-834 DU 22 SEPTEMBRE 1979

portant application de l'article 9 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978  
en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs

(Journal officiel du 29 septembre 1979, p. 2418)

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, et notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 71-570 du 13 juillet 1971 portant création d'une commission de coordination de la documentation administrative ;

Vu le décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 relatif à la commission d'accès aux documents administratifs ;

Vu l'avis de la commission d'accès aux documents administratifs ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE :

ARTICLE PREMIER. — Les documents administratifs mentionnés au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 émanant des administrations centrales de l'État sont, sous réserve des dispositions de l'article 6 de la loi, publiés dans des bulletins ayant une périodicité au moins trimestrielle et comportant dans leur titre la mention Bulletin officiel.

Dans les six mois de l'entrée en vigueur du présent décret, des arrêtés ministériels pris après avis de la commission de coordination de la documentation administrative déterminent pour chaque administration le titre exact du ou des bulletins concernant cette administration, la matière couverte par ce ou ces bulletins ainsi que le lieu où le public peut les consulter ou s'en procurer copie.

ART. 2. — Les directives, instructions, circulaires, mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978, qui émanent des autorités administratives agissant dans les limites du département, sont publiées au recueil des actes administratifs du département ayant une périodicité au moins trimestrielle.

Ceux de ces documents qui émanent d'autorités dont la compétence s'étend au-delà des limites d'un seul département sont publiés au recueil des actes administratifs de chacun des départements concernés.

ART. 3. — L'obligation de publication des directives, instructions, circulaires, mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui émanent des autorités municipales peut être remplie, au choix des communes, soit par l'insertion dans le Bulletin officiel municipal lorsqu'il a une périodicité au moins trimestrielle, soit par transcription dans les trois mois sur un registre tenu, à la mairie, à la disposition du public. Le maire de chaque commune informe le préfet de la forme de publication adoptée dans sa commune.

ART. 4. — Les directives, instructions, circulaires, mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui émanent des établissements publics ainsi que des organismes chargés de la gestion d'un service sont publiées, au choix de leurs conseils d'administration, soit par insertion dans un bulletin officiel, soit par transcription sur un registre.

ART. 5. — L'obligation de signalisation prévue au 2 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui s'impose aux personnes morales mentionnées à l'article 2 de la loi, sous réserve des dispositions de son article 6, est satisfaite :

Pour les documents mentionnés au 1 de l'article 9 de la loi, par leur publication ;

Pour les autres documents mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi, à l'exception des dossiers contenant des documents préparatoires à la prise d'une décision effectivement intervenue, par la publication de la référence desdits documents qui doit comporter leur titre, leur objet, leur date, leur origine, ainsi que le lieu où ils peuvent être consultés ou communiqués ;

Pour les dossiers préparatoires à l'intervention d'une décision, par la publication ou la signalisation de cette décision.

ART. 6. — La publication et la signalisation prévues aux articles 1<sup>er</sup> à 5 ci-dessus doivent intervenir dans les quatre mois suivant la date du document concerné.

ART. 7. — Les ministres et secrétaires d'État sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

**DÉCRET N° 79-1037 DU 3 DÉCEMBRE 1979**  
**relatif à la compétence des services d'archives publics**  
**et à la coopération entre les administrations pour la collecte,**  
**la conservation et la communication des archives publiques**

*(Journal officiel du 5 décembre 1979, p. 3056)*

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre de la culture et de la communication,

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, et notamment son article 32 ;

Vu la loi n° 68-1251 du 31 décembre 1968 tendant à favoriser la conservation du patrimoine national ;

Vu le code des communes, et notamment son article L. 317-2 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE :

**TITRE PREMIER**

**Dispositions générales**

ARTICLE PREMIER — La direction des Archives de France exerce toutes les attributions confiées par la loi du 3 janvier 1979 à l'administration des archives, à l'exception de celles qui concernent les archives des ministères des affaires étrangères et de la défense et des services et établissements qui en dépendent ou y sont rattachés.

ART 2. — Elle gère les archives nationales et départementales ; elle contrôle les archives publiques autres que celles des affaires étrangères et de la défense.

Elle a pour mission :

a. Le contrôle de la conservation des archives courantes dans les locaux des services, établissements et organismes publics, y compris les offices publics ou ministériels, qui les ont produites ou reçues ;

b. La conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires dans les dépôts publics de préarchivage selon le statut propre de chacun de ces dépôts ;

c. La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives définitives après leur transfert dans les dépôts des archives nationales et départementales ;

d. La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par les services d'archives nationaux et départementaux ou qui leur sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

ART 3. — Les services d'archives des affaires étrangères assurent la gestion des archives provenant de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires et des établissements placés sous l'autorité du ministre des affaires étrangères. Ils assurent à ce titre :

a. La conservation et le classement des archives courantes et intermédiaires ;

b. La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans le dépôt central ou dans des dépôts annexes des archives ;

c. La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

ART 4. — Les services d'archives relevant du ministère de la défense assurent la gestion des archives provenant de l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi que des services et établissements dont le rattachement aux services d'archives de ce ministère est prévu par décret.

Ils assurent à ce titre :

a. Le contrôle de la conservation des archives courantes ;

b. La conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires ;

c. La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans les dépôts centraux et annexes des archives ;

d. La conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

**TITRE II**

**Organisation des services d'archives**

ART 5. — Les archives nationales sont constituées par l'ensemble des dépôts centraux des archives de l'État gérés par la direction des Archives de France, en quelque lieu que ces dépôts soient établis.

Les archives nationales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent :

a. Les documents provenant des organes centraux de l'État, depuis les origines de la nation française ;

b. Les documents provenant des services, établissements et organismes publics dont la compétence s'étend ou s'est étendue à l'ensemble du territoire français ;

c. Tous autres documents qui leur sont attribués ou remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

ART 6. — Les documents visés à l'article 5 ci-dessus et provenant des services, organismes et établissements sis hors de Paris peuvent être déposés par les archives nationales aux archives départementales avec l'accord du conseil général du département.

ART 7. — Les archives départementales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent :

a. Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;

b. Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;

c. Les documents provenant des services extérieurs de l'État et des établissements publics nationaux ou régionaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article 6 ci-dessus ;

d. Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;

e. Les documents mentionnés par l'article L. 317-2 susvisé du code des communes, sous réserve de la dérogation prévue audit article ;

f. Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

ART. 8. — Les archives communales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent, sous réserve des dispositions de l'article L. 317-2 susvisé du code des communes :

a. Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics municipaux ;

b. Les documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

ART. 9. — Les documents déposés dans les conservations des hypothèques depuis plus de cinquante ans et moins de cent ans sont versés dans des centres d'archives spéciaux, habilités à en délivrer des copies ou extraits suivant les modalités déterminées par un arrêté des ministres de la justice et du budget.

Les documents déposés dans les conservations depuis plus de cent ans sont obligatoirement versés à Paris, aux archives nationales et, au chef-lieu de chaque département, aux archives départementales.

ART. 10. — Les services centraux des administrations publiques peuvent, dans les conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé de la culture et du ministre intéressé, conserver, trier, classer, inventorient et communiquer leurs archives et celles des services ou établissements qui leur sont rattachés dans des dépôts dont ils assurent la gestion.

Les entreprises et établissements publics et les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public peuvent également assurer la gestion de leurs archives avec l'accord de leur administration de tutelle et de la direction des Archives de France.

ART. 11. — Le contrôle de la direction des Archives de France sur les dépôts définis aux articles 8, 9 et 10 ci-dessus est exercé par les inspecteurs généraux des archives, les directeurs des services d'archives des départements et les conservateurs en chef et conservateurs d'archives spécialement habilités à cet effet.

### TITRE III

#### Collecte et conservation des archives publiques

ART. 12. — Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la direction des Archives de France, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues.

ART. 13. — Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

a. Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;

b. Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination conformément à l'article 16 ci-dessous.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, gérés par la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.

A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont conservées soit dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la

direction des Archives de France, soit dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France.

ART. 14. — Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les tris et éliminations définis ci-dessous aux articles 15 et 16 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.

ART. 15. — Sont définies par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France :

1° La durée d'utilisation comme archives courantes ;

2° La durée de conservation comme archives intermédiaires ;

3° La destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :

a. Élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri ;

b. Versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placé sous son contrôle.

ART. 16. — Le tri des documents incombe à la direction des Archives de France ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de tri et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La direction des Archives de France établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France qu'en raison de nécessités juridiques.

Lorsqu'il n'existe pas de nécessités juridiques justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée.

Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel la direction des Archives de France est habilitée à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des Archives de France.

ART. 17. — Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France est fixé à cent ans pour les notaires et à trente ans pour les autres officiers publics ou ministériels.

Toutefois, l'officier public ou ministériel intéressé et la direction des Archives de France peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans, et qui est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de même durée.

ART. 18. — Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement.

Les documents librement communicables aux termes de la loi susvisée du 17 juillet 1978 sont spécialement signalés sur ce bordereau.

ART 19. — La direction des Archives de France communique aux services, établissements et organismes qui lui ont versé les documents, les répertoires et inventaires qu'elle en dresse.

ART 20. — Les documents conservés dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes des lois susvisées du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979.

ART 21. — Pour l'application des articles 12 à 20, la direction des Archives de France est représentée, en ce qui concerne les archives départementales et communales, par le directeur des services d'archives du département.

ART 22. — Toutes dispositions contraires au présent décret sont abrogées et notamment le décret du 21 juillet 1936 réglementant les versements dans les dépôts et archives de l'État des papiers des ministères et des administrations qui en dépendent.

ART 23. — Le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'intérieur, le ministre des affaires étrangères, le ministre de la défense, le ministre du budget et le ministre de la culture et de la communication sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.



**DÉCRET N° 79-1038 DU 3 DÉCEMBRE 1979**  
**relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques**

*(Journal officiel* du 5 décembre 1979, p. 3058)

LE PREMIER MINISTRE.

Sur le rapport du ministre de la culture et de la communication,

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, et notamment son article 7 ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu le décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 relatif aux archives de la défense ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE :

ARTICLE PREMIER. — Ne peuvent être communiqués qu'après un délai de soixante ans :

Les archives des services du Président de la République et du Premier ministre ;

Les archives du ministre de l'intérieur et de l'administration préfectorale signalées lors de leur versement dans un dépôt d'archives publiques comme intéressant la sûreté de l'État ;

Les archives des services de la police nationale, mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale ;

Les rapports des inspections générales des ministères intéressant la vie privée ou la sûreté de l'État ;

Les dossiers fiscaux et domaniaux contenant des éléments concernant le patrimoine des personnes physiques ou d'autres informations relatives à la vie privée ;

Les dossiers domaniaux contenant des informations intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale ;

Les documents mettant en cause les négociations financières, monétaires et commerciales avec l'étranger ;

Les documents concernant les contentieux avec l'étranger, non réglés, qui intéressent l'État ou les personnes physiques ou morales françaises ;

Les archives ayant trait à la prospection et à l'exploitation minières ;

Les dossiers de dommages de guerre ;

Les archives de la défense nationale mentionnées à l'article 6 du décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 susvisé.

ART 2. — Toute demande de dérogation aux conditions de communicabilité des documents d'archives publiques est soumise au ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) qui statue, après accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui assure la conservation des archives.

L'autorisation de dérogation mentionne expressément la liste des documents qui peuvent être communiqués, l'identité des personnes admises à en prendre connaissance et le lieu où les documents peuvent être consultés. Elle précise en outre, le cas échéant, si la reproduction des documents peut être effectuée et en détermine les modalités.

Le ministre peut, avec l'accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui assure la conservation des archives, accorder des dérogations générales pour certains fonds ou parties de fonds visés à l'article précédent, lorsque les documents qui les composent auront atteint trente ans d'âge.

ART 3. — Le ministre des affaires étrangères, le ministre de la défense et le ministre de la culture et de la communication sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.



**DÉCRET N° 88-849 DU 28 JUILLET 1988**  
**relatif au contrôle scientifique et technique de l'État**  
**sur les archives des collectivités territoriales**

(Journal officiel du 30 juillet 1988, p. 9736)

LE PREMIER MINISTRE,

Sur le rapport du ministre de la culture, de la communication, des grands travaux et du Bicentenaire,

Vu le code des communes ;

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État, et notamment ses articles 66 à 68 ;

Vu les décrets n°s 72-196 et 72-197 du 10 mars 1972 portant réforme du régime des subventions d'investissement accordées par l'État ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE :

ARTICLE PREMIER. — Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des régions, des départements et des communes porte sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs et 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, la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Il s'exerce sur pièces ou sur place.

ART. 2. — Le contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales est exercé au nom de l'État par la direction des Archives de France, sous l'autorité du ministre chargé de la culture, dans les conditions suivantes.

Le directeur général des Archives de France et les inspecteurs généraux des archives assurent le contrôle sur l'ensemble des archives des collectivités territoriales.

Les directeurs des services d'archives des départements chefs-lieux de régions assurent le contrôle sur les archives régionales telles qu'elles sont définies à l'article 67 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 susvisée.

Les directeurs des services d'archives des départements assurent le contrôle sur les archives des établissements départementaux et sur les archives communales dans les limites du département.

ART. 3. — Le visa du ministre chargé de la culture ou de son délégué est requis pour l'élimination des documents des collectivités territoriales.

ART. 4. — Les fonctionnaires mentionnés à l'article 2 s'assurent que les collectivités territoriales conservent leurs archives dans un bâtiment public et que la consultation par le public s'exerce exclusivement dans ce bâtiment.

Ils s'assurent également des mesures prévues par les collectivités territoriales pour la préservation de leurs archives en cas de péril. Ils leur notifient les conclusions de ces contrôles.

ART. 5. — Les collectivités territoriales informent le préfet de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives.

ART. 6. — Les collectivités territoriales informent le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments à usage d'archives ainsi que des projets de travaux dans ces bâtiments.

Le préfet dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître son avis à la collectivité territoriale concernée. Les travaux ne peuvent commencer avant la transmission de cet avis.

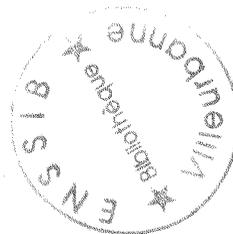
Toute attribution de subvention en application de l'article 66 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 est subordonnée au visa technique de la direction des Archives de France.

ART. 7. — Dans l'année suivant son entrée en fonction, l'archiviste de chaque collectivité territoriale dresse un procès-verbal de récolement topographique ces fonds d'archives qui tient lieu d'inventaire de prise en charge. Ce document, contresigné par l'autorité territoriale, est transmis au préfet.

ART. 8. — Les collectivités territoriales remettent chaque année au préfet un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement de leurs archives, accompagné des éléments statistiques nécessaires à l'élaboration du rapport annuel sur les archives publiques en France, ainsi qu'un programme de travail pour l'année à venir.

Elles adressent au préfet les instruments de recherche élaborés par leurs services d'archives. Ces instruments de recherche sont mis à la disposition du public.

ART. 9. — Le ministre de l'intérieur, le ministre de la culture, de la communication, des grands travaux et du Bicentenaire et le secrétaire d'État auprès du ministre de l'intérieur, chargé des collectivités territoriales, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.





\*9595990\*