

PLAN DE SAUVEGARDE

Quelles archives sauver en priorité ?

Un choix difficile, mais indispensable

La prise en compte des risques potentiels de destructions de documents d'archives à la suite d'un sinistre fait partie intégrante du métier d'archiviste. C'est pourquoi, le service interministériel des Archives préconise la rédaction d'une « note sur les mesures de sécurité et de conservation préventive » lors de la rédaction du récolement réglementaire des fonds¹. Ce plan de sauvegarde doit présenter les « mesures de prévention permettant au personnel de réduire les risques et de l'intervention en cas de sinistre, afin de minimiser les dommages subis par les collections. La mise en œuvre d'un plan d'urgence est propre à chaque établissement ; il est adapté aux spécificités de [l'] institution et de [ses] collections »².

Comment faire en sorte de transmettre à nos descendants le patrimoine archivistique, dont nous avons la responsabilité, le plus complet possible ?

Il n'existe aucune recette miracle et l'humilité doit être de rigueur quand on parle de risques et de gestion de sinistres. Rédiger un plan de sauvegarde est, cependant, un exercice à la portée de tous, mais certains aspects peuvent rebuter les meilleures volontés. Assurément, il est difficile de prévoir l'imprévisible, d'agir sur l'éventualité d'un sinistre, de réduire sa probabilité de survenance. En revanche, il est raisonnable et nécessaire de réfléchir à limiter ses conséquences et tous les problèmes qu'il induit par des mesures de mitigation, c'est-à-dire d'atténuation des effets destructeurs.

Quels documents parmi nos fonds **devons-nous sauver en cas de sinistre** ? Il s'agit bien d'une problématique cruelle, d'un choix à opérer parmi tous les documents que nous avons mis des années, sinon des siècles, à collecter et conserver. Ce travail, l'archiviste, doit, en principe, le réaliser pour son récolement réglementaire en y indiquant la liste des fonds et collections dont l'évacuation est prévue de manière prioritaire en cas de sinistre.

¹ Circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 relative à l'instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales.

² Bouclier Bleu, <http://www.bouclier-bleu.fr/le-plan-durgence/>.

VADE MECUM EXPLICATIF

GUIDE DE SAISIE

Il est bon de rappeler, au préalable, quelques postulats de départ :

- aucun document d'archive, aucun bâtiment n'est à l'abri d'un sinistre ; quelles que soient sa localisation, l'époque de son édification ou de sa rénovation, un local de conservation d'archives peut subir des dégradations. Tout archiviste doit être conscient que le risque zéro n'existe pas ;
- dans l'urgence d'une action de secours, après la mise en sécurité des personnes par les pompiers, il est possible de sauver des documents en les sortant du local sinistré. Mais, cette intervention ne peut concerner qu'un très faible volume d'archives par rapport aux masses conservées et, en cas de sinistre important, quelques mètres linéaires seulement. Tout ne peut être sauvé ;
- fournir aux services d'incendie et de secours une liste des documents à sauver en priorité est un devoir de tout responsable en charge de la conservation du patrimoine. Ce choix doit leur être communiqué dès que possible pour chaque local de conservation. À la question « que doit-on sauver en priorité ? », ne pas répondre ou répondre « tout » est dommageable à la bonne exécution d'un plan de sauvegarde : n'ayant pas de consignes précises émanant de l'établissement, les pompiers feront ce qu'ils voudront (ou pourront) aléatoirement.

La liste des fonds prioritaires à sauvegarder n'est pas nécessairement identique au trésor des Archives.

Attribuer une valeur relative entre tous les documents nécessite une approche méthodologique. C'est cette grille d'évaluation que nous vous proposons, aujourd'hui, qui se veut utile à la préparation d'un tel plan d'urgence.

1) Un tableau d'évaluation par critère pour hiérarchiser l'intérêt des archives

Un important travail de réflexion et d'analyse des fonds d'archives est à mener en amont pour réaliser, salle de conservation par salle de conservation, cet outil utilisable par les pompiers. Le but d'une telle opération est de **produire une liste de documents à sauver dans chaque magasin** d'archives ou autre salle de conservation, un classement des archives « les plus précieuses », jugées comme devant être évacuées en priorité pour chaque local où elles se trouvent. Il est inutile de

décider en amont, sur le papier, que l'on sauvera une charte enluminée plutôt que les permis de construire. Si c'est le magasin des permis de construire qui est en danger, ce sont eux que l'on doit évacuer en priorité et non le précieux document, bien à l'abri trois magasins plus loin.

Il est important de rappeler que, conformément au Code Civil, les fonds d'archives privées déposés doivent pouvoir être restitués, à tout moment, à leurs propriétaires.

a) Les deux types de ressources à exploiter en parallèle sont

- **Les instruments de recherche** : pour bien connaître les archives que nous conservons et jauger de ce qui est prioritaire ou non à sauvegarder, il convient d'analyser avec une grande attention et sans a priori sur telle ou telle série les instruments de recherche qui les décrivent. L'avis de la personne qui a classé le fonds ou organisé le versement est précieux et doit être recherché autant que faire se peut. L'analyse peut porter sur un groupe, parfois, conséquent de documents, des séries typologiques, par exemple, ou, au contraire, sur un seul dossier ou une seule pièce. Il n'est pas exclu que la complexité d'un sujet ou/et l'imperfection de l'inventaire oblige à consulter directement les archives.
- **Le récolement** : l'examen du récolement est indispensable à la fois pour vérifier l'exactitude de l'occupation des magasins et connaître l'état matériel des documents comme leur facilité d'évacuation.

b) des critères répartis en deux types de rubriques

Afin d'éviter, ou plutôt de limiter l'irrationalité de tout choix, de surcroît en comparant des sujets très variés, il est très utile de déterminer un certain nombre de **critères** se voulant **rationnels** de « priorité au sauvetage » rassemblés dans un tableau. Deux types de critères ont été établis : des critères généraux applicables aux documents eux-mêmes (valables quasiment quels que soient les lieux de production) et des critères particuliers liés au contexte local de conservation, tant historique que matériel.

Les **rubriques générales** se répartissent en deux catégories de critères :

- rareté :
 - o ancienneté absolue ;
 - o unicité : du document/de l'information ;
 - o spécificité locale ;
 - o qualité esthétique ;
- importance sociétale :
 - o intérêt public ;
 - o droit et histoire des personnes ;
 - o intérêt administratif, financier, juridique ;
 - o intérêt historique

- fait fonction d'instrument de recherche ;
- document récapitulatif ou/et synthétique ;
- quantité de l'information par rapport au volume occupé.

Les **rubriques particulières** se répartissent en six critères :

- ancienneté relative ;
- absence d'instrument de recherche détaillé ;
- intégrité du fonds ;
- absence d'édition et de travaux historiques ;
- vulnérabilité du matériau et/ou du conditionnement ;
- facilité d'évacuation.

c) le système de notation

Un système binaire de notation a été retenu : chaque critère reçoit une note de 0 ou 1 correspondant à une réponse non/oui. Le total général des points cumulés de tous les critères correspond à une note générale sur 21 points (pour les Archives départementales), 22 points pour les services d'archives d'autres collectivités (commune, région, EPCI ...). En fonction de ces points, un classement des documents qui ont obtenu les meilleures notes permet de dégager ceux qui sont à sauver en priorité dans un local donné. Ce n'est pas la note en elle-même qui compte, mais les écarts de notes à l'intérieur d'un même magasin. Dans le cas d'un magasin avec des séries de documents homogènes méritant la même note, il est nécessaire de trouver des priorités pour les départager.

Quelques conseils pour débiter :

- ne pas attendre que tous les fonds soient classés et récolés pour commencer ;
- choisir pour la première opération un magasin, un local de conservation facile à traiter : documents bien classés, conditionnés, cotés et sur les rayonnages ;
- se munir du récolement et des instruments de recherche des fonds concernés ;
- dans un souci de cohérence et d'homogénéité, travailler en binôme ; 1 ou 2 notateurs seulement pour l'ensemble du bâtiment concerné par le plan de sauvegarde ;
- recueillir éventuellement les avis des « spécialistes » de certains fonds

2) Analyser 22 critères et noter par 0 ou 1

Rubriques générales : rareté

- Ancienneté absolue (rubriques A, B, C) : ces trois critères sont cumulatifs. Si un document est daté de 1549, il reçoit trois points : un point pour la colonne A (avant 1550), un point pour la colonne B (avant 1790), un point pour la colonne C (avant 1945), En cas de dates qui se chevauchent, c'est la première qui est à prendre en compte. S'il s'agit de reproductions (microfilms, documents numériques), il faut prendre en compte la date de reproduction et non celle des originaux.
- Unicité du document (rubriques D et E) :
 - post décentralisation : un point pour la colonne D après 1982 dans les services d'archives de collectivités territoriales impactées par la décentralisation par la fin de la tutelle administrative et financière de la préfecture.
 - un point pour la colonne E s'il s'agit de document unique qui n'a pas de double de même support. Lorsqu'il n'y a pas de certitude de l'existence d'un double, considérer le document comme unique.
- Spécificité locale (rubrique F) : document important, voire remarquable pour un territoire donné ; fonds d'archives ayant une valeur, une originalité régionale, que ce soit d'un point de vue archivistique ou institutionnel.
- Qualité esthétique (colonne G) : porte sur l'apparence, les caractéristiques matérielles d'un document ; on peut faire une exposition avec ce document.
- Unicité de l'information (colonne H) : prendre en compte s'il y a des copies, des transcriptions ou des doublons, ou au contraire qu'il n'y a que cette source qui apporte cette information.

Rubriques générales : importance sociétale

- Intérêt public (colonne I) : quelle que soit la période, pas forcément aujourd'hui ; document de la collectivité, relatif à l'intérêt général, la souveraineté de l'Etat ou de la collectivité territoriale ; en opposition avec la rubrique suivante.
- Droit et histoire des personnes (colonne J) : quelle que soit la période, pas forcément aujourd'hui ; document concernant l'individu, son identité, la propriété, sa fiscalité ... en opposition avec la rubrique précédente.

- Intérêt administratif, financier, juridique (colonne K) : les archives servent à prouver aujourd'hui des droits personnels ou collectifs, la légalité d'une décision ou d'une situation, des informations techniques ou financières.
- Intérêt historique (colonne L) : peut-on écrire l'essentiel de l'histoire d'un sujet, d'une institution, d'un personnage sans ce document ou cette série d'archives ?
- Fait fonction d'instrument de recherche (colonne M) : document précis et exhaustif utilisé comme outil de recherche, parfois conçu dès l'origine à cet effet ; permet d'accéder à d'autres ensembles de documents.
- Document récapitulatif ou/et synthétique (colonne N) : document contenant des informations de synthèse ou récapitulant des pièces ou documents annexes ou justificatifs.
- Quantité d'informations par rapport au volume occupé (colonne O) : document contenant une grande densité d'informations ; y compris un échantillon représentatif d'un fonds d'archives particulier.

Rubriques particulières :

- Ancienneté relative (colonne P) : le plus ancien document pour un fonds donné, quelles que soient sa date et les raisons de son ancienneté relative (création d'une nouvelle institution, destruction d'archives définitives ...).
- Absence d'un instrument de recherche détaillé (colonne Q) : lorsque le document n'est pas repéré par un inventaire très détaillé de type « inventaire analytique » permettant de connaître de nombreuses informations sur le fonds inventorié.
- Absence de duplication contemporaine (colonne R) : lorsque le document n'a jamais été reproduit par des moyens de qualité : photocopies, *fac simile*, microfilms, images numériques.
- Intégrité du fonds (colonne S) : document appartenant à un fonds d'archives complet qui n'a connu aucune ou peu de perte ou destruction.
- Absence d'édition et de travaux historiques (colonne T) : lorsque le document n'a pas fait l'objet d'une édition, même à petit tirage, et de travaux historiques pointus (thèse) ayant analysé un fonds et en ayant rendu compte précisément.
- Vulnérabilité : matériau et conditionnement (colonne U) : situation matérielle médiocre du document et de son conditionnement (ou absence de conditionnement).

- Facilité d'évacuation (colonne V) : document conservé dans un lieu permettant une évacuation aisée, par exemple, au rez-de-chaussée, près de la sortie.

3. Et après ?

Une fois rempli le tableau pour les différents fonds, dossiers, séries documentaires d'un magasin, le document final aura la forme d'**une carte** reprenant l'implantation des épis et localisant précisément les archives à sortir en priorité par un jeu de couleurs.

Il est possible de réaliser cette carte, si les archives qui ont obtenu la meilleure note représentent un mètreage peu important (pas plus de 5% du local).

Si, en revanche, plusieurs dizaines de mètres linéaires, voire plusieurs centaines, ont la même note, il est nécessaire d'affiner le niveau d'analyse des groupes d'archives étudiés.

Ainsi, pour des archives de notaires antérieures avant 1550, on peut affecter un point de plus pour des registres de brèves et aucun à ceux d'étendues.

Un échantillonnage géographique peut, également, être envisagé : garder, par exemple, la totalité des archives d'un seul bailliage ou autre circonscription d'Ancien Régime.

Les plans de chaque pièce seront communiqués aux pompiers dès que possible et regroupés **en annexe du plan ETARE** et consultables par ces derniers avant leur arrivée sur les lieux du sinistre.

Tout document considéré comme prioritaire doit être facilement repérable par les services d'incendie et de secours. Il est souhaitable de poser des logos auto-réfléchissants sur les épis, travées et tablettes où le document est conservé. La plus petite unité à laquelle s'appliquent le tableau et un de ces logos est l'unité de conditionnement.

La réalisation de cette grille, destinée initialement à servir de base à la rédaction du plan de sauvegarde, peut, également, déclencher une réorganisation des fonds au sein des magasins de conservation existants ou dans la perspective d'un déménagement. On pourra, par exemple, s'interroger sur la pertinence de conserver dans un même magasin les fonds les plus précieux : une répartition entre différentes salles pourrait être plus sûre. Quant aux fonds précieux rangés dans des magasins peu accessibles, peut-être pourraient-ils être déplacés vers des espaces proches d'une issue, afin de garantir leur évacuation en cas de sinistre... Que cet outil puisse alimenter une réflexion plus globale sur la stratégie générale de conservation des fonds !

Tableau des critères de priorité au sauvetage

Exemples commentés

Archives municipales de Nice

Archives départementales de la Haute-Loire