



## Patrimoine écrit de Franche-Comté

### ***ACCOLAD***

Journée d'étude – 3 – Sûreté et sécurité des collections patrimoniales

*Le marquage des documents en services d'archives et de bibliothèques*

## Quelles Archives estampiller ?

### Un choix délicat

Dôle le 27 novembre 2014



*Photo Archives nationales*

*Marie-Dominique Parchas*

*Service Interministériel des Archives de France*

## Sommaire

I	Qu’est-ce qu’une archive ?.....	3
II	Estampillage et réglementation.....	5
III	Les pratiques dans les services d’archives – enquêtes annuelles.....	6
IV	Retour d’expérience après sinistre - de l’intérêt d’estampiller.....	8
V	Plan de sauvegarde et choix des documents à sauver en priorité .....	9
5.1	La sélection en cours effectuée par le Bouclier Bleu .....	9
	Les critères retenus .....	9
5.2	La sélection effectuée par les AD de Saône-et-Loire .....	10

## Quelles archives estampiller ?

### Un choix délicat

Le public de ces journées d'étude venant de divers horizons, archives (4 personnes sur une vingtaine), bibliothèques et musées, il m'a paru utile de définir ce qu'est une archive afin de comprendre pourquoi, les archivistes sont contraints de faire un choix délicat des documents à estampiller.

Voici tout d'abord une brève définition pour rentrer rapidement dans le sujet : *l'estampillage est la manière la plus ancienne et la plus sûre de marquer un document pour en protéger la propriété matérielle et intellectuelle.* AD Indre et Loire.

### I Qu'est-ce qu'une archive ?

La loi française du 3 janvier 1979 définit ainsi les archives : *les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne...et par tout service ou organisme...dans l'exercice de leur activité.*

On distingue plusieurs catégories d'archives :

- les archives publiques produites par les administrations (ministères, régions, préfetures, conseils généraux, communes...), les établissements publics (hôpitaux, écoles...) et les notaires ;
- les archives privées produites par des particuliers ou des entreprises.

Les archives ont une valeur juridique, de preuve ou d'information, par l'organisme qui les a créées ou par une institution d'archives appropriée, une valeur historique ou une valeur patrimoniale.

Selon leur provenance, elles sont conservées aux Archives nationales (ministères, notaires parisiens, établissements publics), aux archives départementales, régionales, communales ou d'agglomérations.

Chaque document est défini par trois classes d'âges :

- les archives courantes ;
- les archives intermédiaires ;
- les archives définitives.

Une grande partie des deux premières catégories est vouée à l'élimination (AD : 572 116 ml de visas d'élimination en 2013). L'estampillage ne va donc concerner que les archives définitives. Un document d'archive ne peut-être détruit sans l'accord des services d'archives compétents (AD, AN). Pour un certain nombre de documents, l'en tête, la signature...servent de base de revendication, il n'est donc pas utile d'estampiller tous les documents.

Il n'est pas toujours évident de définir l'appartenance comme bien public d'un document. En témoignent les procès récents. En 2011, le ministère de la Culture tente une action contre la société Aristophil dirigée par Gérard Lhéritier concernant les brouillons des télégrammes du général de Gaulle envoyés depuis Londres et revendiqués par les Archives nationales. L'avocat de Gérard

L'héritier basait son propos sur le fait qu'un Etat ne peut avoir deux gouvernements, Pétain et de Gaulle, et qu'en l'occurrence, les archives du général datant de cette époque étaient privées et que de plus des brouillons n'auraient pas le statut d'archives publiques. Si le jugement favorable du 20 novembre 2013 était confirmé en appel, Aristophil pourrait être contrainte de rendre les 313 précieux documents gratuitement, ce serait la première fois qu'un Etat remporterait un procès contre cette très puissante société, spécialisée dans l'investissement de lettres, autographes et manuscrits. La brigade de la répression de la délinquance économique a tout récemment perquisitionné pour escroquerie en bande organisée les locaux de l'entreprise qui accueillent notamment le musée des Lettres et Manuscrits créé il y a un an et demi.<sup>1</sup>

La loi sur les archives du 3 janvier 1979 donne des définitions fondamentales :

- la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public (art.1) ;
- les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles (art.3) : on ne peut donc pas acquérir un bien du domaine public par prescription ;
- les archives privées classées comme archives historiques sont imprescriptibles (art.14) ;
- des peines sont prévues en cas de vol ou de dégradation.

Une masse de documents est versée chaque année : la plupart sont des documents uniques souvent indispensables :

- à la vie des citoyens : état civil et matricules militaires sont très consultés par les généalogistes, cadastre, actes notariés, hypothèques, ...
- à la vie de la cité : délibérations, gestion des communes...
- au fonctionnement de l'Etat...
- aux historiens en particulier les archives privées des familles, entreprises, vie associative.

Tout citoyen a le droit de consulter les archives dans la mesure où la loi le permet (des délais de communication sont établis en fonction de la typologie des fonds de 25 à 100 ans selon le livre II du code du patrimoine, dispositions générales (chap. 1er, articles L. 211-1 à L. 211-6) mais aussi selon leur état de conservation. La numérisation permet de remédier en partie à cette question. L'archiviste communique à ses lecteurs (AD : 98 938 lecteurs en 2013) chaque année un nombre conséquent de documents uniques (AD : 1 623 100 documents en 2013 + 47 899 704 connexions sur les sites internet des AD + 184 expositions + 142 504 élèves accueillis).

Chaque année, les Archives de France lancent une enquête annuelle dans tous les services afin d'avoir un état des lieux et prévoir les politiques présente et à venir.

Exemple du résultat pour les services d'AD : 2 311 637,13 ml représentent le total des fonds conservés en 2013. Soit une moyenne de 479,06 ml d'accroissement annuel par service : il n'est donc pas possible de tout estampiller.

---

<sup>1</sup> Voir l'article du journal le Point du 20 11 2014.

[http://www.lepoint.fr/justice/descente-de-police-au-musee-des-lettres-et-manuscrits-18-11-2014-1882159\\_2386.php](http://www.lepoint.fr/justice/descente-de-police-au-musee-des-lettres-et-manuscrits-18-11-2014-1882159_2386.php)

<b>Enquête annuelle 2013</b>				
<b>Accroissement des fonds de 92 services d’Archives départementales sur 101*</b>				
Mètres linéaires	Total	Fonds publics	Fonds privés	Bibliothèques
<b>Total</b>	<b>43 594,88</b>	<b>41 534,54</b>	<b>4 885,27</b>	<b>39,13</b>
Moyenne	479,06	451,46	53,10	0,43
Médiane	396,01	338,24	17,75	11,00
Maximum	1 991,67	1 827,45	967,00	314,25
Minimum	-1 344,00	-98,18	0,00	-1 880,00

\* Tous les services ne répondent pas à l’enquête.

## II Estampillage et réglementation

En 2002, les Archives de France, dans l’instruction DPACI/RES/2002/006, du 27 novembre 2002, p.7, *Sécurité des documents et prévention des vols dans les services d’archives*, mentionnent que « l’estampillage est une obligation dont la finalité est de prouver la propriété d’un document après un vol. L’estampillage atteste de la propriété des Archives, il doit permettre une action de revendication du document original dérobé. Visible sur le document, l’estampille a également une fonction dissuasive, et vise à rendre difficile toute revente du document; pour cette raison le tampon doit être indélébile et placé à un endroit stratégique, de sorte que le retirer (découpe, grattage) laissera une trace visible ou endommagera le document de manière considérable. »

A l’heure de la numérisation, quelle est la méthode qui va protéger la propriété intellectuelle des documents numérisés ? *L’estampillage informatique des documents électroniques rejoint la problématique du copyright. Il vise à indiquer la propriété intellectuelle de l’image numérique, c’est-à-dire de la reproduction du document, et non de l’original. L’objectif est d’empêcher la réutilisation de l’image numérique par des tiers. Pour cela plusieurs moyens existent : indiquer le copyright dans les métadonnées des fichiers numériques, placer une estampille visible ressemblant à un tampon, un logo, etc. sur les images numériques, et rendre les images inutilisables notamment pour l’impression en les compressant fortement et en réduisant leur résolution (72 à 96 dpi résolution du web). Ces moyens peuvent être utilisés conjointement ou de manière distincte.*

*Dans l’année de son entrée en fonction, l’archiviste de chaque collectivité territoriale dresse un procès-verbal de récolement topographique des fonds d’archives qui tient lieu d’inventaire de prise en charge... Tout document égaré doit faire l’objet de recherche.*

*L’estampillage méthodique doit être développé d’abondance en lançant de véritables campagnes selon un plan progressif, soit systématique avant communication de l’article demandé : on conseillera d’estampiller les fonds d’Ancien Régime, les ensembles dans lesquels apparaissent des pièces attractives en raison de leurs signatures (de la minute notariale aux correspondances). Il convient bien sûr d’être particulièrement vigilant pour l’estampillage des fonds d’archives privées déposés, pour lesquels un cachet propre doit être apposé en accord avec le propriétaire du fonds. A l’estampillage, il est parfois souhaitable de joindre le foliotage ou la numérotation des pièces. Progressivement doivent être proposés*

*en communication sur seuls supports de substitution, les documents fragiles, rares ou à forte valeur « attractive », tels les autographes... Archives d'Indre-et-Loire.*

### III Les pratiques dans les services d'archives – enquêtes annuelles

La bible des archivistes, *La pratique archivistique française*, publiée par la Direction des Archives de France (1993- réédition 2008) 630 pages, n'aborde la question de l'estampillage qu'à l'intérieur du paragraphe sur *La communication aux chercheurs* où il est précisé page 473 : *outre les dégradations dues aux manipulations, la communication au public comporte une risque de vol. L'estampillage des documents permet d'attester la propriété et facilite la revendication du document dérobé même si cette opération est longue et fastidieuse pour un service d'archives. Cette opération doit être réalisée avec un tampon en cuivre (et non en caoutchouc) et avec une encre neutre et indélébile.*

*Pour les documents les plus prestigieux ou les plus fragiles, le recours aux substituts offerts par les techniques modernes permet d'assurer la communication du document tout en préservant sa conservation : microfilms, photographies, vidéodisques apparaissent comme de précieux auxiliaires. D'une manière générale, tout document ayant fait l'objet d'une restauration doit être doublé d'un produit de substitution et soustrait à la consultation directe.*

Les deux textes cités se recoupent en partie et permettent de définir les documents à estampiller. Chaque service définit sa politique. La plupart choisissent une typologie similaire :

- documents anciens : publics ou en dépôt si le propriétaire donne l'autorisation d'un marquage qui sera différent de celui de l'archive publique;
- documents iconographiques et figurés : affiches, cartes et plans, photographies.... ;
- lettres et autographes de célébrités;
- marques postales;
- ouvrages et périodiques ;
- prêts et documents exposés...

Et l'on pourrait rajouter les documents à sauver en priorité en cas de sinistres.

On peut même parfois constater que tous les documents précieux (parchemins, cartes anciennes...) ont été estampillés parfois à plusieurs reprises avec différents types d'encres et de griffes (cité par les AD d'Ille-et-Vilaine).

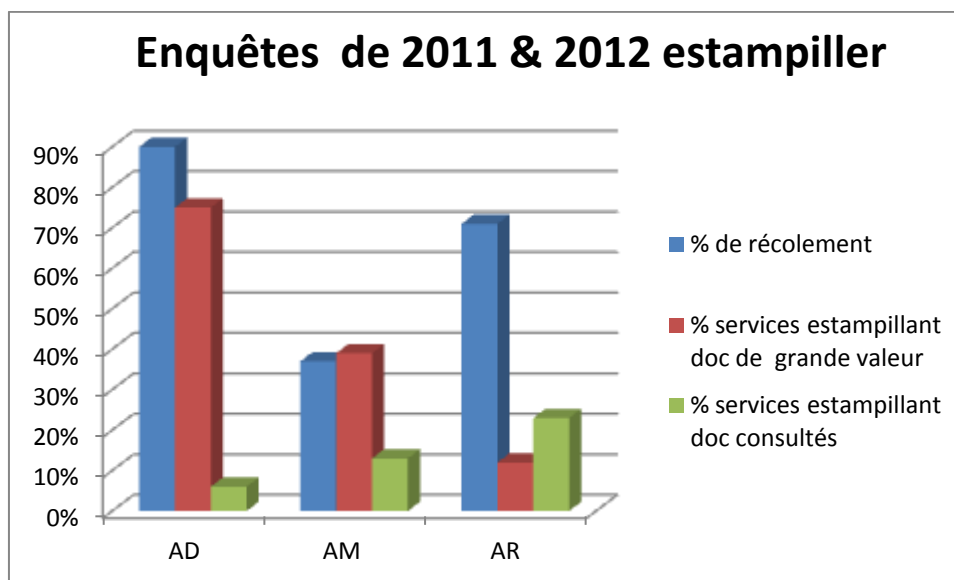
L'estampillage systématique de tous les fonds n'est pratiqué à ce jour par aucun service, car d'une part, une partie des documents est identifiable de facto comme archive publique. En cas de vol, son appartenance de part sa nature pourra être justifiée. D'autre part, étant donnée la masse d'archives et de feuillets intégrant les services chaque année, il est matériellement difficile de tout estampiller.

Dans l'enquête annuelle, la question de l'estampillage, de même que celle sur les vols et revendications sont chiffrés. Il est aussi intéressant de considérer les sinistres car à cette occasion, les archives sont en danger pour plus d'une raison que nous analyserons plus tard.

De 2011 à 2012 – Services d’Archives Nombre	Départementales 101	Municipales 947 de + de 10 000 hab	Régionales 22
Nombre de services ayant répondu	97	412	21
% de services procédant au récolement permanent	86 à 90%	34 à 37%	57 à 71%
% de services procédant à l’estampillage de doc de grande valeur	70 à 75%	31 à 39%	9 à 12%
% de services procédant à l’estampillage doc consultés	6%	10 à 13%	23%
Nb de sinistres en 2 ans (eau, feu, moisissures)	38	90	4
Nb de vols en 2 ans	4 vols	3	0
Nb de revendications	74 revendications	3	0
Nb de services ayant revendiqués	50 services	2 services	0
Nb de documents récupérés (difficiles à évaluer car les unités sont diverses : à la pièce, au ml)	+ de 1000 doc env	71 doc.	0
Nb de services ayant récupérés des documents	39 services	6 services	0

Il ressort de ces enquêtes que l’estampillage est majoritairement pratiqué dans les services d’archives départementales, peu pratiqué dans les services d’archives municipales et très peu dans les archives régionales (archives contemporaines).

Par contre, les réponses sont inverses pour l’estampillage des documents consultés : 23% pour les AR/ 13 % pour les AM et 6% pour les AD.



Chacun construit bien ses propres règles.

On constate une évolution des techniques et des pratiques. On estampille moins (notamment les documents consultés en salle de lecture, pratique d’il y a une vingtaine d’années aux AD d’Ille-et-Vilaine par exemple). Les AD de la Loire, par exemple, ont noté que toutes les archives anciennes étaient marquées au crayon bleu dont la composition leur est inconnue, il ne s’efface pas au gommage.

Cependant, comme en témoignent les AD de la Loire, le gros problème reste les parchemins, car les estampilles peuvent être aisément grattées. Cela leur est même déjà arrivé il y a quelque temps de

récupérer un registre en vente publique avec leur estampille plus ou moins effacée. Le document avait disparu des collections depuis plus de 50 ans ! (et bien sûr le commissaire priseur n'avait pas remarqué les 4 estampilles encore un peu visibles...).

Vous avez étudié la technique d'estampille. Aujourd'hui, de nombreux services d'archives utilisent les produits validés par la Bibliothèque nationale de France :

- l'encre grasse (émulsion huile et eau) de marque Tiflex®, rouge ou noire pour la plupart des documents papier et les cartons, un solvant permet le nettoyage régulier de l'estampille en laiton ;
- l'encre à séchage rapide sur les surfaces glacées (calques, photos, parchemins...).

On peut trouver les tampons encreurs et les encres chez Filmolux® et l'encre chez Herbin-Sueur.

Des tampons secs sont aussi utilisés notamment sur les documents anciens, ils laissent une empreinte difficile à retirer.

Un même service peut posséder différents tampons correspondant aux différentes provenances (archives publiques, archives communales, archives privées, dépôts...).

#### Proposition de méthodologie pour l'estampille des documents iconographiques (AD Indre-et-Loire) :

- photographies sur papier : au centre sur le verso;
- photographies sur plaques de verre : pas d'estampille (réactions chimiques du support et visibilité);
- négatifs photographiques : pas d'estampille (réactions chimiques du support et visibilité);
- cartes postales : au centre sur le verso;
- estampes, gravures, affiches : au centre sur le verso.

## **IV Retour d'expérience après sinistre - de l'intérêt d'estampiller**

Les enquêtes annuelles entre 2011 et 2012 révèlent que 138 services ont eu à faire face à des sinistres. En 2010, des catastrophes naturelles ont eu un impact dramatique dans plusieurs services d'archives en Vendée, chez un notaire et en Charente maritime au Conseil général sur ses archives courantes et intermédiaires lors de la tempête Xynthia en février et lors d'inondations à Draguignan, en juin. En mai 2012, à Nancy, les archives municipales et départementales étaient inondées suite à un violent orage. Quel retour d'expérience par rapport à l'estampillage ?

Lorsqu'une catastrophe de grande ampleur touche une région, les entreprises spécialisées dans le traitement post sinistre s'empressent sur les lieux pour remporter les marchés. La plupart des services n'ayant pas de plan de sauvegarde et d'urgence n'ont aucune idée des traitements à exiger ni de la qualité des prestations pour répondre aux exigences de préservation du patrimoine écrit. Ces sociétés ont l'habitude d'intervenir pour le privé, qu'il s'agisse d'entreprises ou de particuliers. L'intervention sur du patrimoine peut être une découverte et aucun protocole particulier n'est alors prévu pour éviter d'augmenter les dégradations de l'enlèvement à la mise en boîte finale. Faire comprendre la spécificité de ce patrimoine, sa vulnérabilité, son importance pour les générations présentes et futures ne va pas de soi. Modifier des habitudes est toujours un défi qui requiert souvent plusieurs années !



Le sujet n'étant pas la gestion des sinistres, nous ne retiendrons qu'un seul risque, celui de mélanger des archives venant de différents sites sinistrés, quand ils arrivent au même moment notamment. Lorsque le lyophilisateur est plein, les lots suivants seront traités par séchage accéléré en étalant les feuillets sur des grilles, il y a alors un risque de mélange de feuillets mais aussi de mélange de fonds de provenances différentes. Il n'est pas toujours facile de reconnaître ses petits en cas d'absence d'estampille.

Que retenir ?

Les documents touchés par les inondations sont la plupart du temps situés sur les étagères inférieures. Il faudrait donc estampiller tous les documents pour lesquels il y a un risque de ne pas retrouver leur appartenance au service.

## V Plan de sauvegarde et choix des documents à sauver en priorité

Cette réflexion sur les sinistres nous conduit naturellement au plan de sauvegarde et au choix des documents à sauver en priorité en rajoutant la même conclusion que précédemment, la nécessité d'estampiller ceux qui ne sont pas identifiables aisément. Les avis divergent d'un service à l'autre : choisir les archives contemporaines les plus demandées (état civil, cadastre, hypothèques...) ou les plus précieuses par leur ancienneté. Les documents numérisés sont ou ne seront pas évacués.

La première consigne est d'opérer magasin par magasin car personne ne peut deviner où un aléa, notamment un feu se déclarera. Il ne faut retenir qu'un nombre réduit de documents en fonction de la difficulté d'évacuation (escaliers, distance à parcourir, poids et volume des documents à évacuer...).

Définir deux à trois catégories: à évacuer en priorité puis à évacuer si le temps le permet.

### 5.1 La sélection en cours effectuée par le Bouclier Bleu

La section *Bassin du Rhône* du comité français du Bouclier Bleu, CFBB, ONG spécialisée dans la prévention et la gestion des catastrophes d'origine naturelle (glissements de terrain, inondations, incendies, séismes, tempêtes, tsunamis...), technologique (transports, entreprises... à risque) et humaine (guerre, terrorisme, vandalisme...) travaille en ce moment sur le choix des documents d'archives à sauver en priorité, une grille complexe<sup>2</sup> en cours de simplification et de tests.

#### Les critères retenus

Deux types de critères ont été établis, les critères généraux et les critères particuliers.

##### 1. Les critères généraux

Critères applicables aux documents eux-mêmes, pour certains valables quasiment quels que soient les lieux de conservation ou de production des documents (donc une évaluation « répliquable » éventuellement). Ils sont au nombre de 15, répartis entre deux catégories.

- **Critères de « rareté » portant sur le document ou la série :**
  - o ancienneté « absolue » : 4 périodes valant chacune 1, susceptibles de se cumuler (avant 1550, avant 1790, avant 1945, depuis 1945), donc 4 ;
  - o unicité du document, unicité de l'information ;
  - o importance locale ;

---

<sup>2</sup> Communication en 2013, au séminaire des directeurs d'archives, de Christine Martella, directrice des AD du Vaucluse, membre du CFBB, section Bassin du Rhône.

- qualité esthétique
- **Critères « d'importance sociétale » :**
  - intérêt public (document de la collectivité, relatif à la souveraineté)
  - droit et histoire des personnes (document de l'individu : identité, propriété)
  - intérêt administratif, financier, juridique
  - intérêt historique
  - fait fonction d'instrument de recherche
  - document récapitulatif et/ou synthétique
  - densité de l'information (quantité d'information par rapport au volume occupé)

## 2. *Les critères particuliers*

Critères liés au contexte « local », tant historique que matériel, au nombre de 7.

- Ancienneté relative
- Absence d'un instrument de recherche détaillé
- Absence de transfert sur un autre support
- Intégrité du fonds (fonds entier)
- Absence d'édition et de travaux historiques
- Vulnérabilité : matériau et conditionnement
- Vulnérabilité : rangement, localisation (y compris difficulté d'évacuation)

Les données sont sur tableur Excel.

Un système de notation binaire 0 ou 1 permet de sélectionner les documents à sauver en priorité, ceux qui auront le plus de points mais en tenant en compte des spécificités non définies dans ce tableau. Ce travail est en cours, il a besoin d'être testé voire simplifié pour devenir opérationnel.

## 5.2 **La sélection effectuée par les AD de Saône-et-Loire<sup>3</sup>**

La priorisation des documents a été réalisée dans le cadre de l'élaboration d'un plan de sauvegarde mutualisé (archives et musées). Les choix ont été faits principalement en fonction de 2 critères : l'intérêt citoyen et l'intérêt historique (au sens large), et sur la base des propositions d'un groupe de travail interne.

3 niveaux de priorité ont été distingués :

1) Priorité basse

2) Priorité moyenne

3) Priorité haute. En théorie, 5% des collections mais nous n'y sommes pas parvenus.

Parmi les documents hautement prioritaires :

- archives civiles (B, C, D) et religieuses (G et H) d'Ancien Régime : selon les cas, conservation intégrale (ancienneté et complétude de certains fonds en G et H), échantillonnage géographique (ex. : par bailliage ou bureau du contrôle des actes), ou sélectif ;

- administrations XIXe-XXe siècle : l'ensemble des versements du Cabinet du Préfet, les jugements ou minutes judiciaires, les registres d'érou, les dossiers de pupilles versés avant expiration de la DUA, les

---

<sup>3</sup> AD Saône-et-Loire. Emilie Dussine, restauratrice et responsable de la conservation préventive et du plan de sauvegarde, sa mutualisation à tous les services culturels du Conseil général, musées, archives.

rapports et délibérations originales du CG, les dossiers d'agents versés avant fin DUA, + échantillons selon les fonds ;

- pour les établissements publics et les associations : les procès-verbaux des conseils d'administration ;
- pour les fonds sériels volumineux (ex. notaires, enregistrement), échantillonnage géographique et chronologique (les plus anciens minutiers) ;
- parmi les fonds et pièces d'origine privée, ceux qui correspondent aux spécificités historiques fortes du département... et des "coups de cœur" ;
- les fonds déposés (Edépôt, Hdépôt...), en raison de leur statut, et en dépit de leur intérêt historique inégal.

L'existence d'une copie numérique ou d'une seconde collection a permis une pondération (ex. registres paroissiaux, cadastre, archives préfectorales relatives aux communes).

Il est important de rappeler qu'à l'occasion d'un sinistre, le choix des documents à évacuer en priorité incombe au responsable du service en fonction de l'étendue de ce sinistre. La liste des priorités hautes n'est donc qu'un guide qui lui permettra d'indiquer rapidement ses consignes aux pompiers. En cas de grande urgence, le seul marquage physique orientera les pompiers vers les documents à sauver.

Actuellement les documents prioritaires sont dispersés dans l'ensemble des magasins. Il n'est pas prévu de les déplacer pour ainsi "répartir les risques". En effet, regrouper l'ensemble des documents prioritaires dans un lieu unique peut favoriser leur perte intégrale.