

NOTE AD 5018 DU 25 MAI 1994
Règles de fonctionnement des salles de lecture.

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRESIDENTS DES CONSEILS REGIONAUX (ARCHIVES REGIONALES), PRESIDENTS DES CONSEILS GENERAUX (ARCHIVES DEPARTEMENTALES), MAIRES (ARCHIVES COMMUNALES)

La circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 a rappelé l'intérêt de disposer, pour la salle de lecture de chaque service d'archives public, d'un règlement établi sous la forme d'un arrêté de l'exécutif de la collectivité territoriale concernée, et proposé un certain nombre d'éléments susceptibles de figurer dans ce règlement.

Pour répondre aux questions qui m'ont été posées par un certain nombre de directeurs d'archives départementales et d'archivistes communaux, et à la suite de plusieurs recours contentieux engagés par des lecteurs contre des règlements de salle de lecture, il m'apparaît nécessaire de préciser sur plusieurs points les règles qui doivent s'appliquer en ce domaine.

1. Renseignements exigibles des lecteurs lors de leur inscription

Pour des raisons de sécurité des communications sur lesquelles il ne m'apparaît pas utile de revenir, et ainsi que le rappelle la circulaire du 14 septembre 1990, chaque lecteur doit être régulièrement inscrit, après avoir justifié de son identité au moyen d'un document officiel comportant une photographie.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci à l'occasion de son inscription sont les suivantes :

- nom et prénoms ;
- références de la pièce d'identité produite en justification ;
- domicile et, éventuellement, adresse temporaire.

A cette liste, il est loisible d'ajouter, si cela paraît opportun, les date et lieu de naissance.

En revanche, rien ne permet d'exiger du lecteur qu'il fournisse d'autres informations que celles énumérées ci-dessus. Il peut certes apparaître souhaitable de collecter, à des fins statistiques et dans le but de mieux connaître les lecteurs et d'améliorer la qualité du service qui leur est rendu, des informations telles que la nationalité, la profession, les diplômes et titres universitaires et l'objet de la recherche, et l'expérience prouve que la grande majorité des lecteurs acceptent volontiers de fournir ce type d'informations. Il n'en reste pas moins vrai que celles-ci ne peuvent avoir qu'un caractère facultatif et que les lecteurs doivent en être clairement informés.

Le refus, par un lecteur, de fournir une information facultative ne peut en aucun cas fonder un refus d'inscription par un service d'archives public et il importe que le règlement de la salle de lecture, lorsqu'il existe, soit sans ambiguïté à cet égard.

Je vous rappelle en outre que, conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, "les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées : du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ; des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse ; des personnes physiques ou

morales destinataires des informations ; de l'existence d'un droit d'accès et de rectification. Lorsque de telles informations sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention de ces prescriptions". Ces dispositions s'appliquent, ainsi que le précise l'article 45, alinéa premier, de la même loi, à l'ensemble des fichiers, qu'ils soient manuels ou informatisés.

En ce qui concerne la pièce justificative de l'identité du lecteur, il y a lieu d'admettre tout document délivré par une autorité publique, française ou étrangère, dès lors qu'il comporte une photographie. En revanche, une carte de lecteur délivrée par les Archives nationales ou un autre service d'archives public, lorsqu'elle ne comporte pas de photographie, ne peut constituer une preuve d'identité.

2. Tenue d'un fichier informatisé des lecteurs

En application de l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978, "les traitements automatisés d'informations nominatives opérés pour le compte de l'Etat, d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale (...) sont décidés par un acte réglementaire pris après avis motivé de la Commission nationale de l'informatique et des libertés".

La mise en oeuvre de ce texte appelle deux remarques.

D'une part, certains services d'archives publics ont cru pouvoir se prévaloir, en vue de l'informatisation du fichier de leurs lecteurs, des dispositions de l'article 17 de la loi, qui substitue à la demande d'avis devant être adressée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés une déclaration simplifiée, pour les catégories de traitements pour lesquelles une norme simplifiée a été publiée par la commission. Ces services d'archives ont fondé leur déclaration sur la norme simplifiée n° 9, publiée au *Journal officiel* du 29 mai 1980, et qui concerne les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'oeuvres artistiques. En fait, cette norme simplifiée ne peut s'appliquer qu'aux bibliothèques ou aux médiathèques, et en aucun cas aux services d'archives. Ceux-ci ne peuvent donc utiliser la procédure de la déclaration simplifiée et doivent adresser à la Commission nationale de l'informatique et des libertés une demande d'avis établie selon les règles du droit commun.

D'autre part, l'avis favorable de la commission n'est pas suffisant pour autoriser la mise en oeuvre d'un fichier informatisé. La loi exige en outre un "acte réglementaire", c'est-à-dire en l'occurrence un arrêté de l'exécutif territorial. Or j'ai été amené à constater que cette dernière formalité est fréquemment omise.

J'attire particulièrement votre attention sur le fait que le responsable d'un service d'archives qui procéderait à un traitement automatisé d'informations nominatives sans que l'avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ait été obtenu, ou que l'arrêté de l'exécutif territorial ait été publié, engagerait gravement sa responsabilité, puisque l'article 226-16 du nouveau code pénal prévoit dans un tel cas une peine pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 300 000 francs d'amende, et cela même si l'infraction résulte d'une simple négligence.

J'engage donc vivement les responsables des services d'archives procédant à une gestion informatisée de leur salle de lecture à s'assurer que l'ensemble des formalités prévues par la loi ont été effectivement accomplies.

Les modalités selon lesquelles ces formalités doivent être accomplies sont précisées par le décret n° 78-774 du 17 juillet 1978, publié au *Journal officiel* du 23 juillet suivant. Ce texte prévoit notamment, en son article 12, que la demande d'avis concernant la création d'un traitement opéré pour

le compte d'une collectivité territoriale est signée par "la personne qui a qualité pour représenter la collectivité territoriale". Les formulaires de demande d'avis à la Commission nationale de l'informatique et des libertés sont disponibles auprès des préfetures, des chambre de commerce et d'industrie et au siège de la commission, 21 rue Saint-Guillaume, 75340 Paris Cedex 07 (tél. (1) 45.44.40.65).

3. Conservation des informations relatives aux communications de documents d'archives

La prévention des risques de vol et de détérioration de documents par des lecteurs indelicats rend nécessaire la conservation par chaque service d'archives, durant un temps suffisamment long, des informations relatives aux communications effectuées. Ces informations doivent être accessibles à la fois à partir du nom du lecteur et de la cote de l'article communiqué, de façon à permettre des recherches rétrospectives lorsque la disparition ou la détérioration d'un document est constatée.

Cette exigence est satisfaite, de façon réglementaire, dans les services départementaux et communaux d'archives, par la mise à la disposition des lecteurs de bulletins de demande de communication qui doivent ensuite être conservés par les services et par la tenue d'un registre des communications sur lequel les indications des bulletins de demande doivent être reportées. Ces dispositions résultent d'une part des articles 73 et 82 du règlement général des archives départementales du 1^{er} juillet 1921 et d'autre part de l'article 40 du règlement des archives communales du 31 décembre 1926. Elles ont été précisées, en ce qui concerne les archives départementales, par la note de la direction des archives de France du 22 décembre 1980 et ont été à nouveau rappelées par la circulaire du 14 septembre 1990.

Les motifs qui ont conduit à l'adoption de ces règles ont conservé toute leur actualité, ainsi que le prouve la recrudescence des vols d'archives constatée ces dernières années. Toutefois, la croissance considérable du nombre des communications effectuées par les services d'archives, et la dématérialisation d'un certain nombre d'opérations entraînée par l'introduction de l'informatique, peuvent amener à modifier la façon dont ces règles reçoivent désormais leur application.

C'est pourquoi il m'apparaît utile d'attirer votre attention sur les points suivants :

a) Durée de conservation des bulletins de demande

La note de la direction des archives de France aux directeurs des archives départementales du 22 décembre 1980 précise que les bulletins de demande doivent comporter deux volets, dont l'un, conservé en une collection rangée dans l'ordre des cotes pour servir à une vérification éventuelle des lecteurs ayant consulté un article où une lacune pourrait être signalée, devra être gardé indéfiniment, et l'autre, conservé dans l'ordre alphabétique des noms des lecteurs, pourra être détruit au bout de cinq ans.

Plusieurs directeurs d'archives départementales ont attiré mon attention sur les inconvénients de la conservation indéfinie du premier volet des bulletins de demande, en raison de leur encombrement croissant. En outre, pour les séries les plus consultées, le grand nombre de lecteurs à qui a pu être communiqué un même article rend illusoire la possibilité d'identifier, après un certain nombre d'années, l'auteur d'un vol ou d'une détérioration.

J'estime donc que, dans les services d'archives ayant un volume de communications important et au moins pour les séries les plus fréquemment consultées, il est possible de procéder à la

destruction des bulletins de demande rangés dans l'ordre des cotes après un délai de dix ans.

Pour les séries moins fréquemment consultées, ou comportant des documents susceptibles d'être particulièrement recherchés par des lecteurs indécidés, notamment les séries anciennes des archives départementales et communales, il reste en revanche souhaitable que le premier volet des bulletins de demande soit conservé indéfiniment.

Il en va de même pour les séries composées en totalité ou en partie de documents remis en dépôt et dont la perte ou la détérioration pourrait engager la responsabilité pécuniaire de la collectivité territoriale dépositaire, faute pour celle-ci de pouvoir justifier des communications effectuées.

b) Durée de conservation des données relatives aux communications existant sous forme informatique

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aux bulletins de demande établis manuellement.

En ce qui concerne les demandes de communication établies sous forme informatique, l'article 19 de la loi du 6 janvier 1978 indique que la demande d'avis adressée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés doit préciser la durée de conservation des informations nominatives traitées. En outre, l'article 226-20 du nouveau code pénal punit "le fait, sans l'accord de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, de conserver des informations sous une forme nominative au-delà de la durée prévue à la demande d'avis", de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 francs d'amende.

Ces dispositions se suffisent à elles-mêmes. J'attire toutefois votre attention sur la nécessité d'indiquer, dans la demande d'avis adressée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, une durée de conservation des informations nominatives suffisamment longue pour permettre des recherches en cas de vol ou de détérioration des documents.

c) Problème de la preuve de la communication dans le cas d'une gestion informatisée de la salle de lecture

Le bulletin de demande, signé du lecteur, constitue en cas de gestion manuelle un élément de preuve de la communication.

L'établissement de cette preuve paraît en revanche difficile en cas de gestion entièrement informatisée de la salle de lecture. Rien en effet ne permet d'affirmer que le numéro d'inscription d'un lecteur, voire sa carte magnétique, s'il lui en est délivré une, n'a pas été utilisée à son insu par un tiers.

Le recours à une signature informatique, sous la forme d'un code secret attribué à chaque lecteur et devant être utilisé par celui-ci pour chaque demande de communication, paraît être de nature à surmonter cette difficulté.

Une autre solution réside dans l'édition automatique d'accusés de réception destinés à être signés par les lecteurs lors de la remise des articles demandés en communication. Cette pratique, en vigueur dans certains services d'archives, a en outre l'avantage de fournir la preuve que les articles ont été non seulement demandés, mais effectivement communiqués.

*
* *

Le service technique de la direction des archives de France se tient à la disposition des responsables des services d'archives des collectivités territoriales pour les conseils dont ils pourraient avoir besoin au sujet des règles rappelées par la présente circulaire, dont l'application devrait leur permettre de prévenir les risques de contentieux et d'assurer la sécurité des communications.

Le ministre de la culture et de la francophonie et par délégation :
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG