

NOTICE SUR LES MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE COMMUNICATION DES ARCHIVES PRIVÉES

Modalités d'entrée

Les associations sont propriétaires des archives qu'elles produisent ou reçoivent dans l'exercice de leurs activités. Ces archives, de nature privée, renferment toutefois un intérêt dépassant souvent le cadre strict de l'association.

Le **dépôt** et le **don** sont les deux procédures courantes permettant de confier **gratuitement et sans contrepartie** la conservation et la gestion d'archives privées à un service public d'archives afin de les mettre à la disposition de la collectivité et des chercheurs et d'enrichir la mémoire nationale. Mais confier ses archives à un service public d'archives n'est ni automatique ni anodin. Il ne s'agit pas de « se débarrasser » de ses archives ou de les « stocker » dans un lieu distinct mais d'en confier la responsabilité au service public et de leur offrir une garantie de **sécurité**, de **stabilité**, de **transmission**, d'**intelligibilité** et de **mise en valeur**.

1) Le **dépôt** permet à l'association de conserver les droits de propriété qu'elle détient sur ses archives. En revanche, l'opération est par nature **temporaire et révoquant**. La convention de dépôt signée entre le déposant et le dépositaire et ses clauses peuvent être renégociées et révoquées à tout moment. En cas de dénonciation totale par le déposant, les archives seront restituées en l'état et ce dernier doit « rembourser au dépositaire les dépenses qu'il a faites pour la conservation de la chose déposée, et l'indemniser de toutes les pertes que le dépôt peut lui avoir occasionnées¹ ». Le service d'archives peut également mettre fin au dépôt mais ne peut exiger ou recevoir d'indemnité pour cela. Dans le cas d'un fonds de personne physique décédée, la responsabilité est transférée aux héritiers ou ayants-droits

Dans la mesure où les archives sont susceptibles d'être retirées à tout moment (à l'occasion d'une nouvelle direction ou scission au sein de l'association ou d'une réévaluation par le service d'archives), le dépôt n'offre pas de garantie de conservation pérenne et absolue des documents : il se caractérise donc, par rapport au don, par sa plus grande fragilité.

2) Le **don** (dit don « manuel ») est irréversible, irrévocable et incontestable : il entraîne un **transfert de propriété** du donateur au donataire, à l'exception des documents relevant de la propriété intellectuelle². Ce transfert de propriété est d'ordre physique et matériel : le propriétaire moral reste le producteur du fonds d'archives (l'association ou le militant). L'opération passe par l'envoi d'une lettre d'**intention de don** à laquelle le service d'archives répond favorablement.

Avec le don, le transfert des archives s'opère à titre **définitif**. Par ailleurs, les archives passent sous protection de la loi (régies par le Code du patrimoine) au même titre que les archives publiques. Rentrant ainsi dans le domaine mobilier public, elles deviennent **inaliénables, insaisissables et imprescriptibles**, ce qui garantit leur conservation, leur valorisation et leur exploitation historique sur le long terme. En cas de vol, elles peuvent être réclamées par leur propriétaire public sans prescription. En outre, elles ne peuvent sortir du domaine mobilier public sans un acte formel.

Le don n'est donc pas un acte de dépossession mais une procédure définitive entraînant une protection juridique des archives forte. Les donateurs et leurs successeurs continuent à bénéficier d'un accès libre aux documents, sans être soumis aux délais légaux de communicabilité. Cette formule a également l'avantage de garantir une meilleure prise en charge du fonds par le service d'archives (classement et rédaction d'un instrument de recherche définitif plus immédiat, dans tous les cas remis au propriétaire).

Modalités de communication

Qu'il s'agisse d'un don ou d'un dépôt, le propriétaire du fonds est souverain sur le mode de consultation qu'il souhaite apporter à ses archives et les services d'archives sont tenus de respecter ses stipulations. En tout état de cause, le lien avec le propriétaire est maintenu par l'intermédiaire de l'archiviste en charge du fonds.

Plusieurs formules sont possibles :

- le propriétaire autorise la communication et la reproduction des archives à toute personne intéressée. Cette formule permet à l'association de partager le plus largement possible le fruit de son histoire. Le fonds devient alors « librement communicable » à l'exception des documents relevant de la vie privée des personnes ou renfermant toute autre information sensible (secret médical, industriel) : ceux-ci ne seront pas communicables et reproductibles avant plusieurs années, en miroir des règles applicables aux archives publiques³ ;

- le propriétaire autorise la seule communication des archives à toute personne intéressée mais fournit une autorisation si celle-ci souhaite les reproduire à des fins non-commerciales ;

- le propriétaire stipule que les archives soient consultées avec son autorisation écrite. Cette formule est contraignante et demande un suivi rigoureux car l'association doit désigner un référent stable et réactif pour répondre aux demandes. En cas d'impossibilité de répondre, il est conseillé de déléguer cette autorisation à un mandataire – dans l'idéal, le service d'archives – pour éviter des demandes laissées trop longtemps en suspens.

¹ Art. 1947 du Code civil.

² Code de la propriété littéraire et artistique.

³ Article L 213-2 du Code du Patrimoine (livre II).