

Charte documentaire

SOMMAIRE

Préambule

1. Présentation générale

- 1.1 Organisation du service
- 1.2 Missions et fonctions
- 1.3 Identification des fonds et collections documentaires
- 1.4 Le SRD et la recherche
- 1.5 Le SRD et la formation
- 1.6 Les publics cibles
- 1.7 Les partenariats
- 1.8 Rôles et responsabilités
- 1.9 Locaux
- 1.10 Objectifs de la charte documentaire
- 1.11 Mise à jour de la charte documentaire

2. Présentation des fonds et collections

- 2.1 Bibliothèque d'étude et de recherche
- 2.2 Archives
- 2.3 Collections
- 2.4 Moulages
- 2.5 Le cas particulier des dépôts

3. Principes généraux d'enrichissement et d'accroissement

- 3.1 Niveaux d'acquisition
- 3.2 Modes et moyens d'enrichissement et d'accroissement
- 3.3 Langues

4. Conservation des fonds et collections

- 4.1 Niveaux de conservation
- 4.2 Mesures de conservation préventive et plan de sauvegarde
- 4.3 Politique de restauration
- 4.4 Désherbage et élimination

5. Diffusion et valorisation

- 5.1 Principes généraux
- 5.2 Outils et normes pour le catalogage, la rédaction des inventaires et des instruments de recherche et de leur diffusion
- 5.3 Communication et consultation
- 5.4 Prêts aux usagers
- 5.5 Reproduction
- 5.6 Réutilisation des informations publiques
- 5.7 Expositions dans les murs et hors des murs

Glossaire

CJB-SM/12 décembre 2023

Préambule

Ce document a pour objectif de faire état de la politique documentaire du service des Ressources documentaires (SRD) en 2023 et d'en informer les usagers. Il expose les missions du service et son organisation, ainsi que les fonds et collections dont le service a la charge.

La politique documentaire portée par le SRD s'intègre dans la politique générale définie par l'établissement et ne saurait exister sans les multiples interactions avec l'ensemble des autres services et agents du Musée d'Archéologie nationale - Domaine national de Saint-Germain-en-Laye. Ces interactions résultent du caractère double de ce service :

- la conservation de fonds et de collections dont nombre des règles sont partagées avec la conservation des collections muséales tout en conservant des spécificités propres à la nature des documents, à leur statut et à leur traitement,
- la transversalité de ses missions qui en font un service support et qui, à ce titre, soutient la recherche, produit, collecte, gère et valorise des informations en réponse aux besoins des autres services et des usagers extérieurs. Le service est ainsi étroitement associé au récolement décennal en apportant autant que possible les informations sur l'origine des objets des collections et sur l'état de leur conservation au cours du temps.

Aujourd'hui le service des Ressources documentaires est reconnu comme pôle d'excellence par les différents services de l'établissement et par les usagers extérieurs pour :

- l'histoire de l'archéologie, ses méthodes, son institutionnalisation, ses acteurs
- l'histoire du musée, sa conception, son fonctionnement, ses collections, ses muséographies successives
- l'histoire du château et du domaine national de Saint-Germain-en-Laye.

La charte a été élaborée par le personnel scientifique et technique du service des Ressources documentaires. Elle est validée par la direction de l'établissement. Son contenu est mis à jour en fonction de l'évolution de la politique documentaire et des projets du service.

1. Présentation générale

1.1 Organisation du service

Le service des Ressources documentaires (SRD) est attaché au pôle scientifique du musée d'Archéologie nationale – domaine national de Saint-Germain-en-Laye.

Il est formé de 6 entités :

- Les archives publiques et privées
- La bibliothèque d'étude et de recherche
- La photothèque
- La documentation (bases de données objets archéologiques des collections muséales, dossiers thématiques dont les dossiers d'œuvres)
- Les moulages (creux et épreuves)
- L'édition scientifique

1.2 Missions et fonctions

Le SRD a pour mission :

- D'enrichir, gérer, conserver et valoriser les fonds et collections documentaires qui sont sous sa responsabilité
- D'assurer la fonction archives de l'établissement
- De coordonner la fonction documentation de l'établissement
- D'accueillir les agents de l'établissement, les chercheurs, étudiants et toute personne en faisant la demande dans le cadre de leurs recherches
- De diriger ou de participer à l'organisation d'expositions temporaires
- De participer à l'édition scientifique et à sa diffusion
- De produire des contenus pour les services de la mission du Développement culturel, de la communication et du numérique (réseaux sociaux, site Internet, Grands sites archéologiques, ateliers pédagogiques, production photographique)
- De diriger des programmes et projets de recherche ou d'y participer
- D'intervenir lors de colloques et journées d'étude
- De diriger ou co-animer des formations professionnelles, ou d'intervenir lors de formation
- De diriger des séminaires ou d'intervenir durant des séminaires, d'animer des cours d'enseignement supérieur ou de formation continue

Les missions attachées à chacune des entités du SRD s'articulent de la manière suivante :

1.2.1 La bibliothèque d'étude et de recherche

Le personnel attaché à la bibliothèque d'étude et de recherche a pour mission de constituer, gérer, conserver, valoriser et communiquer une collection d'ouvrages et de périodiques centrée sur l'archéologie nationale et sur l'histoire de l'archéologie. Il est en relation avec le réseau des bibliothèques des musées nationaux (RBMN) pour l'acquisition des monographies ; il mène la politique d'échange et assure le prêt entre bibliothèque (PEB). Depuis 2022, il revient au personnel de la bibliothèque d'assurer l'acquisition des périodiques et le suivi des collections.

Le personnel accueille sur rendez-vous à la bibliothèque toute personne souhaitant faire des recherches sur ses collections et répond aux sollicitations faites à distance.

Le personnel de la bibliothèque coopère au catalogue collectif porté par le réseau Frantiq et déployé sur KOHA. Depuis 2022, il alimente également le catalogue collectif du RBMN déployé sur Aleph. Dans ce but, il a entrepris en 2016 la rétro-conversion des ouvrages de la bibliothèque non catalogués avant 1991, afin d'entreprendre à la suite de celle-ci le premier récolement des collections depuis la création de la bibliothèque en 1864.

Enfin, le personnel assure la déclaration au dépôt légal de la revue *Antiquités nationales* et autres publications du musée ou en co-production avec le musée, leur stockage. Il est chargé des échanges attachés à la revue.

1.2.2 La fonction Archives*

Le personnel du SRD attaché à la fonction archives a pour mission de collecter ou d'acquérir, de traiter, de conditionner, de décrire, de communiquer et de diffuser les fonds d'archives publiques, les fonds d'archives privées, les collections d'art graphique, la collection de cartes postales et la collection audiovisuelle selon les règles définies au livre II du Code du patrimoine et celles définies dans le Code de la propriété intellectuelle. Il se soumet au contrôle scientifique et technique assuré par la mission des Archives du ministère de la Culture pour les archives publiques.

Le personnel accueille sur rendez-vous au centre des archives toute personne souhaitant faire des recherches sur ces fonds et collections, et les communique dans le respect des droits et obligations. Il répond aux sollicitations faites à distance par courriers, courriels et téléphone. Il veille à l'application des règles sur la réutilisation des données publiques et sur l'application du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le SRD a engagé une politique de Records Management depuis 2021. Il est l'interlocuteur de l'ensemble des services de l'établissement ; il coordonne l'organisation et la gestion des données numériques par un plan de classement installé sur un espace collaboratif en réseau et assure l'archivage des données. Il est l'interlocuteur pour la sécurité des données. À ce titre, le SRD bénéficie de l'appui du service du Numérique du ministère de la Culture et de la mission des Archives, et participe à la réflexion menée sur la création d'un cloud ministériel dédié.

Le versement des archives publiques définitives, en accord avec la mission des Archives du ministère de la Culture et les Archives nationales, a débuté en 2022.

Depuis 2022, le SRD a engagé également une politique de revendication de ses archives publiques actuellement dispersées dans des institutions privées ou publiques, afin de reconstituer ses fonds souvent très lacunaires.

Le SRD maintient une veille sur la vente des pièces d'archives privées pour continuer sa mission de préservation de la mémoire de la discipline archéologique. Il est l'interlocuteur du musée pour toute proposition de dons, legs ou donation d'archives, afin de mesurer et estimer l'intérêt du fonds ou des documents au regard des critères d'acquisition et d'enregistrer les volontés du donateur ou du légataire en termes de communication et de réutilisation des documents.

Il assure le contrôle et le suivi de l'exploitation des documents d'archives privées, en relation avec les donateurs et ayants-droits.

Depuis 2017, le personnel assure l'administration et la gestion du contenu de la base de données Archives en ligne du musée d'Archéologie nationale accessible sur Internet et déployé sur AtoM (<https://archives.musee-archeologienationale.fr/index.php/>). Le SRD est en relation avec la Maison des Sciences de l'Homme Mondes (MSHM) de l'université Paris Nanterre et avec l'équipe informatique du CNRS qui assure actuellement l'hébergement et la maintenance de l'application AtoM du MAN, ainsi qu'avec le service du Numérique du ministère de la Culture pour l'évolution de la base de données. Le SRD travaille avec le réseau Frantiq au développement du thesaurus Pactols partiellement adopté dans l'application AtoM, à la réflexion sur l'interopérabilité des données via des référentiels internationaux et à l'élaboration d'une cartographie de l'archéologie à partir des fonds du MAN.

1.2.3 La photothèque

Le personnel attaché à la photothèque assure l'enrichissement, la conservation, le traitement, la communication et la valorisation des fonds et collections d'images 2D et 3D.

Pour les images 2D de qualité éditoriale, la photothèque organise les campagnes photographiques en interne, ainsi que les campagnes photographiques menées par la Rmn-GP, en relation avec le service de la politique du Développement numérique, les responsables des collections du musée et la régie des œuvres.

Pour les campagnes photographiques en interne, le personnel de la photothèque ne programme que des prises de vue prioritaires en fonction des demandes exprimées.

L'objectif annuel, défini en 2021, étant une production de 300 prises de vues 2D de qualité éditoriale en interne, un recensement des besoins est effectué et un arbitrage est mis en place pour adapter nos besoins à ces chiffres. L'arbitrage s'appuie sur les deux niveaux suivants, par ordre de priorité pour chacun des niveaux :

Niveau 1. Besoins du musée

- Couverture photographique des objets et documents nouvellement entrés dans les collections
- Couverture photographique des objets restaurés dans l'année
- Projets de mise en valeur des collections et appui au service de la Communication
- Photographie d'opportunité (à l'occasion de captation 3D par exemple)
- Photographies d'objets n'ayant aucune couverture photographique
- Renouvellement de la couverture photographique

Niveau 2. Demandes extérieures

- Partenaires scientifiques (prêts d'objets appartenant aux collections du musée, aide à la muséographie)
- Illustration de travaux de professionnels de l'archéologie et d'étudiants (publications, travaux universitaires)
- Projet de mise en valeur de sites par des associations patrimoniales locales et par les collectivités territoriales
- Éditeurs, ouvrages en lien avec l'archéologie ou des collections du MAN

En cas de risque de dépassement du quota de 300 prises de vue, les demandes de niveau 2 sont adressées à l'Agence photographique de la Rmn-GP.

Le personnel du SRD administre le versement des fichiers numériques, contrôle les nommages, les métadonnées scientifiques et juridiques associées aux images numériques produites, les classe et les diffuse en interne et en externe en assurant la gestion des droits de diffusion. Enfin, il charge les images sur la base des archives en ligne AtoM (<https://archives.musee-archeologienationale.fr/index.php/les-fonds-photographiques-du-man>). En matière de prises de vues, 6 à 7 campagnes photographiques de 3 jours sont organisées annuellement. Un nombre important d'images numériques est acquis annuellement via la numérisation de négatifs et positifs sur support sur verre et support souple à partir de scanner. Pour exemple, en 2022, 326 images numériques ont été produites et 231 photographies ont été numérisées.

Pour les campagnes photographiques externalisées, tout particulièrement celles de la Rmn-GP, il assure le suivi de la production, produit les métadonnées et effectue le contrôle qualité. Il est le correspondant de l'Agence photographique de la Rmn-GP pour toute demande d'images et d'information sur les collections. En accord avec l'Agence photographique de la Rmn-GP, il organise chaque année 5 campagnes de prises de vue de 3 jours réalisées par un photographe de l'agence photographique de la Rmn-GP.

La photothèque effectue des recherches et communique des images à tout utilisateur en faisant la demande, soit sous forme d'images numériques issues de scans, soit issues de photographies numériques natives pour les images produites par les photographes du musée depuis 2012. La photothèque constitue notamment un appui aux services du musée en participant à la valorisation de l'ensemble des collections de l'établissement et à l'illustration de la revue *Antiquités nationales* et des autres publications produites par le musée ou en coproduction avec le musée.

Enfin, le personnel de la photothèque pourvoit à la bonne gestion des droits d'auteur attachés aux images, rédige et suit, au besoin, les contrats de cession de droits.

Le personnel de la photothèque assure également la collecte, la gestion et la conservation des images de qualité non éditoriale produites par les agents de l'établissement dans le but d'une mémoire optimale des collections, des lieux et de la vie de l'établissement.

Pour la production de modèles 3D, le personnel du SRD collecte les besoins, fournit les métadonnées et organise la programmation avec la Régie des collections et le service du Numérique pour les modèles des objets des collections du musée. Il tient ensuite un état de la production dans un index et répond aux demandes extérieures de réutilisation.

Par an, 15 modèles sont produits en priorité par le service du Numérique pour illustrer les chefs d'œuvre des collections du musée.

1.2.4 La documentation* et l'administration des bases de données

Le personnel attaché à la documentation a lancé en 2021 une politique de constitution de dossiers thématiques visant à collecter des informations fiables et pertinentes. Ces dossiers comprennent les dossiers d'œuvres, les dossiers de sites, les dossiers de personnalités, les dossiers sur l'histoire du château et du domaine national, et celle du musée. L'objectif est de répondre au mieux aux demandes d'information des responsables des collections muséales, de la régie des œuvres et des autres services de l'établissement. Le SRD constitue et enrichit ces dossiers, et les communique à tout lecteur en faisant la demande, dans le respect de la réglementation en vigueur décrite au livre II du Code du patrimoine. Faute d'un espace physique dédié, ces dossiers sont pour l'essentiel sous format numérique.

Le personnel assure, par ailleurs, le développement et l'administration de plusieurs bases documentaires :

- La base de gestion des collections muséales Ishtar

Le pôle scientifique a lancé en 2021 la création d'une base de données consacrée à la gestion des collections muséales à partir d'une application libre créée pour le domaine de l'archéologie. Le SRD assure le développement et l'administration de la base Ishtar qui vise à rassembler et coordonner l'ensemble des informations relatives à ces collections, principalement archéologiques, dans le domaine muséal. Cette base permettra dans un second temps de générer une cartographie de provenance des collections à partir de laquelle le MAN obtiendra une cartographie des fouilles archéologiques dont sont issues ses collections.

- La base de gestion des collections muséales Flora

En 2018, le bureau de la diffusion du numérique des collections du service des Musées de France a choisi, pour la gestion des collections des services à compétence nationale, l'application Flora de l'éditeur Decalog pour remplacer l'application Micromusée et ainsi favoriser les exports des données vers le catalogue collectif Joconde. Le SRD est l'interlocuteur du bureau et de l'éditeur pour le développement et le déploiement de la base de données.

L'objectif du SRD, en appui à la politique de diffusion de l'établissement, est la création d'un portail sur lequel un moteur de recherche permettra le moissonnage des données à partir des bases de

données qu'il administre (AtoM, Ishtar) ou auxquelles il participe (catalogue collectif Frantiq) afin d'interroger de manière unique l'ensemble des ressources documentaires.

1.2.5 Les moulages

Depuis février 2023, le SRD a pour mission de gérer, conserver, étudier, valoriser et enrichir les fonds et collections de moulages de l'établissement datant du XIXe siècle à nos jours. Le personnel du SRD en charge de cette mission assure le récolement des tirages ou épreuves, tous matériaux confondus (plâtre, métal, résine) inscrits aux registres d'entrée des collections et dresse l'inventaire des creux, des tirages et épreuves conservés au sein du musée et non portés au registre d'entrée.

Il suit les dossiers de prêt aux expositions et détermine à cet effet les valeurs d'assurance des objets par une veille du marché de l'art. Il commande et suit les opérations de restaurations, en relation avec le service de la Régie des œuvres. Il est, en tant que chargé de fonds et collections, l'interlocuteur du musée avec le service de la régie pour les dépôts et les prêts de moulages dans des institutions extérieures habilitées.

Ces actions visent également à affiner le statut juridique de ces ensembles, que ce soit pour les creux (ou moules), les nombreux tirages (ou épreuves) non-inscrits à l'inventaire ou ceux qui le sont.

Enfin, le personnel du SRD participe au réseau Gypsothèques des responsables et spécialistes de collections de tirages en plâtre, coordonné par le département des Antiquités grecques, étrusques et romaines du musée du Louvre. Il contribue à plusieurs programmes de recherches en lien avec ces fonds et collections de moulages.

1.2.6 Édition scientifique

Le SRD assure la production éditoriale de la revue annuelle *Antiquités nationales*, en collaboration avec le comité de rédaction et le comité scientifique de la revue.

Le SRD assure également la production éditoriale des volumes de la collection *Cahiers du MAN*, pour les monographies scientifiques, et des volumes de la collection *Rencontres du MAN*, pour les actes de colloques.

Le personnel du SRD affecté à cette mission assure le secrétariat (organisation et comptes rendus des réunions), gère les relations avec les auteurs (suivi des corrections, signature des contrats d'auteur), traite en collaboration avec le responsable de la photothèque les commandes de reproductions liées aux publications portées par le MAN et les publications en partenariat avec le MAN, en assurant la gestion des droits de diffusion des images. Il coordonne les travaux des prestataires (maquettiste, correcteurs scientifiques et orthotypographie, imprimeurs, diffuseurs). Il veille à la composition du dossier de demande de financement au service des Musées de France, à la conception et au respect du budget, ainsi qu'au respect des calendriers de production.

1.3 Identification des fonds et collections documentaires placés sous la responsabilité du SRD

Les ressources documentaires placées sous la responsabilité du SRD comprennent :

- Les collections de la bibliothèque d'étude et de recherche
- Les archives publiques* de l'établissement (musée et domaine) comprenant les dossiers thématiques (dossiers d'œuvres, dossiers de sites, dossiers de personnalités, fonds photographiques des images produites ou commandées par le MAN...)
- Les archives privées* comprenant les pièces photographiques associées à ces fonds ainsi que les pièces photographiques isolées et hors archives publiques
- La collection des documents d'archives des XV^e-XVIII^e siècles relatifs à l'histoire du château
- Les collections d'arts graphiques
- La collection de cartes postales

- La collection audiovisuelle
- Les fonds et collections de moulages

1.4 Le SRD et la recherche

Les projets et programmes de recherche coordonnés par le SRD ou auxquels participe le SRD mobilisent l'ensemble des entités du SRD ou seulement certaines d'entre elles en fonction des thématiques traitées. Ces projets et programmes sont intégrés à la politique de la recherche de l'établissement.

Depuis 2015, le SRD a dirigé le projet de recherche « Commission de Topographie des Gaules » (2014-2017) en partenariat avec le labex *Les passés dans le présent* (ANR-11-LABX-0026-01) et a été associé au projet de recherche « Corpus numérique sur l'histoire du château et des jardins de Saint-Germain-en-Laye » (2015-2017), et depuis 2021 au projet « Patrimoniocromie » également en partenariat avec le labex *Les passés dans le présent* (ANR-11-LABX-0026-01). Il a participé au projet « Digital Muret » (2017-2022) porté par l'Institut national d'histoire de l'art.

Il est actuellement membre du consortium « Mémoire des archéologues et des sites archéologiques » (MASA 2014-2022 ; MASAplus 2023-...), représente le MAN au COPIL et au bureau et co-anime le groupe de travail Archives. Il siège au conseil scientifique du projet Patrimoniocromie et du projet de recherche CARDO lancés en 2021 et portés par Arscan et le labex *Les passés dans le présent*.

Il est membre du projet international « La fortuna della colonna Traiana e le sue riproduzioni » dirigé par Federica Rinaldi (Parco archeologico dell Colosseo) lancé en 2022. Il fait partie du groupe de recherche MÉMOLOI, sur l'évolution de la réglementation de l'archéologie et des musées, et du projet DIM-PAMIR sur la néolithisation du Proche-Orient porté par la Maison des sciences de l'Homme Mondes.

Le SRD est engagé auprès de l'École française d'Athènes pour plusieurs projets de recherche dans le cadre des projets quinquennaux de l'EFA (2022-2026) : « La fabrique de l'archéologie délienne et ses archives » et « L'histoire de l'École française d'Athènes et ses acteurs ».

Enfin, après avoir été associé au projet collectif de recherche (PCR) « Sépultures de l'âge du Fer dans les Alpes du Sud » (2015-2018), le SRD participe au PCR « Archives scientifiques de l'archéologie. Fonds Arthur Stieber » qui est porté par la DRAC Grand-Est (site de Strasbourg) et par le musée archéologique de Strasbourg depuis 2013. Le MAN est lié depuis 2018 à ce PCR en raison de ses fonds et collections qui répondent aux thématiques de recherche du PCR (liens A. Stieber / R. Lantier ; financements de campagnes de fouilles par le MAN ; objets issus des fouilles Stieber au MAN).

L'investissement du SRD dans ces nombreux projets et programmes de recherche l'amène à intervenir régulièrement lors de colloques et journées d'étude, à participer aux publications en lien et à assurer le commissariat d'expositions temporaires (voir liste en annexe).

1.5 Le SRD et la formation

Les compétences métier en bibliothéconomie, archivistique et documentation du personnel du SRD, ainsi que ses connaissances en histoire de l'archéologie nationale et en histoire de la muséographie sont désormais reconnues par les instituts de formation. Le personnel intervient fréquemment lors des formations et séminaires des établissements d'enseignement supérieur, pour la professionnalisation des étudiants, à l'Institut du patrimoine (Inp), à l'université de Versailles – Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ), à l'université Paris I – Panthéon-Sorbonne, à l'École du Louvre, auprès de l'EUR Archal. Le personnel du SRD accueille également de nombreux stagiaires dans un objectif de professionnalisation de tous les aspects métiers qui le concerne et à des fins de recherches. Il propose, dirige ou suit plusieurs mémoires étudiants sur des recherches liées à ses fonds et collections ou à l'histoire de l'institution.

Le personnel du SRD prend aussi une part active à la formation des professionnels de la culture, en intervenant et en dirigeant des formations auprès d'instituts de formation, dans le cycle de formation continue de l'Institut du patrimoine (Inp) et de l'ENSSIB, et en animant des groupes de travail au sein des réseaux Frantiq (groupe FLEN pour les normes de catalogage, groupe Archives pour l'application des règles en archivistique) et MASApplus (groupe Archives).

1.6 Les publics cibles

Le SRD déploie des outils et conserve des fonds et collections spécialisés dont les informations sont en relation étroite avec l'activité de l'établissement : enrichissement, conservation et valorisation des collections muséales, conservation et valorisation du château et du domaine, histoire de l'archéologie et de ses méthodes. Le SRD vise à proposer des documents et informations d'aide à la décision. À ce titre les agents de l'établissement sont les utilisateurs internes privilégiés et contributeurs.

Dans le cadre de sa mission de service public, le SRD accueille également les lecteurs extérieurs (chercheurs confirmés, étudiants, érudits, documentaristes, représentants des collectivités territoriales...). Le fait-même qu'il conserve des archives publiques le lui impose, dans les limites de ses capacités d'accueil. L'ouverture du SRD au public extérieur contribue à la transparence de l'activité de l'établissement.

1.7 Les partenariats

Les partenariats engagés par le SRD sont intégrés à la politique générale de l'établissement. La majorité d'entre eux donnent lieu à convention entre institutions.

À ce titre, le SRD participe :

- au réseau des données archéologiques d'Île-de-France porté par le service régional d'Archéologie
- au labex *Les passés dans le présent* pour la direction de programmes de recherche ou sa participation à des programmes de recherche
- à l'EUR ArChal
- aux actions de l'université CY Université Paris Cergy
- aux actions de la Maison des sciences de l'Homme Mondes
- aux actions de l'École du Louvre
- aux actions de l'Institut national du patrimoine

Au titre de ses activités en archivistique, bibliothéconomie et documentation, le SRD est partenaire :

- du réseau des bibliothèques et documentation en archéologie Frantiq (<https://www.frantiq.fr/>). Le SRD participe à l'enrichissement et à l'indexation du catalogue collectif, coordonne les groupes de travail FLEN et Archives, collabore au groupe de travail PACTOLS pour l'évolution du thésaurus spécialisé en archéologie
- du réseau Archives en musée
- du réseau Bibliothèques des musées nationaux (RBMN)
- du consortium Mémoire des archéologues et sites archéologiques (MASApplus) en siégeant au bureau et au COPIL, et en co-animant le groupe de travail Archives
- au programme quinquennal de l'École française d'Athènes (2022-2026).

Enfin, il a été approché dernièrement pour intégrer le réseau des bibliothèques et centre de documentation des services régionaux de l'Archéologie, porté par la sous-direction de l'Archéologie.

Concernant son activité sur les fonds et collections de moulages, le SRD participe :

- au réseau Gypsothèques, des responsables et spécialistes des collections de tirages en plâtre, coordonné par le département des Antiquités grecques, étrusques et romaines du musée du Louvre
- au projet Gypsothèques universitaires en réseau, intégré au programme quinquennal de l'École française d'Athènes (2022-2026).

1.8 Rôles et responsabilités

Le responsable du SRD définit la politique scientifique et assure la gestion administrative du service, en relation étroite et sous le contrôle du responsable du pôle scientifique.

Le responsable du SRD assure la fonction archives et la fonction documentation qu'il peut déléguer à ses collaborateurs. Il est le correspondant archives de l'établissement devant le service interministériel des Archives de France représenté par la mission des Archives du ministère de la Culture.

Le directeur de l'établissement est responsable de la validation des éliminations, des versements et de la communication des archives publiques.

1.9 Locaux

En 2023, les locaux du SRD se trouvent pour l'essentiel au rez-de-chaussée du château de Saint-Germain-en-Laye.

Le SRD dispose d'un espace de consultation (bibliothèque), situé au rez-de-chaussée du château, accessible par la cour et pouvant accueillir les lecteurs en situation de handicap.

1.10 Objectifs de la charte

La présente charte a pour objectif de décrire la politique documentaire générale dont le SRD a la charge pour l'établissement.

La rédaction de la charte vise :

- à décrire les missions et fonctions du service
- à décrire les fonds et collections placés sous sa responsabilité ; les volumes donnés sont arrêtés au mois de novembre 2023
- à définir le cadre d'enrichissement des fonds et collections en cohérence avec la politique scientifique et les missions de l'établissement et à promouvoir un développement optimisé et équilibré des fonds et collections sur le long terme
- à exposer les cadres, principes et processus de la gestion des fonds et des collections
- à décrire les principes et processus de conservation préventive et curative des fonds et collections
- à prendre en compte les obligations légales et réglementaires pour la gestion et la diffusion des archives courantes, intermédiaires et définitives
- à accompagner les agents de l'établissement dans la production et la gestion de leurs archives courantes quelle qu'en soit la nature
- à informer l'établissement et les différents partenaires des orientations adoptées par le SRD dans le développement et la gestion de ses fonds et collections.

1.11 Mise à jour de la charte

La charte doit faire l'objet d'une mise à jour régulière et doit être validée par la direction de l'établissement tous les 5 ans.

2. Présentation des fonds et collections

2.1 Bibliothèque d'étude et de recherche

La bibliothèque d'étude et de recherche comprend fin 2023, près de 48 600 numéros inscrits dans le registre d'entrée dédié, pour une collection évaluée à plus de 30000 monographies et 20000 tirés-à-part. Elle conserve également 800 titres de périodiques, dont 403 encore en cours. Son fonds monographique comprend également environ 500 livres anciens (édités avant 1850) dont plusieurs des XVI^e et XVII^e siècles. Ces livres anciens sont pour la plupart des traductions de textes d'auteurs classiques (grecs et latins), mais aussi des récits de voyage ou des descriptions de sites archéologiques.

La bibliothèque possède en outre un fonds d'ouvrages du XIX^e et du début du XX^e siècle sur les sciences connexes à l'archéologie : géologie, minéralogie, épigraphie, textes des auteurs classiques... Après de nombreux changements au fil des années, le fonds de la bibliothèque est désormais essentiellement conservé en deux endroits ; la salle de consultation au rez-de-chaussée comprenant en libre accès les ouvrages classés par périodes chronologiques en écho aux présentations du mobilier archéologique dans le musée (Paléolithique, Néolithique/âge du Bronze, âges du Fer, période gallo-romaine, Premier Moyen Âge ; une réserve à l'entresol où les ouvrages sont classés par zones géographiques (France, généralités, Europe, autres continents). La réserve à l'entresol contient également les ouvrages de l'ancienne bibliothèque jadis dans le donjon, classés par numéro d'inventaire. Compte tenu du fort accroissement de ses collections et de ses implantations, la bibliothèque nécessite un nouveau mode de cotation qui sera entrepris après le récolement de celle-ci.

2.2 Archives*

2.2.1 Archives publiques*

Les fonds comprennent :

- Le fonds des archives institutionnelles formé des documents et données produits ou reçus par le musée depuis sa création par décret impérial du 8 mars 1862. Le fonds comprend les documents et données relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Il comprend également des dossiers thématiques produits dans le cadre de la fonction documentaire. Ces dossiers sont associés étroitement à la gestion des collections du musée et à la gestion du château et du domaine. Hormis les Albums noirs qui forment une série close, les autres dossiers sont abondés régulièrement et reflètent l'actualité de l'archéologie, l'évolution de la muséographie ainsi que l'histoire des grandes demeures :

- la série des Albums noirs (1872-vers 1980). 56 albums (26 albums sont consacrés à la France dont les feuillets sont classés par départements, puis villes ou villages, et lieux-dits, 17 aux pays étrangers et 13 à des typologies), aux plats de couverture noirs, sont alimentés par des sources multiples, collées sur des feuillets (extraits de publication, relevés de fouilles et dessins d'objets ou de monuments, épreuves photographiques, coupures de presse, notes manuscrites et courriers). Les pièces, ainsi réunies par une reliure métallique démontable pour l'ajout de nouveaux feuillets, couvrent un champ chronologique très large qui s'étend des années 1850 aux années 1980. Leur constitution permet encore un suivi des découvertes successives dans un même site, et des comparaisons entre matériels de sites différents.
- les dossiers d'œuvres. Classés par les numéros d'inventaire des objets, ces dossiers dont la composition est annexée à la charte, visent à rassembler les informations sur un objet archéologique, ou un ensemble d'objets, pour une meilleure connaissance et gestion des collections muséales. Ils sont créés à partir des dépouillements d'ouvrages ou de

périodiques, ainsi que des archives. Il s'agit de réunir les informations fiables et pertinentes et tendre vers l'exhaustivité afin de retracer le parcours de l'objet, depuis sa découverte, son acquisition par l'institution, ses mouvements, ses valorisations successives, enfin, ses études, analyses et restaurations ;

- les dossiers sur l'histoire du château et du domaine
- les dossiers sur les personnalités et la collection de portraits
- les dossiers sur les sites
- les dossiers sur les événements historiques
- les dossiers sur la muséographie des salles

- Le fonds du Cabinet de l'architecte en charge de la restauration du château (1862-1910). Les documents composant ce fonds (minutier chronologique, cahiers d'attachement, planches de dessins, plans et relevés) ont été produits par les architectes en charge de la restauration du château lancée en 1862 (Eugène Millet, Auguste Lafollye puis Honoré Daumet), installés entre 1855 et les années 1910 dans l'angle sud-ouest du château ;

- Le fonds résultant de l'activité conjointe de l'agence d'architecture des bâtiments de France et de l'administrateur du Domaine (vers 1930-2009), pour la conservation et la mise en valeur du domaine national par l'exécution de travaux d'entretien, d'aménagement, de restauration, d'une part, et par la gestion du personnel des services de surveillance et du jardin d'autre part. Ce fonds comprend en outre un ensemble de 160 estampes ;

- Le fonds de la Commission de Topographie des Gaules (1858-1924), organisme fondé à l'initiative de Napoléon III en 1858, pour produire des cartes de géographie historique et le *Dictionnaire archéologique de la Gaule*, qui dans son action va être étroitement associé à l'organisation et au développement du musée par l'enrichissement des collections muséales, par son apport à la muséographie, par la constitution des fonds d'archives privées et des collections de la bibliothèque. Les archives les plus anciennes de la CTG sont remises au musée en 1867 ; leur accroissement au sein du musée ne cesse jusqu'en 1880. La publication du dernier tome du *Dictionnaire archéologique de la Gaule*, époque celtique intervient en 1924. Ces archives regroupent non seulement les comptes rendu des réunions de la Commission, mais aussi les formulaires de recensement des monuments archéologiques par départements et les documents envoyés par les correspondants aux membres de la CTG. Alexandre Bertrand, qui assure le secrétariat de la Commission avec Anatole de Barthélémy, est nommé en 1866 à la tête du musée. Tout naturellement, c'est désormais depuis Saint-Germain qu'il remplit sa mission auprès de la CTG, au point qu'il utilise parfois pour son courrier ou ses notes manuscrites du papier à en-tête de la Commission, bien que dans le cadre de ses fonctions de directeur du musée. Quant à Anatole de Barthélémy, chargé de structurer la collection numismatique du musée se trouve de manière constante au musée. Enfin, Gabriel de Mortillet, membre de la CTG depuis 1866, rejoint l'équipe scientifique du musée en tant qu'attaché à la conservation en 1867. La Commission de Topographie des Gaules et son réseau de correspondants sont donc omniprésents dans un musée qui devient une vitrine de leurs travaux. Cette situation explique que les archives du MAN conservent encore près de 600 cartes de travail de la CTG et de cartes finalisées, le matériel éditorial composé de fonds de carte et des planches gravées à lier au texte du *Dictionnaire*, ainsi que de nombreux relevés, mémoires et courriers envoyés par les correspondants à Alexandre Bertrand et à Gabriel de Mortillet. De surcroît, la CTG va officiellement donner au musée de Saint-Germain des manuscrits produits dans le cadre de ses travaux. Ainsi ce sont plusieurs milliers de documents illustrant la science archéologique naissante qui se sont progressivement fondus dans les fonds du MAN, dont on a peu à peu oublié l'origine et qui sont aujourd'hui difficiles à séparer du fonds des archives institutionnelles.

Les fonds d'archives publiques les plus anciens sont actuellement conservés au MAN et n'ont pas été versés pour 2 raisons essentielles :

- les agents du musée et sa tutelle s'y réfèrent à chaque instant pour mener à bien les grands chantiers lancés depuis les années 2010 (restauration du château, chantiers des collections, récolement décennal, nouveau parcours muséographique, restauration du domaine national) ;
- les fonds d'archives publiques conservés au MAN sont très lacunaires et souffrent de dispersions massives intervenues à partir des années 1890. Une politique de revendications est lancée depuis 2022 afin de reconstituer leur intégrité au mieux.

2.2.2 Archives privées*

Le MAN possède une longue tradition d'entrées de pièces d'archives par voies extraordinaires (dons, achats). Les premiers dons datent en effet de 1862, année de création du musée ; et le musée s'enrichit encore régulièrement de nouveaux dons, achats ou legs de pièces d'archives. Toutes les entrées par voies extraordinaires sont inscrites au registre d'entrée de la bibliothèque, à quelques exceptions près pour certaines pièces inscrites anciennement au registre d'entrée des collections objets et pour les dépôts. Un inventaire sur tableur Excel, enrichi du dépouillement des registres d'entrée de la bibliothèque et des collections permet d'avoir une vue générale sur l'ensemble des fonds et documents d'archives privées.

C'est au positionnement précoce du MAN en tant que véritable centre de recherche et lieu de centralisation de l'information archéologique que l'on doit ces entrées par voies extraordinaires. Il s'agissait en effet de préserver dans ce lieu la mémoire des acteurs de l'archéologie et de leur activité de terrain ou de recherche. Les fonds et documents d'archives privés concernent majoritairement l'histoire de l'archéologie de la seconde moitié du XIX^e siècle à la seconde moitié du XX^e siècle, avant que la réglementation sur les archives d'opérations archéologiques ne donne à ces documents un lieu de conservation prédéfini. Si le territoire national est le principal objet d'étude, quelques documents peuvent aussi concerner d'autres pays et d'autres continents, en rapport avec les thématiques développées au sein du musée pour les collections d'archéologie comparée.

Il s'agit soit de fonds d'archives, soit de pièces isolées ou en petit nombre. On compte aujourd'hui près de 70 fonds d'archives de personnalités extérieures au musée, en grande partie composés de documents d'archives privées, pour un volume total de 104 mètres linéaires. Les documents isolés représentent un volume de 4 mètres linéaires. Le SRD conserve aussi plusieurs fonds d'archives du personnel scientifique du musée (Alexandre Bertrand, Salomon Reinach, Henri Hubert, Raymond Lantier, André Varagnac), souvent entrés par voies extraordinaires, mais mêlant archives publiques et privées, pour un total de 19 mètres linéaires.

Il faut aussi ajouter à ce volume la collection de manuscrits du XIX^e et XX^e siècles qui rassemble 457 documents de typologie différente (mémoires et rapports, feuilles de notes, correspondance, carnet, plans, dessins et photographies) pour un volume de 3,43 mètres linéaires. Cette collection a été constituée à partir de 1869 par le personnel scientifique du musée d'Archéologie nationale et avait pour objectif de regrouper tous les documents écrits manuscrits ou tapuscrits envoyés au musée, en observant les principes de gestion d'une bibliothèque. Elle est intimement liée au fonds de correspondance ancienne et aux Albums noirs. Par la suite, elle fut complétée par des documents isolés retrouvés dans le musée et inscrits rétrospectivement au registre d'entrée. Le statut public ou privé de chacun des documents reste encore à définir. Comme pour les fonds et documents isolés d'archives privées, ils concernent des recherches et découvertes archéologiques majoritairement faites en France et, moins nombreuses, dans d'autres pays européens ou sur d'autres continents.

Peu de fonds et documents d'archives privées concerne l'histoire du château et des jardins de Saint-Germain-en-Laye, thématique qui reste encore à développer. On notera tout de même trois

acquisitions à titre gracieux sur ce sujet depuis 2016, le MAN étant désormais en voie d'être reconnu comme un lieu d'étude et de recherche sur le bâti et les jardins au sein desquels il prend place.

Conservés à l'origine avec les collections de la bibliothèque, les fonds et documents d'archives privées sont aujourd'hui situés dans quatre espaces distincts. La majorité des fonds d'archives privées est au centre des archives, classée par cote (pour les fonds traités) et par producteur (pour les fonds qui restent encore à traiter). Les documents hors-format sont placés dans des meubles à plan ou des armoires. Dans ce lieu se trouvent également les documents isolés et la collection de manuscrits. Deux fonds d'archives privées volumineux sont placés pour l'un dans une salle attenante (fonds Suzanne Cassou de Saint-Mathurin), pour l'autre dans la réserve de la bibliothèque à l'entresol (fonds Breuil-Fawcus). Enfin, du fait de contraintes de conservation spécifiques, les plaques de verre ont été extraites des fonds et sont rangées avec les autres supports photographiques du même type dans une salle attenante au Centre des archives.

Jusqu'à 2018, les fonds d'archives privées étaient exclusivement constitués de documents physiques et quantifiables en mètres linéaires. Cependant, deux acquisitions récentes ont entraîné l'arrivée d'archives privées numériques (numérisations réalisées par le donateur et fichiers numériques natifs) et il est probable que d'autres fonds d'archives privées partiellement ou totalement numériques puissent être acquis par le musée. Le volume des archives privées numériques est en novembre 2023 de 210 Go.

2.2.3 Les fonds photographiques

Les fonds et collections photographiques ont le statut d'archives publique pour la majorité des pièces. Les photographies attachées aux fonds d'archives privées (ex. fonds Suzanne Cassou de Saint-Mathurin, fonds Esmonnot...) sont gérées avec les fonds d'archives privées auxquels elles sont attachées. Il reste de nombreuses pièces photographiques éparses, dont le contexte de production est non identifié. Ces pièces sont gérées directement par le personnel de la photothèque.

La photothèque du musée d'Archéologie nationale a été constituée au fil des ans et ce, pratiquement dès la création du musée en 1862. D'abord enrichie par des dons de particuliers, érudits membres de la Commission de Topographie des Gaules notamment, et achats à des photographes professionnels en France et à l'étranger, le fonds s'accroît rapidement à partir de 1886 lorsqu'un service photographique est créé au sein du musée. La photothèque est aujourd'hui riche de dizaines de milliers d'images, sur tous supports confondus.

Les collections d'objets du musée, pièces originales et moulages, constituent l'essentiel du fonds, mais l'on peut également y trouver des photographies d'objets appartenant à d'autres collections muséales, institutionnelles ou privées, notamment destinées à alimenter la documentation en cours de constitution qui visait à faire du musée un centre de recherche de référence au plan de l'archéologie. La photothèque conserve de nombreuses images du musée et du château ainsi que des vues de sites archéologiques, des portraits d'agents du musée, des portraits d'archéologues, des reportages dans le cadre d'évènements, et enfin, un ensemble assez conséquent de reproductions de documents.

Globalement et jusqu'aux années 1990, les images sont, à de rares exceptions près, dépourvues de datation et anonymes. Seuls l'analyse du sujet et le recoupement avec les archives conservées, pièces comptables et correspondance ancienne notamment, permettent de progresser dans l'identification du fonds. Contrairement à d'autres ensembles les photographies, dont beaucoup étaient produites sur place au gré des besoins, n'ont pas fait l'objet d'enregistrement systématique.

Largement utilisée dans le parcours muséographique, en particulier au XX^e siècle, la photographie est à la fois actrice et spectatrice de près de 150 ans d'existence du musée, elle peut constituer le seul témoin d'un objet ou de son moulage d'époque lorsque ceux-ci ont disparu ou ont perdu leur intégrité.

Il est encore difficile d'évaluer en 2023 le volume du fonds, malgré le travail de récolement lancé en 2016.

Les fonds sont distingués en fonction de leur support, qui évolue en suivant l'histoire de la photographie.

- Supports sur verre
 - Négatifs sur verre au collodion humide et au gélatino-bromure d'argent. L'ensemble est estimé à 11 800 plaques de verre.
 - Plaques de projection positives sur verre : 2300 environ, la plupart doublées.
- Supports souples
 - Négatifs 24x36 noir & blanc conservés par bandes de 6 vues avec un contact. Plus de 14 500 bandes.
 - Ektas 6x7, 6x6 et 4x5. Il existe quelques positifs noir & blanc et quelques négatifs couleur. Non comptabilisés.
 - Diapositives non comptabilisées.
- Épreuves sur papier (tirages d'après plaques de verre essentiellement)
 - Albums blancs, au nombre de sept, composés de 60 planches en carton, reliées, sur lesquelles ont été contrecollées des épreuves photographiques.
 - Autres albums (Album Faron, Restaurations du château au XIXe siècle, albums de photographies constitués pour l'étude)
 - Vrac d'épreuves papier.
- Fichiers numériques. Aucune épreuve sur papier n'est imprimée à partir des fichiers numériques à l'exception de la production de la Rmn-GP. Actuellement plus de 13 200 images sont référencées et décrites en tant qu'*unicum* dans la photothèque numérique, l'on peut estimer qu'il en existe 15 000 au total. Ces chiffres sont donnés par image, indépendamment de la définition format définition de la même image qui multiplie d'autant le nombre de fichiers.

Longtemps conservés dans leur boîte d'origine en carton ou en bois et en vrac, dans des armoires localisées au studio de photographie, à proximité des salles d'exposition, les négatifs et positifs sur verre ont été regroupés en 2018. La majeure partie d'entre eux a été restaurée et conditionnée et se trouve actuellement conservée dans des armoires métalliques du centre des archives. Cet ensemble conditionné représente 50 ml.

Les négatifs 24x36 mm et leur contact sont conservés en bandes de 6 vues dans des fichiers métalliques dans le centre des archives (0,60 ml).

Les supports souples de grand format sont quant à eux, conservés dans des fichiers métalliques au centre des archives, quelques-uns (collections néolithiques, mérovingiennes et d'archéologie comparée) ont été conditionnés en boîtes de conservation (2 ml).

Les CD de la Rmn-GP regroupés en boîtes d'archives sont conservés au centre des archives (0,55 ml). Les 150 classeurs contenant les descriptifs et les photographies réalisées par l'agence photographique de la Rmn-GP occupent 12 ml dans la salle de consultation des archives.

Les diapositives disséminées un peu partout dans le service ne peuvent être regroupées pour le moment. L'importance matérielle n'a pas été chiffrée.

Aujourd'hui les fonds d'images numériques s'enrichissent de plus de 200 modèles 3D produits par l'équipe du service du Numérique.

2.3 Collections*

- Les collections d'arts graphiques (estampes, dessins, aquarelles et gouaches)

Le SRD a hérité de deux collections d'arts graphiques, celle provenant du musée et celle provenant du domaine, après la réunion de ces deux entités en 2009.

Principalement constituée entre 1882 et 1892 sous la direction d'Alexandre Bertrand, mais continuant à s'enrichir de nos jours, la collection des arts graphiques du musée démontre une volonté précoce de documenter l'histoire du lieu dans lequel s'implante le nouveau musée en 1862. Elle est formée en complément de la restauration engagée par Eugène Millet (1862-1879) sur l'édifice et poursuivie par Auguste Lafollye (1879-1889) puis Honoré Daumet (1889 à la fin des travaux) et s'inscrit dans une démarche pédagogique et à but partiellement muséographique.

La collection comprend actuellement 170 pièces. Il s'agit en grande partie d'estampes (156 pièces), auxquelles s'ajoutent quelques pièces présentant d'autres techniques (dessins, aquarelles et gouaches). Les documents représentent majoritairement des vues du Château-Vieux dans lequel est installé l'actuel musée d'Archéologie nationale, du Château-Neuf aujourd'hui disparu et du domaine de Saint-Germain-en-Laye, en particulier les jardins et la terrasse. La collection est actuellement classée par technique, sujet puis siècle.

La collection était initialement plus conséquente mais une grande partie des documents a été collée sur des panneaux de format standard pour être présentés dans le parcours muséographique dans des meubles à volets, installés dans la chapelle pendant toute la première moitié du XX^e siècle. Ces planches muséographiques forment aujourd'hui, par les motivations dont elles résultent, un fonds spécifique des fonds d'archives publiques.

L'origine de la collection des arts graphiques du domaine est moins connue et comprend un volume similaire avec 160 pièces. Comme la précédente, elle concerne surtout le Château-Vieux et le Château-Neuf ainsi que les jardins et la terrasse. Quelques photographies et de nombreux plans sont aussi inclus dans cet ensemble, de même que plusieurs documents sur les environs de Saint-Germain-en-Laye (Le Pecq, Le Vésinet, Bougival, L'Etang-la-Ville etc.).

- La collection des documents des XV^e-XVIII^e siècles

Entre 1882 et 1892, le musée d'Archéologie nationale, achète un ensemble de documents du Moyen Âge et de l'époque moderne concernant le château de Saint-Germain-en-Laye, dans lequel le musée est installé depuis 1862. Très probablement menée à l'initiative d'Alexandre Bertrand, cette politique d'acquisition fut sans doute motivée par la volonté de mettre en avant l'intérêt historique du lieu et, ainsi, de souligner l'importance du musée qui en avait la garde. Cette collection comprend des mémoires de maçons et de menuisiers de la seconde moitié du XVIII^e siècle concernant l'entretien du château vieux, des imprimés (éditions anciennes d'édits et d'ordonnances donnés à Saint-Germain-en-Laye, de récits d'événements qui y sont survenus, de livrets reprenant des harangues qui y ont été faites, des pamphlets et libelles publiés sous la fronde), enfin 50 manuscrits datés entre le XV^e et le XVII^e siècle en lien avec des nominations, des événements petits ou grands s'étant déroulés à Saint-Germain.

- La collection des cartes postales

Le musée d'Archéologie nationale possède une collection de cartes postales concernant le château et le domaine, ainsi que le musée et ses collections. Elle comprend en 2023 près de 1000 cartes postales, classées par sujet (musée, château, domaine) puis par éditeur, ainsi que 3 albums.

L'origine de cette collection n'est pas connue mais elle continue de s'enrichir régulièrement par dons ou achats et a vocation à couvrir l'ensemble de la production de cartes postales sur l'institution et son environnement immédiat. Quelques pièces, minoritaires, concernent deux domaines annexes :

- Pour l'histoire de l'archéologie et de sa muséographie : des vues d'archéologues, de sites archéologiques ou de musées archéologiques, incluant une collection de 31 cartes postales *Pro Alésia* en 2023.
- Pour l'histoire du lieu : des vues de la commune et d'autres édifices de Saint-Germain-en-Laye. Plusieurs collections de cartes postales complémentaires sont classées au sein des fonds d'archives privées, concernant un ensemble sur les jardins et le domaine de Saint-Germain-en-Laye (don 2016), les mégalithes (acquisition 2019) ou encore l'archéologie gallo-romaine (don 2020).

- **La collection audio-visuelle**

La collection audiovisuelle conservée par le SRD comprend 172 K7 vidéos, CD-Rom et DVD-ROM qui traitent de sujets empruntés au domaine de l'archéologie ou de l'histoire antique. Ces supports sont des films cinématographiques, des enregistrements d'interviews ou des documentaires rassemblés pour les manifestations « La caméra et l'archéologue » qui se tenaient au MAN jusqu'en 2015.

2.4 Les moulages

Le musée d'Archéologie nationale a choisi de recourir à un mode de reproduction par moulage pour l'enrichissement et la diffusion de ses collections muséales. De ce fait, le musée conserve un très grand nombre de tirages (ou épreuves) en plâtre, en métal, en résine, ou autres matériaux qui soit ont été produits par l'atelier de moulages attaché au musée d'Archéologie nationale depuis 1866, soit par des ateliers, mouleurs et personnalités extérieures.

Un atelier de moulages spécialisé dans la reproduction d'objets archéologique est créé en 1864 au 47 rue de Sèvres à Paris sous le patronage de l'empereur Napoléon III et dirigé par Abel Maître. Cet atelier, très proche du musée d'Archéologie nationale, est transféré à Saint-Germain-en-Laye en avril 1866 et attaché au musée en novembre 1866. Cet atelier dirigé par Abel Maître puis Benoît Claude Champion a pour mission première d'enrichir les collections du musée d'Archéologie nationale, mais produit également des épreuves destinées à être échangées (système d'échanges mis en place par le musée), données (en remerciements de services rendus, du prêt ou du don d'objets), ou vendues. Pour ce faire, il réalise des prises d'empreinte d'objets archéologiques, soit de manière ponctuelle, soit sous forme de campagne dans des musées publics, des collections privées, sur des monuments *in situ* (par ex. l'arc d'Orange) ou encore sur les chantiers de fouilles (par ex. à Magny Lambert, fouilles Abel Maître et Édouard Flouest). Spécialisé dans la reproduction d'objets en plâtre, le plus souvent peints pour donner l'illusion de l'original, l'atelier se dote dès 1869 du matériel lui permettant de produire des reproductions en métal par galvanoplastie. La production de moulage (prises d'empreinte et tirages d'épreuves) perdure tout au long du XXe siècle et jusqu'à nos jours, tout particulièrement pour des raisons de médiation et de conservation. La vente de tirages en plâtre est assurée depuis 1895 par la Réunion des musées nationaux.

Les inventaires, la correspondance ancienne et les marques d'ateliers présentes sur certains objets permettent également de documenter la diversité des ateliers, mouleurs et personnes extérieures (notamment des archéologues), tant français qu'étranger, auxquels le musée s'est adressé pour compléter ses collections muséales.

Cet historique explique la diversité des statuts de ces reproductions qui :

- Soit ont été inscrites au registre d'entrée des collections avec la volonté d'intégrer les collections muséales et d'être présentés au public avec les originaux pour former des séries ;
- Soit ont été conservées par l'atelier de moulages du musée comme modèles pour de nouveaux tirages ;
- Soit sont des exemplaires surnuméraires produits par l'atelier du musée et destinés à la vente, aux échanges ;

- Soit sont des reproductions d'objets du musée réalisées pour des prêts aux expositions, des raisons de conservation ou des opérations de médiation.

Le nombre exact de ces tirages (ou épreuves) est en cours de détermination : l'estimation actuelle est autour de 12000 objets, avec parfois plusieurs épreuves représentant un même original (tirages multiples issus d'un même moule ou bien surmoulage).

Le musée possède également un fonds de 5672 creux (ou moules) attachés à la production de l'atelier de moulages : il s'agit de moules à bon creux permettant la réalisation de plusieurs épreuves, soit à pièces en plâtre pour les plus anciens, soit avec des parties internes en gélatine ou plastiline pour les plus récents.

Ces fonds et collections de moulages sont susceptibles de s'enrichir de nouvelles pièces, par acquisition ou don, par de nouveaux tirages issus des creux du musée ou bien par de nouvelles prises d'empreinte sur les collections muséales.

2.5 Le cas particulier des dépôts

Le SRD n'accepte aucun dépôt sauf :

- en cas de risque de destruction du fonds d'archives ou d'ouvrages, au besoin en accord avec les autorités concernées, et avec une convention de dépôt rédigée à l'appui ;
- pour répondre aux besoins des services du musée et seulement pour une action précise, dans un cadre précis et pour un temps court spécifié dans une convention rédigée à l'appui.

Chaque dépôt fait l'objet d'une convention avec mention de la durée, des règles de communicabilité et de réutilisation. Le SRD ne s'engage pas à conditionner des fonds d'archives mis en dépôt.

Pour les archives en dépôt au musée d'Archéologie nationale, le musée doit respecter l'intégrité du fonds et des documents dont il n'est pas propriétaire, mais simplement dépositaire.

Par ailleurs, le SRD n'est pas déposant en ce qui concerne les archives, les collections documentaires, la photothèque et la bibliothèque. Il est néanmoins concerné par tous les dépôts de moulages existants.

3. Principes généraux d'enrichissement et d'accroissement

3.1 Niveaux d'acquisition

3.1.1 La bibliothèque d'étude et de recherche

Pour élaborer sa stratégie d'accroissement des collections selon la typologie de documents, la bibliothèque d'étude et de recherche s'appuie sur les niveaux d'acquisitions ci-dessous, du plus haut niveau (niveau 1) au plus faible (niveau 4) :

Niveau 1 : niveau patrimonial

Publications et documents représentant l'héritage du MAN et de ses collections. Les acquisitions doivent viser la quasi exhaustivité.

- Publications des collaborateurs et collaboratrices de l'institution
- Publications portant sur les collections de l'institution

Niveau 2 : niveau recherche

Publications et documents nécessaires à la recherche scientifique.

- Publications scientifiques sur la recherche archéologique en France, en Europe et en archéologie comparée
- Publications scientifiques sur les résultats de fouilles en France et en Europe
- Publications publiées à l'occasion de manifestations (expositions, congrès) en archéologie en France et en Europe
- Publications portant sur les collections archéologiques d'autres musées, en France et en Europe
- Publications scientifiques sur les méthodes de l'archéologie, l'archéologie expérimentale et les techniques utilisées en archéologie
- Publications scientifiques sur l'histoire de l'archéologie et sur l'organisation de la recherche archéologique en France
- Cartes et atlas archéologiques

Niveau 3 : niveau universitaire

Documentation permettant l'enseignement d'une discipline universitaire.

- Publications en rapport avec la muséologie
- Publications portant sur l'histoire des civilisations
- Publications sur l'histoire de la recherche archéologique sur les autres continents

Niveau 4 : niveau encyclopédique

Documentation nécessaire pour donner des informations à un plus large public.

- Publications en histoire de l'art
- Publications sur l'histoire du château et du domaine national
- Guides régionaux, historiques et touristiques

3.1.2 Les archives privées* et les collections*

Malgré le caractère aléatoire et parfois opportuniste des possibilités d'entrées par voie extraordinaire, le SRD a défini des niveaux d'acquisitions selon l'intérêt scientifique et historique des fonds et documents. Les acquisitions se portent vers des fonds constitués ou vers des pièces isolées, comme des photographies ou des pièces d'art graphique.

Niveau 1 : L'histoire de l'archéologie, mémoire des découvertes archéologiques

Le SRD est un pôle d'excellence reconnu pour l'historiographie de l'archéologie, du milieu du XIX^e siècle à la fin du XX^e siècle :

- Thèmes : les acteurs de l'archéologie ; connaissance du territoire ; histoire des sciences et des techniques archéologiques
- Aire géographique : territoire national

- Période chronologique des documents : du milieu du XIX^e siècle à la fin du XX^e siècle
- Périodes chronologiques des objets et sites découverts ou étudiés : du Paléolithique à l'époque mérovingienne

Niveau 2. L'histoire des collections, du château et domaine de Saint-Germain-en-Laye

Le SRD veille à compléter ses fonds d'archives privées sur l'histoire des collections et de l'institution (historique et domaine d'implantation) :

- Thèmes : contextualiser l'objet (contexte de découverte) ; tracer son histoire (collections particulières, ventes publiques, etc.) ; connaître l'édifice et le domaine de Saint-Germain-en-Laye ; compléter l'historique du musée d'Archéologie nationale ; évolution muséographique depuis la création du musée.
- Périodes chronologiques couvertes par les collections : du Paléolithique à l'époque mérovingienne pour l'archéologie nationale ; du Paléolithique à l'époque contemporaine pour l'archéologie comparée.
- Périodes chronologiques pour l'histoire du lieu et du musée : de la création du château à nos jours.
- Aire géographique : territoire national ; Europe ; Espace méditerranéen ; Autres continents (Amérique, Asie, Afrique, Océanie).

Niveau 3. L'archéologie extranationale relative aux aires géographiques couvertes par le musée

Les collections d'archéologie comparée placent le musée dans une dimension internationale que les fonds d'archives privées peuvent contribuer à conforter.

- Thèmes : les acteurs de l'archéologie ; connaissance des territoires ; histoire des sciences et des techniques archéologiques
- Périodes chronologiques des sites découverts ou étudiés : du Paléolithique à l'époque contemporaine pour l'archéologie comparée.
- Aire géographique : Europe ; Espace méditerranéen ; Autres continents (Amérique, Asie, Afrique, Océanie).

Niveau 4. L'histoire de l'archéologie antérieure au milieu du XIX^e siècle

Le musée d'Archéologie nationale, par la richesse de ses fonds d'archives privées relatifs à l'archéologie des XIX^e et XX^e siècle, est devenu un pôle de référence dans ce domaine. Il pourrait également devenir un lieu de mémoire pour l'étude des antiquités par les Antiquaires (XVII^e-XIX^e siècle).

- Thèmes : les acteurs de l'Antiquarisme ; connaissance des vestiges et des territoires.
 - Aire géographique : territoire national.
 - Période chronologique des documents : antérieurs au milieu du XIX^e siècle.
- Périodes chronologiques des objets et sites découverts ou étudiés : du Paléolithique à l'époque mérovingienne.

3.1.3 Les moulages

Les fonds et collections de moulages sont destinés à s'enrichir. Ces acquisitions sont fonction du marché de l'art, des propositions de dons ou d'achat qui seront faites au musée, ou de projets nécessitant de nouvelles prises d'empreinte d'objets des collections muséales du musée d'Archéologie nationale.

Cet enrichissement a plusieurs finalités :

- Poursuivre la constitution des séries par l'acquisition de reproductions d'objets emblématiques ou marqueurs pour les périodes couvertes par le musée ;
- Reproduire à des fins de conservation en vue de prêts aux expositions ;

- Reproduire à des fins de médiation pour les publics en situation de handicap, les ateliers in situ ou hors les murs ;
- Reproduire pour garder un état historique de l'objet (par ex. avant dérestauration)
- Reproduire à des fins d'étude (par ex. pour valider des hypothèses scientifiques d'association de fragments d'objets conservés au MAN et ailleurs)

3.2 Modes et moyens d'enrichissement et d'accroissement

3.2.1 Bibliothèque d'étude et de recherche

- Achat : les commandes sont passées dans le cadre des accords au sein du Réseau des bibliothèques des musées nationaux (RBMN). Des achats complémentaires peuvent être effectués sur une ligne budgétaire partagée (« Documentation scientifique »). Les ouvrages achetés en priorité répondent aux critères d'acquisitions de niveau 1 ou 2, ou font partie intégrante de séries dont la valeur dépend de la complétude de la collection.
- Don : par des institutions ou des personnes privées. La bibliothèque se réserve le droit de sélectionner ce qui sera conservé.
- Échange avec les publications des institutions partenaires : musées, sociétés savantes, laboratoires de recherche universitaires

Une fois acquis les ouvrages sont inscrits dans le registre d'entrée de la bibliothèque.

3.2.2 Archives publiques* de l'établissement

L'accroissement des fonds d'archives publiques s'effectue par les collectes et le tri définis par le tableau de gestion de l'établissement.

3.2.3 Archives privées* : les entrées par voie extraordinaire

- Don manuel et donation : cession à titre gratuit par des institutions privées ou des personnes privées. Une analyse du statut public ou privé des documents et une évaluation de l'intérêt au regard des critères d'acquisition sont préalables à toute acceptation de don. Le donateur peut assortir son don de conditions particulières pour la communication et l'exploitation des documents. Le don manuel est formalisé par une lettre de remerciement par le chef d'établissement et par une lettre d'intention de la part du donateur, précisant ses souhaits en terme de communication et d'exploitation des documents et/ou données, et ensuite par une lettre de remerciements émanant du musée qui acte définitivement le don. La donation nécessite un acte notarié dans lequel seront précisés les conditions de communication et d'exploitation des documents et/ou données.
- Achat : cession à titre onéreux possible sur le budget de fonctionnement du musée, grâce à l'Association des Amis du musée d'Archéologie nationale ou au compte dédié au musée de la Rmn-GP. Chaque perspective d'achat fait l'objet d'un avis motivé du chef du SRD et validé par la direction scientifique du musée.
- Legs : cession à titre gratuit formalisée par testament et effective à la mort du donateur. Le donateur peut assortir son legs de conditions particulières pour la communication et l'exploitation des documents. De même que pour les dons manuels, une analyse du statut juridique et de l'intérêt du fonds est souhaitée en amont, le MAN étant en droit de refuser le legs si nécessaire.

Une fois acquis les ouvrages sont inscrits dans le registre d'entrée de la bibliothèque.

3.2.4 Photographies

Les acquisitions de photographies anciennes sont apparentées à des entrées par voie extraordinaire (cf. infra). L'accroissement des fonds d'images ayant le statut d'archives publiques est décrit en 1.2.3.

3.2.5 Moulages

Les nouvelles acquisitions de moulages peuvent entrer à titre gratuit ou à titre onéreux. Il peut également s'agir d'une production interne ou de commandes passées à un prestataire externe.

3.3 Langues

Il n'existe pas de distinction de langues ni pour la bibliothèque d'étude et de recherche ni pour les fonds d'archives, ni pour les collections.

4. Conservation des fonds et collections

4.1 Niveaux de conservation

Les fonds et collections placés sous la responsabilité du SRD sont les témoignages de l'histoire de l'archéologie en France, de ses méthodes et de ses acteurs. Une fois entrés dans les fonds et collections, les ouvrages, documents et données intègrent la politique de conservation du SRD. Les niveaux de conservation sont ceux adoptés généralement pour l'enrichissement des fonds et collections (cf supra 3.1).

4.2 Mesures de conservation préventive et plan de sauvegarde

Les normes préconisées en matière de climat et matériaux sont suivies systématiquement dans la mesure du possible, en fonction des contraintes du bâtiment et des contraintes budgétaires. Le climat des salles de consultation et des réserves est régulièrement contrôlé par le service de la Régie. Les documents les plus fragiles (ouvrages, pièces d'archives et supports photographiques) sont conservés en boîtes en carton neutre épais. Les articles des archives publiques et privées sont systématiquement conditionnés dans du carton neutre ; les chemises des dossiers et sous-dossiers sont en papier neutre. Les données numériques abritées sur les serveurs in situ et mis à disposition du ministère bénéficient de copies de sauvegarde régulière et d'anti-virus. Les moulages sont protégés de la poussière et autant que possible (pour les petits et moyens formats) conditionnés en bac, avec un système de plateaux.

Le Plan de sauvegarde des biens culturels : la ligne directrice pour définir les critères du PSBC a retenu l'histoire de la naissance de l'archéologie nationale, en tant que discipline scientifique, au travers des acteurs de l'archéologie, des collections du MAN et de sa muséographie. Le choix s'est porté principalement sur les archives de la Commission de Topographie des Gaules et sur les fonds d'archives privées. Le choix des fonds d'archives privées inclus dans le PSBC repose sur des critères de sélection tels que la représentativité des typologies d'acteurs de l'archéologie (architecte, abbé, bourgeois, fonctionnaire, magistrat) et des méthodes de l'archéologie (carnets de fouilles, relevés, dessins, photographies) ainsi que la temporalité d'une histoire de l'archéologie du XIX^e au XX^e siècle (fonds Guégan, Moreau, Esmonnot, Flouest, Cournault pour le XIX^e siècle, fouilles de l'abbé Philippe et du docteur Léon Henri-Martin pour le XX^e siècle) et le lien avec les collections du MAN (fonds Moreau, fonds Abbé Philippe, fonds Henri-Martin et fonds Esmonnot en partie). Au sein de cette sélection, les documents jugés prioritaires sont ceux qui n'ont jamais fait l'objet d'une couverture photographique. Les archives publiques institutionnelles, destinées à être versées à terme, bénéficient de la politique de numérisation du service. Le choix des moulages retenus pour le PSBC repose sur des critères combinés d'unicité et de rareté (prenant en compte notamment les moulages dits « à valeur d'originaux », l'original étant détruit, endommagé *a posteriori* ou ayant disparu).

4.3 Politique de restauration

Le SRD bénéficie d'une ligne budgétaire partagée au titre de la restauration et l'entretien des biens culturels hors collections muséales.

4.4 Désherbage* et élimination*

4.4.1 Critères

Chaque ouvrage même obsolète est conservé, quand il est unique, pour refléter l'histoire de la discipline et des idées afférentes.

La bibliothèque n'organise pas de désherbage systématique. Les seuls ouvrages désherbés sont ceux en double, qui sont ensuite proposés en échange avec les institutions partenaires, et ceux ne relevant ni de l'archéologie ni des domaines connexes, qui peuvent être proposés à d'autres établissements ou pilonnés si leur état de conservation est jugé mauvais.

Les éliminations des archives publiques collectées sont déterminées par le tableau de gestion des archives de l'établissement.

Aucune élimination n'est faite sur les fonds d'archives privées acquis à titre gracieux après la formalisation des procédures d'acquisition. Une sélection éventuelle et des éliminations peuvent en revanche être réalisées en amont, avec l'accord du donateur. De manière générale, les acquisitions à titre onéreux correspondent aux critères d'acquisition du musée ; aucune élimination n'est donc prévue. Cependant, pour le cas d'un lot de documents dont seules quelques pièces correspondraient aux critères d'acquisition du musée, alors celui-ci pourrait procéder à une sélection des documents intéressants et une élimination des documents qui ne le concernent pas.

Il n'est procédé à aucune élimination sur les collections.

Toutefois en cas d'infestation majeure ou en cas d'inondation ou d'incendie, si les documents ne peuvent être traités et restaurés, il sera procédé à leur élimination après accord de la direction de l'établissement et des autorités concernées.

4.4.2 Procédures

Les éliminations des archives publiques produites ou reçues par le MAN sont soumises au contrôle de la mission des archives du ministère de la Culture. La rédaction des bordereaux se fait via l'application SIAM. Une fois soumis, contrôlés, édités et signés par le chef de la mission des archives, les bordereaux en 2 exemplaires sont portés à la signature de la direction du MAN. Une fois les bordereaux signés par les 2 parties, la destruction des pièces menée par une société accréditée intervient sous contrôle de l'établissement.

4.4.3 Périodicité

Les éliminations des archives publiques sont organisées une fois par an, sauf urgence pour des raisons de stockage ou de conservation.

5. Diffusion et valorisation

5.1 Principes généraux

La politique du SRD vise à une diffusion d'information la plus large possible sur les fonds et collections placés sous sa responsabilité.

5.2 Outils et normes pour le catalogage, la rédaction des inventaires et des instruments de recherche et leur diffusion

5.2.1 La bibliothèque d'étude et de recherche

En 2022, les monographies conservées par la bibliothèque sont enregistrées dans trois fichiers. Les deux premiers sont des fichiers papiers : l'un couvre les ouvrages traités et inventoriés jusqu'aux années 30, l'autre comprenant les ouvrages édités entre les années 30 et 1992. Ces deux fichiers sont pour l'essentiel interrogeables uniquement par le nom de l'auteur de l'ouvrage, ou au titre de l'ouvrage pour ceux considérés comme anonymes (par excès d'auteurs ou émanant d'un organisme).

Les ouvrages édités depuis 1992 sont traités dans le logiciel KOHA, hébergé, maintenu et développé grâce au réseau Frantiq auquel la bibliothèque d'étude et de recherche appartient. Le catalogue collectif du réseau Frantiq est consultable à l'adresse suivante : <https://catalogue.frantiq.fr/>.

Depuis 2016, un vaste chantier en interne de rétro-conversion est en cours pour informatiser l'intégralité du fonds.

Depuis 2022, les ouvrages sont également catalogués dans le logiciel Aleph hébergé par le ministère de la Culture et maintenu par le RBMN abrité au C2RMF.

Les périodiques sont mentionnés sur le SUDOC (www.sudoc.abes.fr) dans le cadre du réseau SUDOC PS - CR32 – Arts et archéologie (<https://abes.fr/reseau-sudoc-ps/le-reseau/etablisements-sudoc-ps/>). En parallèle, la bibliothèque d'étude et de recherche utilise pour le bulletinage un fichier papier dans un kardex.

Les notices hébergées sur le catalogue collectif Frantiq sont présentées au format UNIMARC, avec quelques modifications propres au besoin du réseau Frantiq. Au sein de ce réseau, un groupe de travail (FLEN : Format, Langages et Evolution des Normes) travaille à la mise en conformité du catalogue ainsi qu'aux développements nécessaires provoqués par la Transition bibliographique. Les changements spécifiques et les guides d'aide au catalogage sont disponibles sur le site de Frantiq à l'adresse suivante :

<https://www.frantiq.fr/catalogues-et-ressources/cataloguer-dans-le-cci/>

Les notices hébergées au format UNIMARC sur le catalogue collectif Frantiq suivent les règles de description bibliographique de la norme ISBD élaborée par l'IFLA.

5.2.2 Les archives* et collections*

Les instruments de recherche des fonds d'archives publiques et des fonds d'archives privées sont rédigés en observant la norme internationale de description ISAD(G), à partir de la feuille de style SOSIE. Le logiciel SOSIE, développé à la demande du service interministériel des Archives de France et en pleine propriété des Archives nationales, permet la rédaction d'instruments de recherche normalisés sous le logiciel open source OpenOffice/Writer et leur conversion en XML/EAD.

Il a été choisi par commodité et pour la mise en ligne sur la base des archives en ligne du MAN AtOM d'adopter cette même norme pour les fonds photographiques, la collection d'art graphique et celle des cartes postales.

Depuis 2017, le SRD a déployé une application internet open source AtoM (Access to memory) pour la mise en ligne des instruments de recherche et des fonds photographiques. Elle est consultable à l'adresse suivante : <https://archives.musee-archeologienationale.fr/> Cette application est conforme aux directives du Conseil international des Archives.

L'objectif initial de cette application était de mettre en ligne les résultats de deux programmes de recherche sous la forme de collections et recueils de sources virtuels permettant de lier des documents d'archives conservés par le MAN avec des documents d'archives d'autres institutions. L'application a ensuite été développée pour intégrer les fonds d'archives du MAN classés et décrits et dont les instruments de recherche étaient finalisés.

Les instruments de recherche des fonds et collections qui sont sous la responsabilité du SRD sont mis en ligne sur AtoM, non seulement sous forme de fichiers pdf générés à partir des fichiers Sosie utilisés pour la description archivistique des fonds et adoptés pour les collections documentaires, mais aussi intégrés complètement dans l'application afin de permettre des recherches transversales via le moteur de recherche de l'application. L'application donne actuellement accès (octobre 2022) à la description de 10 fonds d'archives publiques et 15 fonds d'archives privées. L'application AtoM des Archives en ligne du musée d'Archéologie nationale a pour objectif de mettre à disposition les instruments de recherches permettant aux chercheurs et personnes intéressées de connaître l'état des fonds et collections présents au MAN pour ensuite prendre rendez-vous pour une consultation. Le SRD n'engage donc pas de politique systématique de numérisation des fonds d'archives publiques ou privées, cependant quelques pièces d'archives sont numérisées pour illustrer les fonds d'archives et accompagner les instruments de recherche.

Les fonds photographiques du MAN ont vocation à être numérisés, décrits et mis en ligne via AtoM où ils sont présentés en 3 ensembles distincts : la photographie numérique native, les plaques de verre et les épreuves. Actuellement près de 10% des négatifs sur verre sont en ligne sur AtoM, les photographies numériques natives produites depuis 2015 sont chargées régulièrement au fur et à mesure de leur post-production, un peu plus de 800 images sont en ligne en mars 2021.

L'application AtoM des Archives en ligne du MAN est hébergée sur le serveur de la MSH Mondes de l'université Paris Nanterre et maintenue par l'équipe informatique du CNRS. Le SRD assure quant à lui le développement et la gestion du contenu.

5.2.3 La base de gestion des collections d'objets Ishtar

En 2022, le MAN dispose de plusieurs outils pour la gestion des collections. Tout d'abord le logiciel Micromusée qui a progressivement été abandonné par une partie des responsables des collections muséales. Loin d'être exhaustive avec « seulement » 35000 notices environ, cette base a néanmoins permis le partage des données vers l'extérieur par le biais de versements sur la base en ligne Joconde. Néanmoins, l'absence de certains modules pour gérer l'inventaire, le récolement ou les liens avec le système de gestion des mouvements d'œuvres du ministère GAM 3, ainsi que l'absence de mise à jour vers la dernière version, l'a rendu progressivement obsolète et peu compatible avec l'ensemble des besoins des équipes du musée et des obligations vis-à-vis de la tutelle.

Depuis juin 2021, le MAN a décidé le déploiement d'une nouvelle base de données pour la gestion des collections muséales. L'objectif est de regrouper l'ensemble des données, de les « nettoyer » et de les injecter dans une application *open source* Ishtar (Iggdrasil). Il s'agira dans un second temps d'utiliser Ishtar pour migrer les données vers l'application commune aux musées nationaux, Flora (Decalog), – projet conduit par le ministère de la Culture, et de mettre en ligne la base Ishtar.

5.3 Communication* et consultation

Une adresse mail commune au SRD a été créée en 2022 pour faciliter les demandes de recherche et de rendez-vous : ressources-documentaires.man@culture.gouv.fr. Le SRD dispose de 2 espaces de consultation pour l'étude des documents sur place.

5.3.1 La bibliothèque d'étude et de recherche

La bibliothèque d'étude et de recherche est ouverte le lundi de 14h à 17h30 et du mardi au vendredi, de 9h30 à 17h30 avec une pause méridienne d'une heure.

Elle est ouverte à tout public, sur rendez-vous uniquement. La demande de rendez-vous se fait sur l'adresse commune ou auprès de son responsable dont les coordonnées sont affichées sur le site institutionnel du musée : <https://musee-archeologienationale.fr/bibliotheque>

5.3.2 le centre des archives

Les fonds et documents d'archives publiques et privées, ainsi que les collections documentaires sont consultables par tout public au centre des archives du musée d'Archéologie nationale, sauf restrictions spécifiques inhérentes à l'état de conservation des documents, ou aux volontés des donateurs et dépositaires pour les archives privées.

Le centre des archives est ouvert le lundi de 14h à 17h30 et du mardi au vendredi, de 9h30 à 17h30 avec une pause méridienne d'une heure.

La consultation n'est possible que sur rendez-vous pris auprès de l'adresse commune du service ou auprès des responsables des fonds d'archives publiques et privées et de la photothèque dont les coordonnées sont communiquées à la fois sur le site internet du musée : <https://musee-archeologienationale.fr/fonds-darchives-publiques-et-privées> et sur le site internet des Archives en ligne (page d'accueil) : <https://archives.musee-archeologienationale.fr/index.php/>

5.4 Prêts aux usagers

5.4.1 Bibliothèque d'étude et de recherche

La bibliothèque d'étude et de recherche ne propose aucun service de prêt de document. Cependant, il est autorisé au personnel du musée d'emprunter des ouvrages dans le cadre de leurs recherches. Les ouvrages concernés ne doivent pas quitter les murs de l'établissement.

La bibliothèque participe également au programme de Prêts entre Bibliothèques (PEB) du réseau Frantiq et du réseau des bibliothèques des musées nationaux. Selon le cas, une numérisation du document ou un envoi postal du document demandé peuvent être envisagés. En retour, la bibliothèque d'étude et de recherche peut demander aux autres membres du réseau des documents utiles pour les chercheurs sur place qui en font la demande.

Les ouvrages prêtés par la bibliothèque d'étude et de recherche à d'autres institutions par le PEB ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement receveur. Ces prêts sont consentis pour une durée d'un mois.

5.4.2 Archives* et collections*

Le SRD n'autorise pas le prêt de documents d'archives en dehors des demandes de prêt pour les expositions temporaires. Le SRD peut numériser à la demande certaines pièces si le volume est raisonnable et si le format s'y prête.

Le SRD ne permet pas non plus le prêt de pièces de ses collections (hors audiovisuel) en dehors des demandes de prêt pour les expositions temporaires. En revanche, il peut numériser à la demande certaines pièces si l'état de conservation le permet, si le volume est raisonnable et si le format s'y prête.

5.4.3 Moulages

La demande de prêts de moulages se fait exclusivement dans le cadre d'expositions temporaires et suit la procédure définie par le musée en la matière.

5.5 Reproduction

5.5.1 Ouvrages

La reproduction des ouvrages obéit à la réglementation définie par le Code de la propriété intellectuelle. En outre, elle ne peut être autorisée qu'en fonction de l'état de conservation du document.

5.5.2 Archives publiques* et privées*

Le SRD n'a pas de politique systématique de numérisation des fonds d'archives publiques et des fonds d'archives privées. Toutefois, il a entrepris une politique de numérisation des registres et fonds photographiques relatifs aux collections d'objets pour faciliter la gestion des collections muséales et favoriser le récolement décennal.

Le SRD peut numériser à la demande de ses publics certaines pièces d'archives

Pour les archives publiques, les demandes ne pourront être traitées que si l'ensemble des informations contenues dans les documents sont communicables et libres de droits.

Pour les archives privées, les pièces d'archives devront être libres de droits et à la condition que la reproduction n'ait pas été expressément interdite par le donateur ou légataire (pour les fonds acquis par don ou legs).

En fonction des moyens humains et matériels dont dispose le service, ces numérisations ne peuvent être faites que si l'état de conservation du document le permet, si le volume demandé est raisonnable et si les formats des documents permettent leur reproduction sur les outils du musée (format A3 maximum). Les images numériques sont adressées gracieusement par envoi électronique. Pour les documents encore sous droits d'auteur, le demandeur est tenu d'engager des recherches pour l'exploitation de ces reproductions.

Les photographies sont autorisées pour les lecteurs en salle de consultation ; elles sont à faire sans flash. Un formulaire spécifique, rempli et signé en double exemplaire, engage le demandeur pour l'exploitation des reproductions des documents.

Les images produites par le musée sont remises en basse ou haute définition, pour réutilisation libre et gratuite, à toute personne qui en fait la demande et qui justifie d'un besoin précis, sous réserve que cette personne fasse mention des crédits photographiques comme indiqués par le musée. Outre le nom du musée, ces crédits mentionnent le nom du photographe. Le musée se réserve le droit de demander un exemplaire de la publication en échange des images fournies.

Les images produites par la Réunion des musées nationaux – Grand Palais sont commercialisées par l'agence photographique de la Rmn-GP.

Les demandes de reproduction d'objets des collections muséales, lorsque ceux-ci ne bénéficient pas encore d'une couverture photographique, sont à effectuer auprès de l'agence photographique de la Rmn-GP.

Dans tous les cas le demandeur est tenu de fournir le numéro d'inventaire de l'objet ou la cote du document lorsqu'il souhaite obtenir une numérisation ou une photographie.

5.5.3 Collections* d'art graphique et de cartes postales

Le SRD a entrepris de photographier ou de numériser sa collection d'arts graphiques (petits format exclusivement), mise en ligne progressivement sur AtoM au fur et à mesure de l'avancée de la description de la collection. Le SRD peut numériser à la demande des pièces de la collection qui n'auraient pas encore été numérisées, à condition que l'état de conservation de la pièce et les

moyens humains et matériels dont elle dispose le lui permettent et que les documents soient libres de droits.

5.5.4 Collections audiovisuelles

Le SRD n'autorise pas la reproduction des documents et n'engage lui-même aucune reproduction compte tenu des droits d'auteur associés à ces documents.

5.5.5 Moulages

La reproduction de tirages en plâtre, au sens strict du terme, peut se faire soit par surmoulage soit par numérisation 3D et impression pour des reproductions tridimensionnelles, ou par photographie pour des reproductions 2D. Pour ce dernier mode, elle suit les critères et procédures définies par le SRD pour les campagnes photographiques et est soumise, de même que les projets de numérisations 3D à l'arbitrage de la direction. La reproduction par surmoulage doit être dûment motivée et validée par le personnel chargé des fonds et collections de moulages. Elle n'intervient qu'à titre exceptionnel compte tenu des risques encourus par l'objet.

5.6 Réutilisation des informations publiques

La réutilisation des informations publiques désigne l'utilisation des données publiques par des tiers à d'autres fins que celle de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. La réutilisation est gratuite et n'obéit à aucune licence au MAN. Toutefois, les données doivent être libres de droits et communicables au sens de l'article L.213 du Code du patrimoine.

5.7 Expositions dans les murs et hors des murs

Le SRD présente régulièrement des pièces d'archives et des collections placés sous sa responsabilité. Les demandes de prêts sont soumises aux mêmes conditions que celles des œuvres des collections muséales accessibles sur le site Internet du MAN à l'adresse : <https://musee-archeologienationale.fr/prest-doeuvres-consultation-collections>.

Des formulaires propres aux constats d'état des fonds et collections du SRD sont utilisés pour les expositions hors les murs.

Quand une pièce d'archives ou une pièce de la collection d'art graphique ne peut être prêtée pour des raisons de conservation du document, il peut être adressé à l'emprunteur une image en haute définition pour que ce dernier en exécute un fac-similé.

ANNEXES :

- Procédure production des images 2 D
- Tableau de gestion
- Plan de classement
- Nommage des fichiers et dossiers numériques
- Rapport sur les fonds privés
- Composition des dossiers d'œuvres
- Règlement des salles de lecture
- Formulaire de demande d'accès aux fonds d'archives
- Formulaire de demande de reproduction
- Manuel général d'AtoM
- Liste des colloques, journées d'étude et publications
- Formulaire de constats d'état

GLOSSAIRE

Accroissement

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs ». (Portail informatisé des archivistes francophones, Glossaire. Accessible : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/co/glossaire_web.html)

Archivage

« Ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement » (Loi du 3 janvier 1979)
« Transfert de documents d'un lieu d'utilisation et de conservation à un autre entraînant un changement du mode de gestion ». (Portail informatisé des archivistes francophones, Glossaire. Accessible : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/co/glossaire_web.html)

Archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »
(Code du patrimoine, art. L.211-1)

Archives publiques

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- b) 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 ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

(Code du patrimoine, art. L. 211-4).

Archives privées

« Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4 »

(Code du patrimoine, art. L. 211-5).

Fonds d'archives

« Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Archives courantes

« 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 personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. Ceux-ci peuvent les déposer dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31. »

(Code du patrimoine, art. R.212-10).

Archives intermédiaires

« Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

CJB-SM/12 décembre 2023

1° Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;

2° Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R. 212-14.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, soit déposées dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31 ».

(Code du patrimoine, art. R.212-11).

Archives définitives (= archives historiques)

« Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R. 212-13 et R. 212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

Toutefois, les services centraux des administrations publiques, les établissements publics, les autres personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public peuvent bénéficier de la dérogation à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue au I de l'article L. 212-4. Celle-ci est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique. »

(Code du patrimoine, art. R.212-12).

Archivistique

Science qui étudie les archives, les principes et les procédés méthodiques employés à la conservation et la mise en valeur des documents d'archives. (Portail informatisé des archivistes francophones, Glossaire.

Accessible : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/co/glossaire_web.html)

Article

« Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives ». (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Bibliothéconomie

« Aujourd'hui, la bibliothéconomie pourrait être définie comme les savoir-faire et techniques relatifs aux supports documentaires et à la gestion de leurs contenus : structuration des données bibliographiques et des catalogues, gestion du circuit documentaire, politique d'acquisition et de conservation des collections et ressources, organisation d'espaces documentaires ; ainsi qu'à la mise en relation de ces contenus avec des publics ». (ENSSIB, <https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/bibliotheconomie>)

Catalogage

Le catalogage vise à décrire un document pour que le lecteur puisse le retrouver dans le catalogue grâce à divers points d'entrée tel que le titre, l'auteur ou le sujet. Le catalogage est composé de deux éléments principaux :

- La description bibliographique est un élément du catalogage. Elle vise à identifier le document grâce à une description matérielle.
- L'indexation est un autre élément du catalogage qui vise à décrire le contenu intellectuel du document afin de pouvoir créer les vedettes sujet ou matière par exemple.

(Bibliothèque nationale de France : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_catalogage_indexation/a.politiqu.)

Classement

« 1) Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

2) Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

3) Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Collection

« Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007)

Communicabilité

« Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

« Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.

L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration [...]. »

(Code du patrimoine, art. L.213-1).

« Les documents conservés dans les dépôts relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes de la loi no 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, et des articles L. 213-1, L. 213-2 et L. 213-3. »

(Code du patrimoine, art. R.212-18).

Communication

« Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre des archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Conditionnement

« Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papiers d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Contrôle scientifique et technique

« Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que 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 et la mise en valeur du patrimoine archivistique. »

(Code du patrimoine, art. R.212-13).

« Le contrôle scientifique et technique mentionné à l'article R. 212-3 est exercé sur pièces ou sur place par :

1° Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines dans son champ de compétences ;

2° Les membres du service de l'inspection des patrimoines pour l'ensemble des services et organismes ;

3° Les chefs des missions des archives et les autres personnels scientifiques et de documentation mis à disposition des services centraux de l'État ou des établissements publics nationaux, dans leur ressort ;

4° Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'État mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques, sauf en ce qui concerne les services d'archives dont ils ont la direction.

En cas de vacance temporaire des fonctions de directeur d'un service départemental d'archives, le contrôle scientifique et technique dans sa circonscription géographique peut être exercé par un agent de l'État mis à disposition d'un autre département, désigné par le ministre chargé de la culture. »

(Code du patrimoine, art. R.212-13).

Cote

« Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins. »

(Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007)

Désherbage

« Le désherbage consiste à retirer des rayonnages en magasin ou en libre-accès les documents qui ne peuvent plus être proposés au public [...] »

Si un document est éliminé (retiré définitivement de la collection) il peut alors être :

- réformé puis recyclé selon des principes définis
- remplacé par une édition plus récente ou par un autre support (cas d'une encyclopédie papier remplacée par une version numérique)
- remplacé par un substitut si épuisé (par une microforme, une ressource numérique...)
- relégué dans un dépôt (un magasin ou un lieu de stockage où il restera disponible sur demande)

[...] Le désherbage est aussi entendu comme la révision critique des collections, celles-ci étant alors réévaluées afin de décider du retrait ou non de certains documents. Une sélection est donc effectuée et donne lieu à un remodelage des collections, avec d'éventuelles nouvelles acquisitions. (ENSSIB, fiche pratique « Désherber en bibliothèque », 2008-2015. Accessible en ligne : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1735-desherber-en-bibliotheque.pdf>)

Document administratif

« Sont considérés comme documents administratifs, au sens des chapitres Ier, III et IV du présent titre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'État, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions et décisions. »

(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 (dite loi CADA)).

Ainsi, tout document administratif est un document d'archives publiques. En revanche, toutes les archives publiques ne sont pas des documents administratifs, dans la mesure où les documents relevant du pouvoir législatif ou du pouvoir judiciaire sont exclus du champ d'application de la loi 78-753.

Documentation

Fonction qui vise à sélectionner, classer, gérer et diffuser **des informations** fiables et pertinentes. La documentation est une série d'actions. Ce n'est pas un statut, ce qui justifie que la documentation est régie par des règles AFNOR et/ou ISO, et non par le Code du patrimoine.

Les produits documentaires faits dans le cadre de la documentation peuvent prendre des formes très diverses : dossiers thématiques, newsletter, documents d'aide à la décision, sites internet, bibliographies, revue de presse... Ces produits sont des pièces d'archives car ils sont produits dans le cadre d'une activité. Les dossiers d'œuvres, produits documentaires par excellence dans les musées, sont à ce titre des pièces d'archives et sont soumis à la législation sur les archives.

Durée d'utilité administrative

« Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007)

Élimination

« Procédure règlementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

(Code du patrimoine, art. L.212-2).

Fonds d'archives

« Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a **automatiquement** produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle » (Portail informatisé des archivistes francophones, Glossaire.

Accessible :

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/co/glossaire_web.html)

Instrument de recherche

« Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Inventaire

« Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Manuscrit

« Texte écrit à la main ou, par extension, élaboré par son auteur à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur ». (Portail informatisé des archivistes francophones, Glossaire. Accessible : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/co/glossaire_web.html)

Pièce d'archives

« Plus petite unité de description, indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuille simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre... » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Plan de classement

« Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Producteur

« Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Respect des fonds

« Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel les fonds ne doivent être ni mélangés, ni démembrés. En archivistique germanique et anglo-saxonne, ce principe est généralement appelé « principe de provenance ». Il implique aussi que l'ordre primitif des documents à l'intérieur des fonds soit respecté. » (Direction des Archives de France, Pratique archivistique française, Paris 2008).

Tableau de gestion

« État des documents produits ou reçus par les services, reflétant l'organisation de l'établissement et des services et servant à gérer les archives courantes et intermédiaires, et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archive compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

« Sont définies par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines :

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) L'élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans sélection ;

b) Le versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placé sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives ;

c) La conservation par le service, l'établissement ou l'organisme intéressé, dans les conditions prévues à l'article R. 212-12. »

(Code du patrimoine, art. R.212-13).

Tri

« Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2007).

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe d'un établissement à un dépôt d'archives.

« Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines, 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.

Le versement d'un document établi sur support numérique est accompagné de l'ensemble des informations le concernant dès son établissement et nécessaires à son exploitation, telles que les données permettant de l'identifier, de déterminer ses propriétés et d'en assurer la traçabilité. »

(Code du patrimoine, article R 212-16)