

Guide de bonnes pratiques archivistiques

DCA

Présentation

Ce guide, dont la publication est portée par [DCA — Association française de développement des centres d'art contemporain](#), a pour objectif principal de contribuer à la mise en place ou à l'amélioration et l'harmonisation de bonnes pratiques archivistiques. Il propose un panorama des principaux processus d'archivage et dresse des perspectives pour permettre la sauvegarde des archives ainsi constituées. En accord avec les missions de DCA d'accompagnement à la structuration professionnelle de ses membres et plus largement du secteur public des arts visuels, il s'agit ainsi d'aider à la définition de politiques de collecte des archives, de tri, de classement, de description, de conservation et de communication.

DCA porte depuis plusieurs années l'ambition de sensibiliser les équipes des centres d'art contemporain à la constitution et à la préservation des archives de leurs lieux, comme de mieux les outiller dans leur gestion.

Notre guide se concentre sur les centres d'art contemporain de **statut associatif** dans la mesure où il a été établi que ceux-ci, majoritaires au sein du réseau, sont les plus démunis face au traitement de leurs archives. Les centres d'art contemporain en régie directe ou les établissements publics peuvent en effet faire appel à l'accompagnement des services publics d'archives compétents pour les conseiller sur la gestion et la conservation de leur production documentaire.

Les grandes étapes de ce chantier :

- 2017 Une mission est confiée à Rémi Parcollet, historien de l'art, spécialiste de l'histoire des expositions, pour dresser un état des lieux national des pratiques d'archivage, des conditions de conservation et d'accessibilité des données conservées, et proposer une esquisse de typologie des documents conservés dans les centres d'art contemporain.
- 2023 Les [rencontres professionnelles des centres d'art contemporain sont dédiées à leurs archives](#). Près de 200 personnes se réunissent au Capc - Musée d'Art Contemporain de Bordeaux : équipes de centres d'art venues de l'ensemble du territoire, artistes et intervenant-es invité-es ;
- 2024 Publication du [document de restitution](#) de ces rencontres.
- 2025 Publication du présent guide de bonnes pratiques archivistiques.

En amitié avec la [Fraap — Fédération des réseaux et associations d'artistes plasticiennes et plasticiens](#), ce guide a aussi été pensé pour pouvoir plus largement servir de ressources aux associations et collectifs d'artistes, partout en France.

Sommaire

- 2 Présentation
- 4 Pourquoi instaurer des bonnes pratiques archivistiques ?

I. Rappels sur les archives

- 5 Définitions et éléments fondamentaux du cadre juridique des archives en France
- 7 Mes archives, publiques ou privées ?
- 7 Un essentiel des théories et principes en archivistique

II. Méthodologie et gestion des archives au quotidien

- 10 Définir, adopter et maintenir un projet en collectif
- 11 Identifier et trier l'existant
- 12 Se munir d'outils pratiques

III. Archives numériques et archives papiers

- 14 Adopter les bons réflexes #numérique
- 17 Adopter les bons réflexes #papier

IV. Conserver et transférer mes archives

- 18 Éliminer, conserver, verser, déposer ou donner
- 19 Travailler avec des interlocuteur·rices

V. Communication des archives

- 21 Pourquoi ? À qui ? Comment ?
- 22 Quoi ? Quand ?
- 22 Les archives en ligne

Annexes

- 27 Fiche-synthèse #1 : Comprendre les archives
- 28 Fiche-synthèse #2 : Gérer les archives
- 30 Fiche-synthèse #3 : Préserver les archives
- 31 Fiche-synthèse #4 : Ressources et liens utiles

Pourquoi instaurer des bonnes pratiques archivistiques ?

Mettre en place et appliquer des bonnes pratiques d'archivage permet d'engager la constitution, la préservation, la transmission et la mise en valeur de l'histoire des activités du centre d'art. Il s'agit de définir une dynamique d'archivage proactive, qui mobilise l'ensemble des personnes engagées dans l'activité du lieu.

C'est en effet par des pratiques concertées, organisées et partagées que l'on peut parvenir à maîtriser la masse de données et de documents produits quotidiennement, et *in fine*, à assurer la préservation et l'accès aux informations engageantes, tant sur le plan juridique qu'historique.

Cet effort doit faciliter la gestion et le traitement des archives au quotidien et tout au long de la vie du centre d'art.

Structurer et simplifier l'accès aux informations en interne, optimiser les pratiques de tri et de classement des données, renforcer la lisibilité, la protection et la valorisation de l'histoire et de l'activité de la structure, constituent une liste non exhaustive d'objectifs et de moyens sur le court et long terme que ce guide propose.

De bonnes pratiques au quotidien réduisent les risques – tels que la perte de données – afférents au traitement long des archives, qu'elles soient papiers ou numériques. Les solutions sont à penser au regard des exigences de conformité légale, réglementaire et de sobriété écologique.

Un investissement à la fois individuel et collectif est essentiel pour protéger la mémoire des activités et en permettre l'écriture de l'histoire. Pour ne pas causer une surcharge de travail à des équipes déjà bien souvent confrontées à des capacités logistiques et financières limitées, ce guide propose de situer les archives au cœur de l'activité du lieu, par une série de solutions concrètes et de ressources à explorer pour structurer la gestion des archives et l'instaurer au quotidien.

Il s'agit d'agir pour la patrimonialisation de la production documentaire des centres d'art contemporain structurés en association.

L'ensemble de leurs activités – qu'elles soient matérielles ou immatérielles – laisse des traces qui témoignent de l'évolution des pratiques artistiques, des savoir-faire et des contextes relatifs à la production et à la diffusion de la création contemporaine.

Les archives constituent à cet égard des signifiants pluriels et diversifiés, pour lesquels des pratiques de conservation et de valorisation se doivent d'être mises en œuvre.

I. Rappels sur les archives

I.1. Définitions et éléments fondamentaux du cadre juridique des archives en France

→ Tout document reçu ou créé dans le cadre d'une activité est considéré comme archive.

Code du patrimoine, article L211-1 :

« 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. »

→ Le code du patrimoine, dans ses articles L211-4 et L211-5, distingue les archives publiques des archives privées :

« 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 ; [...]. »

« Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L211-4. »

→ Pourquoi conserver des archives ?

Code du patrimoine, article L211-2 :

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

Liste non exhaustive de textes légaux et réglementaire de référence

Afin de bien comprendre les obligations et les droits liés à la gestion de ses archives :

– Sur la collecte, conservation et protection des archives publiques : Code du patrimoine, articles L212-1, L212-3, L212-4

– Sur la collecte, conservation et protection des archives privées : Code du patrimoine, articles L212-15, L212-16, L212-17, L212-20, L212-21

– Sur le régime de communication des archives publiques : Code du patrimoine, articles L213-1, L213-4, L213-6

Ces articles s'intègrent au sein de l'environnement légal des archives en France.

Il est établi depuis la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 et à laquelle la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 vient préciser le cas spécifique des archives électroniques.

Le régime général des archives est précisé par les articles R212-1 à R213-13 du Code du patrimoine.

D'autres lois et règlements peuvent compléter ce panorama juridique :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Décret n° 79-1037 du 29 décembre 1979, partie réglementaire du code du patrimoine, relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données) ;
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
- Articles L111-1 et L111-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Pour les centres d'art contemporain labellisés d'intérêt national :

Il s'agit de remplir la mission de documentation et d'archives qu'inscrit l'arrêté du 5 mai 2017 fixant le cahier des missions et des charges relatives au label « Centre d'art contemporain d'intérêt national » (CACIN) :

- Section 1, I.3.B « Mission et documentation des archives » :

« La constitution d'archives et leur conservation constitue un patrimoine pour la structure labellisée [...] et une véritable ressource pour les artistes et le public qui peut être valorisée notamment grâce à l'outil numérique. »

Pour aller plus loin

Abrégé d'archivistique - Association des archivistes français

www.abrege.archivistes.org

Code du patrimoine - Légifrance

www.legifrance.gouv.fr/codes/texte

Arrêté du 5 mai 2017 fixant le cahier des missions et des charges relatif au label « Centre d'art contemporain d'intérêt national » - Légifrance

www.legifrance.gouv.fr/download/pdf

Référentiel général de gestion des Archives - Comité interministériel aux Archives de France

www.francearchives.gouv.fr/fr/file.pdf

I.2. Mes archives, publiques ou privées ?

Pour déterminer la nature privée ou publique des archives, il est recommandé d'appliquer un faisceau d'indices qui prend en compte le statut juridique du centre d'art, ses sources de financement, les missions dont il est investi et qu'il poursuit.

→ À priori, en tant que centre d'art contemporain de statut associatif (personne morale de droit privé), le fonds d'archives relève du droit privé.

→ Mais il faut regarder le contexte et la finalité de production. Si des missions de service public ont été confiées à ce centre d'art contemporain de statut associatif par une personne morale de droit public, et par délégation, alors les archives produites pour mettre en œuvre ces missions sont des archives publiques.

I.3. Un essentiel des théories et principes en archivistique

De grands principes structurent la théorie et la pratique archivistique pour guider la gestion, la préservation des archives et la compréhension de leur utilité.

Le principe du respect des fonds et ses notions connexes

Un fonds d'archives est la résultante des activités d'une personne physique ou morale qui produit et reçoit des documents.

Pour protéger l'intégrité et la signification contextuelle d'un fonds, les documents constitués de manière organique par un-e même producteur·rice doivent être organisés et conservés ensemble :

→ Il ne faut pas les mélanger à d'autres documents provenant d'une autre personne juste parce qu'un objet, une thématique, leur serait commune ou similaire (respect de la provenance) ;

→ Il ne faut rien éliminer avant une réelle évaluation du fonds, et préserver les formats et supports d'origine (respect de l'intégrité et de l'authenticité des documents) ;

→ Il faut préserver autant que possible le classement interne mis en œuvre par le ou la producteur·rice et, s'il n'y en a pas, essayer de le reconstituer (respect de l'ordre originel).

Ainsi, l'ensemble des documents produits dans l'activité d'un centre d'art contemporain est conservé de manière à refléter son identité et ses activités.

Exemples :

- L'ensemble des documents produits pour une exposition, bien que de natures différentes, est conservé au sein d'un dossier dédié physique et/ou numérique ;
- Les affiches d'expositions sont conservées dans leur format final, imprimé original : le fichier numérique qui a servi à l'élaborer n'est conservé que s'il présente un intérêt pour la continuité des activités de la structure.

La notion de cycle de vie des documents

Dans l'archivistique contemporaine, la théorie des trois âges des archives divise le cycle de vie d'un document en trois phases spécifiques et distinctes :

1. Les archives courantes

Cet âge regroupe l'ensemble des documents utilisés habituellement dans l'activité et la vie quotidienne d'une structure. Ils remplissent une fonction et sont donc conservés pour un usage courant.

Exemples :

- Les flyers, les devis d'une exposition en cours.

2. Les archives intermédiaires

Cet âge regroupe l'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés quotidiennement mais qui pourraient être toujours utiles et consultés. Au terme de cet âge et à la fin d'une durée de conservation fixée ou décidée, il convient de sélectionner les archives à conserver définitivement pour raison historique et les archives à éliminer.

Exemple :

- Les budgets annuels d'exercices désormais clos.

3. Les archives définitives

Cet âge regroupe l'ensemble des documents qui, après tri, doivent être conservés sans limitation de durée en ce qu'ils constituent les preuves – notamment juridiques – et la mémoire de la structure, et témoignent de son identité.

Exemple :

- Le courrier ministériel d'attribution du label « Centre d'art contemporain d'intérêt national »

Attention : dans la pratique, plus tôt on repère et on met en sécurité les informations engageantes d'une structure, mieux c'est ! Il faut interroger l'intérêt d'un document dès sa création !

L'évaluation et la sélection des archives

L'évaluation est l'opération archivistique visant à déterminer l'intérêt administratif, juridique ou historique de l'ensemble de documents considéré. Il s'agit d'une opération fondamentale, préalable à la sélection. À l'issue de l'évaluation, il faut définir le sort de l'ensemble considéré, qui peut être :

1. La conservation intégrale, justifiée quand les documents présentent un intérêt historique, juridique, administratif ;
2. La conservation partielle, le processus se poursuit alors par l'étape de la sélection ;
3. La destruction intégrale.

Concrètement, comment faire pour évaluer les archives ?

→ Il faut faire la liste (récoler) de l'ensemble des documents et données produits ou reçus par la structure, ce qui permettra de définir des dossiers types ;

→ Il faut ensuite définir ou respecter pour chaque catégorie de dossier une durée de conservation qui lui est propre et un sort final (conservation ou destruction), qu'on consigne dans un tableau de gestion (voir : « Se munir d'outils pratiques ») ;

→ Il est important de tracer les décisions prises lors de l'évaluation des archives, pour en assurer une continuité et en permettre la transmission.

Si la conservation partielle est décidée, différents types de sélections peuvent être mis en œuvre

1. Sélection de documents récapitulatifs

Les conserver permet d'éliminer une partie de l'ensemble qu'ils documentent.

Exemple :

- Conserver un budget et détruire les pièces comptables.

Parmi les documents récapitulatifs, il faut distinguer :

- Les documents structurés qui contiennent les principales données d'un dossier ou d'un ensemble de dossiers (telle qu'une base de données), et qui sont tenus en parallèle des dossiers ;

- Les documents de synthèse qui sont le produit d'un travail intellectuel résumant des données issues de documents préparatoires plus complets (tel qu'un rapport annuel d'activité).

2. Sélection qualitative

En ne gardant trace que d'évènements « marquants » sur le plan historique.

Pour aller plus loin :

Il est également possible de procéder à la sélection d'un spécimen ou d'un échantillon, qui est une portion considérée comme représentative des qualités de l'ensemble des documents.

Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques

<https://francearchives.gouv.fr/file/.pdf>

II. Méthodologie et gestion des archives au quotidien

II.1. Définir, adopter et maintenir un projet en collectif

À l'échelle du centre d'art, c'est une véritable dynamique d'archivage qui doit être mise en place. Chacun·e a un rôle à jouer !

Tous·tes les producteur·rices d'archives au sein de l'activité doivent être parties prenantes dans le temps long de la mise en œuvre des bonnes pratiques.

Pour cela, la·e responsable de la structure doit, avec ses équipes :

→ Instaurer des pratiques quotidiennes de classement, de tri et d'élimination partagées ;

→ Définir le rôle de chacun·e : qui doit élaborer et animer un serveur interne et partagé ? Qui opère les destructions de documents, et quand ?

→ Définir l'organisation matérielle et logistique de la mise en sécurité et de la conservation matérielle des documents ;

→ Décider des modalités de reprise des arriérés d'archivage papier et numérique : pour cela, il ne faut pas hésiter à prendre appui sur des professionnel·les des archives (voir : [Travailler avec des interlocuteur·rices](#), page 19).

Pour sensibiliser, former et générer du collectif, l'élaboration de la méthodologie d'archivage est dans l'idéal réalisée en co-construction, par tous·tes : les événements de type « Digital Cleanup Day » sont à cet égard de bons exemples d'initiatives pour mobiliser les équipes.

Pour aller plus loin :

Digital Cleanup Day - Journée mondiale du nettoyage numérique
www.digital-cleanup-day.fr

II.2. Identifier et trier l'existant

Quelques repères clés sur les moyens de traiter la production existante et d'organiser le traitement d'une production passée comme à venir :

→ Procéder à un état des lieux, recenser toutes les productions, numériques comme physiques, générées dans l'activité, et analyser à un niveau macro les dossiers déjà constitués ;

→ Vérifier les autorisations d'usage des documents (propriété intellectuelle, droit à l'image, RGPD) et identifier les documents et données ne pouvant être archivés faute d'autorisation.

En particulier, vérifier les contrats établis avec les artistes-auteur·rices et la nature des productions conservées pouvant être archivées : par exemple, les reproductions d'œuvres sont à différencier de la documentation réalisée par l'artiste-auteur·rice ;

→ Procéder à l'évaluation du fonds, définir des durées d'usage et de conservation des différents documents et écrire ces règles dans un tableau de gestion ;

→ Trier et procéder aux éliminations évidentes de documents ;

→ Identifier les lieux de conservation actuels, possibles, aux normes, les moyens de stockage disponibles et les perspectives de réhabilitation des espaces en fonction ;

→ Structurer l'intérieur des dossiers et l'organisation de la production documentaire selon un plan de classement défini ;

→ Diffuser de bonnes pratiques au quotidien et s'appropriier des outils partagés de gestion des archives (le plan de classement, le tableau de gestion...) ;

→ Clore correctement les dossiers à conserver au fur et à mesure, et procéder à leur mise en conservation.

Repérer les informations engageantes

Il s'agit de convenir ensemble, au sein de la structure, des catégories de documents sur lesquelles il faut prioriser l'effort de conservation :

– Les documents justifiant son existence juridique (les statuts...) ;

– Les décisions (les procès-verbaux d'assemblée générale...) ;

– Les contrats : concernant les contrats passés avec des artistes, il faut bien penser à définir l'étendue des droits de représentation et de reproduction des œuvres, pendant et après la vie de la structure ;

– Les financements (budgets...) ;

– Les activités générales (rapports d'activité...) ;

– Les activités particulières : définir quels documents ou productions conserver pour une exposition donnée, une résidence d'artistes, un atelier avec des publics ?

Pour rappel : définir en amont les données qu'il faut mettre en sécurité facilitera la gestion et la conservation des archives !

Quid des durées de conservation ?

Bien que les durées de conservation des archives privées soient par principe laissées à la discrétion du producteur, il est à noter que les archives publiques et d'autres catégories de documents obéissent à des durées de conservation minimum encadrées par les textes :

- Documents sur la création de l'association : illimitée ;
- Documents sur le fonctionnement de l'association : au moins 5 ans ;

- Documents financiers : au moins 10 ans ;
- Documents fiscaux : au moins 6 ans ;
- Documents sur les personnes de l'association : variable, entre 1 et 5 ans ;
- Documents sur les locaux de l'association : variable, entre 1 an et illimité.

Pour aller plus loin :

Guide pratique - Les durées de conservation

www.cnil.fr/sites/cnil/files/guide_durees_de_conservation.pdf

Délais de conservation des documents d'une association

www.service-public.fr/particuliers/vosdroits

II.3. Se munir d'outils pratiques

Le plan de classement

Le plan de classement est la colonne vertébrale de l'organisation des archives.

C'est un système qui fixe l'organisation des archives courantes, intermédiaires et définitives : il permet de les ranger, de les identifier et de les retrouver, et cela de manière claire, intuitive et précise.

Il peut être réalisé sous la forme d'un tableau, d'un traitement de texte, et d'autres outils de gestion numérique ou physique des archives.

Il n'existe pas de plan de classement unique car il est le reflet des activités d'une structure donnée et lui est propre.

Il est cependant recommandé d'organiser un plan de classement par activités thématiques (pas par noms des salarié-es par exemple), avec des dossiers-répertoires racines, au sein desquels des données sont rangées et agencées en dossiers et sous-dossiers :

→ Des dossiers-répertoires racines structurent l'arborescence générale du plan : par métier, mission, ou encore par année.

→ Des séries de dossiers et de sous-dossiers précisent l'arborescence : par thématique, ou encore par typologie de documents.

→ Au sein de ces dossiers et sous-dossiers figurent les documents, rangés et correctement nommés.

Exemples :

• Serveur commun > ADMINISTRATION_GESTION > AG > 2016 > date_sujet_type_version.extension

• Serveur commun > 2016 > EXPOSITION > titre > COMMUNICATION > VUES_EXPO > type_sujet_artiste_crédit_01.extension

Attention : pour ne pas se perdre, il faut veiller à ne pas multiplier les niveaux de dossiers et sous-dossiers !

Une astuce pour savoir si un plan de classement est efficace : il suffit de vérifier si un document donné peut être positionné à plusieurs endroits !

- Si oui, le plan n'est pas efficace
- Si non, le plan est efficace

Le tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil permettant de savoir ce qu'il faut garder, pendant combien de temps, et si à l'issue des durées fixées et renseignées, les documents peuvent être détruits ou doivent être conservés.

Un tableau de gestion est essentiellement composé de quatre colonnes :

- Colonne 1 : indique la typologie et le nom des documents ;
- Colonne 2 : indique la durée de conservation des documents ;
- Colonne 3 : indique le sort final des documents ;
- Colonne 4 : indique la description des documents, les procédures administratives et les modalités de tri appliquées ou envisagées.

Pour aller plus loin :

Modèle de tableau de gestion pour un centre d'art contemporain de statut associatif

https://1drv.ms/x/s!Aqv8q_NtkqVjiRqQ4ZEy1Tfw2BPW

Tableau de tri des archives des associations - Archives départementales du Val-de-Marne

<https://archives.valdemarne.fr/image>

III. Archives numériques et archives papiers

III.1. Adopter les bons réflexes #numérique

Respecter des règles de nommage

Correctement nommer ses dossiers et leurs fichiers facilite l'accès, le tri et le partage des archives.

Pour ce faire, il est recommandé de respecter certaines conventions : emploi de l'underscore, intitulés précis et courts, recours à un index d'abréviations définies et partagées en interne (« CR » pour compte rendu par exemple), et proscrire les caractères spéciaux, les espaces vides, les dénominations vagues et nominatives.

Pour les dossiers, préférer aussi :

- Les majuscules pour la lisibilité et les chiffres pour le classement :
« 01_SUJET > 01_01_SUJET »

Pour les fichiers, préférer aussi :

- Un classement chronologique avec ces éléments :
« date_sujet_type_version.extension »

Pour la date, préférer : « AAAAMMJJ ».

Réguler l'accessibilité aux dossiers et protéger les données

Définir des autorisations d'accès limite les mauvaises manipulations éventuelles des dossiers et des fichiers. En cohérence avec les missions et responsabilités de chacun·e, il s'agit de réguler les possibilités de lecture et modifications de données dédiées ou alors jugées sensibles.

Protéger sa production documentaire consiste aussi en la sauvegarde régulière des données dans des formats ouverts contre les pertes involontaires, les pannes de systèmes et le piratage. Ces sauvegardes peuvent être effectuées sur des serveurs dédiés et via l'assistance des services publics d'archives. Des contrôles de lisibilité des fichiers sont à effectuer ponctuellement.

Les formats suivants (ouverts et non propriétaires) sont conseillés pour faciliter l'interopérabilité (fonctionnement partagé et collaboratif) et la conservation à long terme des archives numériques :

- Fichiers textes : .odt, .pdf, .txt
- Images : .png, .jpeg, .tiff
- Audio : .mp3, .wave
- Vidéo : .mpeg-4
- Tableur : .csv, .xml

Et ma boîte mail ?

L'usage des boîtes mails est impacté par la quantité et la fréquence des messages.

Si un tri et une discipline quotidienne demandent des efforts qui paraissent parfois au-delà du temps disponible, l'idéal est de tenter de planifier un moment dédié pour mieux traiter la réception des messages et leur contenu.

Pour ce faire, il est recommandé de :

- Dédier des boîtes de réception générales pour les affaires communes (le contenu des échanges sur un événement donné sera partagé et accessible à tous-tes) ;
 - Structurer des dossiers pour chaque boîte de réception pour filtrer les informations les plus communément reçues et poser des règles de gestion (telle que la destruction automatique des lettres d'information au bout de 2 mois) ;
 - Trier (conserver ou éliminer) l'information des boîtes de réception en fonction de l'ancienneté, de la nature et de l'importance de l'information :
- si ce mail engage la responsabilité juridique de ma structure, alors je dois le conserver ;
 - si j'ai simplement reçu ce mail pour information, et que je n'ai pas d'action à entreprendre, alors je ne le conserve pas ;
 - si ce mail permet de documenter et comprendre un dossier dont je suis en charge,

alors je sauvegarde les informations, pièces jointes dans le dossier correspondant.

Limiter l'envoi des pièces jointes, vider la boîte de réception chaque jour, préférer les échanges oraux de proximité... Ces autres gestes régulent l'impact des messageries électroniques sur la qualité de vie au travail, mais aussi sur l'environnement.

Dématérialisation et numérisation

- Numériser, c'est copier électroniquement un document papier.
- Dématérialiser, c'est informatiser une procédure papier.

La dématérialisation est encouragée par la massification de l'usage des outils informatiques.

Les archives numériques ont autant d'intégrité et d'authenticité que les archives papiers si :

- Elles correspondent à des documents nativement numériques produits dans des conditions propres à leur garantir dès leur création les caractères d'authenticité et d'intégrité.
- Elles correspondent à des documents numérisés pour lesquels des informations descriptives sont apposées, des formats libres et ouverts sont utilisés pour la sauvegarde, une attention à la fidélité du rendu est portée... Attention à la destruction du format papier après numérisation : le droit est focalisé sur l'original, si vous souhaitez détruire un original papier après numérisation, il faut que celle-ci ait été faite en regard de la norme sur la numérisation fidèle des documents : NF Z 42-026.

Le recours à un Système d'Archivage Électronique (SAE) permet notamment d'assurer et de garantir l'intégrité et l'authenticité de ses fichiers, et d'appliquer une stratégie globale de préservation de la production numérique. C'est une infrastructure matérielle et logicielle dont disposent désormais les services publics d'archives pour s'organiser et permettre la conservation sur le très long terme des archives numériques.

Le logiciel open source Archifiltre Docs aide à l'analyse, à l'organisation et au tri de sa production bureautique :

- Obtenir une représentation visuelle de l'arborescence d'un serveur et l'emplacement des fichiers ;
- Réaliser un audit d'une arborescence et de l'état des fichiers ;
- Identifier et trier les fichiers : les formats, les doublons, la taille et l'empreinte carbone qu'ils représentent ;
- Travailler une nouvelle arborescence ;
- Identifier et protéger les données sensibles.

Pour aller plus loin :

Archives électroniques : les règles de nommage des dossiers et fichiers

www.cdg74.fr/Fiche-pratique-nommage-1.pdf

Outils Open Source Archifiltre Docs

<https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>

Webinaire - Organiser la gestion de ses archives numériques

www.youtube.com/watch?v=5DQHDrbDcMM

III.2. Adopter les bons réflexes #papier

Intituler clairement les dossiers / boîtes d'archives

Une fois un dossier d'archives trié et clos, il faut le mettre en boîte et le ranger dans un espace de conservation dédié. Afin de faciliter les recherches et la gestion des archives physiques en interne, il faut apposer sur les boîtes ou les dossiers un numéro unique, un intitulé clair et précis (à l'inverse de « divers », par exemple), une date, et éventuellement un-e auteur-riche. Chaque numéro est ensuite renseigné au sein d'une liste qui l'associe à une description succincte du contenu de la boîte.

Limiter l'emploi de polluants qui détériorent le papier

Tels que les trombones et autres éléments métalliques, élastiques, pochettes plastiques, etc.

Partager les pratiques existantes

Diffuser le récapitulatif des bonnes pratiques archivistiques, et le plan de classement et le tableau de gestion s'ils existent.

Rendre accessibles et sécurisés les espaces de stockage

L'espace de conservation doit présenter un climat stable, protéger les archives de l'humidité (40-55% d'hygrométrie idéalement environ, absence de canalisation dans le local), des fortes chaleurs (maintenir à 18°C environ), de la lumière et d'autres dangers de détérioration (inondation, incendie...). Les archives doivent être conservées sur des étagères (jamais à même le sol, éviter le bois). Les étagères de stockage ne doivent pas être collées aux murs.

Idéalement, il convient d'intégrer la conservation des archives physiques au sein d'un plan de prévention des risques et catastrophes, afin d'être en mesure de sauver l'essentiel en cas de sinistre.

Pour aller plus loin :

Comment conserver mes documents ?

<https://archives.strasbourg.eu/fr/n/comment-conserver-mes-documents/n:96>

Conseils pour un classement efficace des supports «traditionnels» papier

<https://archives.cotesdarmor.fr/conseils-pratiques>

IV. Conserver et transférer mes archives

IV.1. Éliminer, conserver, verser, déposer ou donner

Les archives et la mémoire des centres d'art contemporain doivent subsister. Les services publics d'archives peuvent accueillir de tels fonds. Ce transfert peut s'effectuer de différentes manières.

Archives publiques

Les archives publiques ont l'obligation d'y être transférées, par voie de versement.

Verser ses archives décrit l'opération par laquelle la responsabilité de la conservation des archives « définitives » passe du·de la producteur·rice d'archives publiques à un service public d'archives compétent pour en assurer la conservation. Le versement se matérialise par le transfert effectif des archives, décrit dans un bordereau de versement. Ce bordereau est élaboré par le·la producteur·rice, qui y inventorie les documents à verser, en accord avec le service d'archives compétent.

Les documents d'archives publiques qui n'ont pas d'intérêt à être conservés sont éliminés. Il est alors obligatoire d'établir un bordereau d'élimination avant toute destruction, et cela afin d'en garder trace.

Archives privées

Le fonds peut être proposé à un service public d'archives sous forme de don, de dépôt, de legs, de dation ou d'achat.

1. Le don

Donner ses archives à un service public d'archives, c'est en transférer la propriété pleine et entière à une personne publique, pour en assurer la conservation définitive. Pour procéder à un don, il faut établir une lettre d'intention de don, précisant les modalités de communication et de réutilisation autorisées, décrivant les droits de propriété littéraire et artistique éventuels attachés aux documents. Le service public d'archives étudie alors la proposition ; s'il l'accepte, il organise le transfert matériel des documents et fait établir la décision définitive d'acceptation de ce don.

2. Le dépôt

Déposer ses archives auprès d'un service public d'archives n'entraîne pas le transfert de propriété des archives, et est un acte

révocable. Le dépôt fait l'objet d'un contrat entre les deux parties, qui fixe les droits et obligations du·de la producteur·rice et du service. Les services publics d'archives peuvent prévoir en ce cas des clauses d'indemnisation en cas de reprise du fonds, qui sont discutées au moment de l'établissement du contrat.

Pour aller plus loin :

Modèle de bordereau de versement

<https://archives.cotesdarmor.fr/verser-les-archives-0>

Modèle de bordereau d'élimination

<https://archives.cotesdarmor.fr/detruire-les-archives>

Modèle de lettre d'intention de don

https://francearchives.gouv.fr/file/5272b291cb30bff1fa1d3ec9e0382ac6767257fd/Modele_lettre_intention_don.pdf

Modèle de contrat de dépôt

<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/38061>

IV.2. Travailler avec des interlocuteur·rices

Recourir à l'expertise de professionnel·les des archives peut tant aider à la bonne gestion des archives qu'à la bonne définition des choix de conservation ou de transfert.

Les services publics d'archives : les Archives nationales, départementales et municipales

Les différents services publics d'archives sont des services publics compétents pour conserver les archives publiques des centres d'art contemporain. Ils définissent aussi une politique de collecte des archives privées, qui peut contraindre les dons et dépôts.

Au-delà de leurs missions de collecte, de classement, de conservation et de communication des archives publiques, les services d'archives assurent une mission de conseil pour la bonne gestion des archives, publiques et privées. Elles sont à même de guider la mise en place d'une méthodologie d'archivage et d'accompagner l'appréhension des outils de

gestion des archives par leurs producteur·rices. Ce sont les premières interlocutrices à solliciter.

Des prestataires spécialisés

Des sociétés privées et tiers archiveurs proposent des services d'aide à la bonne gestion et à l'externalisation des archives, physiques et numériques. Elles sont à même de mettre en œuvre le tri, le classement, l'inventaire d'archives et de stocker les archives privées définitives qui ne rentreraient pas dans le champ de la collecte des archives départementales et municipales, ou encore d'assurer une gestion sécurisée et efficace des archives courantes et intermédiaires. Toutefois, le recours à des tiers-archiveurs est souvent une solution onéreuse.

L'Association des Archivistes Français (AAF)

L'AAF regroupe près de 3000 professionnel·les des archives des secteurs public et privé. L'association dispense une activité de formation à destination de professionnel·les qui souhaitent se former aux fondamentaux de l'archivistique, à la prise en main d'outils de gestion des archives, ou encore à assurer une procédure de transfert.

Les étudiant·es en archivistique

Il est possible pour les centres d'art contemporain d'accueillir un·e stagiaire ou alternant·e en formation d'archivistique. En Master 2, les étudiant·es sont relativement autonomes et ont toutes les compétences pour aider à définir un classement, accompagner sa mise en place, son suivi et travailler les transferts ou la conservation en interne.

Les producteur·rices d'archives doivent être en mesure d'assurer dans ce cadre un tutorat de qualité et donner de leur temps pour dispenser leur expertise permettant l'identification des documents produits. Ils doivent, dans le cas d'archives publiques, assurer un co-tutorat avec le service public d'archives compétent.

Pour aller plus loin :

L'annuaire des services publics d'archives

<https://francearchives.gouv.fr/article/38379>

Prendre contact avec l'AAF

<https://www.archivistes.org/contact>

Offres de formations de l'AAF

<https://www.archivistes.org/-Formations->

Connaitre et contacter des prestataires agréés pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires

→ sur support numérique <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/26287437>

→ sur support papier <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/26287438>

Déposer ou relayer une offre de stage ou d'alternance sur le site de l'AAF

<https://www.archivistes.org/Comment-deposer-une-offre-d-emploi>

V. Communication des archives

La conservation des archives ne trouve son sens que dans la communication de celles-ci à autrui. Valoriser, communiquer, c'est transmettre, mettre en lumière et préserver les éléments d'une activité, des savoir-faire. Nécessaires à l'évolution des pratiques, les archives conservées permettent une valorisation de l'histoire des centres d'art, et cela notamment à l'adresse des publics, des chercheur-euses comme des partenaires.

V.1. Pourquoi ? À qui ? Comment ?

Si les conditions juridiques permettent la communication des archives, il s'agit pour les centres d'art contemporain d'organiser leur accessibilité.

Il n'est pas recommandé de numériser en masse les documents, qui ne peuvent pas toujours être diffusés sur Internet (en raison des droits de propriété intellectuelle). C'est une opération coûteuse et qui doit se concentrer sur les documents les plus fréquemment consultés en premier lieu. On peut en revanche organiser leur communication dans les murs, sous surveillance afin de limiter les vols ou détérioration de documents.

Il est conseillé de communiquer sur les possibilités d'accès et d'exploitation du fonds d'archives, via des procédures clairement définies et si les capacités bâlimentaires des lieux le permettent (telle qu'une salle dédiée à la consultation).

Afin de permettre une communication élargie à la recherche, il est nécessaire de mettre en œuvre un thésaurus partagé afin de faciliter l'indexation des fonds.

L'indexation est une technique documentaire qui part des documents et permet de sélectionner librement des termes descriptifs et indicateurs du document pour le rendre identifiable dans le cadre d'une recherche. Un thésaurus sert à schématiser et organiser la sélection de termes en les reliant entre eux selon leur relation (telle qu'une thématique).

Pour aller plus loin :

Module de formation du PIAF (Portail International Archivistique Francophone) sur l'indexation

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s7/section7_papier.pdf

Guide d'indexation pour le web

<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/37832>

V.2. Quoi ? Quand ?

Ces questions s'incarnent au sein des droits et obligations qui guident la communication des archives : délais de communicabilité, droit d'auteur, droit au respect de la vie privée, RGPD...

Les archives publiques

Elles sont par principe communicables de plein droit. Sauf exception, pour lesquelles un délai est déterminé pour protéger la vie privée par exemple (librement communicables passé un délai de 50 ans).

Les archives privées

Elles sont communicables en fonction de la sensibilité et de la confidentialité des contenus. Leur communication ne doit pas contrevenir à des accords contractuels passés entre des co-producteur·rices d'archives, bien que l'un·e n'en soit plus le·la détenteur·rice, ou entre le·la producteur·rice et le service compétent pour le transfert.

V.3. Les archives en ligne

Présenter ses archives ou un inventaire de ses archives en ligne, sur un site Internet ou sur des réseaux sociaux, est un exemple majeur de communication des archives. Afin de réguler notamment les impacts écologiques et financiers de cette communication, il est crucial pour les centres d'art de sélectionner les archives et l'information à communiquer.

Ce qui guide l'organisation des sites Internet, c'est l'optimisation de l'expérience utilisateur·rice et la recherche de visibilité de l'information.

Pour cela, il est recommandé de :

→ Mettre à disposition de la donnée pertinente et essentielle pour réguler le flux et le poids des données ;

→ Mettre à disposition des données en formats de fichiers ouverts pour favoriser l'interopérabilité et la durabilité ;

→ Réserver l'accès à des archives volumineuses (vidéos, conférences) ou plus complètes (totalité d'un dossier documentaire) à une communication sur demande spécifique, effectuable numériquement ou physiquement en fonction de la localisation du fonds d'archives sollicité et des modalités de consultation prévues.

La valorisation en ligne des archives est une perspective aux multiples formes : expositions numériques, publications, actions pédagogiques en ligne, podcasts vidéo ou audio... C'est aux centres d'art et à leurs équipes de les imaginer en fonction des moyens qui sont les leurs.

Pour aller plus loin :

Adagp - Droits de reproduction et de représentation

<https://www.adagp.fr/fr/role-et-missions-de-ladagp/droits-dauteur-geres-par-ladagp>

Guide pratique RGPD de la Cnil

https://www.cnil.fr/sites/cnil/cnil_guide_securite_des_donnees_personnelles-2023.pdf

Remerciements

Coordination générale
Marie Chênél

Coordination et rédaction
Antoine-Riwall Brajeul

Mise en page
Chloé Monneron

Nous adressons nos remerciements les plus vifs à celles et ceux qui ont été nos interlocutrices et interlocuteurs entre 2022 et 2024, alors que nous cherchions à matérialiser cet outil.

Nous les remercions pour le temps qu'elles et ils nous ont consacré, et les repères indispensables qu'elles et ils ont généreusement partagé avec nous, novices que nous étions au sein de l'univers passionnant des archives.

Nos remerciements s'adressent en premier lieu à :

Anne Jolly, cheffe de la mission, **Hélène Brossier**, adjointe, et **Julie Védrines**, responsable du secteur arts visuels, Mission des archives du ministère de la Culture

Anne Pletinckx, directrice, Archives de l'Université de Bordeaux

Jean-Philippe Bonilli, archiviste, Centre Pompidou

Nathalie Regagnon, directrice adjointe, Fonds et collection des Archives départementales de la Haute-Garonne

Nous remercions également :

Julie Desmidt, déléguée générale, **Camille Triquet**, responsable de l'information ressource, **Julie Robuchon**, responsable de la communication, Fraap

Claire Larrieux, déléguée générale, **Pauline Janssens**, responsable de projets et contenus éditoriaux multisupports, AAF

Sandra Patron, directrice, **Fanny Hollman**, directrice adjointe, **Gilles Baume**, responsable du service des publics et communication au CAPC, Bordeaux

Garance Chabert, directrice de la Villa du Parc, Annemasse,

Céline Poulin, directrice du CAC Brétigny (jusqu'en janvier 2023)

l'ensemble des professionnel·les des centres d'art contemporain qui n'ont eu de cesse de rappeler l'importance de soigner nos archives

Rémi Parcollet, dont le rapport fait mémoire.

DCA — Association française de développement des centres d'art contemporain

Créé en 1992, DCA est un réseau national qui rassemble près de 60 centres d'art contemporain répartis sur l'ensemble du territoire, aussi bien en zone urbaine qu'en zone périurbaine ou rurale. Les centres d'art contemporain sont des acteurs essentiels du secteur des arts visuels et font partie des fers de lance de la politique de décentralisation culturelle. À travers leurs programmations ambitieuses et leurs singularités structurelles, ils constituent des dispositifs incontournables de production et de diffusion de l'art contemporain. Depuis leur émergence il y a plus de 50 ans pour les plus anciens, ils contribuent au dessin d'une histoire de l'art comme à l'accès du plus grand nombre à la création actuelle. En majorité subventionnés par des fonds publics (Drac, régions, départements, communautés d'agglomération, villes), la plupart sont des associations.

www.dca-art.com

Équipe

Directrice

Marie Chênél

m.chenel@dca-art.com

Chargée d'administration et communication

Maud Le Roy Olu

m.leroyolu@dca-art.com

Conseil d'administration

Coprésidentes

Victorine Grataloup, directrice de Triangle — Astérides, centre d'art contemporain, Marseille

Isabelle Reiher, directrice du Centre de création contemporaine Olivier Debré — CCC OD, Tours

Émilie Renard, directrice de Bétonsalon — Centre d'art et de recherche, Paris

Vice-présidente

Sophie Kaplan, directrice de La Criée centre d'art contemporain, Rennes

Trésorier:

Loïc Le Gall, directeur de Passerelle Centre d'art contemporain, Brest

Secrétaire

Céline Kopp, directrice du Magasin — Centre national d'art contemporain, Grenoble

Sophie Auger-Grappin, directrice du Creux de l'Enfer, centre d'art contemporain d'intérêt national, Thiers

Lydie Marchi, directrice du Centre d'art et de photographie de Lectoure

DCA est membre du **CIPAC — Fédération des professionnels de l'art contemporain**.

Association créée en 1997, le CIPAC réunit les professionnel·les engagé·es dans la production, la diffusion et la médiation de l'art contemporain en France. Il fédère les diffuseurs de l'art contemporain (Frac, centres d'art, artothèques, galeries...) dont certains ont également une activité de production, les structures de l'enseignement public de l'art (écoles supérieures, classes préparatoires, pratiques amateurs...), rassemble les métiers (régisseur·ses, installateurs et installatrices d'œuvres d'art, commissaires d'exposition, critiques, médiateur·rices...) et les réseaux dans les territoires qui structurent dans chaque région les professionnel·les des arts visuels. Actuellement, la fédération du CIPAC réunit une trentaine de réseaux et d'organisations professionnelles.

Organisme de formation continue répondant spécifiquement aux besoins des professionnel·les des arts visuels depuis 2006, le CIPAC dispense des formations permettant l'actualisation des connaissances et l'acquisition de savoir-faire techniques et opérationnels directement mobilisables dans une pratique professionnelle quotidienne. Rassemblant différents corps de métiers dans l'art contemporain grâce à sa fédération, l'organisme de formation certifié du CIPAC bénéficie d'une position unique qui lui permet d'identifier les besoins, de comprendre les demandes, d'y répondre de façon précise et adaptée, de mobiliser des intervenant·es et expert·es de qualité.

www.cipac.net

En amitié avec la **Fraap — Fédération des réseaux et associations d'artistes plasticiennes et plasticiens**, ce guide a aussi été pensé pour pouvoir plus largement servir de ressources aux associations et collectifs d'artistes, partout en France.

Fondée en 2001 et fort de près de 150 membres, la Fraap soutient, représente et fait reconnaître le travail des associations et collectifs d'artistes dans le secteur des arts visuels en France.

Organisation professionnelle nationale, elle assure une mission de représentativité du secteur associatif indépendant dans les arts visuels, au sein des espaces de concertation à toutes les échelles du territoire français. La Fraap œuvre à l'amélioration des conditions d'observation dans les arts visuels. Elle coordonne, formalise et alimente une observation participative et partagée du secteur et tout particulièrement des associations et collectifs d'artistes. Elle s'implique dans différents travaux de recherches nationaux et internationaux et organise de nombreuses rencontres publiques. De plus, la Fraap recense, inventorie et élabore un ensemble de ressources publiques qu'elle met à disposition de toutes et tous, librement et gratuitement. Elles sont composées de fiches pratiques, rédigées et proposées par la Fraap et de références bibliographiques, dont les sources sont riches et variées.

www.fraap.org

DCA

Association française de développement
des centres d'art contemporain

Hôtel Salomon de Rothschild
11, Rue Berryer F—75008 Paris

info@dca-art.com
www.dca-art.com

IG [@dca.reseau](https://www.instagram.com/dca_reseau)
LK [@dca_reseau](https://www.linkedin.com/company/dca_reseau)

Annexes

Guide de bonnes pratiques archivistiques

DCA

Hôtel Salomon de Rothschild
11, Rue Berryer F—75008 Paris

Association française de développement
des centres d'art contemporain

info@dca-art.com
www.dca-art.com

IG
LK

[@dca.reseau](https://www.instagram.com/dca_reseau)
[@dca_reseau](https://www.linkedin.com/company/dca_reseau)

Fiche-synthèse #1

Comprendre les archives

I. Définitions et identification

Les archives d'un centre d'art contemporain sont constituées de tous les documents produits ou reçus dans le cadre de son activité. Elles adoptent ainsi de multiples formes et supports qu'il faut respecter et conserver : documents électroniques, iconographiques, papiers ou encore audios et vidéos.

Les archives des centres d'art contemporain constitués en association relèvent par principe du droit privé. Toutefois, certaines de leurs archives peuvent aussi relever du droit public, si elles sont produites dans le cadre d'une mission de service public.

Les archives sont dotées de différents degrés d'utilité et d'intérêt :

- Celles utiles dans le quotidien du centre d'art (ex : un budget annuel en cours) ;
- Celles qui peuvent demeurer utiles (ex : un budget annuel d'un exercice récemment clôturé) ;
- Celles qui ne sont plus utiles pour l'activité mais qui revêtent un intérêt (historique, administratif) pour la mémoire du centre d'art ;
- Et celles qui ne sont plus utiles pour l'activité et qui ne revêtent pas d'intérêt pour la mémoire du centre d'art.

II. Les obligations de conservation

Il est primordial de conserver ses archives. Cette conservation est d'intérêt public, tant pour répondre aux besoins de la recherche, que pour répondre aux justifications administratives et aux enjeux de patrimonialisation des activités des centres d'art. C'est aussi un attendu du label « Centre d'art contemporain d'intérêt national » (CACIN).

III. Les professionnel·les des archives

Il existe en France un réseau de services publics d'archives, animé sur l'ensemble du territoire par des acteur·rices qui accompagnent et conseillent les différent·es producteur·rices d'archives sur la gestion de leurs fonds. De plus, ils et elles sont compétent·es pour conserver et mettre en valeur les archives qu'ils et elles collectent.

Ces services définissent une politique de collecte qui les obligent à récupérer et à préserver les archives publiques. Ils accompagnent et conseillent aussi la préservation des archives privées.

Les centres d'art contemporain de statut associatif sont invités à prendre contact avec le service public d'archives à l'échelle de leur département ou de leur municipalité, afin d'optimiser la gestion et la conservation de leurs archives.

L'annuaire des services publics d'archives : <https://francearchives.gouv.fr/fr/services>

Fiche-synthèse #2

Gérer les archives

I. Tout commence en traitant l'existant !

Il s'agira de trier, d'organiser la masse documentaire et de déterminer l'intérêt administratif, juridique ou historique d'un ensemble de documents considéré.

→ Certains ensembles nécessiteront une évaluation et une sélection, afin par exemple, de ne conserver à terme que des éléments qui en récapitulent d'autres.

Par là même est déterminé le sort final de ces éléments : l'élimination, la conservation en interne ou le transfert/versement à un service public d'archives.

Attention, des règles encadrent le sort final des archives :

Les archives privées qui ne présentent plus d'utilité pour l'activité et qui n'ont pas d'intérêt pour la mémoire du centre d'art peuvent être éliminées à la discrétion de la structure.

→ S'il s'agit d'archives publiques, il convient de prendre contact avec un service public d'archives pour notifier l'élimination (voir [« Préserver les archives »](#), page 30).

Les archives privées qui ne présentent plus d'utilité pour l'activité mais qui ont un intérêt pour la mémoire du centre d'art peuvent être conservées en interne ou transférées à un service public d'archives. Ce choix s'effectue à la discrétion de la structure et au regard de la politique de collecte d'archives privées du service sollicité.

→ S'il s'agit d'archives publiques, il convient de prendre contact avec un service public d'archives pour effectuer un versement (voir [« Préserver les archives »](#), page 30).

II. S'aider d'outils pratiques

Des outils existent pour faciliter cette gestion des archives :

- Le plan de classement
- Le tableau de gestion

III. Adopter des bons réflexes #numérique et #papier

Pour faciliter la gestion des archives de l'environnement numérique, il est recommandé de :

→ Respecter des règles de nommage : employer l'underscore et des intitulés précis et courts ; recourir à un index d'abréviations définies et partagées en interne ; proscrire les caractères spéciaux, les espaces vides et les dénominations vagues et nominatives.

- Exemple, pour les dossiers : « 01_SUJET > 01_01_SUJET »
- Exemple, pour les fichiers : « date_sujet_type_version.extension »

→ Protéger et préserver ses archives numériques : les sauvegarder régulièrement sur des serveurs internes dédiés et/ ou via l'assistance des services publics d'archives ; le faire dans des formats ouverts ; contrôler ponctuellement la lisibilité des fichiers.

• Exemples de formats ouverts et non propriétaires conseillés :

- Fichiers textes : .odt, .pdf, .txt
- Images : .png, .jpeg, .tiff
- Audio : .mp3, .wave
- Vidéo : .mpeg-4
- Tableur : .csv, .xml

→ Réguler l'usage des boîtes mails : dédier des boîtes de réception génériques pour les affaires communes ; structurer des dossiers pour chaque boîte de réception afin de filtrer les informations communément et quotidiennement reçues, poser des règles de gestion (par exemple, détruire les lettres d'information automatiquement au bout de 2 mois...) ; trier (conserver ou éliminer) l'information des boîtes de réception en fonction de l'ancienneté, de la nature et de l'importance de l'information.

Pour faciliter la gestion des archives physiques et imprimées, il est recommandé de :

→ Respecter les règles de conservation des archives, au sein d'espaces de stockage accessibles, dédiés et aménagés : qui protège les archives dans un climat stable, contre l'humidité (40-55% d'hygrométrie idéalement environ, absence de canalisation dans le local), les fortes chaleurs (18°C environ), la lumière et autres dangers de détérioration (inondation, incendie...).

→ Respecter une bonne organisation des données : une fois les dossiers clos et triés, les mettre en boîtes indexées d'intitulés courts, précis et d'une numérotation en continu renseignée au sein d'une liste qui indique aussi une courte description des dossiers.

Fiche-synthèse #3

Préserver les archives

I. En organisant leur transfert

Les archives privées sont conservées à la discrétion du centre d'art, bien qu'un transfert à un service public d'archives de proximité soit possible.

- Pour procéder à un transfert, deux solutions sont possibles :
1. Le don, transfert définitif établi par une lettre d'intention ;
 2. Le dépôt, transfert temporaire établi par un contrat de dépôt.

Quand les archives publiques ne sont plus utilisables pour l'activité de la structure, il convient de procéder à leur tri avec l'aide d'un service public d'archives compétent. Pour tout ce qui relève d'une mission de service public, le versement à un service d'archives est obligatoire.

→ Lors du tri, certaines archives seront éliminées : ce qui est notifié par le remplissage d'un bordereau d'élimination, conjointement rempli avec le service public d'archives ;

→ Et d'autres seront versées : ce qui est acté par le remplissage d'un bordereau de versement, conjointement rempli avec le service public d'archives.

II. En organisant leur communication

Les archives publiques sont par principe communicables de plein droit sauf exception, pour lesquelles des délais sont déterminés afin de protéger la vie privée, par exemple.

Les archives privées sont communicables en fonction de la sensibilité et de la confidentialité des contenus ; leur communication ne doit pas contrevenir à des accords contractuels, par exemple.

La communication des archives en ligne peut adopter de multiples formes : expositions numériques, publications, actions pédagogiques en ligne, podcasts vidéo ou audio...

Mais pour présenter ses archives sur un site Internet ou sur des réseaux sociaux, il est crucial d'intégrer certains objectifs et points de vigilance :

→ Mettre à disposition de la donnée pertinente est essentielle pour réguler le flux et le poids de données, et gagner en visibilité d'informations essentielles ;

→ Mettre à disposition des données en formats de fichiers ouverts pour favoriser l'interopérabilité et la durabilité ;

→ Éviter de diffuser des données à caractère personnel, ou grevées de droit de propriété littéraire et artistique.

Fiche-synthèse #4

Ressources et liens utiles

Sur le site de DCA

- [Guide de bonnes pratiques archivistiques](#)
- [Document de restitution des Rencontres professionnelles des centres d'art contemporain 2023](#), qui se sont tenues les 27 et 28 novembre 2023 au Capc, Musée d'Art Contemporain de Bordeaux
- [Padlet de ressources](#) accompagnant les Rencontres professionnelles 2023

Guides et fiches pratiques thématiques

- Sur la [conservation des archives, physiques et numériques](#)
- Sur le [nommage des fichiers](#)
- Sur les [durées de conservation des archives](#)

Modèles

- [Tableau de gestion](#)
- [Bordereau de versement](#)
- [Bordereau d'élimination](#)
- [Lettre d'intention de don](#)
- [Contrat de dépôt](#)

Contacts

- [L'annuaire des services publics d'archives](#)
- Le site de [l'Association des Archivistes Français \(AAF\)](#)