



SAUVEGARDE DE LA MÉMOIRE DU SPORT

M2M OS



**Le programme MéMoS est réalisé par
l'Académie nationale olympique française**

en partenariat avec
le Comité national olympique et sportif français,
le ministère de la Culture et de la Communication,
et le précieux concours
du ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative.



Crédit photos : Jeux Olympiques d'été Paris 1924
Collection CNOSF (reproduction par l'icnothèque de l'INSEP)

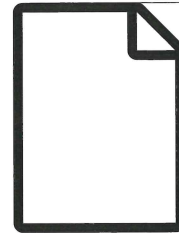
Couverture : Harold Osborn (USA), champion olympique de saut en hauteur à Paris en 1924 (1,98m)



Maison du sport français
1 avenue Pierre de Coubertin - 75640 Paris Cedex 13
Tél. : 01 40 78 28 00 - Fax : 01 40 78 29 51
www.franceolympique.com

Sommaire

Preamble	2
Introduction	3
1. Les archives du monde sportif : définition et conseils	7
1.1. Définition et conseils	7
1.2. Le statut juridique des archives : archives publiques/archives privées	8
2. Les archives : une mémoire en danger	11
2.1. La dégradation matérielle des documents	11
2.2. La dispersion des archives	11
2.3. La destruction	11
3. Pour une sauvegarde des archives du monde sportif : qui fait quoi ?	13
4. Comment confier vos archives ?	16
4.1. Les différentes procédures	16
4.2. Déroulement de la procédure	18
4.3. Qui contacter ?	20
4.4. Les différents modes de cession	20
4.5. Les règles de communication	22
4.6. Modèles de lettres proposées par le ministère de la Culture et de la Communication	23
5. Quelques conseils pratiques pour la conservation de vos archives	27
6. Autres activités	30
6.1. La collecte des archives orales et audiovisuelles	30
6.2. La mise en place d'un réseau de « correspondants-archives »	30
Composition du comité scientifique	32
Composition de la commission d'entrée des fonds	33
Présentation de l'organisation du réseau des Archives de France	34
1. Les Archives Nationales	34
2. Les services territoriaux d'Archives	35
Glossaire	36



Préambule

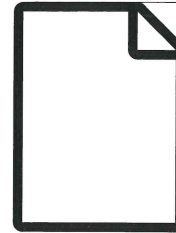
Ce guide a été réalisé par l'Académie nationale olympique française (ANOF) dans le cadre d'un partenariat avec le Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et les ministères français chargés de la Culture et des Sports.

2 500 exemplaires de ce guide ont été largement diffusés aux acteurs et partenaires du monde sportif français, mais aussi à tous les CNO et à toutes les ANO.

Nombreux ont été ceux qui ont manifesté leur souhait d'être destinataires de la traduction anglaise de ce guide. Aussi a-t-il été décidé de donner suite à leur souhait en leur présentant les conditions dans lesquelles a été lancé ce programme de sauvegarde de la mémoire du sport.

Il revient donc à celles et ceux qui souhaitent mettre en œuvre un tel programme de s'inspirer de l'expérience française en l'adaptant à leur législation et à leur fonctionnement.

Quoiqu'il en soit, l'Académie nationale olympique française reste à la disposition de tous les CNO et de toutes les ANO qui souhaitent se lancer dans une telle initiative pour les conseiller, voire pour les accompagner.



Introduction

Le programme MéMoS (Mémoire du Mouvement Sportif) de l'Académie nationale olympique française **a pour but de sensibiliser, collecter, sauvegarder, classer et valoriser la mémoire du sport, dans toutes ses composantes, essentiellement dans le cadre d'un Pôle national des archives du monde sportif.**

Ce pôle a pour vocation d'accueillir les fonds des fédérations et groupements sportifs nationaux agréés non délégataires de mission de service public et ceux des personnes morales ou physiques acteurs des activités sportives et jeux traditionnels nationaux.

Le Pôle national des archives du monde sportif a été créé le 15 décembre 2006 dans le cadre d'une convention de partenariat réunissant :

- le ministère de la Culture et de la Communication (direction des Archives de France) ;
- le ministère de la Santé et des Sports (MSS) ;
- le Comité national olympique et sportif français (CNOSF) ;
- l'Académie nationale olympique française (ANOF).

Les principes généraux de cette convention assurent la complémentarité de l'action de chaque partenaire et permettent l'organisation d'une véritable **chaîne archivistique sportive.**

Le Pôle national des archives du monde sportif est accueilli aux Archives nationales du monde du travail (ANMT) à Roubaix.

Le programme MéMoS est un outil au service du mouvement sportif, du monde universitaire et de tous les passionnés par une culture sportive en quête de connaissance.



MESSAGE DU PRÉSIDENT DE LA SOLIDARITÉ OLYMPIQUE À L'INTENTION DE L'ACADÉMIE OLYMPIQUE FRANÇAISE

Notre riche héritage, même s'il est préservé, doit également être partagé. Notre objectif est de mener à bien cette importante mission avec les jeunes et pour les jeunes. Cela signifie leur consacrer de grandes manifestations sportives à l'échelon mondial, mais aussi leur laisser un héritage et une histoire sportive olympique et nationale qui sera pour eux une source de fierté et d'inspiration.

Le processus éducatif ne peut bien se dérouler sans avoir recours aux références obligatoires que sont les réussites historiques ou les expériences passées sur lesquelles les générations futures vont pouvoir s'appuyer pour construire leurs vies.

Les Comités Nationaux Olympiques (CNO) et leurs Académies nationales olympiques (ANO) sont conscients de leur responsabilité qui est de préserver le passé historique. Ils se sont acquittés de cette tâche par le biais de manifestations commémoratives, de publications, par la création de musées et d'espaces publics, par la récupération et la protection de documents ainsi que d'autres objets associés à cet héritage et liés au sport, à la culture et à l'éducation.

Cette publication mise à votre disposition est un bon exemple de la manière de partager connaissances et expérience. J'encourage le Mouvement olympique et sportif à transmettre ses valeurs et son héritage et je suis convaincu que l'information contenue dans ce guide sera d'une grande utilité pour chaque CNO et leur permettra de trouver des solutions à leurs besoins particuliers.

Mario Vázquez Raña



COMITÉ
INTERNATIONAL
OLYMPIQUE

Au monde sportif international

Département de la gestion de l'information
Réf. No 73121a/PBD/egs

Lausanne, septembre 2009

Chers collègues, chers amis,

Le Mouvement Olympique jouit d'une image qui déborde largement du strict cadre de ses compétitions. Pour les athlètes comme pour les spectateurs, pour les sponsors comme pour les diffuseurs, pour les Fédérations internationales comme pour les Comités nationaux Olympiques, les Jeux revêtent une importance toute particulière.

Cette solennité a probablement toujours existé mais on constate aujourd'hui un regain d'intérêt pour le Mouvement Olympique et les valeurs qu'il véhicule.

Je pense que les efforts portés à la préservation du patrimoine, à la constitution d'archives, à l'acquisition de films ou de photographies historiques, à leur restauration..., tous ces efforts ont contribué à faire connaître le Mouvement Olympique comme soucieux de son passé et respectueux de ses héros.

Nous avons un devoir de mémoire et nous sommes devenus les gardiens d'une histoire qui concerne tous les pays et toutes les époques.

Mais cette responsabilité ne peut être assumée seulement dans le cadre strict du CIO : c'est toute l'histoire du sport qu'il faut sauvegarder aujourd'hui. La technologie le permet... et le demande. Les supports se détériorent, les lecteurs ne sont plus maintenus.

Le projet du CNOSF de sauvegarder la mémoire du sport en France est donc fondamental et répond à un besoin réel de préserver, indexer, rendre disponible cette mémoire.

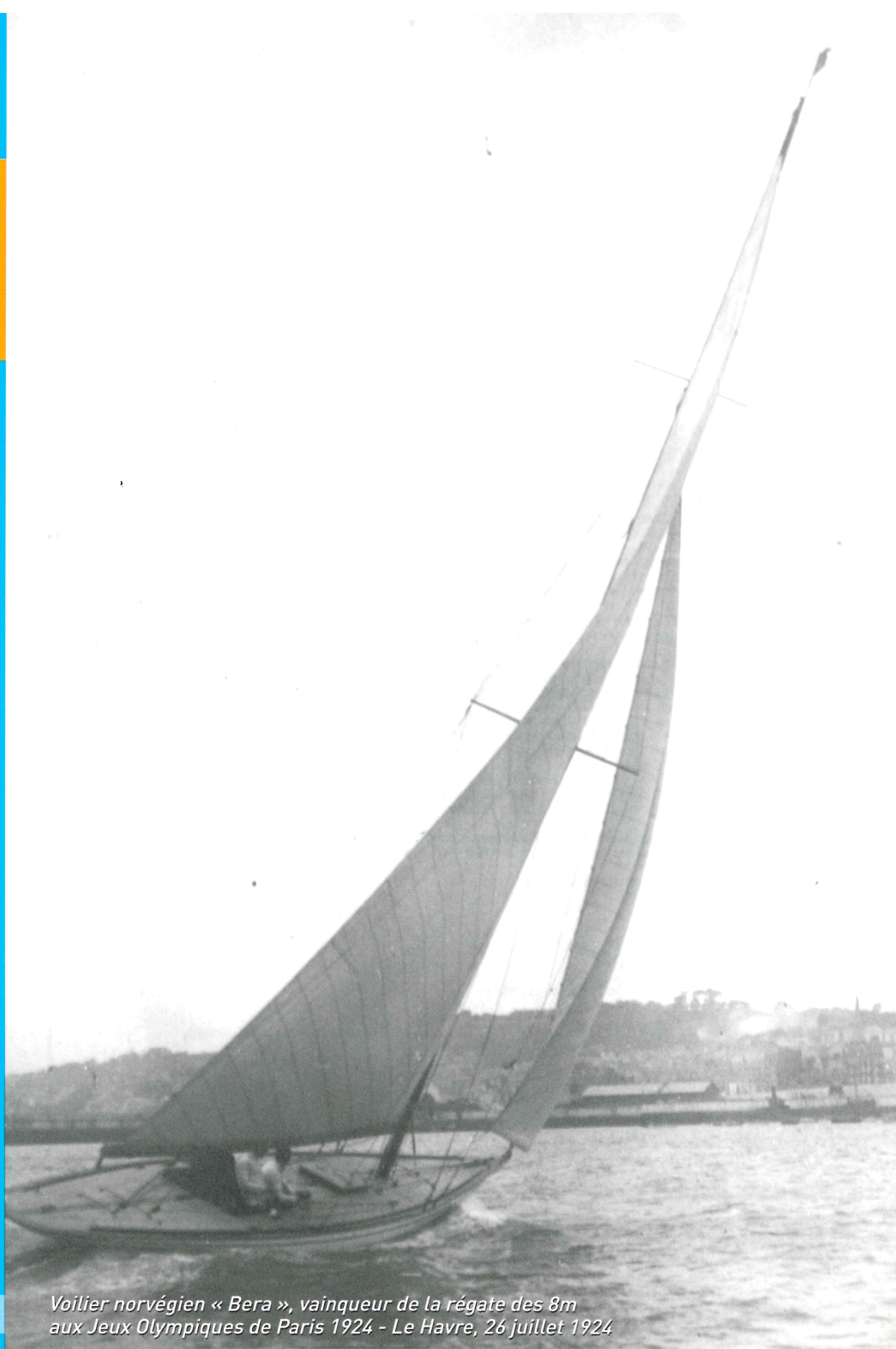
Avec mes meilleures salutations.

Philippe Blanchard
Directeur



Prenez le pouls: Congrès olympique virtuel www.2009congress.olympic.org

COMITÉ INTERNATIONAL OLYMPIQUE
Château de Vidy, 1007 Lausanne, Suisse. Tél. +41 21 621 6111 / Fax +41 21 621 6216 / www.olympic.org



*Voilier norvégien « Bera », vainqueur de la régates des 8m
aux Jeux Olympiques de Paris 1924 - Le Havre, 26 juillet 1924*

1.

Les archives du monde sportif : définition et conseils

Les détenteurs d'archives doivent bien souvent faire face à la difficulté d'évaluer l'importance et l'intérêt des documents qu'ils détiennent. Afin de répondre aux questions qu'ils peuvent se poser, nous vous proposons un bref aperçu de ce qu'il faut savoir sur les archives.

1.1. LES ARCHIVES : UNE DIMENSION PLURIELLE

*Convention de partenariat
Article 3 : [...] On entend par archives l'ensemble des documents, sur tous supports produits par les instances du mouvement sportif, les organismes de droit privé, les personnes morales ou physiques acteurs des activités sportives et jeux traditionnels nationaux. La presse spécialisée nationale, les bulletins émanant du mouvement sportif, la documentation rassemblée par celui-ci entrent dans le champ de la présente convention lorsqu'il s'agit d'ensembles rattachés aux documents constitutifs des fonds d'archives ou complémentaires de ceux-ci.*

Les archives ne se résument pas aux seuls papiers historiques. Les photographies, les périodiques, les films et les objets, produits ou collectés, témoignent eux aussi des mutations et de l'évolution d'une institution, fil conducteur de son histoire.

1.1.1. Les documents figurés et audiovisuels

Il s'agit de l'ensemble des documents figurés (photographies, dessins, peintures, gravures, affiches, cartes, etc.), sonores (entretiens et bandes sonores essentiellement) et audiovisuels (films). Ils représentent une source exceptionnelle de documentation et de représentations. Ce type de documents nécessite bien souvent des conditions de conservation très spécifiques (température et humidité stables, matériaux neutres) difficiles à mettre en œuvre au sein d'institutions privées.

1.1.2. Les objets

En plus des archives, il se peut que vous déteniez des objets ayant une valeur historique :

- objets liés à une pratique sportive ;
- récompenses (coupes, médailles, etc.) ;
- objets de communication ou promotionnels (affiches, cartes postales, fanions, foulard, etc.).

En règle générale, les objets et les archives ne sont pas conservés dans les mêmes lieux, car ils posent des problèmes différents, tant du point de vue de leur sauvegarde que de leur mise en valeur en effet :

- les objets ont vocation à être montrés au public dans des musées, de façon permanente ou à l'occasion d'expositions temporaires ;

- Les archives sont faites à l'inverse pour être étudiées et conservées dans des centres destinés à accueillir des chercheurs et qui disposent des moyens de communication et de reproduction permettant de protéger les documents originaux (microfilmage et numérisation).

1.1.3. Les archives électroniques

Les archives électroniques représentent désormais une dimension de plus en plus importante et essentielle à la compréhension de l'histoire d'une institution. Les documents électroniques sont multiples et variés : base de données, application de gestion, messages électroniques, outils bureautiques, documents numérisés, photographies numériques, sites Internet et intranet. Un document électronique est composé de données informatiques (informations codées du message), et de métadonnées, qui précisent la provenance et le contexte de création d'un document.

Sur le principe, les procédures de collecte et de versement des archives électroniques sont actuellement les mêmes que celles des archives papier. La difficulté réside dans l'appréciation, la justification et les modes de conservation de ce type de document.

Tous les documents peuvent être d'un très grand intérêt pour les chercheurs, en effet : nul ne peut préjuger des centres d'intérêt des historiens futurs. Par ailleurs, de nombreux documents qui paraissent sans grande importance lorsqu'ils sont isolés, trouvent tout leur sens quand ils sont replacés dans le contexte qui a présidé à leur création (exemple : une lettre particulière au sein d'un échange de correspondance, etc.).

1.2. LE STATUT JURIDIQUE DES ARCHIVES : ARCHIVES PUBLIQUES/ ARCHIVES PRIVÉES

Les archives du monde sportif regroupent des entités juridiques et historiques extrêmement variées et hétérogènes. On peut distinguer deux catégories d'archives au sein du mouvement sportif :

1.2.1. Les archives dites « publiques »

des fédérations agréées délégataires de mission de service public soumises à une obligation de conservation et de versement aux **Archives Nationales, site de Fontainebleau**, l'un des centres des Archives Nationales.

Convention de partenariat
Article 4 : Les archives publiques du mouvement sportif, telles qu'elles sont définies à l'article L211-4 du Code du patrimoine, n'entrent pas dans le cadre de la présente convention.

1.2.2. Les archives dites « privées »

- **des fédérations et groupements sportifs nationaux agréés, non délégataires de mission de service public et les archives privées ou personnelles**

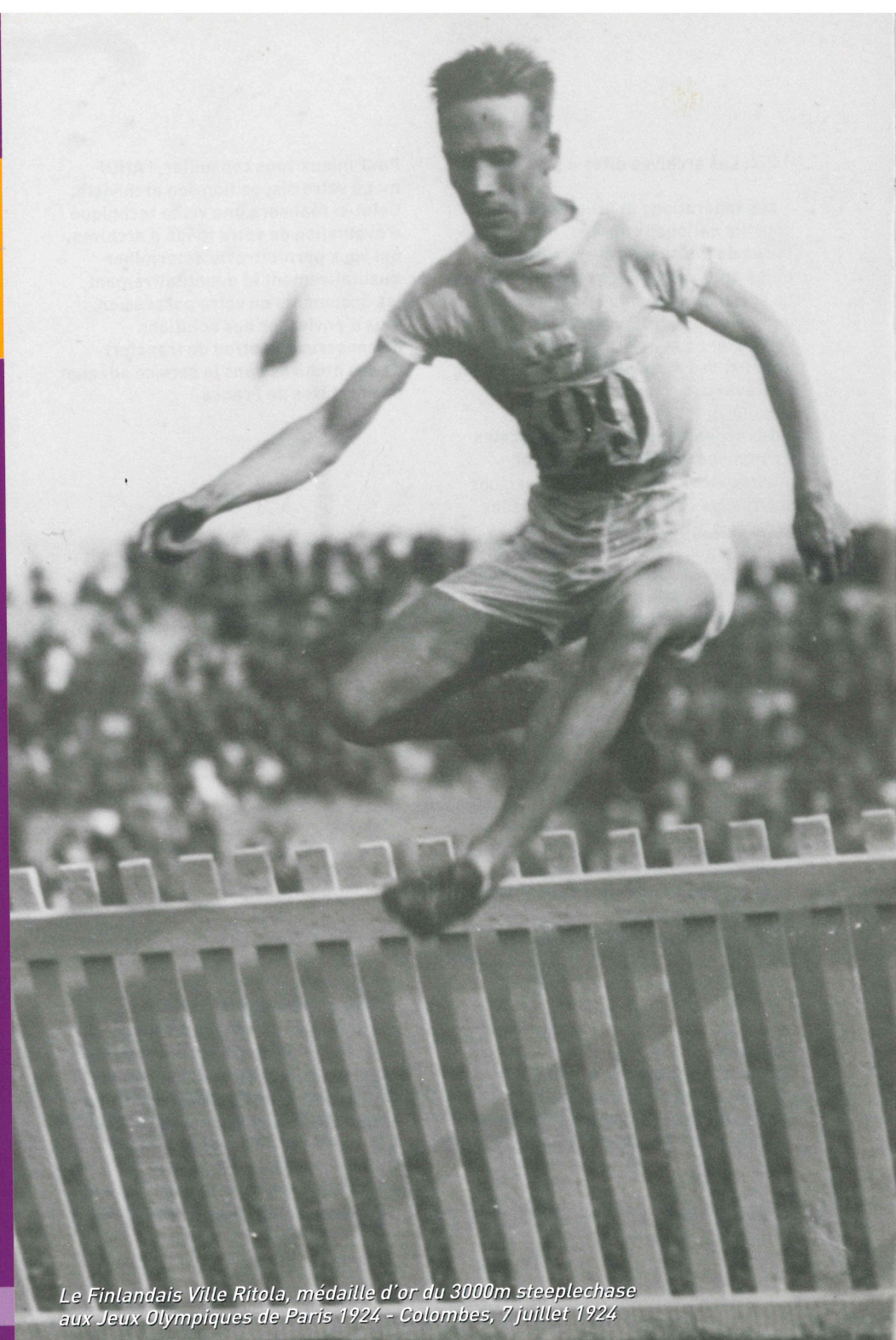
de sportifs, dirigeants ou acteurs majeurs du monde sportif. **Ces archives privées** sont, quant à elles, transférées, au **Pôle national des archives du monde sportif de Roubaix**, en vue d'un don ou d'un dépôt ;

- **des organisations sportives locales (régionales, départementales et municipales)**

: ligues, comités et clubs sportifs qui sont transférées dans les services d'archives départementales et communales du réseau des Archives de France, en vue d'un don ou d'un dépôt.

Il s'agit essentiellement des documents relatifs à la constitution, à l'organisation et au fonctionnement d'une institution, quelle que soit leur origine ou leur forme : c'est-à-dire procès verbaux d'assemblées générales, comptes rendus de réunions du bureau exécutif et du comité directeur, rapports de commissions, dossiers de réflexion, correspondances, organisations de manifestations sportives, communication etc.

Pour mieux vous conseiller, l'ANOF met à votre disposition son archiviste. Celui-ci réalisera une visite technique d'évaluation de votre fonds d'archives, qui vous permettra de déterminer qualitativement et quantitativement les documents en votre possession, puis d'envisager des solutions de conservation et/ou de transfert de vos archives dans le service adéquat des Archives de France.





Les archives : une mémoire en danger

La mémoire du sport est un héritage fragile et précaire. Les archives, quel que soit leur support, sont des documents soumis à l'action du temps et exposés à un ensemble de risques bien connus :

2.1. LA DÉGRADATION MATÉRIELLE DES DOCUMENTS

Le papier est un support fragile qui craint la lumière, la chaleur et l'humidité. Les archives figurées (dessins, photographies, diapositives, affiches et films) et sonores nécessitent des conditions de conservation spécifiques et très contraignantes. Les risques de dégradations irréversibles ne peuvent être écartés que par des techniques de conservation et de reproduction dont le coût est très difficile à assumer pour un particulier ou une association (quelques conseils pratiques sont donnés au chapitre V).

2.2. LA DISPERSION DES ARCHIVES

Les chercheurs travaillent en priorité sur les fonds d'archives cohérents et complets, car il est toujours hasardeux d'interpréter un document hors de son contexte. Les risques de dispersion des archives sont nombreux et malheureusement trop fréquents : manque de place, déménagement, changement de direction, etc.

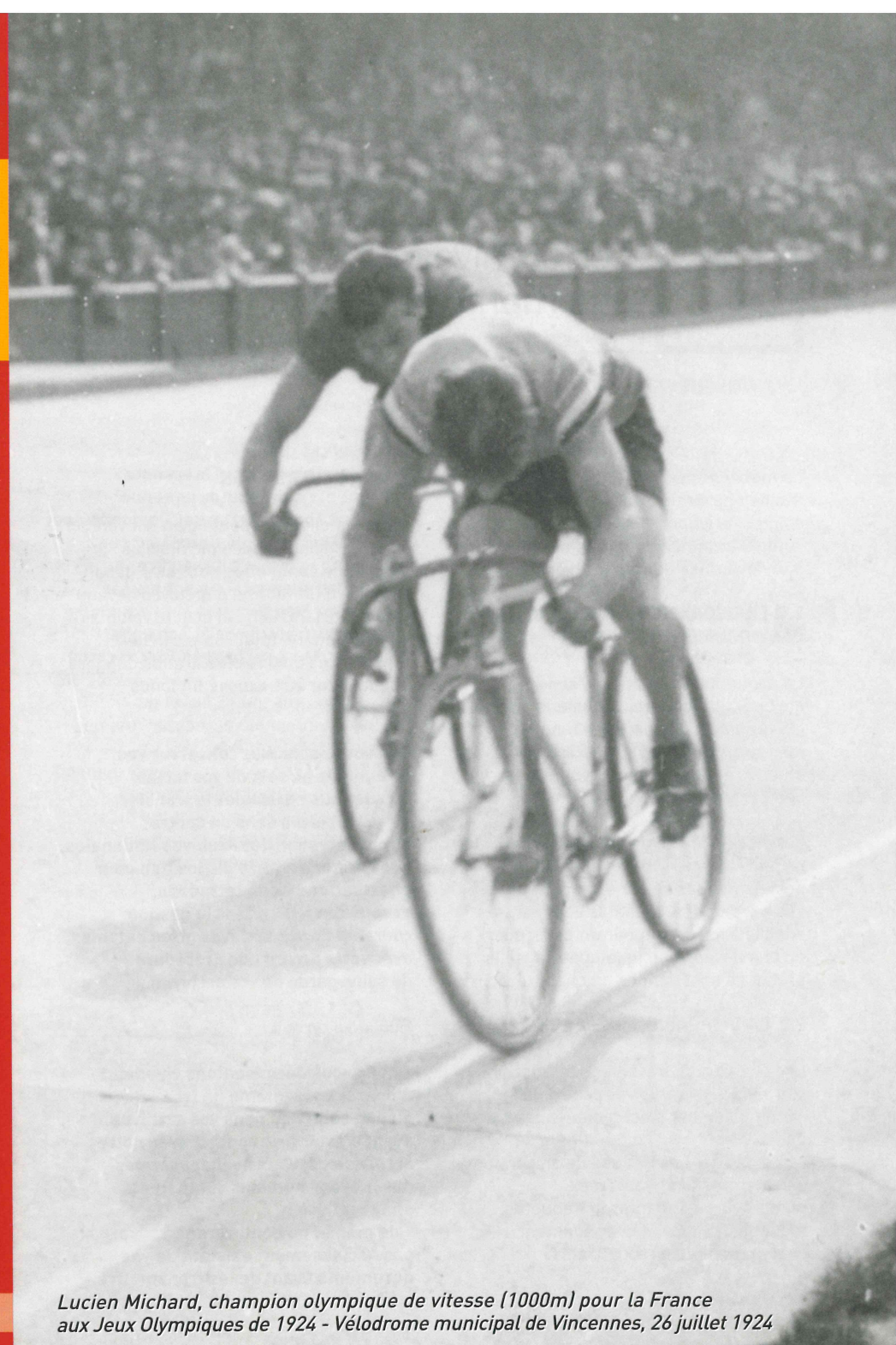
2.3. LA DESTRUCTION

Parce qu'elle représente bien souvent l'une des solutions les plus faciles et les plus commodes pour se « débarrasser » d'un volume d'archives devenu trop important, la destruction, volontaire ou involontaire, totale ou partielle, représente l'un des plus grands dangers auquel peut être exposé un fonds d'archives.

Que vous souhaitiez conserver vos documents au sein de vos locaux ou que vous envisagiez le transfert de vos archives dans un centre de conservation des Archives Nationales, nous restons à votre disposition pour effectuer une visite technique, et vous conseiller dans la gestion courante de vos archives et/ou entamer avec votre accord une procédure de sauvegarde de vos archives.

Quoi qu'il en soit :

- nous vous déconseillons vivement d'opérer vous-même un tri ou une sélection dans vos archives avant d'avoir pris contact avec notre archiviste, si vous ne disposez pas des moyens humains compétents en la matière ;
- de même, ne bouleversez pas le classement existant de vos documents avant de les transmettre.



3.

Pour une sauvegarde des archives du monde sportif : qui fait quoi ?

Face à ces risques, les quatre signataires de la convention de partenariat apportent chacun, sa contribution (cf. ci-après) et vous offrent ainsi toutes les garanties d'expertise, de conservation et de communication.

Convention de partenariat

Article 5 : Le ministère de la Culture et de la Communication met à disposition des partenaires et en fonction de la programmation des tâches définies en commun avec eux les espaces de conservation et de consultation des Archives nationales du monde du travail (ANMT) ainsi que ses moyens de recherche, de mise en valeur et de diffusion et, notamment : impression d'inventaires, fichiers informatisés, site Internet, numérisation des images, laboratoire photographique...

Article 6 : Le ministère de la Santé et des Sports apporte sa contribution financière à la création initiale et au fonctionnement du Pôle national du monde des archives du monde sportif selon des dispositions fixées par convention avec l'Académie nationale olympique française (ANOF) chargée de la gestion du pôle.

Article 7 : Le CNOSF participe au développement du Pôle national des archives du monde sportif. Il met, si besoin est, sa technicité au service

du pôle dans le cadre de la convention qui le lie à l'ANOF.

Article 8 : L'ANOF est chargée :

- des relations avec le mouvement sportif pour le sensibiliser à la nécessité et aux conditions de conservation du patrimoine archivistique sportif, aux plans national, régional et local ;
- des opérations de prospection et de préparation des fonds destinés à être confiés aux Archives nationales du monde du travail, en liaison avec la direction de ce Centre ;
- de la coordination des actions de mise en valeur du patrimoine archivistique sportif par tout moyen approprié (expositions, colloques, publications, production audiovisuelle et multimédia notamment) ;
- de la représentation collective des déposants.

Article 9 : La Direction des Archives de France exerce son contrôle scientifique et technique sur les modalités de l'archivage. Elle veille à permettre la collecte et la conservation du patrimoine archivistique sportif dans le Pôle national constitué aux Archives nationales du monde du travail pour les associations à caractère national ainsi que dans les dépôts d'archives régionaux, départementaux et locaux pour les autres.

Faire appel au programme MéMoS pour la sauvegarde de vos archives, c'est avoir l'assurance :

- **de disposer de professionnels à votre service.** En confiant vos archives au Pôle national des archives du monde sportif, vous avez l'assurance qu'elles seront prises en charge par des spécialistes, qui en dresseront l'inventaire et assureront leur conditionnement ;
- **de conditions de conservation pérennes.** Par sa mission, le ministère de la Culture et de la Communication (direction des Archives de France) et l'Académie nationale olympique française disposent des moyens financiers, techniques et humains pour offrir des garanties de conservation et de communication sur le long terme ;
- **d'une communication selon les règles en vigueur.** La logique d'un don à l'État ou du dépôt d'un fonds d'archives répond à celles de la consultation et de la communication. Ces missions des Archives Nationales sont encadrées par un ensemble de dispositions légales qui prévoient toute une série de précautions en fonction du caractère du document. Les modalités de communication des documents que vous déposerez vous seront spécifiées lors de la visite technique d'évaluation de vos archives puis dans l'inventaire qui vous sera remis lors du transfert de votre fonds. Mais la lettre de don et le contrat de dépôt peuvent fixer des délais plus souples que ceux de la loi sur les archives.

- **d'une mise en valeur de vos archives.** L'instrument de recherche d'un fonds est le premier des outils de valorisation de vos archives. Il permet aux chercheurs de connaître le fonds et d'en permettre sa communication. Mais au-delà des missions traditionnelles des services d'archives, la valorisation passe aussi désormais par des actions éducatives et culturelles.

La conservation des archives du monde sportif n'est pas seulement un outil offert aux historiens, aux sociologues ou plus largement aux chercheurs. Il s'agit aussi d'assurer aux membres et aux salariés d'une association la transmission, d'une génération à l'autre, de la culture et de l'histoire d'une institution.



French runner Ahmed Boughéra El Ouafi, who won seventh place in the marathon, with a time of 2 hours 54 minutes and 19 seconds, at the 1924 Olympic Games in Paris, before becoming Olympic champion in 1928 – Colombes, July 13, 1924

4.

Comment confier vos archives ?

4.1. LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES

Convention de partenariat

Article 10 : Il est créé, au sein du Pôle national des archives du monde sportif, un comité scientifique composé de représentants des membres signataires de la convention.

Il peut se faire assister, en tant que de besoin, d'experts choisis en raison de leurs compétences. Ce comité donne son avis sur la collecte des sources sur proposition d'une commission des entrées, détermine les activités archivistiques et celles pour la mise en valeur du patrimoine sauvegardé.

Ainsi, à partir d'expertises menées, à votre demande, par l'archiviste de l'ANOF, il revient à la commission des entrées d'évaluer l'intérêt des fonds et d'émettre un avis quant à leur transfert vers le centre d'archives adéquat.

Puis la suite de la procédure diffère selon qu'il s'agisse d'archives publiques (fédérations délégataires) ou d'archives privées (voir tableau page 18).

4.1.1. Les fédérations délégataires

Ces fédérations, ayant reçu de l'État une mission de délégation de service public, **produisent des archives publiques soumises à l'obligation de conservation et de versement.**

Toute utilisation frauduleuse, destruction ou détournement¹ d'archives publiques est passible d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende (article 31 de la Loi no 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives). Par décision du Comité scientifique, la visite technique de ces archives est effectuée et financée conjointement par **le ministère de la Santé et des Sports et l'Académie nationale olympique française.**

La gestion de ces archives suit les règles définies en matière de conservation et de communication des archives publiques.

À l'issue de cette visite technique, la prise en charge matérielle et le traitement intellectuel de ces archives relèvent exclusivement de la mission des Archives Nationales auprès du ministère de la Santé et des Sports. Leur versement et leur communication sont strictement encadrés par la loi de 1979 sur les archives.

4.1.2. Les fédérations non délégataires, les groupements sportifs nationaux et les archives privées ou personnelles

Ces archives relèvent donc de **la sphère des archives privées**. Elles ne sont soumises à aucune obligation juridique de conservation et de dépôt mais leur sauvegarde est vivement conseillée. Ainsi, à l'issue d'une visite d'évaluation effectuée par l'archiviste de l'ANOF, vous seront communiqués un état des lieux de vos archives ainsi que des solutions de conservation par don ou par dépôt au Pôle national des archives du monde sportif.

À noter que l'ensemble de la procédure de sauvegarde de vos archives (visite technique, traitement matériel et intellectuel du fonds en vue de son transfert, et transport du fonds à Roubaix) est entièrement pris en charge dans le cadre de la convention de partenariat du 15 décembre 2006.

4.1.3. Les archives des organisations sportives locales

La procédure est identique à celle des fédérations non délégataires, des groupements nationaux et des archives personnelles. Seul leur lieu de conservation diffère. Leur don ou leur dépôt, dans un service départemental ou communal d'archives devra être soumis à l'avis de la Commission des entrées, puis validé par le comité scientifique.

Convention de partenariat

Article 13 : Les archives confiées au Centre des Archives du monde du travail (Pôle national des archives du monde sportif), sur une base volontaire, font l'objet, sous l'égide de la présente convention, d'une convention particulière de don à l'État ou de dépôt entre la structure ou la personne productrice des archives, appelée le donateur ou le déposant, et le Centre, appelé le donataire ou le dépositaire. Tout dépôt complémentaire fait l'objet d'un avenant. La convention de dépôt, par nature révocable, maintient l'entière propriété du déposant sur les archives. Les règles de communicabilité et de reproduction des documents sont fixées d'un commun accord par la convocation. Par défaut, la législation archivistique en matière de communicabilité s'applique.

Article 14 : Le Centre des Archives du monde du travail assure la prise en charge des fonds auprès des détenteurs et le transfert dans ses magasins. Il réalise les classements et inventaires définitifs. Il tient à jour le répertoire national des fonds intéressant le mouvement sportif.

N.B. : le Centre des Archives du monde du travail est, depuis début 2007, Service à compétence nationale (SCN) sous l'appellation : Archives nationales du monde du travail.

4.2. LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

	Fédérations délégataires ARCHIVES PUBLIQUES
1. Visite technique	MSS et ANOF (en commun)
> son financement	
2. Avis de la Commission des entrées	
3. Traitement du fonds	Mission des Archives Nationales Après réalisation d'un bordereau de versement et transfert des documents dans les locaux du MSS par la dite fédération
> son financement	à définir avec le MSS
5. Sort final du fonds <i>si avis favorable</i>	Archives Nationales site de Fontainebleau
6. Instrument de recherche	MSS répertoire
7. Transfert des archives	MSS
> son financement	à définir avec le MSS

Non-delegated federations, national sporting groups, personal archives PRIVATE ARCHIVES	Leagues, committees and clubs PRIVATE ARCHIVES
ANOF	ANOF
Partnership agreement <i>[article 6, see page 9]</i>	Partnership agreement <i>[article 6, see page 9]</i>
ANOF	ANOF
Partnership agreement <i>[article 6, see page 9]</i>	Partnership agreement <i>[article 6, see page 9]</i>
4. Approval by Scientific Committee	
National World of Sport Archives Centre, Roubaix	Departmental or local archives
ANOF digital index	ANOF digital index
Donation or deposit to be negotiated with the National World of Work Archives in Roubaix Partnership agreement <i>[article 13, see page 9]</i>	Donation or deposit to be negotiated with departmental or local archives
Partnership agreement <i>[article 14, see page 13]</i>	Partnership agreement

4.3. WHO DO I CONTACT?

If you have decided to start the process of conserving your archives, just get in touch with one of the professional archivists listed below.

If you are acting on behalf of a delegated federation, the person to contact is the head of the National Archives mission at the Ministry for Health, Youth Affairs, Sport and Community Associations:

Mr Émile PICQUES

Head of mission of the National Archives of the Ministry of Health and Sports
95 avenue de France
75650 PARIS Cedex 13
Phone: + 33 (0)1 40 45 91 21
emile.picques@jeunesse-sports.gouv.fr

and/or

the ANOF archivist:

Miss Isabelle GONDRE

Archivist of the National Olympic French Academy
1 avenue Pierre de Coubertin
75640 PARIS Cedex 13
Phone: + 33 (0)1 40 78 28 83
Fax: + 33 (0)1 40 78 28 72
isabellegondre@cnosf.org

If you are acting on behalf of a non-delegated federation, a national sporting group, a private individual, or a league, committee or club, the person to contact is the ANOF assistant or archivist:

Mr Thierry MESSINA

Assistant of the National Olympic French Academy
1 avenue Pierre de Coubertin
75640 PARIS Cedex 13
Phone: + 33 (0)1 40 78 28 22
Fax: + 33 (0)1 40 78 28 72
academieolympique@cnosf.org

or

Miss Isabelle GONDRE

Archivist of the National Olympic French Academy
1 avenue Pierre de Coubertin
75640 PARIS Cedex 13
Phone: + 33 (0)1 40 78 28 83
Fax: + 33 (0)1 40 78 28 72
isabellegondre@cnosf.org

4.4. DIFFERENT ACCESSION METHODS

Remember: the donation or deposit of archives belonging to non-delegated bodies only applies to private archives. Archives belonging to delegated federations are covered by the regulations concerning compulsory conservation and deposit of public archives.

4.4.1. Delegated federations

Public archives must be **deposited**, in accordance with the rules and regulations, with a public archives service (the National Archives, Fontainebleau site), as stated in decree 79-1037, dated December 3, 1979.

4.4.2. Les instances non délégataires et les archives personnelles

Le don est formalisé par un échange de courrier bilatéral (cf. modèle de lettre p. 23) entre le donateur et les Archives nationales du monde du travail (ANMT) après accord sur les conditions de consultation : libre communication ou autorisation préalable. Même s'il n'en a plus la propriété, le donateur garde en tout état de cause un droit d'accès permanent à son fonds. C'est-à-dire qu'il peut le consulter librement. Le don implique le transfert de propriété des archives à l'État. Les archives sont alors imprescriptibles et inaliénables. Les donations relèvent alors des collections nationales, ces fonds devenant prioritaires dans les campagnes de numérisation, microfilmage et restauration des documents, menées par les ANMT.

Le dépôt n'entraîne pas de transfert de propriété. Il est formalisé par un contrat révocable bilatéral. L'institution ou la personne conserve donc juridiquement intacte la propriété de ses archives. Il fait l'objet d'un contrat où sont précisées les modalités de communication et de reproduction des documents (cf. modèle ci-après). Quelle que soit la solution envisagée, l'accord entre le service public d'archives et le déposant ou le donateur garantit les éléments suivants :

- une description précise des documents ;
- l'assurance d'un libre accès au fonds ; pour le donateur ou le déposant ;
- les conditions de communication et de reproduction des documents.

On entend par « reproduction », la reproduction matérielle du document par n'importe quel moyen (photocopie, microfilmage, numérisation) pour l'usage privé de celui qui le consulte ou dans un but de publication. La publication peut faire l'objet d'une clause particulière.

N.B. : dans certains cas, il est utile de fixer des conditions précises de publication de tout ou partie des documents. Ainsi, le déposant, ou le donateur, peut autoriser la consultation d'un document mais non sa publication, ceci afin d'éviter tout risque qu'il soit reproduit en étant extrait de son contexte.

Il vous est possible d'opter :

- soit pour une libre communication et reproduction ;
- soit pour une libre communication, avec reproduction soumise à autorisation écrite, ou même interdite ;
- soit pour une communication plus restreinte de votre fonds, soumise à autorisation écrite.

L'archiviste de l'ANOF vous conseillera sur les différentes options possibles, en fonction de vos préoccupations, de la nature de votre fonds et de son état matériel. En effet, la loi impose des restrictions à la communication de certains documents, notamment ceux pouvant porter atteinte au respect de la vie privée. En outre, si certaines pièces sont jugées très fragiles, il est recommandé d'éviter leur communication et leur reproduction dans un souci de conservation.

4.5. LES RÈGLES DE COMMUNICATION

4.5.1. Les archives publiques

(fédérations délégataires) sont soumises à des délais de communication strictement encadrés par la loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives (livre II du Code du patrimoine). Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés est porté à :

- 150 ans à compter de la date de naissance, pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical ;
- 120 ans à compter de la date de naissance, pour les dossiers de personnel ;
- 60 ans à compter de la date de l'acte, pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ;
- tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de 30 ans ou de délais spéciaux ;
- pour toute consultation de documents non communicables, une dérogation peut être sollicitée auprès des Archives Nationales. Cette demande est alors instruite par les Archives Nationales, après avis du service versant.

4.5.2. Les archives privées

(fédérations non délégataires, groupements sportifs nationaux, archives personnelles des dirigeants et archives d'organisations sportives locales) ne sont pas soumises aux règles de communication des archives publiques. Cependant, si la loi n'impose des restrictions de communication qu'en ce qui concerne les archives publiques, la communication des archives privées peut être soumise aux dispositions du Code civil relatives à la protection de la vie privée :

- la propriété artistique, la propriété patrimoniale et le droit à l'image s'appliquent également aux documents d'archives, notamment dans le cas d'archives privées données ou déposées dans un service d'archives publiques ou conservées au sein de votre institution ;
- il est important de distinguer la propriété du support matériel de l'ensemble des droits moraux et patrimoniaux inhérents à chaque œuvre. Sont protégés au titre de ces droits : les écrits littéraires, artistiques et scientifiques, les dessins, les illustrations, les photographies, les films, les dossiers d'architectes, les plans et les croquis, les cartes géographiques.

4.6. MODÈLES DE LETTRES PROPOSÉES PAR LE MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Voici, ci-après pour votre information, des modèles d'accords passés entre les services publics et les instances sportives nationales ou privées.

4.6.1. Lettre d'intention de don en utilisant le papier en-tête de votre institution sportive.

LETTRE D'INTENTION DE DONATION

Je soussigné [nom et adresse]

Les soussignés :

propriétaire(s) des archives

-de

-dont la description suit

-dont un état sommaire est joint à la présente lettre

souhaite(nt) en faire don à l'État

pour être conservées aux Archives nationales du monde du travail

Ce don est assorti des conditions suivantes : [facultatif, à préciser]

Signature Date Lieu

4.6.2. Contrat de dépôt révocable à imprimer sur papier blanc sans en-tête :

**MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION
DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE**

**ARCHIVES NATIONALES
DU MONDE DU TRAVAIL
78, boulevard du Général-Leclerc
B.P. 405
59057 ROUBAIX Cedex 1
Tél : 03 20 65 38 00**

CONTRAT DE DEPOT REVOCABLE

Entre

*(nom, prénom, fonction exercée et adresse)
ci-après dénommé le déposant d'une part*

et

*l'Etat, Ministère de la culture et de la communication, Archives nationales du monde du travail
à Roubaix, représenté par Madame Françoise Bosman, directrice du service ANMT
ci-après dénommé le dépositaire d'autre part*

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1.- Le déposant dépose aux Archives Nationales, sous forme d'originaux, les archives dont il est propriétaire et dont un état succinct est annexé au présent contrat.

Article 2.- Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés.

Article 3.- Le dépositaire assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement.

Article 4.- Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera remis au déposant. Les Archives Nationales sont propriétaires de ces documents.

Article 5.- *(au choix)*

- 1. Les documents, faisant l'objet du présent dépôt seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques.
- 2. Les documents, autres que ceux figurant sur la liste ci-joint annexée dont la communication devra être soumise à l'autorisation écrite du déposant, seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques.
- 3. Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation du déposant.

Article 6.- *(au choix)*

- 1. Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.
- 2. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas l'autorisation du déposant sera requise.

.../...

Article 7.- Les conditions de communication prévues à l'article 5 sont applicables aux originaux et aux reproductions..

Article 8.- Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant.

Article 9.- Le déposant donne délégation au depositaire pour donner les autorisations prévues aux articles 5 à 8 dans le cas où il lui serait impossible de répondre dans un délai de trois mois.

Article 10.- Le tri des documents incombe au depositaire. Le depositaire établira les listes de documents dont il propose l'élimination et les soumettra au visa du déposant. Le déposant ne pourra s'opposer à l'élimination de documents qu'en raison de nécessités juridiques. En cas contraire, il pourra reprendre les documents dont l'élimination est proposée, cette faculté pouvant s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel le depositaire sera habilité à procéder à l'élimination.

Article 11.- Si le déposant estimait nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis au depositaire par lettre recommandée. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de la dite lettre. La réintégration des documents au lieu désigné par le déposant se fera à ses frais. Décharge sera alors donnée au depositaire.

Article 12.- En cas de reprise, le déposant pourra être tenu de rembourser au depositaire les dépenses engagées pour la conservation matérielle et le traitement des documents déposés. Le depositaire pourra en outre faire exécuter à ses frais un microfilm de tout ou partie des documents restitués.

Article 13.- Les reproductions de documents déposés réalisées par les soins ou aux frais du depositaire resteront la propriété de celui-ci. Leur communication sera soumise aux conditions imposées par l'article 5. Il en sera de même des microfilms réalisés, en application de l'article 12, en cas de dénonciation du contrat.

Fait à, en deux exemplaires, le

Le déposant,

Le depositaire,
La directrice du service
Archives nationales du monde du travail

Françoise Bosman

N.B. : Concernant les archives des organisations sportives locales (régionales, départementales et municipales - ligues, comités et clubs), des accords peuvent être passés avec les services locaux du réseau des Archives de France (service d'archives départementales et communales).

Les Archives nationales du monde du travail ont signé, le 7 septembre 2007, une convention de partenariat avec le CROS Nord-Pas-de-Calais et le Cercle Bernard Jeu pour accueillir les archives du mouvement sportif de la région Nord-Pas-de-Calais. Cette collecte s'effectue en lien avec le réseau des archives publiques du Nord-Pas-de-Calais (Archives départementales et archives municipales).



5.

Quelques conseils pratiques pour la conservation de vos archives

Les archives doivent être de préférence conservées à proximité des bureaux dans une salle spécifique ou à défaut dans une armoire. La salle doit être placée sous la responsabilité d'une personne. Cet espace doit être fermé à clé et être affecté exclusivement à la conservation des archives.

Avant de choisir une salle spécifique pour archives, il faut s'assurer de la résistance au sol de la pièce retenue :

- 900 kg/m² dans le cas de rayonnages fixes ;
- 1200 kg/m² dans le cas de rayonnages mobiles ;

Pour information, une surface de 10 m² permet de conserver environ 50 mètres linéaires (m.l.).

Quelques règles permettent d'assurer une conservation satisfaisante pour les documents :

LA SALLE D'ARCHIVES DOIT RESPECTER LES CONDITIONS OPTIMALES SUIVANTES :

- Choix d'un local sain et propre.
- Maintien d'une température constante, entre 16 °C et 20 °C : prévoir un radiateur et une bonne isolation. Les variations brusques, diurnes et saisonnières, fragilisent le papier.
- Maintien d'un niveau constant d'humidité relative, entre 50 et 60 % : aérer régulièrement

et placer éventuellement un déshumidificateur. L'excès d'humidité favorise le développement des moisissures et des insectes.

- Protection contre l'incendie : installer des extincteurs et vérifier les installations électriques, procéder éventuellement à la mise en place d'un détecteur de fumées.
- Protection contre les risques d'infiltration et d'inondation : éviter notamment le passage de tuyauteries et les lavabos, vérifier l'étanchéité de la toiture et proscrire les caves inondables.

POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE SALLE, IL EST RECOMMANDÉ :

de choisir des rayonnages stables, en métal, car le bois est susceptible d'entraîner la prolifération des insectes et des micro-organismes ;

- d'utiliser des tablettes métalliques solides (60 kg/m.l.), réglables en hauteur. la dernière tablette sera placée à une hauteur maximale de 1,80 m ;
- de prévoir une allée de service de 0,80 m.
- de ne pas adosser les rayonnages au mur pour protéger les documents de l'humidité ;
- disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives.

RANGEMENT ET CONDITIONNEMENT :

La fragilité des documents nécessite la mise en place de certaines mesures, dès leur création, en vue de leur conservation définitive :

- conditionnement dans des chemises et des boîtes d'archives de bonne qualité ;
- élimination des matériaux acides (trombones, épingles, chemises plastiques, scotch) et utilisation de matériaux de préférence non acides et neutres, notamment pour les archives photographiques ;
- identification des boîtes à l'aide de feutres ou de marqueurs permanents à l'eau.

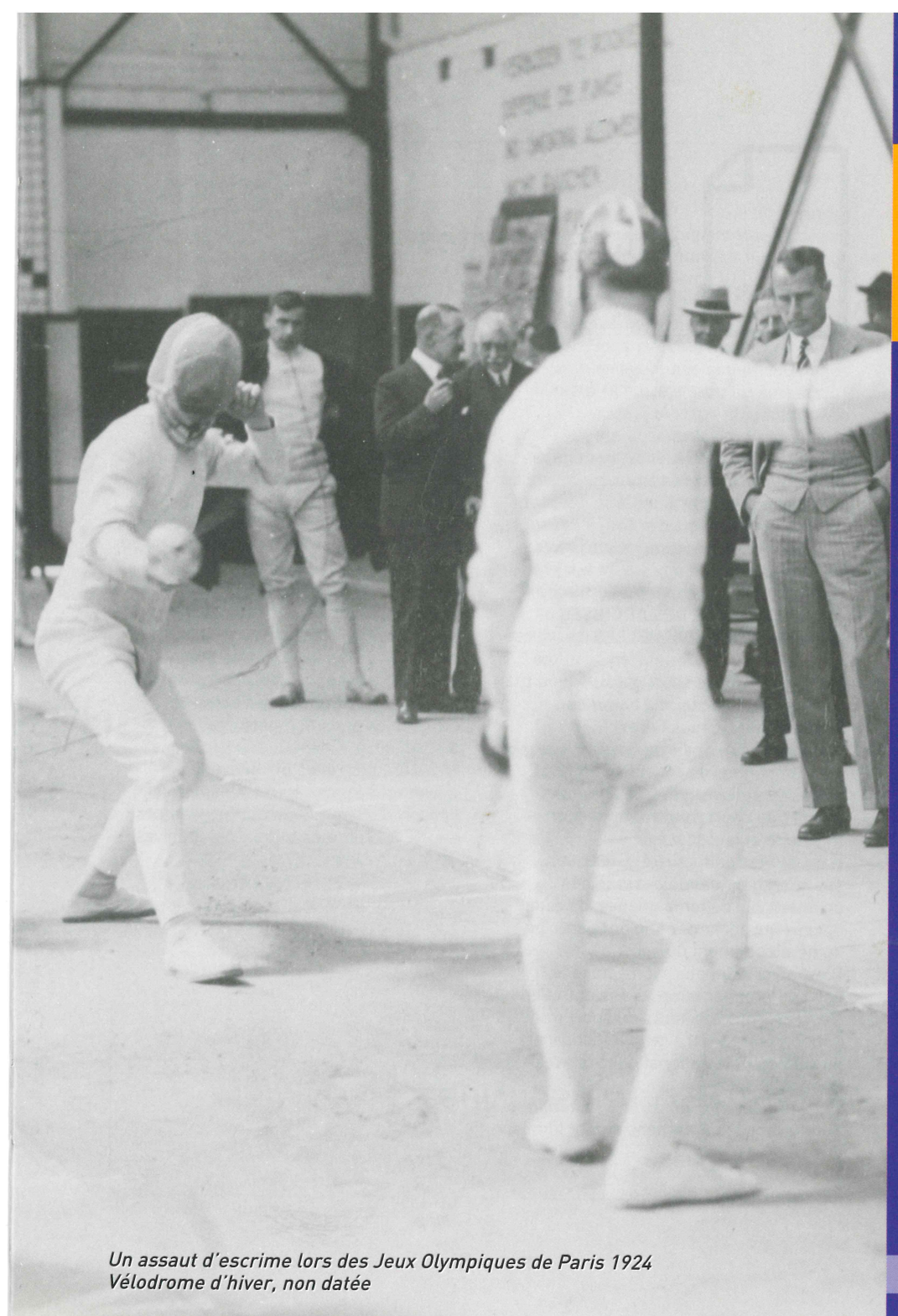
Les boîtes doivent être rangées, sans être trop serrées, sur les rayonnages, et en aucun cas entreposées à même le sol. Il faut veiller à éviter un entassement excessif des dossiers dans les sous-sols ou les greniers.

CONDITIONS DE STOCKAGE ET DE MANIPULATION POUR LA CONSERVATION DES CD-ROM ET DVD :

Ces supports restent déconseillés pour la conservation de vos archives car ils sont fragiles et non pérennes. Cependant pour une meilleure conservation et manipulation de vos CD-Rom et DVD, les conditions sont les suivantes :

- température comprise entre 16 et 23 °C ;
- taux d'humidité relative compris entre 30 et 50 % ;
- éviter les variations brusques de température et d'humidité ;
- éviter une exposition à la lumière du jour ;
- éviter une exposition à la poussière ;
- tenir le disque par l'anneau central, sans jamais toucher la zone enregistrée ;
- si le disque est sale, le nettoyer par exemple avec un chiffon non pelucheux et de l'eau non savonneuse, en effectuant des mouvements du centre vers la périphérie ;
- pour légender le CD il est possible d'utiliser un feutre à pointe douce. Éviter absolument les étiquettes, les crayons à pointe fine et les encres contenant des solvants.

Il ne faut pas s'effrayer face aux exigences de la conservation. Il s'agit là de conseils pratiques pour une bonne conservation des archives et non de normes.



*Un assaut d'escrime lors des Jeux Olympiques de Paris 1924
Vélodrome d'hiver, non datée*

6.

Autres activités

Les activités du Pôle ne se limitent pas à la seule collecte des archives du mouvement sportif mais se déploient en toute une gamme d'activités destinées à construire et structurer les archives de demain.

6.1. LA COLLECTE DES ARCHIVES ORALES ET AUDIOVISUELLES

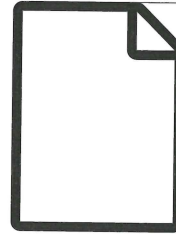
C'est parce que le sport est avant tout une histoire d'hommes et de femmes, dépositaires d'une mémoire et d'expériences, que des campagnes de collecte d'archives orales et audiovisuelles des grands acteurs du sport trouvent toute leur légitimité et leur place. L'objectif est de mettre à disposition des chercheurs et des passionnés un ensemble de témoignages, de celles et ceux qui participent ou ont participé au développement du sport. C'est ainsi que nous avons procédé, dans un premier temps à des entretiens audio de grands acteurs du sport français dont certains sont, à ce jour, conservés au sein du Pôle national des archives du monde sportif. Puis, par décision du comité scientifique, dorénavant, les entretiens seront filmés.

6.2. LA MISE EN PLACE D'UN RÉSEAU DE « RÉFÉRENTS-ARCHIVES »

En vue de la **mise en place d'un réseau national de personnes ressources-archives**, il est souhaité que chaque fédération, chaque association ou groupement sportif, désigne un référent qui accepte de prendre en charge la question du patrimoine et celles relatives à l'histoire, à la documentation et aux archives historiques et contemporaines. Il s'agit ainsi d'identifier dans chaque structure des relais privilégiés pour informer, documenter et sensibiliser l'ensemble des acteurs du mouvement sportif à la problématique des archives et de leur conservation.



L'Américain Johnny Weissmuller, médaillé de bronze en Waterpolo et champion olympique sur 100m, 400m et au relais 4x200m nage libre aux Jeux Olympiques de Paris 1924 - Piscine des Tourelles, 18 juillet 1924.



Contact

COMPOSITION DU « COMITÉ SCIENTIFIQUE »

- **Représentants du ministère de la Culture et de la Communication**

Madame Françoise BOSMAN

Directrice du service Archives nationales du monde du travail.

Tél. : 03 20 65 38 00

francoise.bosman@culture.gouv.fr

Toute correspondance avec Madame Françoise Bosman doit être adressée à Madame Gersende Piernas

Tél. : 03 20 65 38 07

gersende.piernas@culture.gouv.fr

Monsieur Pascal EVEN

Chef du Département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle.

Ministère de la Culture et de la Communication. Direction des Archives de France.

Tél. : 01 40 27 60 58

pascal.even@culture.gouv.fr

Monsieur Émile PICQUES,

Chef de la mission des Archives Nationales auprès du ministère de la Santé et des Sports.

Tél. : 01 40 45 91 21

emile.picques@jeunesse-sports.gouv.fr

- **Représentant du ministère de la Santé et des Sports**

Madame Audrey PERUSIN,

Adjointe à la Chef du bureau des fédérations multisports, des activités sportives de nature et des pôles ressources.

Tél. : 01 40 45 90 45

audrey.perusin@jeunesse-sports.gouv.fr

- **Représentants du Comité national olympique et sportif français**

Monsieur André LECLERCQ

Vice-président du Comité national olympique et sportif français, en charge de la Délégation sport et société.

Tél. : 01 40 78 29 54

andreleclercq@cnospf.org

Monsieur Gabriel BERNASCONI

Chargé de communication au Comité national olympique et sportif français.

Tél. : 01 40 78 28 85

gabrielbernasconi@cnospf.org

- **Représentants de l'Académie nationale olympique française**

Monsieur Jean VINTZEL

Président de l'Académie nationale olympique française
Tél. : 01 40 78 28 22
academieolympique@cnosf.org

Madame Colette AMBROISE-THOMAS

Vice-présidente de l'Académie nationale olympique française, en charge du programme MéMoS
Tél. : 04 76 90 12 69
Portable : 06 80 12 58 44
c.ambroisethomas@wanadoo.fr

- **Experts associés**

Monsieur Philippe BLANCHARD

Directeur de la gestion de l'information du CIO, en charge des archives.
Tél. : +41 21621 6111
philippe.blanchard@olympic.org

Professeur Thierry TERRET

Professeur d'histoire.
Directeur du CRIS (Centre de recherche et d'innovation sur le sport)
Tél. : 04 72 43 10 92
terret@univ-lyon1.fr

Monsieur Didier FLAMENT

Directeur du Service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)
Tél. : 03 20 41 62 69
didier.flament@univ-lille3.fr

Capitaine Patrick REVENEAU

Officier supérieur adjoint du Centre national des sports de la Défense
Tél. : 01 60 71 72 06
patrick.reveneau@cnsd.defense.gouv.fr

COMPOSITION DE LA « COMMISSION D'ENTRÉES DES FONDS »

- **Représentantes du ministère de la Culture et de la Communication**

Madame Christine de JOUX

Responsable de la cellule des archives privées. Département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle. Ministère de la Culture et de la Communication. Direction des Archives de France.

Madame Gersende PIERNAS

Chargée d'études documentaires - Responsable des Archives d'entreprises et des programmes de numérisation aux Archives nationales du monde du travail.

- **Représentante du ministère de la Santé et des Sports**

Madame Laurène BERTRAND

Chef du service d'information et de documentation au Musée national du sport.

- **Représentant du Comité national olympique et sportif français**

Monsieur Gabriel BERNASCONI

Chargé de communication au CNOSF.

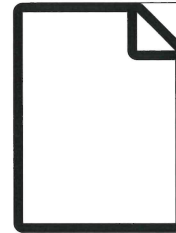
- **Représentants de l'Académie nationale olympique française**

Madame Colette AMBROISE-THOMAS

Vice-présidente de l'Académie nationale olympique française.

Mademoiselle Isabelle GONDRE

Archiviste de l'ANOF.



Présentation de l'organisation du réseau des Archives de France

Le réseau des Archives de France est composé de deux grandes catégories de services d'archives : les Archives Nationales et les services territoriaux.

1. LES ARCHIVES NATIONALES :

Les Archives Nationales se composent de trois services à compétence nationale (SCN) répartis géographiquement et par thématique. Elles ont pour vocation de conserver, classer et communiquer les documents produits par le gouvernement et les administrations centrales de l'État, ainsi que les archives privées ayant un intérêt historique national.

Ces Archives Nationales sont réparties géographiquement et thématiquement :

1.1. Les Archives Nationales, site francilien, comme suit :

- le site de **Paris** conserve les archives des institutions de l'Ancien Régime et celles postérieures à la Révolution française (archives ministérielles, fonds de la présidence de la République, des assemblées parlementaires) ainsi que les minutes des notaires parisiens et des archives privées ;
- le site de **Fontainebleau**, ouvert depuis 1969, a pour vocation d'accueillir les archives des organes centraux de l'État depuis les débuts de la V^e République (ministères et secrétariats d'État, organismes publics de toute

nature dont les compétences s'étendent à tout le territoire national, etc.) ;

- le site de **Pierrefitte-sur-Seine**, est en construction. Y seront transférées l'ensemble des archives nationales postérieures à la Révolution.

1.2. Les Archives nationales du monde du travail à Roubaix :

Implantée à Roubaix en 1993, dans l'ancienne usine Motte-Bossut, les Archives nationales du monde du travail sont pour l'essentiel constituées d'archives publiques et privées produites par l'ensemble des acteurs du monde du travail et des mouvements économiques et sociaux (entreprises, syndicats, associations, architectes).

Elles accueillent également, depuis juillet 2002, le Pôle national de l'éducation spécialisée, depuis décembre 2006, le Pôle national des archives du monde sportif et, depuis septembre 2007, le Pôle régional du CROS Nord-Pas-de-Calais du monde sportif.

1.3. Les Archives nationales d'Outre-mer, à Aix-en-Provence :

Situées à Aix-en-Provence depuis 1966, les Archives nationales d'outre-mer conservent les archives publiques

de la présence coloniale française outre-mer. S'y ajoutent les archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer ainsi qu'une bibliothèque et une iconothèque spécialisées.

2. LES SERVICES TERRITORIAUX D'ARCHIVES :

C'est la loi 88-863 du 23 juillet 1983, sur la décentralisation, qui a reconnu aux collectivités territoriales la pleine propriété de leurs archives.

2.1. Les Archives départementales

Elles conservent les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toutes natures antérieurs à la Révolution française, les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789, les documents provenant des services extérieurs de l'État et des établissements publics nationaux ou régionaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, les minutes et les répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département. Elles accueillent également les archives des communes ne disposant pas d'un service d'archives et tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

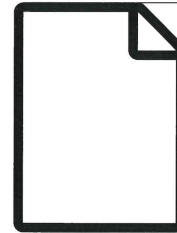
2.2. Les Archives communales

Les compétences des archives communales s'étendent aux documents provenant des assemblées, des administrations et des établissements publics municipaux et les documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

2.3. Les Archives régionales

Dernières nées parmi le réseau des Archives de France, les Archives régionales assurent la conservation des services dépendant du Conseil régional, ainsi que les établissements publics régionaux. On compte aujourd'hui une quinzaine de services régionaux d'Archives.





Glossaire

Archives audiovisuelles : documents sous forme d'enregistrements sonores et d'images en mouvement.

Archives électroniques : documents sous forme d'enregistrements numériques.

Archives orales : documents sous forme d'enregistrements de parole.

Archives privées : documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats, etc., et par toute autre institution privée ou organisme non public.

Archives publiques : documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Archives sonores : documents produits par un organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions sous forme d'enregistrements sonores.

Centre d'archives : service chargé de la conservation et de la mise en valeur des archives d'une ou de plusieurs administrations publiques ou privées.

Collecte : action de rechercher et de recueillir des documents, des objets, des informations.

Communication : ensemble des actions et des moyens mis en œuvre

par les services d'archives pour assurer l'accès aux documents.

Conditionnement : opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur conservation.

Dépôt : acte juridique confiant la conservation de documents ou de fonds d'archives à la garde d'un service d'archives à titre temporaire et révocable sans transfert de propriété.

Don : remise de documents ou d'objets à un service d'archives à titre gratuit.

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, conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Inaliénabilité : interdiction légale de vendre ou de céder un bien.

Transfert : opération par laquelle la responsabilité de la conservation des documents passe du producteur d'archives à un organisme récipiendaire. Cette opération peut s'effectuer sous la forme d'un don, d'un dépôt ou d'un versement.

Versement : action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents.