

Diagnostic du système d'archivage du Parc Naturel Régional du Luberon

Le vendredi 21 décembre 2018, Fanny Elfrodi, archiviste au Centre de Gestion de Vaucluse (CDG 84), s'est rendue au siège du Parc Naturel Régional du Luberon (Maison du Parc à Apt) pour y établir un diagnostic du système d'archivage.

Après un entretien avec Mme Laure Galpin, Directrice, une visite des locaux a été effectuée. Un état du système d'archivage actuel a pu être dressé et les besoins recensés.

1. REGLEMENTATION DE LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les archives du Parc Naturel Régional du Luberon sont des archives publiques. À ce titre, elles obéissent à une réglementation destinée à assurer leur conservation dans l'intérêt public et sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par la directrice des Archives départementales de Vaucluse (cf. décrets n°79-1037 du 3 décembre 1979 et n°88-849 du 28 juillet 1988). Ainsi, **un visa d'élimination doit être obtenu avant toute destruction d'archives.**

2. ETAT DES LIEUX

a. Bref rappel historique

Crée en janvier 1977¹, le Parc Naturel Régional du Luberon (PNRL) est un espace vivant et préservé qui s'étend sur 185 000 hectares, répartis sur 77 communes : 51 communes en Vaucluse et 26 communes dans les Alpes-de-Haute-Provence. Ce territoire se caractérise par une mosaïque de reliefs, de paysages et de milieux naturels, résultat substrat géologique, du climat, de l'activité humaine, agricole et pastorale.

Le syndicat mixte de gestion du PNRL est l'organisme chargé de mettre en œuvre la charte du parc, qui fixe les objectifs et les orientations du territoire.

Sa vocation consiste à concilier les activités humaines avec la protection et la préservation des patrimoines naturels et culturels, à travers une politique innovante d'aménagement et de développement économique, social, culturel et paysager, respectueuse de l'environnement.

b. Les locaux d'archives

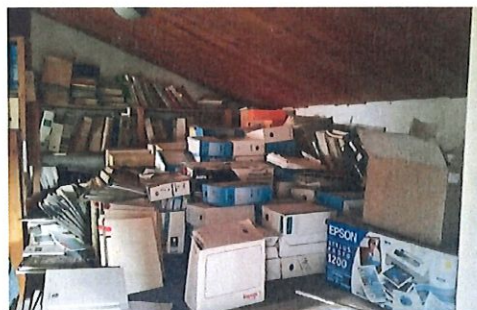
Les archives du PNRL sont conservées au sein de 3 sites :

- Au siège du Parc à Apt - La Maison du Parc et son bâtiment annexe, où sont conservées la grande majeure partie des archives,
- Au château de Buoux (site non visité),
- A Manosque, site de la Tomassine (site non visité)

¹ Source : site internet du Parc Naturel Régional du Luberon

Situé au cœur du centre ancien d'Apt, la Maison du Parc est un ancien hôtel particulier du XVIII^e siècle. Il n'y a pas de local d'archives propre dit. Les archives les plus anciennes sont regroupées dans le grenier² au 3^e étage et pour les plus récentes, chaque service conserve ses archives dans ses bureaux³ ou à proximité dans des espaces de stockages disponibles.

Grenier situé au 3^e étage

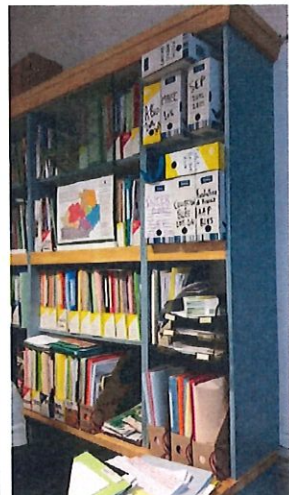


Chaque bureau (Direction générale /services Finances et Ressources Humaines / Agriculture, Tourisme durable, Développement économique / Biodiversité, géologie et ressources naturelles) est généralement équipé de rayonnages métalliques modulables ou de meubles en bois. D'un constat général, on remarque que les bureaux sont saturés d'archives et de nombreux documents sont parfois posés à même le sol.



² Environ 50 mètres linéaires d'archives y sont conservées.

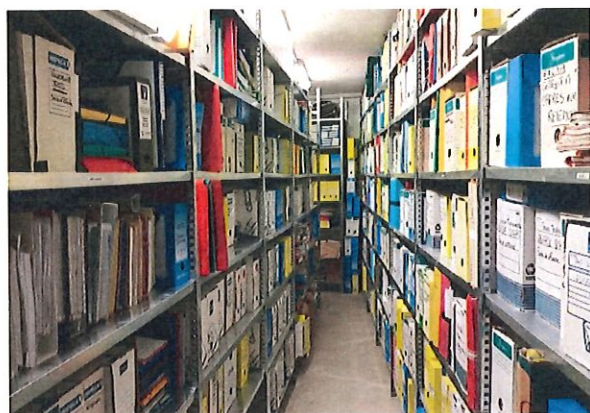
³ Les archives dites « courantes » sont conservées dans les bureaux.



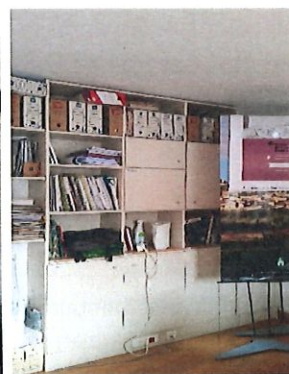
Meuble à plans situé dans le garage à l'extérieur de la Maison du Parc.

De nombreuses banderoles, supports d'expositions, affiches et de plans y sont conservés.

Le bâtiment annexe possède un local d'archives au sous-sol, composé de deux pièces équipées de rayonnages métalliques modulables (270 mètres linéaires (ml) pour la 1^{er} et 110 ml pour l'autre). Ce local est sain et présente des conditions de conservation des archives satisfaisantes. Cependant, il est à saturation totale et il n'y a quasiment plus aucune place sur les étagères.



Les bureaux administratifs situés aux étages, contiennent également des archives.



c. Le fonds des archives du PNRL

Les archives du PNRL sont composées exclusivement de documents contemporains (postérieur à 1940). Si quelques éliminations ont été réalisées⁴, les archives du Parc n'ont jamais fait l'objet d'un inventaire ni d'aucun traitement intellectuel. L'absence d'un inventaire et d'un système cohérent de classement des archives nuit à la recherche des documents.

La majorité des documents sont conditionnés dans des boîtes où le contenu est sommairement inscrit. A la lecture des intitulés, il semblerait que de nombreux documents pourraient être éliminés directement.

L'arriéré d'archives est assez difficile à calculer au vu de la masse de documents stockés. On peut toutefois estimer qu'environ 550-600 mètres linéaires⁵ d'archives sont en attente de traitement.

Il est à noter également la présence d'un riche fonds documentaire dont le Parc s'est enrichi au fil des années. Il serait intéressant que ces documents fassent l'objet d'un classement et d'un inventaire de recherche.

3. INTERVENTION DU CENTRE DE GESTION

Afin de rationaliser et de sécuriser la gestion de vos archives, le Centre de gestion de Vaucluse vous propose une prestation d'aide à l'archivage.

a. Procéder aux éliminations

Pour bien gérer les archives dont vous avez la responsabilité, il convient de pratiquer régulièrement des éliminations en respectant la procédure légale.

Si les documents n'ont plus de valeur légale ni d'utilité administrative et s'ils ne revêtent pas un intérêt historique, ils peuvent être détruits avec l'accord de la Directrice des Archives départementales de Vaucluse. En effet, l'élimination de tout document d'archives est réglementée de façon très précise, en particulier par les instructions de tri du 28 août 2009 et du 22 septembre 2014.

Le Président du Parc est responsable civilement et pénalement de la bonne conservation des archives communales.

Ainsi, un bordereau d'élimination doit être rédigé et signé par le Président du Parc, en deux exemplaires originaux puis envoyé aux Archives départementales de Vaucluse à l'adresse suivante : Palais des Papes - 84000 Avignon.

Il s'agit, ensuite, d'attendre le retour de ce document visé par la Directrice des Archives départementales (contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques, cf. décrets n°79-1037 du 3 décembre 1979 et n° 88-849 du 28 juillet 1988). A la réception du bordereau d'élimination, les documents et/ou les boîtes devront être détruits intégralement avec remise d'un certificat de destruction par le prestataire.

Enfin, un exemplaire du bordereau d'élimination doit être conservé, ce document constituant une preuve que les archives ont été éliminées en toute légalité.

L'élimination est une opération nécessaire qui permet un gain de place et une bonne conservation des archives définitives. Il est estimé que seul environ 50 % de la production administrative est à conserver de façon définitive.

⁴ Éliminations non règlementaires car réalisées sans bordereau d'élimination et sans visa.

⁵ Lors de leur dernière visite en septembre 2014, les Archives Départementales de Vaucluse ont estimé que le fonds d'archives (Maison du Parc + bâtiment annexe) représentait plus de 500 mètres linéaires d'archives.

b. Le traitement des archives : le tri et le classement de l'arriéré

Ces éliminations seront réalisées dès que le classement réglementaire des archives contemporaines sera entrepris. En effet, seront distinguées de manière précise les archives dites définitives des archives éliminables à terme ou immédiatement. Ce traitement des archives permet une bonne gestion des éliminations et assure à la commune de ne conserver que le strict nécessaire.

Le classement continu en série W est un système de classement conforme à la réglementation nationale. Les boîtes sont ordonnées de manière continue sur les rayonnages. Elles sont donc rangées non plus de façon thématique, mais par versement, selon leur ordre d'arrivée dans le local.

La seule mention portée sur les boîtes est la cote. Il faut alors se reporter au bordereau de versement pour en connaître le contenu. Ce système assure, donc, l'anonymat des archives présentes dans le local.

Une opération de collecte d'archives auprès des services pourra être programmée afin de désencombrer les bureaux permettant de ne conserver que ce qui nécessaire.

c. Sensibilisation du personnel administratif à l'archivage

La collaboration de l'archiviste et du personnel administratif est indispensable pour pouvoir organiser l'archivage futur. Afin de déterminer l'intérêt administratif ou historique des documents, leur durée de conservation administrative (DUA) et le mode de classement qu'il convient de leur appliquer, des tableaux de gestion des archives par services pourront être rédigés et participeront à la sensibilisation du personnel aux méthodes réglementaires de pré-archivage.

Les tableaux de gestion des archives permettent de définir la durée de vie des dossiers ou des documents et de fixer leur sort depuis leur production jusqu'à leur élimination partielle ou totale et leur conservation temporaire ou définitive.

d. Sensibilisation du personnel administratif à l'archivage

La durée nécessaire à la résorption de l'arriéré d'archives et à la mise en place d'un système d'archivage est malaisée à évaluer ; elle ne peut être faite que de manière approximative. En effet, l'état du classement des documents à l'intérieur des boîtes ou des dossiers ne peut être présumé sans les ouvrir.

Une première mission de 60 jours (programmée sur trois exercices de 20 jours par an) peut vous être proposée afin de réaliser dans un premier temps, des éliminations massives avec la mise en place d'un classement de vos archives.

La prestation d'aide à l'archivage du Centre de gestion de Vaucluse est rémunérée 250 euros par jour et par archiviste, tous frais compris.

Le Service d'aide à l'archivage se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires que vous souhaiteriez obtenir.

Fait à Avignon, le 3 janvier 2019.
Fanny Elfrodi
Archiviste du CDG 84

Envoyé en préfecture le 18/10/2019

Reçu en préfecture le 18/10/2019

Affiché le

ID : 084-258402346-20191011-2019CS51-DE