

**Instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002
sur la sécurité des documents et la prévention des vols
dans les services d'archives publiques**

Comme tout bien mobilier, les documents d'archives dépendent, pour leur sauvegarde, de l'attention de leurs détenteurs et peuvent se trouver exposés à d'éventuels agissements fautifs commis par ces détenteurs ou par des tiers.

Comme d'autres biens culturels, les archives peuvent être l'objet d'un ample trafic, national et international, ainsi qu'on l'a constaté lors d'affaires récentes, et ce trafic paraît en forte progression.

Nombre de services d'archives, qu'ils aient ou non été victimes de disparitions ou vols, se préoccupent d'améliorer la sécurité et la protection des documents. C'est là un chantier d'une extrême importance dans l'exercice de nos missions de conservation, de communication et de mise en valeur.

Une protection juridique

La loi sur les archives du 3 janvier 1979 donne les définitions fondamentales :

- la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public (art.1) ;
- les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles (art.3) : on ne peut donc pas acquérir un bien du domaine public par prescription ;
- les archives privées classées comme archives historiques sont imprescriptibles (art.14).

Il y a certes débat sur l'adéquation imparfaite entre archives publiques et domanialité publique (cf. H. Bastien, *Droit des archives*, p. 36-40) et sur les limites de l'efficacité de la domanialité publique, mais la protection juridique des archives se trouve clairement assurée par la législation actuelle.

La loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance a complété les outils de la protection en termes de procédures et de dispositions pénales.

Ainsi pour les archives, le nouveau Code pénal établit une distinction entre :

- les crimes et délits contre les biens :

la destruction, la dégradation ou la détérioration des biens publics comme des biens privés déposés ou exposés dans les services publics (art. 322-2, 4 et 13) ;

- les crimes et délits contre la nation, l'Etat et la paix publique :

- la destruction, le détournement ou la soustraction d'actes et titres par un agent public dans ses fonctions (art.432-15) ;
- la négligence d'un agent public qui entraîne la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers (art. 432-16) ;
- la destruction, le détournement ou la soustraction d'actes et titres remis à une personne ou à un service en raison de ses fonctions (art. 433-4).

S'y ajoutent les sanctions spécifiques instituées par la loi sur les archives (articles 28 à 31).

Et, en matière de procédures, il faut rappeler qu'au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales, celles-ci ont l'obligation d'informer le préfet – et la direction des Archives de France – de "tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives" (CGCT, R. 1421-5).

Quelques moyens de contrôle

La soustraction de documents dans les services publics n'est certes pas un fait nouveau, mais on réalise mieux qu'elle peut constituer un véritable fléau. Quand et comment s'aperçoit-on d'un vol ? A l'instant où est commis un acte de malveillance ou bien des années après, tantôt à l'intérieur du service – prise sur le fait par surveillance en salle de lecture ou contrôle à la sortie, demande par un lecteur ou vérification par le personnel pour tel ou tel besoin et constat de lacune -, tantôt à l'extérieur, lorsque le document passe dans le circuit commercial ou lors de l'arrestation d'un voleur ou d'un receleur. Les circonstances sont là multiples ; il existe quelques moyens de contrôle.

a) Le contrôle à l'exportation : en vertu de la loi n° 92-1477 du 31 décembre 1992 relative aux produits soumis à certaines restrictions de circulation? Modifiée en dernier lieu par la loi n°2000-643 du 10 juillet 2000 relative à la protection des trésors nationaux (voir aussi le décret du 29 janvier 1993 relatif aux biens culturels modifié par le décret n°2001-894 du 26 septembre 2001), le contrôle instauré tend à vérifier au cas par cas que le document dont l'exportation est envisagée ne constitue pas un trésor national (bien appartenant aux collections publiques et biens classés, ainsi que ceux qui présentent un intérêt majeur pour le patrimoine national au point de vue de l'histoire, de l'art ou de l'archéologie). C'est la direction des Archives de France (département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle, archives privées) qui assure ce contrôle et délivre le certificat d'exportation qui atteste que le bien n'a pas le caractère de trésor national.

b) La vérification des catalogues de ventes (ventes en librairie, vente sur internet ou aux enchères) : il appartient aux archivistes d'en assurer une lecture attentive. Plusieurs pièces ou ensembles de pièces ont ainsi été repérés, saisis ou revendiqués ces dernières années. Il faut rappeler que toute vente publique d'archives privées – parmi lesquelles on trouve parfois des archives publiques - doit être signalée à l'administration des Archives au moins quinze jours à l'avance (loi du 3 janvier 1979, art.19).

c) Le suivi des brocantes et marchés : les professionnels du commerce d'antiquités ou de brocante et les organisateurs de manifestations temporaires (braderie, kermesse, etc.) doivent tenir un registre permettant l'identification des vendeurs (loi n° 87-962 du 30 novembre 1987),

d) Les contrôles effectués par les agents des douanes

Une vigilance forte en ces diverses circonstances entraîne éventuellement des vérifications approfondies sur l'état des fonds du service. Des contacts réguliers avec les libraires et commissaires-priseurs favorisent bien sûr un suivi attentif du marché.

I. Améliorer la sécurité de la conservation

Concourent à la sécurité de la conservation une connaissance précise et à jour de l'état des fonds, une conception et une gestion des bâtiments qui prennent en compte cet objectif, une politique méthodique en matière de conditionnement des documents d'une part, de supports de substitution d'autre part. Et l'informatisation des procédures en matière de récolement et de communication facilite grandement les contrôles.

Du récolement

"Dans l'année de son entrée en fonction, l'archiviste de chaque collectivité territoriale dresse un procès-verbal de récolement topographique des fonds d'archives qui tient lieu d'inventaire de prise en charge. Ce document, contre-signé par l'autorité territoriale, est transmis au préfet" – et à la direction des Archives de France – (CGCT, R. 1421-7). L'outil informatique et les règles énoncées dans la circulaire de la direction des Archives de France en date du 1^{er} septembre 1997 portant instruction pour le récolement des fonds facilitent un suivi de "proximité" de l'état des fonds, des mouvements, des lacunes. Tout document "égaré" doit faire l'objet de recherches à l'intérieur du service puis éventuellement d'un historique de mouvements entre dépôts, salle de lecture, ateliers ou salle d'expositions... Il est d'autre part souhaitable d'inscrire chaque année au programme le contrôle d'ensembles de documents, soit par catégories (fonds d'origine privée...), soit par série, soit par magasins... Ces contrôles peuvent aussi, bien sûr, être liés à des campagnes de conditionnement ou d'estampillage.

Le récolement topographique permet de repérer "l'absence" d'un article, plus rarement de pièces isolées...

Des bâtiments et de leur usage

La conception et la gestion des bâtiments ou des espaces dédiés au service des archives doivent impérativement prendre en compte les préoccupations liées à la sécurité des documents à conserver.

a) L'accès depuis l'extérieur :

- les ouvertures au rez-de-chaussée et celles qui sont aisément accessibles sont protégées contre l'effraction ;
- le nombre d'accès à l'édifice ou au service doit être limité et contrôlé (accès du public, accès du personnel);
- la sécurité du bâtiment, au minimum celle du ou des magasins, est assurée par un système anti-effraction en dehors des heures de travail ;
- les clés d'accès et le code de l'alarme anti-intrusion ne sont détenus que par un très petit nombre d'agents ;
- l'accès même du personnel ne doit être possible que dans des plages horaires déterminées ;
- la fermeture des locaux est systématiquement précédée d'une ronde et de l'enclenchement de l'alarme ; celle-ci est obligatoirement reliée au local où une présence continue est assurée (société de surveillance, gardien, directeur).

b) L'accès aux espaces de conservation et aux espaces de travail propres au service :

- si le public n'a pas accès aux magasins, il ne doit pas non plus être introduit ou pouvoir s'introduire dans les espaces de travail où se trouvent en instance des documents (salle de tri, ateliers...) : il convient de veiller aux circulations par escalier ou ascenseur, en codant les accès si nécessaire ;
- l'accès au coffre fort ou à la salle forte (clé ou code) est à réserver à un faible nombre d'agents du service, voire au seul directeur et à son adjoint ;
- les cellules de travail dans les magasins sont fortement déconseillées, ces conditions d'"isolement" ayant pu susciter des comportements délictueux ;
- dans les services où les magasins sont multiples, il est conseillé d'envisager un accès sélectif des agents selon les magasins en fonction des tâches au sein du service ;
- il est bon d'établir un "cahier des charges" qui précise les horaires et les règles d'accès des intervenants extérieurs (nettoyage, travaux, etc.).

c) La suppression de tout espace directement relié à la salle de lecture où l'on ne peut voir le public (les sanitaires, notamment) et un bon contrôle de l'utilisation de l'issue de secours.

Du conditionnement et de l'estampillage

Le conditionnement correct des documents constitue un investissement indispensable qui illustre le "respect" que tous doivent apporter au bien commun que constituent les archives publiques :

- liasses enchemisées et placées en boîtes (matériaux neutres et résistants) ;
- documents dont la reliure est en mauvais état sanglés ou placés en boîtes, pièces de grand format protégées dans une pochette et rangées à plat ou roulées et empaquetées dans du papier neutre ou en tubes ;
- sceaux protégés individuellement et conservés attachés au document d'origine, dans des chemises adaptées ;
- conditionnement spécifique pour les photographies (selon support)...

Un mobilier adapté (meubles à plans, armoires, rayonnages de bonne profondeur) participe bien sûr, avec le conditionnement, de la sécurité de la conservation.

L'estampillage méthodique doit être développé d'abondance en lançant de véritables campagnes, soit selon un plan progressif, soit systématiquement avant communication de l'article demandé : on conseillera d'estampiller les fonds d'Ancien Régime, les ensembles dans lesquels figurent des pièces attractives en raison de leurs signatures (de la minute notariale aux correspondances). Il convient bien sûr d'être particulièrement vigilant pour l'estampillage des fonds d'archives privées déposés, pour lesquels un cachet propre doit être apposé en accord avec le propriétaire du fonds. A l'estampillage il est parfois souhaitable de joindre le foliotage ou la numérotation des pièces.

Du pilon

Les procédures d'élimination doivent être strictement respectées afin d'éviter que des documents mis au pilon ne réapparaissent, sur le marché.

Des supports de substitution

Progressivement doivent être proposés en communication sur seuls supports de substitution – microfilm, cédérom, photographie ou parfois même photocopie – les documents fragiles, rares ou à forte valeur "affective", tels les autographes. Encore faut-il veiller à ce que les originaux soient alors réellement exclus de la communication.

La mise en œuvre d'un plan de transfert de support doit prendre en compte les éléments relatifs à la "vulnérabilité" de tel ou tel ensemble de documents.

II. Améliorer la sécurité de la communication

Dans tout service, il importe que le secteur de la communication soit identifié en tant que tel avec un responsable, et que le fonctionnement – réglementaire, humain et matériel – soit réellement organisé.

Les règles générales de fonctionnement des salles de lecture ont été précisées dans la note de la direction des Archives de France en date du 25 mai 1994 (note AD 5018) : renseignements exigibles des lecteurs lors de leur inscription, tenue d'un fichier informatisé des lecteurs, conservation des informations relatives aux communications de documents d'archives.

Du règlement des salles de lecture

Toute salle de lecture doit être dotée d'un "Règlement", fondé juridiquement sur un arrêté pris par l'autorité de tutelle. La circulaire du 14 septembre 1990 (AD 90-6) liste les éléments constitutifs d'un règlement intérieur (obligations incombant aux lecteurs, conditions de communication, étendue et limites des obligations incombant au service) et rappelle les modalités d'application par le personnel. Il convient d'inclure un article sur la possibilité d'exclusion temporaire ou définitive d'un lecteur qui ne respecterait pas les règles énoncées (exclusion par décision de l'autorité dont relève le service : directeur des Archives de France, président du Conseil général ou régional, maire). Pour être opposable à tout usager, le règlement doit se trouver affiché en évidence. Et il apparaît nécessaire que tout nouveau lecteur en prenne connaissance lors de son inscription.

Du commissionnement des agents

Dans tout service, il est également indispensable de mettre en application les dispositions de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, dont les modalités ont été précisées par décret n°81-428 du 28 avril 1981 et par circulaires de la direction des Archives de France des 16 décembre 1986 et 10 février 1987.

Le commissionnement est une habilitation à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques et de l'article 322-2 (3° et 4°) du nouveau Code pénal : constat de destructions, dégradations et détériorations d'objets conservés ou déposés "dans des musées, bibliothèques ou archives appartenant à une personne publique chargée d'un service public ou reconnue d'utilité publique", ou bien présentés "lors d'une exposition à caractère historique, culturel ou scientifique" : le document d'archives constitue bien là un "objet".

Doivent être spécialement commissionnés à ce titre, par les autorités qui ont procédé à leur nomination, les personnels chargés de la conservation ou de la surveillance de ces biens. Les personnes ainsi commissionnées prêtent ensuite serment devant le tribunal d'instance dans le ressort duquel elles exercent leurs fonctions.

Le commissionnement permet à l'agent concerné de dresser valablement procès-verbal de l'infraction constatée, procès-verbal qui doit être transmis au procureur de la République dans le ressort duquel l'infraction a été commise, dans les cinq jours (y compris celui où l'infraction a été constatée). Mais le commissionnement ne confère pas la qualité d'officier ou d'agent de police judiciaire : on ne peut procéder à des fouilles corporelles ni inspecter d'autorité le contenu d'un sac ou d'une sacoche. En revanche, les accès peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (art. 5 de la loi du 15 juillet 1980) et "dans les cas de crime flagrant ou délit flagrant puni d'une peine d'emprisonnement, toute personne a qualité pour en appréhender l'auteur et le conduire devant l'officier de police judiciaire le plus proche" (art. 73 du Code de procédure pénale).

Les personnels des services d'archives publics doivent être commissionnés en fonction de leurs responsabilités immédiates en matière de conservation et de communication : directeur, responsable du secteur de la communication, personnes assurant la présidence de la salle de lecture et la communication matérielle.

Les agents commissionnés peuvent assurer des contrôles à la sortie de la salle de lecture en demandant aux personnes de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur portable. Ce type de contrôle a révélé des surprises et peut constituer une dissuasion. Mais en aucun cas la fouille n'est autorisée.

Des vestiaires et consignes

Le dépôt des vêtements d'extérieur, des serviettes et d'éventuels bagages avant toute consultation de documents est devenue une obligation. Les mesures complémentaires relèvent de l'appréciation du directeur du service et du responsable du secteur de la communication ; elles participent simultanément d'une sensibilisation des publics. Ainsi en est-il de l'usage du seul crayon papier (ou de l'ordinateur portable), de la pochette transparente pour les effets indispensables en salle de lecture, de l'usage de feuilles volantes strictement.

De la surveillance de la salle de lecture

Espaces et aménagements des salles de lecture devraient faciliter à la fois le confort et la sécurité des conditions de travail pour les chercheurs comme pour le personnel. Cela exige une grande vigilance dans la conception architecturale (circuits, visibilité depuis la ou les banques de présidence et de remise de documents, espaces dédiés, etc.) et dans la vie quotidienne...

Et cela peut engager des choix dans la mise à disposition en accès libre : par exemple, installation de portique de sécurité ou retrait d'usuels devenus des ouvrages rares.

Que l'architecture soit idéale ou non, il est de notre responsabilité de prendre en compte les difficultés objectives afin d'assurer au mieux la sécurité des documents dans le processus de communication.

a) L'attribution des places :

- aucun poste de consultation de documents originaux derrière un pilier qui rende invisible le lecteur depuis la présidence ;
- consultation sur lutrin (documents volumineux reliés, presse, etc.) en parties latérales ou en fond de salle, afin qu'ils ne gênent point la visibilité sur l'ensemble ;
- installation des lecteurs consultant des documents "sensibles" (fonds anciens, "autographes", marques postales, documents communiqués par dérogation, etc.) aux places les plus proches de la présidence et/ou de la surveillance.

b) La surveillance :

- aménagement de postes de présidence et surveillance adaptés ;
- présence permanente et attention du personnel (tout comportement contraire à cette règle doit faire l'objet d'observations et éventuellement de sanctions) ;
- pour les salles de grand volume, installation de caméras de surveillance en appoint, avec écrans de contrôle à l'accueil, au secrétariat ou dans une salle de surveillance spécifique (mais l'archivage des images requiert une autorisation spécifique, suivant le décret 96-926 du 17 octobre 1996 relatif à la vidéo-surveillance) ;
- rondes ambulatoires ;
- distinction des fonctions (la personne chargée de la surveillance ne saurait simultanément assurer la réalisation de photocopies ou la régie de recettes).

Des modalités et de la gestion des communications

La communication au public a lieu dans les seules salles de consultation. Il est impératif de communiquer les documents à l'unité (liasse par liasse) et de les remettre et reprendre directement au lecteur (tables, casiers ou chariots où les documents se trouveraient à disposition des lecteurs sont à bannir). La communication par extrait (pièce ou dossier extrait du carton de rangement) peut être justifiée lorsque la demande porte sur un acte précis et que figurent dans la même unité de nombreuses pièces "fragiles" ; mais il faut là veiller à une réintégration immédiate après communication.

Les documents doivent être communiqués dans un état correct, après éventuel dépoussiérage, ordonnancement des feuillets, chemisage, remplacement de la ficelle par une sangle, et après estampillage en cas de pièces "à risques". Les pièces iconographiques de petit et moyen format requièrent une vigilance particulière ; ainsi, on ne peut communiquer les cartes postales originales autrement qu'à l'unité (carte elle-même ou pochette terphane de 4 cartes), un repérage global d'images concernant une ville ou une région devant s'effectuer sur supports de substitution (numérique, photocopie).

Lorsqu'il y a eu transfert de support, il est indispensable que les appareils de consultation adéquats soient mis en nombre suffisant à la disposition du public, afin que les originaux soient effectivement et totalement retirés de la communication en salle de lecture et que cette règle ne souffre pas d'exception.

L'enregistrement méthodique et précis des communications est une obligation, que la gestion soit ou non informatisée, de même que la conservation des informations relatives à ces communications, qui doivent être accessibles à la fois à partir du nom du lecteur et à partir de la cote de l'article communiqué, de façon à permettre des recherches rétrospectives. En cas de gestion informatisée – qui autorise une réponse immédiate à une requête d'historique des communications –, la demande d'avis adressée à la CNIL préalablement à la création du traitement automatisé d'informations nominatives doit préciser la durée de conservation de ces informations. Il convient donc de justifier une conservation dans la durée par les recherches en cas de détérioration ou de soustraction de documents.

Registre ou mémoire informatique, le responsable du secteur de la communication doit vérifier périodiquement (on recommande une fois par semaine) l'état des communications de chaque lecteur : on peut s'apercevoir alors d'éventuelles demandes intempestives ou difficilement compréhensibles (nombreuses cotes de séries anciennes dans une même journée, documents sans lien avec le sujet énoncé...) et s'interroger sur le comportement du lecteur.

Des autres mouvements de documents

Ateliers de microfilmage, salle de numérisation, atelier de restauration : les documents ne doivent pas être stockés en nombre et dans la durée. De même en va-t-il pour le service éducatif.

Tout document qui sort du service est coté, estampillé, si possible photographié, et fait l'objet d'une décharge. En cas de prêt pour exposition, il y a cahier des charges et constat d'état au départ et au retour, et bien sûr assurance. Il convient d'observer les conditions prescrites par la norme AFNOR NF Z40-010 (juin 2002), "Prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition".

III. Quelles procédures en cas de vols ou de dégradations constatés ?

Les constats de vols ou détournements relèvent du délit flagrant ou de la preuve apportée a posteriori lorsqu'un document apparaît dans le circuit commercial ou dans une saisie.

Les cas de délit flagrant ne sont pas à minimiser : constat direct ou par vidéo-surveillance, dénonciation d'un autre lecteur, contrôle en sortie de salle... Mais les situations les plus fréquentes concernent les archives retrouvées dans les ventes, pour lesquelles on doit apporter la preuve qu'elles proviennent d'un service d'archives publiques, qu'il s'agisse d'archives publiques ou d'archives privées.

Constat, plainte et poursuite

En cas de flagrant délit de destruction ou de dégradation, un procès-verbal est dressé par l'agent commissionné et adressé directement au procureur de la République. En cas de flagrant délit de vol, l'agent commissionné dresse un constat qui accompagne la plainte déposée au nom de l'autorité gérant le service d'archives chargé de la conservation auprès d'un officier ou agent de police judiciaire (police ou gendarmerie). En cas de constat a posteriori, il faut faire retirer le document de la vente et plainte doit être déposée. Il importe d'incriminer le "vol d'archives" en référence à l'article 433-4 ou 432-15 du nouveau code pénal et non le vol simple, passible de peines inférieures (art.311-1 à 4), ou la "dégradation d'archives" (art. 322-2), ou la tentative de l'un ou l'autre.

Conformément à l'article R. 1421-5 du CGCT, il y a obligation d'informer immédiatement le préfet et la direction des Archives de France.

En cas de fonds déposés – fonds privés mais aussi fonds publics -, il importe de prévenir par écrit le propriétaire du fonds, en prenant si possible le conseil du service juridique.

Aux termes de l'article 40 (alinéa 2) du Code de procédure pénale, "toute autorité constituée... ou fonctionnaire qui , dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs".

Les constats d'information et enquêtes préliminaires peuvent être menés par la police judiciaire du lieu d'information, ou du lieu d'arrestation, ou encore du domicile du prévenu. Ils portent également sur les intermédiaires et les conditions de recel éventuel.

Les poursuites pénales sont déclenchées par le procureur à partir d'une saisie directe ou du fait des rapports et procès-verbaux qui lui sont transmis par la police judiciaire (police locale ou office central de lutte contre le trafic des biens culturels). Dans l'un et l'autre cas, à partir des informations fournies, il apprécie l'opportunité d'engager l'action publique ou de classer sans suite.

La plainte avec constitution de partie civile (art. 85 du Code de procédure pénale) a pour effet, à la différence de la plainte simple, de mettre automatiquement l'action publique en mouvement, lorsque l'infraction constitue un crime ou un délit. Peut se constituer partie civile toute victime directe ou indirecte d'une infraction, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, et que les intérêt défendus soient personnels ou collectifs. La plainte avec constitution de partie civile – plainte signée par la partie lésée, par lettre adressée au doyen des juges d'instruction – est accompagnée de toute pièce justificative étayant les accusations portées et comporte l'engagement de verser la consignation (somme d'argent) qui sera fixée par le juge. Il est en ce cas impératif d'être très attentif aux fondements de la plainte avec constitution de partie civile, et il est souhaitable d'avoir là le conseil d'un service juridique ou d'un avocat. La partie lésée susceptible de porter plainte est à la fois le propriétaire des documents et leur gardien légal (l'autorité gérant le service d'archives).

L'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC)

Simultanément il faut informer de la disparition, en envoyant copie du récépissé de dépôt de plainte ainsi que reproduction et fiche descriptive des documents – si elles existent - l'Office central de lutte contre le trafic des biens culturels (OCBC – 8, rue de Penthièvre – 75008 Paris. Tél. 01.40.07.67.83 – Fax. 01.40.07.67.89 – Mèl : depj.ocbc@wanadoo.fr. Site web : www.interieur.gouv.fr).

Selon le décret n°97-286 du 25 mars 1997 complétant le décret n°75-432 du 2 juin 1975, l'OCBC est compétent pour les infractions de vol et de recel de vol de biens culturels. Outre ses missions de répression, prévention, coopération internationale, l'OCBC exerce les attributions d'"autorité centrale" pour la France en ce qui concerne la circulation illicite des trésors nationaux entre les territoires des Etats membres de la communauté européenne (directive européenne du 15 mars 1993 sur la restitution des biens culturels ayant quitté illicitement le territoire d'un Etat membre). L'Office, qui a une vocation interministérielle, relève de la direction centrale de la police judiciaire (ministère de l'Intérieur) mais agit également pour le compte de la Gendarmerie nationale, des Douanes, des ministères de la Culture, de la Justice, des Affaires étrangères. Il dispose de correspondants spécialisés dans chaque Service régional de police judiciaire.

Les missions de l'OCBC portent sur :

- la répression ;
- la prévention ;
- la formation des policiers, gendarmes, douaniers et magistrats ;
- la documentation, grâce à l'outil informatique et à la base de données-images TREIMA (Thesaurus de recherche électronique et d'imagerie en matière artistique) ; celle-ci intègre les trésors nationaux circulant illicitement : aussi les photographies, microfilms, images numériques, éditions de documents soustraits aux fonds devront-ils être transmis à l'OCBC ;
- les activités liées à l'"autorité centrale" (procédures de revendication et de restitution au sein de la communauté européenne, mesures conservatoires s'appliquant aux trésors nationaux circulant illicitement).

Historique des communications et contrôle des documents

Si la personne qui a soustrait le ou les documents est identifiée (en cas de flagrant délit notamment), il convient d'informer immédiatement la direction des Archives de France et de procéder à une vérification pièce à pièce de tous les articles consultés par le lecteur depuis sa première inscription dans le service. Une signalisation de lecteurs "indélicats" ne peut être aujourd'hui officielle, en raison d'une intervention de la CNIL sur ce sujet en 1986 (protection des droits fondamentaux des citoyens face à l'administration).

Si l'auteur du détournement demeure encore inconnu, il faut d'une part dresser l'historique des communications du document ou plutôt de l'article à l'intérieur duquel la pièce avait sa place, d'autre part contrôler pièce à pièce l'article en cause, et si une supposition apparaît, contrôler tous les articles communiqués au lecteur en cause.

Il s'agit là d'un travail difficile et délicat, car on ne dispose guère, sauf pour une fraction des fonds anciens, de répertoires très détaillés et les "preuves" d'appartenance – et de lacune – à l'examen d'un article sont rarement évidentes. A défaut, un faisceau d'indices attestant de l'appartenance d'une pièce à un dossier ou à un fonds peut être établi. Il s'agit de prouver que le document en cause ne peut provenir que du fonds auquel il a été soustrait, en se fondant sur l'historique du fonds et sur l'analyse des autres pièces du dossier. Il est souvent possible d'étayer sa requête en présentant des pièces similaires dans leur forme ou leur contenu à celle qui a été volée.

Les difficultés rencontrées dans le cours de la procédure

Dans le cours de la procédure on peut rencontrer des difficultés d'ordres divers :

- refus de l'autorité de tutelle de porter plainte ou de se constituer partie civile ;
- classement sans suite par le procureur de la République, qui a toute liberté d'appréciation de l'opportunité de poursuivre, ainsi quand il s'agit d'un vol isolé et que le document est récupéré ;
- qualification insuffisante du délit : "vol" et non "vol d'archives" ;
- dénonciation par les auteurs de vols de la facilité du passage à l'acte ;
- incompréhension des modes de fonctionnement des services d'archives et de leurs contraintes de la part des magistrats et parfois des avocats : du contenu des inventaires (répertoires par articles et non pièce à pièce) à l'absence de foliotage et d'estampillage et à la non-vérification systématique des documents à leur retour ;
- en nombre de cas, difficultés d'apporter la preuve que tel document précisément a disparu ou – s'il apparaît dans une saisie ou sur le marché – qu'il relève des collections publiques ; or la preuve revêt en droit pénal une importance primordiale ;
- difficulté à évaluer financièrement les préjudices subis, au-delà de la valeur du ou des documents ;
- revendication parfois délicate, lorsque un document est retrouvé entre les mains d'un possesseur de bonne foi, qui l'a acquis dans des circonstances licites et qui en apporte la preuve.

Dans le souci de protéger les archives et de dissuader les personnes, il est très important qu'au sein de chaque service on examine les points faibles des dispositifs et pratiques en vigueur dans les domaines de la conservation et de la communication, afin d'y porter

remède. Il faut là une vraie stratégie de prévention dans le choix des moyens à mettre en œuvre pour protéger et pour dissuader.

Cette stratégie est bien sûr à intégrer dans la gestion des ressources humaines : responsabilité des agents, recrutements (temporaires et définitifs), affectation à telle ou telle tâche... Simultanément elle doit tendre à une véritable "éducation" du public.

Le ministre de la Culture et de la Communication et par délégation,
la directrice des Archives de France

Martine de BOISDEFFRE