

# Module 1 - Section 1 : Définir les archives

Jacques MOURIER

Marcel CAYA

version 1 14 novembre 2011



# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Présentation</b>	<b>4</b>
1. Exemple.....	4
<b>2. Des définitions</b>	<b>5</b>
2.1. Les archives comme documents .....	5
2.2. Variantes dans les législations nationales .....	5
2.3. Autres sens du mot « archives » .....	6
2.4. Des utilisations impropres ou incorrectes du mot « archives » .....	6
2.5. L'évolution du terme « archives » .....	7
<b>3. Les archives (point de vue du créateur de documents d'archives)</b>	<b>9</b>
3.1. Les archives de l'individu .....	9
3.2. Les archives du citoyen .....	9
3.3. Les archives des administrations .....	10
3.4. Les utilisateurs des archives .....	10
<b>4. Les archives (point de vue de l'archiviste)</b>	<b>11</b>
4.1. Bien comprendre la définition officielle .....	11
<b>5. Evaluation des connaissances</b>	<b>15</b>
<b>Solutions des exercices</b>	<b>17</b>
<b>Glossaire</b>	<b>20</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>21</b>

# Objectifs

---



## **Description du module :**

Ce module offre un premier regard sur l'univers des archives. Il définit d'abord, de façon sommaire, les archives, leur création, leurs utilisateurs et leurs artisans pour que nous puissions mieux connaître et comprendre les "comment?" qui font l'objet de l'ensemble de la formation.

Il est bâti ensuite autour de trois questions afin de mieux délimiter l'univers des archives tout en projetant un regard d'ensemble sur lui.

1. Il s'agit de s'interroger sur les contextes très variés qui amènent les sociétés à créer des archives et sur les finalités d'utilisation de celles-ci, ce qui nous conduit à répondre à la première question : pour quoi ?
2. De l'analyse des raisons et des besoins qui amènent au processus de création d'archives, découlent inévitablement des profils d'utilisateurs très divers, ce qui revient à répondre à la seconde question : pour qui ?
3. Est liée inévitablement à ces deux premières questions une troisième qui revient à présenter les acteurs des archives, tant les producteurs que les professionnels chargés de leurs traitements; ainsi il peut être répondu à la troisième question : par qui ?

## **Le but du module est de:**

- donner une première approche de la notion d'archives
- replacer dans les environnements de leur création

## **L'apprenant devrait être en mesure de:**

- acquérir des notions simples
- se préparer à les approfondir

## **Positionnement:**

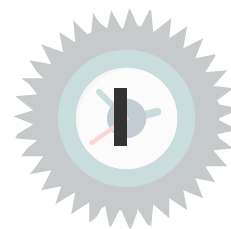
module introduisant à celui des notions fondamentales et préalable à la consultation de tous les autres

## **Conseils d'apprentissage:**

lire attentivement et méthodiquement sans négliger certains écrans avant d'aborder le deuxième module

# 1. Présentation

---



## Introduction



*Présentation*

Différentes cultures, différents régimes juridiques, différentes conditions engendrent des façons différentes de concevoir la gestion des archives.

Ce n'est pas le moment d'en recenser tous les types mais, pour mieux expliquer notre activité archivistique, il est nécessaire de définir, au moins succinctement, ce que sont les archives dans la Francophonie. Nous pourrions ainsi mieux comprendre pour qui elles existent et par qui elles sont produites et conservées.

Pour que cette définition ne reste pas abstraite, il appartient à chacun de mieux expliquer à tous ses partenaires, dans son propre milieu, quels rôles les archives doivent jouer, quelles formes elles prennent et comment elles doivent être gérées.

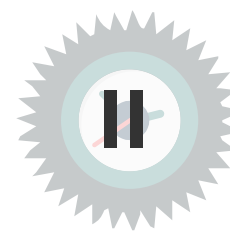
## 1. Exemple

En avril 2006, des archivistes québécois ont adopté leur Déclaration québécoise sur les archives<sup>1</sup>. Après avoir défini brièvement les archives et leurs bénéfices pour l'ensemble de la société, ce document déclare qu' « Il revient à l'ensemble de la société de promouvoir les archives par des politiques publiques, un cadre juridique, des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi que par des moyens technologiques propres à en soutenir le développement. Il lui incombe également d'enrichir constamment ce patrimoine grâce à des documents témoignant de ses aspirations, débats et réalisations.»

---

<sup>1</sup>. <http://www.archivistes.qc.ca/declaration/index.html>

## 2. Des définitions



### Introduction



*Des définitions*

Il existe plusieurs définitions du mot «archives» et un grand nombre de conceptions erronées.

Entendons-nous d'emblée sur les définitions correctes.

### 2.1. Les archives comme documents

**Notre définition professionnelle s'énonce d'abord sur la base d'une définition des archives en tant que documents.**

La définition en langue française du Conseil international des archives nous offre un point de départ utile :

#### Les archives en tant que documents



**«Les archives sont l'ensemble des documents de toute nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale, par un organisme public ou privé, résultat de son activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.»**

### 2.2. Variantes dans les législations nationales

La même définition est souvent utilisée dans les législations nationales avec des variantes respectant les cultures propres à chaque pays et les objectifs de la législation.



La France proposait, dans sa législation sur les archives en 1979, la définition suivante :

**«Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.»**

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

Vous pouvez dès maintenant vérifier l'équivalent de cette définition dans la loi des archives de votre pays ou la réglementation de votre organisme.

### **les définitions du terme «archives» dans diverses lois nationales : Belgique, Québec, Sénégal, Tunisie**



Belgique

Québec (1983) (Lois refondues du Québec, A-1.1)

... l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

Sénégal (Loi N° 81-02 du 2 février 1981 relative aux archives) :

les archives sont constituées par l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans la cadre de son activité publique ou privée.

Tunisie (Loi n° 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives)

Les archives sont, au sens de la présente loi, l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation de ces documents et la constitution des fonds d'archives sont effectuées dans l'intérêt public pour les besoins de la gestion, de la recherche scientifique, de la justification des droits des personnes et pour sauvegarder le patrimoine national.

## **2.3. Autres sens du mot « archives »**

Le terme « archives » ne désigne pas seulement les documents ; il est aussi employé correctement dans d'autres sens qui découlent de notre définition générale.

Il désigne aussi :

\* les **administrations, institutions ou services** responsables qui gèrent ces documents ou qui en sont responsables ;

on parle ainsi des « Archives de la société ... » ou des « Archives nationales de ... » ;

\* les **bâtiments** ou les **locaux** affectés à la conservation, au traitement et à la communication de ces documents, dits «bâtiments d'archives».

## **2.4. Des utilisations impropres ou incorrectes du mot « archives »**

En marge des définitions correctes, il en subsiste d'autres qui donnent au terme des sens trop restrictifs ou péjoratifs, soit qu'elles les assimilent à des documents précieux conservés au seul service des érudits, soit qu'elles les réduisent à des papiers anciens sans importance.

L'exemple de l'inexactitude vient de loin. La définition de la plupart des dictionnaires nous renvoie à des collections de pièces ou des documents anciens. Nous avons tous lu et entendu avec agacement ces journalistes sans imagination qui ressentent le besoin d'ajouter le qualificatif «poussiéreuses», chaque fois qu'ils écrivent le mot «archives».

Ce mot est souvent employé aussi dans des sens très éloignés de la réalité des professionnels des archives. Il est même parfois détourné de la matière même qu'il représente : il suffit pour cela de lire la presse ou d'écouter des journalistes de radio ou de télévision pour l'entendre employé comme synonyme de manuscrits, de documents inutiles ou inutilisés ou encore de banque de données.

Il est incorrect aussi d'utiliser le terme «archives<sup>p.20</sup>» en français dans le sens anglais du mot "archives". En anglais, le terme «archives» désigne les seules archives définitives, conservées à long terme et l'usage réserve généralement le terme «records» aux archives courantes, celles que l'on vient de créer. Le singulier est même devenu le nom d'un groupe rock anglais du Royaume-Uni!...

### **certaines fausses idées associées au mot «archives»**



**Complément**

Le terme "archives" est encore pour beaucoup la base de considérations péjoratives et de connotations passéistes. Il est par exemple fréquemment associé à des adjectifs comme ancien, vieux, désuet, poussiéreux. Les archives, c'est encore trop souvent « ringard » !...

En juin 2003, la revue Historia (France) a publié un dossier très documenté sur les archives françaises et leur actualité. Un des reporters, Eric Pincas, chargé de rédiger un long article sur les Archives départementales de l'Oise, intitulé "Avec les nouveaux gardiens de la mémoire", commence sa rédaction par cette phrase, bon reflet de l'image renvoyée de prime abord par les archives, image complètement transformée à l'issue de sa visite :

"A pour ancien ; R pour recherches ; C pour cartons ; H pour histoire ; I pour incommunicable ; V pour vétuste ; E pour Elitiste ; S pour saturé....Images stéréotypées, pas toujours flatteuses, associées à un seul mot : archives. Tels sont les premiers clichés qui me viennent à l'esprit, dans le taxi qui me conduit de la gare de Beauvais au service d'archives départementales de l'Oise..."

Cette phrase pourrait être reformulée ainsi : pour ce journaliste, les archives se résument à des cartons remplis d'anciens documents entassés dans des locaux saturés et vétustes, destinés aux recherches d'une petite élite d'historiens autorisés, mais largement inaccessibles et inexploitable pour la majeure partie de la population.

Et pourtant la situation est tout autre ! D'ailleurs la vision du journaliste a complété changé après sa visite. Il découvre des locaux neufs, spacieux, adaptés à la conservation, des espaces fréquentés par des lecteurs très divers, dont une classe de jeunes enfants découvrant le patrimoine de leur département, des ateliers en pointe, des ordinateurs, etc.

## **2.5. L'évolution du terme « archives »**



*Evolution du terme "archives"*

Loin de figer la signification du terme à la situation actuelle, on remarque quand même de nouvelles utilisations qui respectent le sens correct que les professionnels donnent au mot:

- ainsi dans le monde littéraire, le terme « *archives*<sup>p.20</sup> » est souvent utilisé comme synonyme de « mémoire »;
- en informatique, il devient l'équivalent du stockage des données que l'on veut préserver à court et à long termes;
- au singulier, il désigne parfois l'ensemble des *documents d'archives*<sup>p.20</sup> provenant d'une même personne.

## les multiples usages du terme «archives» dans la presse française



On peut se reporter aux études de l'archiviste française, Marie-Anne Chabin dans:

- *La Gazette des Archives*, n°172, 1996, pp. 107-130.
- *Je pense donc j'archive, L'archive dans la société de l'Information*, essai, Paris, L'Harmattan, 1999.
- *Comma, Revue internationale des Archives*, 2003.2-3, pp. 57-59.



## 3. Les archives (point de vue du créateur de documents d'archives)

---



### Introduction

Dès qu'un individu peut « produire ou recevoir » des documents et les conserver, il s'inscrit dans le système de création et de circulation des archives.

### 3.1. Les archives de l'individu

Une personne exerçant une activité voudra laisser des traces ou créer des preuves de cet exercice pour diverses raisons :

- Ses achats peuvent être appuyés par l'émission de reçus de caisse, de factures, de garanties et même de contrats.
- Son statut civil sera affirmé par l'émission d'une carte d'identité, d'un passeport, de certificats de naissance, de mariage etc.
- Ses activités familiales et associatives trouveront expression sous formes de lettres, de cartes de bons vœux, de photographies et même de divers types de documents audiovisuels.
- Ses occupations civiques, sociales et commerciales créeront des comptes de taxes, des rapports fiscaux, des attestations d'adhésion, des correspondances, etc.

Comme l'indique la définition du mot *archives* <sup>p.20</sup>, tous ces documents peuvent constituer des archives d'un individu dans la mesure où ils sont produits ou reçus dans l'exercice d'une activité et qu'ils servent à documenter cette activité.

### 3.2. Les archives du citoyen

En plus de ses archives d'individu, un citoyen conserve ses propres archives pour :

- établir et confirmer son statut de citoyen;
- garantir et faire valoir l'exercice de ses droits ;
- documenter ses actions et ses participations ;
- garder mémoire de ses obligations.

Ce qui vaut pour le citoyen est tout aussi nécessaire pour les administrations de sociétés, d'organismes, d'association et, a fortiori, des administrations publiques et de l'État.

### 3.3. Les archives des administrations



*Les archives des administrations*

Toute administration (gouvernement, société commerciale, association, etc) doit conserver ses archives, notamment pour :

- la gestion de ses affaires ;
- la justification de ses droits et obligations et le maintien de leur documentation ;
- la sauvegarde d'une mémoire institutionnelle stable et authentique ;
- l'information de ses gestionnaires, collaborateurs et clients.

### 3.4. Les utilisateurs des archives

Une des principales finalités du travail de l'archiviste demeure la mise à disposition et la valorisation du patrimoine collecté. Les **utilisateurs des archives** sont bien sûr les principaux partenaires de notre action.

L'archiviste est à l'écoute des demandes de la population en ce qui concerne l'accès aux sources ; il est attentif aux souhaits:

- du citoyen cherchant à faire preuve de ses droits ou à s'informer sur son histoire locale,
- des publics traditionnels que sont les chercheurs, scientifiques, historiens ou généalogistes ou, plus occasionnels, comme les journalistes,
- des universités et sociétés savantes locales... qui lui donnent de précieuses indications sur l'exploitation des sources conservées.

#### **Etude des attentes des publics (publication)**



En France, la Direction de l'administration générale (Département des études et de la prospective) du ministère de la Culture a publié, dans la collection "Les travaux du DEP", trois volumes consacrés à la situation actuelle (2004) et aux attentes des publics.

## 4. Les archives (point de vue de l'archiviste)



### Introduction

L'archiviste utilise à peu près la même définition des archives que le producteur de documents, mais il les considère sous d'autres points de vue, plus directement liés à ses fonctions.

Qu'il soit responsable de *gestion des documents* <sup>p.20</sup> ou chargé de la gestion des archives définitives, l'archiviste perçoit les archives d'abord comme un ensemble de documents de diverses dates, formes et supports matériels créés à diverses fins.

- Ainsi le responsable des *archives courantes* <sup>p.20</sup> d'une entreprise doit s'assurer que ses interventions favorisent avant tout l'utilisation de ces documents par les employés et les administrations dans le respect des lois et règlements régissant son organisation.
- L'archiviste responsable de la garde d'*archives définitives* <sup>p.20</sup> doit prendre tous les moyens à sa disposition pour préserver l'intégrité matérielle de ses fonds, donc des documents qui ont une valeur à long terme et les rendre accessibles non seulement physiquement, mais aussi intellectuellement.

Dans beaucoup d'organisations où il travaille seul ou avec un personnel réduit, l'archiviste peut être à la fois responsable de la gestion des documents et des archives définitives.

### 4.1. Bien comprendre la définition officielle

**Nous avons adopté la définition officielle du Conseil international des Archives (CIA) :**



"Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, documents soit conservés par leur créateur ou leur successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives compétente en raison de leur valeur archivistique."

Cette définition reflète surtout le point de vue de l'archiviste.

Analysons-la brièvement pour nous assurer que nous en comprenons bien toute la portée.

#### 4.1.1. "L'ensemble des documents..."

Bien qu'un document unique puisse être considéré comme «archives», l'archiviste responsable de la *gestion des documents* <sup>p.20</sup> ou des *archives définitives* <sup>p.20</sup> travaille habituellement avec des quantités - parfois des masses - de documents créés dans un même contexte, qu'il s'agisse d'occupations, d'activités, de fonctions ou de projets similaires.

C'est ce contexte commun qui explique pourquoi et comment ces documents partagent des caractéristiques semblables qui aident à les définir.

Ainsi, les divers regroupements de documents d'archives (dossiers, séries et fonds) possèdent tous des caractéristiques communes liées au contexte de leur création ou de leur réception.

#### 4.1.2. "quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel..."

Contrairement à la croyance populaire, un document devient archives dès sa création ou sa réception en autant qu'il répond aux autres critères que la définition; il n'est pas nécessaire qu'il soit vieux.

Parce que les documents textuels **sur papier** ont longtemps été les seuls utilisés à des fins de création d'archives administratives, ils demeurent encore dans l'esprit des archivistes une forme privilégiée d'activité archivistique. Pourtant, comme le stipule bien la définition, le papier n'est qu'un des supports documentaires utilisé pour créer des documents d'archives.

Les archives se créent aussi bien **sur des supports photographiques, audiovisuels, sonores qu'informatiques**. De fait, la prévalence du recours à l'informatique dans les administrations modernes pose à l'archiviste un des défis les plus importants à court et à long termes.

Ainsi, les dessins architecturaux d'une construction conservés dans le fonds d'un architecte ou d'une société propriétaire du bâtiment sont des formes de document qu'il est possible d'utiliser et de préserver sous plusieurs supports matériels différents, notamment les supports papier (évidemment!), photographiques et numériques (CD-ROM ou support électronique). Dans des sociétés privées comme certaines administrations publiques, les versions originales (donc officielles) des procès-verbaux sont conservées sur support électronique, même si leur transmission à tous les intéressés se fait sur support papier.

#### 4.1.3. "...produits ou reçus "

Les archives sont des **produits** de l'activité humaine.

Elles peuvent comprendre aussi bien des documents **créés, préparés ou approuvés** par des personnes que des dossiers ou des pièces qu'elles ont **reçus** d'autres individus ou organismes.

Par exemple, toutes les lettres reçues par une personnalité littéraire font partie du fonds d'archives de cette personne au même titre que les copies de lettres et les manuscrits de ses oeuvres qu'elle a conservés. Par contre, les lettres et les manuscrits littéraires qu'un collectionneur aurait acquis ne peuvent faire partie de son fonds d'archives puisqu'il ne le a ni créé ou reçu; dans ce cas, seules les factures ou les catalogues annotées pourraient être compris dans son fonds d'archives.

#### 4.1.4. "...par toute personne physique et morale et par tout service ou organisme public ou privé..."

Produits de l'activité humaine, les archives peuvent être créées aussi bien par des «personnes **physiques**», donc des individus qui agissent à titre privé, que par des «personnes morales», c'est-à-dire des **individus** qui travaillent ou agissent dans le cadre d'une association, d'une entreprise ou d'une administration publique.

Un terme de droit, l'expression «personne **morale**» couvre aussi bien l'État, les collectivités locales et leurs regroupements, les établissements publics et les groupements d'intérêt public que les entreprises, les sociétés commerciales, les associations, les syndicats et les coopératives.

L'ajout du terme «organisme **public ou privé**» vient insister sur le fait que **toute activité humaine**, pas seulement les administrations publiques, peut créer des archives.

#### 4.1.5. "...dans l'exercice de leur activité, ..."

Pour avoir qualité d'archives, un document doit être le résultat de l'activité de son producteur et pouvoir témoigner de celle-ci. C'est là une condition essentielle de la nature des archives.

Les archives sont ainsi, de par leur nature, des **preuves directes** des faits; elles sont donc fondamentalement différentes des descriptions indirectes qu'un témoin pourrait préparer de mémoire, quelques temps après l'événement.

- Parce qu'elles sont créées en **même temps** et aux **mêmes fins** que les activités qui les justifient, les archives conservent leur **authenticité**, leur **pouvoir d'information directe** sur les actions qu'elles illustrent.
- Parce qu'elles couvrent aussi bien les documents produits que ceux qui ont été reçus et seulement ces documents, elles permettent de recréer le **contexte** des activités.

### ? Exemple

L'original d'un contrat conservé dans un dossier tenu par le fonctionnaire chargé de l'affaire et contenant toutes les autres pièces relatives à sa négociation atteste beaucoup mieux des détails de l'entente qu'un rapport du même fonctionnaire portant sur la transaction.

L'enregistrement audiovisuel d'un discours constitue une source plus fiable que le compte rendu qui aurait pu en être publié dans un journal.

La correspondance d'une personnalité politique fait partie intégrante de son fonds d'archives ; ses mémoires ne le seraient pas parce qu'ils ne sont pas produits dans le cadre de ses activités de politicien.

#### 4.1.6. "...documents soit conservés par leur créateur ou leurs successeurs pour leurs besoins..."

Le document d'archives est un document conservé par l'individu ou l'organisme à plus ou moins long terme pour servir à diverses fins : rédaction de rapports, preuves, comptabilité, etc. Témoin authentique d'une activité, il prolonge les conséquences de cette activité en en maintenant la mémoire à diverses fins.

### ? Exemple

Des factures émises dans le cadre d'une transaction serviront d'abord de preuves d'achat pour assurer le respect de garanties, mais aussi serviront à :

- informer les responsables de la comptabilité et de la gestion du budget;
- vérifier, lors d'un audit, si les dépenses des responsables sont faites conformément aux décisions des administrateurs ou des élus.

Elles pourront éventuellement être détruites lorsque les fins pour lesquelles elles ont été conservées auront été atteintes.

Un document d'archives est toujours le résultat d'une action dans un contexte donné ; il est donc logique qu'il soit conservé un temps plus ou moins long couvrir les besoins de l'individu ou de l'organisme producteur et que l'on y recoure pour des usages divers. C'est à ce titre que le document d'archives rend possible l'attestation de ces actions et que des ensembles d'archives, parce qu'elles sont authentiques, peuvent aussi établir ce qui a été fait et, dans certains cas, témoigner de ce qui ne s'est pas produit.

### ? Exemple

Des procès-verbaux préparés dans le cadre d'une réunion d'un conseil des ministres ou d'un conseil d'administration sont des témoignages directs des décisions prises par les participants.

Lorsqu'ils sont approuvés par ces participants, ils suffisent à attester de ces décisions.

Conservés à court terme, ils serviront de mémoire officielle à des fins de vérification et d'information.

Puisque les mandats des participants ont des répercussions à long terme, ils seront généralement l'objet d'une intervention appropriée pour en assurer la conservation afin d'être accessibles

- aux administrateurs,
- aux citoyens
- et aux chercheurs.

#### **4.1.7. "...soit transmis à l'institution d'archives compétente ..."**

L'individu ou l'organisme producteur n'est pas toujours en mesure de conserver tous les documents requis de façon définitive. Leur transfert vers une autre institution d'archives, –un centre de conservation d'archives semi-actives ou un service d'archives définitives,– n'altère pas leur qualité d'archives. Au contraire, ce transfert contribue à la prolonger à condition, évidemment, de mener ces opérations selon des pratiques archivistiques appropriées.

#### **4.1.8. "...en raison de leur valeur archivistique."**

Les besoins de conservation de divers types de documents varient avec les besoins de son producteur.

Ainsi un grand nombre de documents d'archives, dont la conservation est impérative pendant une certaine période pour des fins légales ou comptables, deviennent périmés ou redondants après un certain laps de temps.

La valeur archivistique est ainsi comprise comme le jugement du responsable de la gestion des documents ou des archives définitives sur le statut des documents visés.

Ainsi, seront conservés pour une période déterminée à l'avance (voir Modules 4 et 5) dans un centre de conservation de documents, des séries de documents comptables en sachant, dès le moment de leur production, qu'ils seront détruits à terme.

D'autres types de documents, par exemple, des procès-verbaux, seront conservés de façon définitive dans un centre d'archives organisé et équipé pour en favoriser la préservation définitive.

## 5. Evaluation des connaissances



Voulez-vous vérifier si vous avez bien compris la définition des archives et si vous ne confondez plus avec d'autres sortes de documents?

Dans ce cas, vous pouvez faire les 2 exercices suivants: le premier est un questionnaire où vous devez deviner si les énoncés sont vrais ou faux; le second exercice vous invite à déterminer quels documents sont des archives.

### Exercice 1

[solution n°1 p. 17]

Lesquels de ces énoncés sont-ils vrais ?

- 1. Le terme "archives" désigne aussi le bâtiment où les locaux où sont conservés les documents d'archives ainsi que les services responsables de leur garde.
- 2. Le terme "archives" s'applique seulement aux documents anciens et d'usage peu courant.
- 3. Sont considérées comme de vraies archives les documents produits par leur(s) créateur(s), mais non ceux reçus par ces derniers.
- 4. Sont d'abord considérés comme des archives les documents sur papier. Les documents électroniques revêtent une importance secondaire.
- 5. Le terme "archives" peut désigner des brouillons, des ébauches et des manuscrits d'ouvrages même s'ils ont été publiés.
- 6. Le terme "archives", en français comme en anglais, comprend les documents de valeur définitive qui ne sont plus d'usage courant.

### Exercice 2

[solution n°2 p. 18]

A titre d'archiviste de l'Ecole de la Provenance, une école professionnelle située dans une ville de province, on vous demande de déterminer ce qui constitue des documents d'archives à partir d'un amoncellement en vrac de divers types de boîtes et de caisses de documents et d'objets.

Les documents suivants sont-ils des archives ?



*Archives de l'école de la Provenance*

- Q1. Dix boîtes de dossiers légaux [contrats, actes notariés, dossiers sur des causes entendues en justice] datant des années 1975 à 1990 du Collège.

## 5. Evaluation des connaissances

- Q2. Vingt huit caisses de vieux livres et manuels scientifiques périmés provenant de la bibliothèque du Collège.
- Q3. Une trentaine de rouleaux de plans architecturaux d'un projet de bibliothèque de 1939.
- Q4. Environ cinquante classeurs à tiroirs contenant les fiches de l'ancien catalogue de la bibliothèque avant son informatisation en 1990.
- Q5. Cinq portraits à l'huile des premiers maires de la Ville de Wallis.

### Exercice 3

[solution n°3 p. 18]

Les documents suivants sont-ils des archives ? (suite)



*Archives de l'école de la Provenance*

- Q6. Vingt bobines de films des matchs de l'équipe de football du Collège de 1980 à 1985.
- Q7. Quarante cinq vieux classeurs contenant des dossiers d'anciens étudiants de 1923 à 1956.
- Q8. Huit boîtes de dossiers du personnel de 1969 à 1990.
- Q9. Une dizaine de boîtes de diapositives sur verre portant sur des cours de secourisme, d'informatique et de gestion du personnel.
- Q10. Un spicilège [avec index] contenant des coupures de presse sur l'inauguration de divers bâtiments du collège de 1890 à 1968.



# Solutions des exercices



## Solution n°1

[exercice p. 15]

Lesquels de ces énoncés sont-ils vrais ?

- 1. Le terme "archives" désigne aussi le bâtiment où les locaux où sont conservés les documents d'archives ainsi que les services responsables de leur garde.  
*VRAI. Le terme "archives" peut être utilisé à la fois pour désigner des documents, des locaux ou un bâtiment et le service responsable de la gestion des archives. Dans les textes, pour clarifier davantage, on recourt à la locution "documents d'archives" ou "service des archives".*
- 2. Le terme "archives" s'applique seulement aux documents anciens et d'usage peu courant.  
*FAUX. En français, le terme "archives" désigne tout document produit ou reçu dans le cours d'une activité, quelque soit son âge et la fréquence de son utilisation.*
- 3. Sont considérées comme de vraies archives les documents produits par leur(s) créateur(s), mais non ceux reçus par ces derniers.  
*FAUX. Les "archives" comprennent tous les documents utilisés dans le cadre d'une activité, aussi bien ceux qui sont créés que ceux qui sont reçus par le producteur des archives.*
- 4. Sont d'abord considérés comme des archives les documents sur papier. Les documents électroniques revêtent une importance secondaire.  
*FAUX. Le type de support ne sert en rien à définir le terme "archives" ; c'est plutôt sa création ou son utilisation dans l'accomplissement d'actes et d'activités. Ainsi, aujourd'hui, de plus en plus d'archives sont créées à l'origine sous un format numérique, c'est le tirage papier qui constitue une copie.*
- 5. Le terme "archives" peut désigner des brouillons, des ébauches et des manuscrits d'ouvrages même s'ils ont été publiés.  
*VRAI. Il est parfois important de conserver une trace de toutes les étapes de la rédaction d'un ouvrage. Les chercheurs en littérature, par exemple, peuvent tirer des données originales et importantes par la comparaison des états successifs d'une œuvre littéraire ; cela vaut tout autant pour certains textes législatifs dont les divers états peuvent contribuer à mieux en interpréter la genèse par des chercheurs juristes.*
- 6. Le terme "archives", en français comme en anglais, comprend les documents de valeur définitive qui ne sont plus d'usage courant.  
*FAUX. Au contraire même. Le terme "archives" en français comprend tous les documents produits et reçus dans le cadre d'une activité. C'est en anglais que le sens du mot "archives" est plus restrictif, puisqu'il ne couvre que ce que nous désignons en français par l'expression "archives définitives".*

## Solution n°2

[exercice p. 15]

A titre d'archiviste de l'Ecole de la Provenance, une école professionnelle située dans une ville de province, on vous demande de déterminer ce qui constitue des documents d'archives à partir d'un amoncellement en vrac de divers types de boîtes et de caisses de documents et d'objets.

Les documents suivants sont-ils des archives ?



Archives de l'école de la Provenance

- Q1. Dix boîtes de dossiers légaux [contrats, actes notariés, dossiers sur des causes entendues en justice] datant des années 1975 à 1990 du Collège.  
*OUI. Les dossiers légaux ont été créés et reçus dans l'exercice des activités spécifiques du Collège.*
- Q2. Vingt huit caisses de vieux livres et manuels scientifiques périmés provenant de la bibliothèque du Collège.  
*NON. Bien qu'ils aient été probablement utilisés par les étudiants de générations précédentes et qu'ils soient intéressants pour l'histoire du Collège, les livres et manuels n'ont pas été produits par le Collège, ses employés ou ses étudiants.*
- Q3. Une trentaine de rouleaux de plans architecturaux d'un projet de bibliothèque de 1939.  
*OUI. Les dessins architecturaux ont été produits dans l'exercice d'une activité du Collège ; qu'ils soient des dessins importe peu, puisque les documents d'archives peuvent être "de toute nature".*
- Q4. Environ cinquante classeurs à tiroirs contenant les fiches de l'ancien catalogue de la bibliothèque avant son informatisation en 1990.  
*NON. Les fichiers de la bibliothèque ont été créés comme outils de référence pour la bibliothèque.*
- Q5. Cinq portraits à l'huile des premiers maires de la Ville de Wallis.  
*NON. Les portraits sont des oeuvres qui n'ont pas été créés dans le cadre des activités du Collège.*

## Solution n°3

[exercice p. 16]

Les documents suivants sont-ils des archives ? (suite)



Archives de l'école de la Provenance

- Q6. Vingt bobines de films des matchs de l'équipe de football du Collège de 1980 à 1985.  
*OUI. Les films portent sur des activités des étudiants du Collège, même si ce sont des activités de loisirs ; qu'ils soient des films importe peu, puisque les documents d'archives peuvent être "de toute nature".*
- Q7. Quarante cinq vieux classeurs contenant des dossiers d'anciens étudiants de 1923 à 1956.  
*OUI. Les dossiers des anciens étudiants ont été créés et conservés pour réaliser le mandat du Collège.*
- Q8. Huit boîtes de dossiers du personnel de 1969 à 1990.  
*OUI. Les dossiers du personnel ont été créés et conservés dans l'exercice des activités de gestion du Collège.*
- Q9. Une dizaine de boîtes de diapositives sur verre portant sur des cours de secourisme, d'informatique et de gestion du personnel.  
*NON. Comme les livres et les manuels, les diapositives constituent du matériel utilisé en appui à l'enseignement ; ils sont l'équivalent de publications.*
- Q10. Un spicilège [avec index] contenant des coupures de presse sur l'inauguration de divers bâtiments du collège de 1890 à 1968.  
*NON. Les spicilèges constituent une collection d'articles de journaux. Même s'ils peuvent être utiles à la documentation de l'histoire du Collège, ils n'ont pas été créés par l'administration du Collège, ses employés ou ses étudiants.*

# Glossaire

---



## **Archives**

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

## **Archives (bâtiment)**

Voir BÂTIMENT D'ARCHIVES.

## **Archives courantes**

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

## **Archives définitives**

Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

## **Document d'archives**

Écrit ou enregistrement créé ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité.

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité » (ISO30300, 2020).

## **Gestion des documents administratifs**

Ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives.

# Bibliographie

---



**[Bibliographie module 01 - référence 1]** *Abrégé d'archivistique*. Paris, ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2004, chapitre 1, p. 11-47. (<http://www.archivistes.org>)

**[Bibliographie module 01 - référence 2]** Archives fédérales suisses et Conseil international des Archives. *Archives, Mémoire et Démocratie dans la société de l'Information*. DVD de 20 minutes réalisé par Frédéric Hausammann à l'occasion du Sommet mondial de l'information tenu à Genève du 10 au 12 décembre 2003.

**[Bibliographie module 01 - référence 3]** BERTRAND, Jean-Wilfrid. « *Vers la bonne gouvernance : un programme de gestion de documents administratifs pour Haïti* ». Dans *BOOMS, Hans et FAVIER, Jean, Miscellanea in honorem Caroli Kecskeméti*, Archives et Bibliothèques de Belgique, Bruxelles, 1998, p. 37-47.

**[Bibliographie module 01 - référence 4]** DUCHEIN, Michel. « *Clio et l'archiviste : mariage indissoluble ou union libre ?* ». Dans *BOOMS, Hans et FAVIER, Jean, Miscellanea in honorem Caroli Kecskeméti*, Archives et Bibliothèques de Belgique, Bruxelles, 1998, p. 131-142.

**[Bibliographie module 01 - référence 5]** FAVIER Jean, dir., NEIRINCK Danièle. *La Pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1999, Introduction et chapitre préliminaire, p. 11-39 . (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>)

**[Bibliographie module 01 - référence 6]** ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol et al. *Les fondements de la discipline archivistique* . Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 370 p. Coll. «Gestion de l'information», première partie : L'archivistique et la société, pp. 7-57