Module 6 - section 1 : Particularités des archives définitives

Claire SIBILLE – DE GRIMOÜARD - Marcel CAYA

Version du 21/09/09 27/12/2024

Table des matières

Objectifs **3**

1. Introduction **5**

1.1. Les archives définitives : pourquoi ? 6

1.2. Les archives définitives : définitions 6

1.3. Les archives définitives : spécificités 7

1.4. Les archives définitives : un traitement nécessaire 8

1.4.1. Des traitements différents pour des situations différentes 8

1.4.2. Les principales étapes du traitement 8

1.4.3. Le plan de traitement 9

2. Reconnaître les archives définitives **11**

2.1. Les archives définitives en image 11

2.2. Distinguer archives publiques et archives privées 12

2.2.1. Archives publiques 12

2.2.2. Archives privées 12

2.3. Diversité des documents d'archives définitives 13

2.4. Diversité des services et des institutions d'archives 14

2.5. Besoin d'un mandat et d'une définition de sa sphère d'activité 15

2.6. Les étapes du traitement des archives 16

2.7. Évaluer les archives définitives 16

Ressources annexes **18**

Mentions légales **19**

Objectifs

Description du module :

Nous avons tous vu des archives définitives avant même de savoir ce qu'elles sont. L'image de l'album de photographies anciennes ou de vieux contrats d'hypothèque aux pages vieillies et fragiles vient immédiatement à l'esprit. Parce que nous avons tous visité un jour des bureaux de l'administration, nous sommes aussi familiers avec les grandes quantités de documents que les administrations modernes produisent et accumulent. Pourtant, au sein du grand public, peu connaissent la distinction entre les archives courantes et les archives définitives.

Les archivistes d'aujourd'hui travaillent à mieux faire connaître du grand public l'importance de bien gérer les archives courantes, ces archives d'aujourd'hui, pour mieux protéger éventuellement celles dont on aura besoin demain. Une fois désignées comme définitives, ces archives constituent souvent la seule trace mémorielle des faits, qu'ils soient simples reconnaissances de droits (ou de devoirs) ou le souvenir d'événements et de contextes particuliers.

Parce qu'elles ne représentent qu'une fraction de l'ensemble des documents qui ont existé, ces archives définitives deviennent le lien privilégié entre ce qui était et la représentation que nous voulons conserver des personnes, des organismes et des administrations. C'est pourquoi, afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité, elles doivent être traitées et conservées selon un ensemble de règles et de normes par des spécialistes qui savent comment assurer leur préservation à long terme tout en permettant leur repérage et leur utilisation dans les meilleures conditions possibles.

Le but du module est de :

- vous apprendre à reconnaître les archives définitives et l'ensemble des problèmes et des solutions liées aux traitements nécessaires à leur utilisation
- vous initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri
- vous faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives
- vous familiariser, dans le respect des normes internationales, avec les pratiques de classement et de description des archives définitives
- vous initier plus particulièrement aux normes internationales de description (ISAD-G) et aux notices d'autorité (ISAAR) en archivistique pour les noms propres de personnes, collectivités, lieux et famille
- vous initier à l'indexation des descriptions des archives définitives
- vous faire connaître les normes de préparation d'instruments de recherche électronique en vue d'une diffusion sur Internet

L'apprenant doit être en mesure de :

- comprendre les particularités du traitement des archives définitives
- identifier les problèmes particuliers posés par la collecte et le tri des archives définitives
- classer et décrire un fonds d'archives (et ses parties) selon les normes internationales
- préparer des instruments de recherche sur papier
- comprendre, en attendant de pouvoir le réaliser, les exigences de leur diffusion sur formats électroniques

Positionnement :

L’étudiant devrait avoir déjà vu les cinq modules précédents, particulièrement les modules 4 et 5 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires.

Conseils d'apprentissage :

Ce module est assez long. Nous conseillons de lire d'abord les pages principales, puis de revenir sur les encarts si l'on veut davantage d'informations.

La section 8 sur la publication électronique des instruments de recherche s’adresse plus particulièrement à des archivistes qui ont déjà acquis de l’expérience ; elle est cependant maintenue dans cette formation qui se veut de base afin d’avoir une information d’ensemble sur les archives définitives.

1. Introduction

Introduction

Comme nous vous le disions dans la présentation de ce module, nous avons tous vu des archives définitives avant même de savoir ce qu'elles sont. Pourtant, au sein du grand public, peu connaissent la distinction entre les *archives courantes* et les *archives définitives*.

Beaucoup d'archives définitives sont constituées de documents **publics** conservés dans des centres depuis des dizaines, voire des centaines d'années par des archivistes. Mais, les administrations publiques ne sont pas les seuls organismes à conserver des archives définitives. Un grand nombre d'organismes **privés** et de personnes individuelles préservent aussi leurs archives définitives pour les mêmes raisons et avec les mêmes normes.

Parce qu'elles ne représentent qu'une fraction de l'ensemble des documents qui ont existé, ces *archives définitives* deviennent le lien privilégié entre ce qui était et la représentation que nous voulons conserver des personnes, des organismes et des administrations. C'est pourquoi elles doivent être traitées et conservées selon un ensemble de règles et de normes afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité. Il est particulièrement important d'en documenter les contextes par des descriptions pertinentes et informatives pour mieux en permettre le repérage et l'utilisation éventuelle.

Vous avez déjà exploré, dans les modules 4 et 5, les pratiques et les règles de la gestion des documents. Que vous les désigniez par les termes *«documents actifs»* ou «archives courantes», «*documents semi-actifs*» ou «*archives intermédiaires*», vous êtes familier désormais avec cet important domaine de l'archivistique qui encadre et appuie la gestion des archives dans les organisations modernes.

Ce module 6 poursuit cette démarche en l'appliquant aux archives définitives. De façon pratique, ce module vise à vous initier aux principales fonctions du traitement des archives définitives, c'est-à-dire **aux interventions nécessaires pour assurer que seuls les documents de valeur définitive soient retenus et que ces documents puissent être retrouvés et utilisés de façon efficace par tous ceux qui ont besoin de les consulter.**

Comme on le mentionnait dans le module 1, l'archiviste responsable d'archives définitives doit assurer les tâches suivantes :

- l'évaluation
- la collecte
- le *tri*
- le *classement* et la *description*
- la communication
- la conservation
- la mise en valeur.

Les questions particulières relatives à la gestion et à l'archivage des documents numériques ainsi qu'à la communication, la conservation et la mise en valeur des archives en général sont traitées respectivement dans les modules 7 à 12.

1.1. Les archives définitives : pourquoi ?

Les archives définitives couvrent une grande diversité de documents.

Les tablettes d'argile et les papyrus de l'Antiquité comme les dossiers papiers et les documents numériques d'aujourd'hui ont tous servi d'intermédiaires physiques à des humains désirant consigner sur un support documentaire des informations de toutes sortes afin de les préserver pour la postérité, lorsque nécessaire.

Sous différentes formes, ces documents sont conservés dans des locaux particuliers pour en favoriser le repérage et l'utilisation et, surtout, la préservation définitive.

Quelles que soient leurs caractéristiques, les archives définitives sont gardées :

- d'abord, parce qu'elles contiennent des preuves du passé et des connaissances utiles
- mais, surtout, parce qu'elles servent à constituer, à protéger et à rendre disponible la mémoire de nos institutions, de nos sociétés et des individus qui les animent.

1.2. Les archives définitives : définitions

Les multiples significations du mot « archives » ont déjà été largement exposées dans les modules 1 et 2.

Pour mieux circonscrire le sens particulier du terme « archives définitives », le Dictionnaire de terminologie archivistique de la direction des Archives de France[1] proposait une définition technique descriptive qui s'insère dans la philosophie générale de la théorie des trois âges :

« ***[Les archives sont], dans le cycle de vie des archives, les documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.*** »

Pour mieux comprendre tous les sens du terme, nous pourrions même simplifier davantage la définition des « archives définitives » en convenant qu'elles sont :

Les documents qui, après *évaluation*, sont conservés sans limitation de durée.

C'est cette définition que nous retenons ici, surtout pour bien marquer le fait que la désignation de documents en tant qu' « archives définitives » peut se faire en tout temps, même dès le moment de leur création, sans attendre l'âge auquel elles ne seront plus d'utilité courante à leur *producteur*.

Exemple

C'est le cas notamment des archives informatiques définitives qui doivent être reconnues et traitées dès le moment de leur création [voir module07 - Gestion et archivage des documents numériques].

Dans les administrations, cela concerne aussi plusieurs types de documents qui sont encore utiles aux fins pour lesquelles ils ont été créés : il en est ainsi de l'état civil.

1. http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/terminologie-archivistique/

Pour bien comprendre, abandonnons l'exemple de l'administration publique pour prendre tout simplement le cas de **nos archives personnelles.**

Exemple

Nous avons des **archives courantes** : comptabilité journalière, factures en cours, quittances de loyer, talons de chèques, déclarations de revenus, correspondance relative à un litige... que nous éliminons régulièrement.

Nous avons des **archives intermédiaires** : contrats d'assurance, bulletins de salaire en attente de liquidation de retraite, dossier professionnel... que nous garderons bien plus longtemps mais qui un jour pourront être éliminées.

Nous avons **des archives que nous conserverons toujours** pour leur valeur juridique ; elles ont été pour cela **jugées définitives dès leur création** : livret de famille faisant preuve d'état civil, titres de propriété...

Nous avons enfin **d'autres archives définitives**, les nôtres et celles aussi que nous ont déjà transmises nos ascendants que nous lèguerons à notre tour à titre de mémoire : correspondance privée, journal intime, photographies, témoignages d'une activité particulière, d'un engagement...

1.3. Les archives définitives : spécificités

Dans les organismes dotés d'un *système de gestion des documents administratifs*, les documents sont habituellement traités pour être repérés et utilisés par les individus ou les unités administratives qui les ont produits et réunis. Les cycles d'utilisation, souvent annuels, permettent de s'assurer que les documents périmés sont bien transférés dans divers lieux d'où ils peuvent être redemandés si nécessaire. Pour les individus comme pour les personnels des organismes sans procédures formelles de gestion des documents, les retraits de documents sont généralement plus aléatoires. Dans tous les cas, les documents sont rangés, classés et conditionnés pour être utilisés par des personnes qui les connaissent déjà et qui n'ont donc que des besoins de description simples pour en faciliter le repérage.

Les archives définitives, par contre, sont conservées « sans limitation de durée » habituellement **en dehors du contexte de leur utilisation directe première**. Elles peuvent ainsi servir, longtemps après leur production, leur création ou leur réception, à des chercheurs de divers domaines ; ces usagers n'en connaissent pas nécessairement la genèse, la signification, l'organisation et les contenus avant d'en avoir pris connaissance.

Exemple

Ainsi, des archives d'abord créées à des fins de **comptabilité** ou de contrôle budgétaire pourraient intéresser des chercheurs historiens et les aider à mieux comprendre l'évolution à long terme de l'organisation qui les a produites...

Des **archives juridiques**, comme les jugements d'un tribunal criminel, peuvent intéresser non seulement des chercheurs sur le fonctionnement de l'institution judiciaire, mais aussi des historiens des mentalités, de la société…on peut examiner un type particulier de crime, approfondir les phénomènes de pauvreté et de misère…

Prenons aussi l'exemple d'**archives de la police** qui sont là pour renseigner les autorités sur le maintien de l'ordre public. Les documents comme les rapports de police ou de gendarmerie dépassent souvent le cadre des sources policières parce qu'ils constituent aussi un reflet de la vie locale ; à partir de ces sources, les historiens peuvent déceler des éléments sur l'opinion publique, l'évolution des mentalités, la vie associative, les réunions politiques ; citons aussi les dossiers de réfugiés et les déclarations de résidence qui permettent de poursuivre des études sur les populations étrangères d'un pays…

1.4. Les archives définitives : un traitement nécessaire

Introduction

Dès qu'elles ne sont plus d'usage courant par leurs *producteurs*, les archives définitives doivent être l'objet de traitements particuliers afin d'en assurer l'accès et la conservation à long terme.

À ce stade, elles sont rarement utilisables telles qu'elles par d'autres usagers parce que les *instruments de recherche* n'existent pas ou qu'ils n'existent que sous une forme brute ; ces instruments sont conçus pour le producteur qui en connaît le contenu, mais demeurent difficilement compréhensibles par d'autres parce qu'ils en ignorent les données essentielles et le contexte de production.

(cf. Voir la galerie) *(cf. p.18)*

1.4.1. Des traitements différents pour des situations différentes

Dans le cas de *versement* dans le cadre d'un **système bien organisé disposant des outils de la *gestion des documents***, l'application des procédures de tri (ou d'élagage) des documents permet que les documents inutiles qui ne correspondent pas à la définition d'«archives définitives» soient éliminés avant d'atteindre le centre d'archives ; la plupart du temps, le contexte de leur utilisation étant déjà connu, il est plus facile d'élaborer rapidement des instruments de recherche adéquats.

Quand l'organisme ne dispose pas de système de gestion des documents, l'archiviste responsable des archives définitives doit alors recourir aux méthodes de traitement de vrac ; c'est aussi souvent le cas pour les fonds d'archives privées qui, très rarement, ont été l'objet d'un traitement préliminaire avant le transport aux archives.

Les besoins de consultation et les exigences de *préservation* de ces documents requièrent dans tous les cas qu'elles soient gardées dans des locaux ou bâtiments spécialisés. C'est aussi dans ces lieux que les archivistes et les personnels spécialisés y réalisent toutes les étapes nécessaires à leur préparation et à leur conditionnement selon les pratiques et les normes archivistiques.

1.4.2. Les principales étapes du traitement

La présentation qui suit vise d'abord à circonscrire les principales étapes du traitement des archives définitives pour qui veut s'initier aux bases de l'archivistique moderne ; elle n'a pas la prétention d'être exhaustive. Plusieurs manuels d'archivistique sont disponibles (voir la bibliographie) qui peuvent présenter des approches différentes des étapes nécessaires au traitement des archives définitives. Souvent l'ordre et la nature des étapes varient d'un manuel à l'autre. Vous pourrez donc compléter la matière présentée ici par la lecture de l'un ou l'autre de ces manuels.

L'évaluation, la collecte, le tri, le classement et la description sont présentés ici de façon distincte, mais, en réalité, **toutes ces étapes sont complémentaires et liées les unes aux autres**. Chacune nécessite et dépend d'informations qui sont obtenues ou utilisées dans les autres étapes. On peut donc concevoir ces étapes comme les volets d'un ensemble d'interventions visant à préparer le matériel archivistique avant son utilisation par des chercheurs.

- Ces versements d'archives doivent d'abord être constitués et reconnus dans leur ensemble à titre d'archives définitives ; au terme d'une **évaluation** menée en première étape que nous abordons dans la section 2, l'archiviste décide si la prise en charge d'un versement ou d'un fonds complet est justifiée et établit un plan de traitement des documents.

- Pour les *fonds* à conserver dans des locaux ou des bâtiments d'archives, la section 2 décrit les méthodes suivies par les archivistes pour assurer un transfert ordonné de masses de documents ; c'est l'étape que l'on désigne par le terme **collecte**.
- Le *tri* constitue la dernière étape de la *sélection* des documents d'archives qui doivent être conservés indéfiniment ; la section 3 explique les rudiments et les problématiques de cette étape très importante du traitement des archives.
- Les documents de tous supports doivent être entreposés de façon à pouvoir les retrouver rapidement, ce qui implique nécessairement leur intégration dans des ensembles déjà reçus d'une même provenance ; la section 4 sur **le classement et la *cotation* archivistiques** couvre à la fois le rangement physique des divers types de documents et les modes de désignation et d'organisation des ensembles d'archives selon les principes fondamentaux de l'archivistique.
- L'utilisation éventuelle des archives par une diversité de chercheurs suppose la création d'un système de repérage fondé sur les diverses caractéristiques des documents conservés ; c'est pourquoi la **description** des archives, traitée en section 5, doit se réaliser selon les pratiques et les normes archivistiques qui régissent la rédaction de notices descriptives ; la préparation d'instruments de recherche et d'outils de repérage à la fois sur papier et sur format numérique en assurent une éventuelle diffusion.
- Les documents d'archives sont toujours produits dans des contextes particuliers qui contribuent à leur donner un sens et à guider leur utilisation ultérieure. La **description contextuelle**, abordée en section 6, fournit des méthodes pour bien définir ces liens et assurer qu'ils puissent être reliés à tous les contextes qui en illustrent les significations.
- La production d'instruments de recherche crée une grande diversité de données sur les contenus des documents, noms de personnes, noms de familles, noms géographiques etc, qui servent de clés au chercheur pour identifier (et repérer) les documents qui l'intéressent. La préparation d'**index**, quand elle est possible, facilite la recherche à condition qu'elle soit menée selon certaines règles. La section 7 fournit un ensemble de règles et de méthodes qui en assurent la cohérence et la pertinence.
- L'archiviste contemporain travaille de plus en plus avec l'**informatique** qui lui permet de produire plus facilement des instruments de recherche électroniques, soit pour usage interne, soit pour permettre une publication sur papier plus efficace, soit pour en assurer la diffusion sur un site Internet.
- La **publication électronique des instruments de recherche** est traitée dans la section 8. Trop difficile pour les débutants, elle a néanmoins été maintenue dans ce module de formation de base pour répondre, à titre d'information, aux nombreuses interrogations à ce sujet. Elle sera également utile aux archivistes plus expérimentés qui veulent commencer à réfléchir sur la mise en œuvre de ces méthodes au sein de leur institution.

1.4.3. Le plan de traitement

Parce que les fonds à traiter varient grandement d'une institution à une autre et surtout d'une situation à une autre, il importe avant tout d'établir un plan d'intervention avant d'amorcer un projet de traitement d'archives définitives.

Que l'on travaille seul ou avec de nombreux collaborateurs, ce plan de traitement guide tous ceux qui doivent collaborer aux étapes successives du traitement d'un versement ou d'un fonds d'archives.

Même s'il est impossible de l'établir de façon définitive en raison de l'absence de certaines données, la préparation d'un plan préliminaire de traitement servira à mieux coordonner la réalisation des étapes de traitement de façon systématique.

Conclusion

Les archives définitives sont importantes à plusieurs égards. Comme l'indiquait Claudine Pailhès,

« C’est au rang des archives définitives que se trouvent les documents qui, dans nos civilisations de droit écrit, constituent le fondement de la société. Même si elles ne sont pas la seule source de l'histoire, elles en sont la principale. Même si elles ne sont pas le seul fondement de nos démocraties, elles en constituent un des importants fondements. C'est pourquoi il importe non seulement de les préserver, mais aussi de les rendre accessibles dans une forme significative permettant d'en connaître le contexte et d'en vérifier l'authenticité. C'est pourquoi aussi le traitement des archives définitives est essentiel à une bonne gestion des archives de toute organisation. »

Les diverses étapes du traitement des archives définitives visent d'abord à préparer les nouveaux versements et à gérer l’ensemble des fonds afin d’offrir aux chercheurs éventuels la plus grande accessibilité physique et intellectuelle possible. Ces interventions varient pour s’adapter aux caractéristiques de chaque fonds, à leurs besoins de traitement et au contexte de la pratique de chaque institution.

Néanmoins, dans tous les cas, le recours à la gestion des documents pour les archives courantes et intermédiaires simplifie et accélère souvent les interventions de l’archiviste. Elle ne peut les remplacer.

Quelles que soient les pratiques de votre institution, toutes les étapes du traitement doivent être comprises comme autant de volets complémentaires nécessaires à un traitement complet, ce qui présuppose, en tous les cas, l’établissement préalable d’un **plan de traitement**.

2. Reconnaître les archives définitives

Introduction

Les archives définitives se trouvent sous toutes les formes documentaires.

- Elles sont créées en tant qu'archives courantes par des personnes, pour elles-mêmes ou dans le cadre des activités d'un organisme, pour garder un témoignage de leurs actions.
- Elles peuvent être archives définitives dès le moment de leur production quand leur créateur ou leur destinataire décide de les conserver à long terme pour servir de mémoire et témoigner de leurs actes, de leurs droits, de leurs devoirs et indirectement de leur identité, de leur culture et de leur patrimoine.
- Leur statut d'archives définitives n'est reconnu, la plupart du temps, qu'une fois que leur utilité directe est terminée et que leurs producteurs prend les moyens nécessaires pour les conserver définitivement.

On retrouve des archives définitives partout où des données sont consignées sur un *support documentaire* pour traiter une affaire pour laquelle on doit garder une trace indéfiniment. Comme l'indique la définition proposée plus haut par le Dictionnaire de terminologie archivistique des Archives de France[2], elles sont conservées pour l'une ou l'autre des trois raisons principales :

- besoins de la gestion ;
- besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées ;
- besoins de documentation historique de chercheurs.

2.1. Les archives définitives en image

Cette galerie vous présente divers types de documents d'archives définitives.

(cf. Voir la galerie) *(cf. p.18)*

2. http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/terminologie-archivistique/

2.2. Distinguer archives publiques et archives privées

Introduction

Les archives, avons-nous insisté dans le chapitre 1, se définissent **par leurs producteurs, plutôt que par les sujets dont elles traitent.**

Avant même de reconnaître les divers formats des documents, il faut les distinguer par leur origine. Parce qu'elles témoignent d'actes, d'activités, de transactions et de faits, les archives définitives demeurent donc fortement tributaires du contexte de leur création.

C'est pourquoi leur provenance influencera aussi les décisions sur les traitements intellectuels et physiques qu'elles devront subir une fois atteint le stade de leur préparation à la conservation définitive.

D'emblée, on doit donc reconnaître les distinctions fondamentales à établir entre *archives publiques* et *archives privées* car le régime légal d'un fonds conditionne plusieurs aspects du traitement archivistique.

Pour les services et les institutions d'archives dont le mandat se limite exclusivement au traitement des archives publiques d'une administration, cette différence est fondamentale puisqu'elle s'applique dès le moment de la *collecte* des fonds et des versements.

2.2.1. Archives publiques

Les archives publiques sont celles qui résultent de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels, ce qui comprend aussi les archives créées par des organismes privés à qui on aurait confié des mandats publics.

Ces archives sont soumises à la législation et toute la chaîne de leur traitement doit respecter les objectifs inscrits dans les lois qui en régissent la création, la définition, la conservation et l'accès.

Dans les administrations dotées d'un système de gestion des documents, ces archives sont versées au centre d'archives définitives au terme d'un processus normalisé déjà décrit dans les chapitres 4 et 5 sur les archives courantes et intermédiaires.

2.2.2. Archives privées

Dit simplement, les archives privées sont des documents **produits ou reçus par des individus ou des organismes privés dans le cadre de leurs activités**. Elles proviennent donc d'une large diversité de producteurs : des familles, des associations, des entreprises commerciales, financières, industrielles, des syndicats et même des partis politiques. Leur traitement dépendra largement du statut juridique du producteur du *fonds*.

Remarque

Des papiers publics peuvent être contenus dans des fonds privés (par exemple, papiers de fonctions d'hommes politiques).

Dans les cas où l'organisme producteur des archives assure aussi la garde des archives définitives, les versements s'effectuent de façon directe en suivant les processus internes de l'organisme.

Exemple

C’est le cas de plusieurs grandes entreprises comme Saint-Gobain, Sanofi-Aventis en France, Bombardier au Québec et de la plupart des banques dans le monde.

Ces institutions disposent généralement de services de gestion des documents qui régissent le traitement des archives courantes et intermédiaires.

Dans quelques pays, plusieurs institutions d'archives publiques conservent aussi des archives privées autres que celles de leur institution de tutelle et les confient à un service ou une division différente de celle qui est responsable des archives publiques.

Exemple

C’est le cas des Archives de France et des archives fédérales et provinciales au Canada.

La plupart des fonds d’archives privés versés proviennent d’individus et d’organismes sans programme de gestion des documents et n’ont subi aucun traitement préalable.

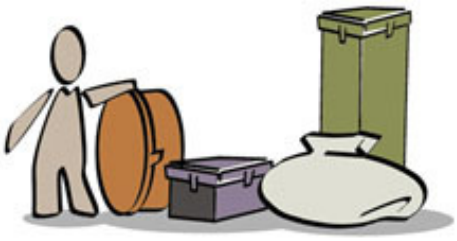
Moins souvent, des organismes privés se chargeront des archives privées autres que celle de leur organisme de tutelle. C'est quand même le cas de plusieurs associations.

Exemple

C'est le cas des associations comme les sociétés historiques ou généalogiques qui, souvent grâce à des subventions publiques, assurent la garde d’archives privées.

Dans ces cas aussi, les fonds d’archives n’ont subi aucun traitement préalable.

2.3. Diversité des documents d'archives définitives



Pendant longtemps, on estimait que les seules « vraies » archives ne pouvaient être que des documents textuels.

Exemple

Pour ne citer qu'un exemple, le premier Manuel d'archivistique, publié en France en 1970, présentait d'abord l'archivistique générale en première partie en se limitant aux documents sur papier créés à des fins administratives. On y abordait les sceaux, les archives des documents figurés (cartographiques et iconographiques) et les autres formats dans une partie intitulée « Archivistique spéciale ».

Évidemment, on n'avait encore aucune idée de la révolution documentaire créée dans le monde archivistique par la propagation et la démocratisation des supports audiovisuels et, encore moins, par l'avènement des technologies de l'information et de la communication.

Depuis longtemps, pourtant, on retrouve régulièrement des documents photographiques dans les dossiers de gestion de format papier alors que les archives des formats audiovisuels étaient conservées séparément. Au cours des dernières décennies, on trouve aussi plus souvent des formats de l'électronique, telles les disquettes, les CD-Rom et même des DVD contenant des documents de divers types (textes, photographies, audiovisuels et même numériques). Les défis posés par la plus récente transformation des supports documentaires, traités dans le module 7 (Gestion et archivage des documents numériques), ont radicalement modifié tous nos scenarii traditionnels du traitement archivistique parce que, désormais, dans un grand nombre d'administrations et d'organisations, la majorité des documents sont d'abord créés par des formats numériques.

Aujourd'hui, on constate que les archives définitives se retrouvent souvent sous plusieurs formats différents et complémentaires. Tout en demeurant conscient des besoins de traitement, physique et intellectuel, différents pour chacun des supports, on doit quand même recourir à des interventions qui assureront les liens nécessaires entre les uns et les autres.

Avant d'aller plus loin... *Conseil*

Avant d'aller plus loin, faites une pause immédiatement dans la lecture de ce module et posez-vous les questions essentielles suivantes :

- Quel est le support documentaire principal de chacun des fonds d'archives que je conserve ?
- Quels sont les autres supports utilisés ?
- En quoi certains supports documentaires sont-ils complémentaires des autres ; lesquels sont les originaux, lesquels sont des copies ?
- Comment conserver chaque support documentaire de façon adéquate tout en préservant les liens nécessaires entre tous les documents créés ensemble ?

Pour plus de détails... *Complément*

Diversité des supports d'archives définitives (cf. Diversité)

(Cliquez pour accéder au document pdf).

2.4. Diversité des services et des institutions d'archives

Tous les services et institutions d'archives partagent une définition commune, celle d'être un «service chargé de la conservation et de la mise en valeur des archives d'une ou de plusieurs administrations publiques ou privées.» Mais, tous ne sont pas semblables. De façon superficielle, on distingue souvent les services d'archives par leur taille et l'importance de leur budget ; mais, ce ne sont pas là les principales caractéristiques.

À vrai dire, on distingue les services et institutions d'archives surtout par les mandats qu'ils détiennent de leurs organismes de tutelle respectifs. Ces mandats varient nécessairement selon que l'organisme de tutelle est public ou privé, selon les champs d'activités des organismes et aussi, forcément, selon la diversité des supports documentaires qui sont utilisés dans le cours normal des activités de l'organisation.

Exemple

Les archives d'une entreprise ou d'une administration pourraient avoir surtout un mandat de service de gestion des documents, ne conserver que les archives de l'entreprise de tous les supports documentaires, mais ne donner accès aux archives définitives qu'aux membres de leur personnel administratif.

Ainsi, les archives d'une administration départementale auront un mandat de collecte des documents d'archives de l'administration départementale, pourra dans certains cas accepter des archives privées d'organismes du département de divers supports documentaires et donner accès à sa salle de consultation à toute personne désirant faire de la recherche à partir des documents d'archives de ses *fonds et collections*.

Les archives d'une société historique pourraient s'intéresser exclusivement à la conservation d'archives d'une région, restreindre son champ de collecte aux seules archives textuelles et photographiques et ne donner accès qu'aux chercheurs dûment accrédités par une autre société historique ou une université.

La plupart des institutions publiques intéressées par les archives privées mettent sur pied un programme de sensibilisation auprès des détenteurs de fonds des types recherchés. Ainsi les archives d'une administration municipale pourraient désirer faire l'acquisition de fonds privés d'anciens dirigeants ou même de fonctionnaires principaux pour offrir des sources documentant plus largement l'histoire de leur municipalité. Dans certains cas, on élargira la couverture à tous les citoyens de la localité ou de l'organisme pour offrir, au-delà de la vie politique, des sources témoignant de toute la société.

Pour plus de détails... *Complément*

Pour en savoir plus : la Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH)

Le Conseil international des archives a diffusé en 2008 une nouvelle norme internationale permettant la description des institutions de conservation des archives, services d'archives publics ou privés, mais aussi bibliothèques, musées, ou toute autre institution patrimoniale détentrice d'archives. Voir la section 6 « Description contextuelle ».

Des services d'archives de toute taille et de tout statut peuvent être amenés à participer à des projets collaboratifs. Tel est le cas des institutions contribuant au Censo Guia des Archives d'Espagne et d'Amérique latine (http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm). L'objectif est de donner accès aux descriptions des ressources intéressant l'histoire de l'Espagne et de l'Amérique latine. Près de 40 000 institutions espagnoles, brésiliennes, chiliennes, colombiennes, mexicaines, etc., services d'archives publics ou privés, nationaux ou territoriaux, sont représentées dans le site.

2.5. Besoin d'un mandat et d'une définition de sa sphère d'activité

En raison de la grande diversité des services et institutions d'archives, il importe avant tout que votre institution dispose d'un mandat clair qui définisse les objectifs du service ou de l'institution.

C'est à partir de ce mandat de service que vous pourrez plus directement :

- définir un mandat de collecte des fonds et collections de votre organisme,
- élaborer une politique de traitement
- et prendre les décisions nécessaires sur l'expertise recherchée de vos collaborateurs et sur les équipements qui vous seront indispensables pour réaliser vos objectifs.

7. 2.6. Les étapes du traitement des archives

Quelle que soit leur provenance, les archives doivent faire l'objet d'un traitement avant d'être accessibles au public. Ce traitement est nécessaire :

- pour assurer que seules les archives définitives seront conservées afin d'éviter que les ressources budgétaires limitées ne soient gaspillées par la garde de documents ne possédant pas les qualités d'archives définitives ;

-

- pour comprendre les documents d'archives et les décrire adéquatement afin que les générations lointaines de chercheurs autant que les générations immédiates puissent utiliser les documents avec une connaissance adéquate de leur nature et du contexte de leur production ; l'examen du contexte devient aussi un facteur d'authenticité et de sens.
- pour appliquer rapidement les mesures nécessaires à leur conservation à long terme ;
- pour en programmer l'accès en respectant toutes les conditions de leur transfert à votre service ou institution d'archives.

Dans ce module, nous aborderons les principales étapes du traitement des archives définitives :

- la collecte,
- le tri,
- le classement,
- la description.

Nous laissons à des modules qui suivent les questions relatives à la gestion et l'archivage des documents numériques (module 07), la préservation et la restauration (module 08), la communication des archives (module 11) et la valorisation des archives (module 12).

2.7. Évaluer les archives définitives

Nous venons de citer les étapes du traitement des archives définitives, mais il en est une essentielle mais qui a une place à part parce qu'elle se situe à toutes les étapes de leur traitement, il s'agit de l'*évaluation*.

Comme l'a indiqué Normand Charbonneau :

« elle [l'évaluation] est une fonction transversale utilisée pour s'acquitter de la plupart des autres fonctions ou opérations archivistiques. »

Le terme « évaluation » est utilisé dans plusieurs manuels comme l'équivalent du tri parce qu'on y a vu une traduction commode du terme anglais *appraisal* auquel les archivistes anglophones recourent pour désigner ce qu'en français on a toujours désigné comme la fonction du tri ou de la sélection. Sans nous égarer dans des discussions sémantiques, il suffit de reconnaître ici que l'on recherche les mêmes objectifs. Pour citer encore Normand Charbonneau,

« Il est important de souligner la relation étroite qui existe entre les étapes de l'évaluation des archives en vue de l'acquisition [la collecte] et celle qui s'effectue en fonction de la sélection. En effet, ces démarches s'appuient sur des principes apparentés, puisqu'il s'agit des phases successives d'un même processus dont la principale différence réside dans le fait qu'elles s'appliquent à des unités archivistiques de niveau différent. »

Pour plus de détails... *Complément*

Définir l'évaluation :

L'approche est expliquée et utilisée par Normand Charbonneau dans de nombreux articles sur le sujet, notamment dans : *«Tri» in La Gestion des archives photographiques (dir. Normand Charbonneau et Mario Robert).*[Charbonneau]

Voir aussi de Normand Charbonneau, *«La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation».*[Charbonneau]

Au terme de l'évaluation, on aura reconnu et constitué des regroupements d'archives définitives

- en acceptant le transfert de fonds complets ou de versements par l'application des procédures de **collecte** ;
- en ne retenant de ces versements que les documents qui possèdent des qualités d'archives définitives par l'application des procédures de **tri** et l'élimination des autres documents.

C'est pourquoi les fonctions de collecte et de tri sont intimement liées à l'évaluation et que les critères d'évaluation d'un centre d'archives doivent se concevoir de façon compatible.

Ressources annexes

Galerie 76
(cf. Galerie 76)
Galerie 77
(cf. Galerie 77)

Mentions légales

©AIAF - PIAF