Module 6 - section 3 : Tri archivistique

Claire SIBILLE - DE GRIMOÜARD - Marcel CAYA

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

Table des matières

Objectifs 3

1. Définir le tri archivistique 5

1.1. Le tri archivistique dans un contexte de gestion des documents 5

1.2. Versements directs du service producteur 6

1.3. Archives privées 6

2. Préparer le tri 8

2.1. Analyser l'ensemble des documents 9

2.2. Déterminer les valeurs 9

2.2.1. Les valeurs directes des archives 10

2.2.2. Les valeurs indirectes des documents 10

2.3. Établir des critères de tri 11

2.3.1. Quels types de documents garder ? Quels types de documents éliminer ? 11

2.3.2. Définition de critères selon les contenus des documents 12

2.4. Choisir les méthodes de tri 13

2.4.1. La sélection 13

2.4.2. Approche fonctionnelle 13

2.4.3. Échantillonnage 14

2.5. Tri périodique 15

Conclusion 16

Mentions légales 17

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. Définir le tri archivistique

Introduction

Dans la langue courante, nous utilisons presque de façon interchangeable les termes « *tri* » et « *sélection* ».

En réalité, il existe une différence assez bien marquée entre les deux termes puisque :

- le **tri** est le terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits par divers moyens ;
- la **sélection** est une des modalités de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains *documents* dans un ensemble en fonction de critères qualitatifs.

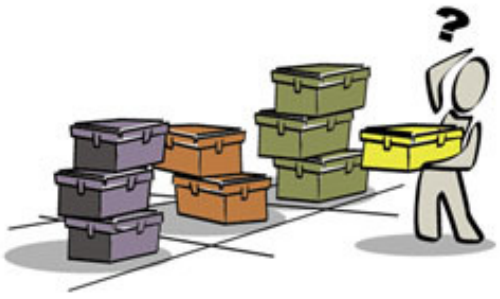
Choisir en fonction de critères qualitatifs implique aussi *évaluer* les documents. C'est pourquoi on considère ici que la fonction du tri archivistique est la réalisation du second niveau de l'évaluation, celle qui demande à l'archiviste, après sa décision de collecte de fonds et de versements, de se prononcer sur la **valeur définitive** des séries organiques, des dossiers et des pièces qui constituent chacun des fonds.

De façon générale, le tri s'effectue le plus rapidement possible après l'entrée des documents au centre d'archives.

Au terme de l'opération, l'archiviste s'assure que les documents retenus possèdent les qualités de valeur définitive qui en justifie la conservation.

Il convient de noter que rien n'empêche l'archiviste de procéder à des évaluations périodiques des fonds et collections et de **réviser les décisions de conservation** à la lumière d'informations nouvelles ou plus complètes. C'est pourquoi, en cette matière, l'archiviste s'en tient toujours au principe général qui veut qu'**en cas de doute, on conserve**.

1.1. Le tri archivistique dans un contexte de gestion des documents



Dans un organisme doté d'un programme de gestion des documents, le tri des documents devrait normalement être assez simple. Les contenus et les contextes de production des documents sont bien connus et des éliminations de documents ont déjà été faites avant l'entrée des fonds au centre d'archives selon les échéanciers prévus aux tableaux de gestion (calendriers de conservation).

Toutefois il reste néanmoins très souvent à réviser des dossiers et documents versés à titre d'archives définitives pour élaguer ceux qui peuvent être détruits et pour confirmer la qualité d'archives définitives de ceux qui sont retenus.

1.2. Versements directs du service producteur

Dans les organismes sans programme de gestion des documents (et parfois même dans les organismes où un programme de gestion des documents est en activité), l'archiviste responsable des *archives définitives* doit travailler à partir d'ensembles de documents pour lesquels aucune élimination n'a encore été faite.

On y retrouve toute la gamme des documents produits et reçus par un service administratif, aussi bien des documents de routine que les archives les plus importantes. Il ne s'agit pas vraiment d'un vrac puisque les *archives courantes* sont bien classées par leur producteur.

Dans ces cas :

- L'archiviste devra résister à la tentation de tout transporter au centre d'archives définitives (si c'est toujours possible) et procéder par étapes en préparant d'abord un inventaire préliminaire sommaire (état des lieux). Un tel outil lui permet de mieux connaître l'ensemble des documents d'archives disponibles et de reconnaître d'emblée les types de documents (documents de routine, répétitifs et documentations diverses) qui n'ont aucune qualité d'archives définitives. Cet outil servira aussi à mieux préparer le tri et le traitement éventuels des dossiers et documents retenus afin d'en réaliser éventuellement une évaluation et un tri définitifs aux termes desquels seuls seront retenus et traités les archives définitives.
- Si l'archiviste a du accepter de tout transporter au centre d'archives sans bordereau de versement, les éliminations de dossiers doivent évidemment être opérées avec la même rigueur que les éliminations avant versement et dans le même respect des procédures réglementaires en vigueur.

Une mention particulière doit être faite des éliminations dites « de corbeille », qui auraient dû être effectuées dans les bureaux producteurs mais qui ne l'ont pas été. Dans certains cas, elles peuvent représenter un gros volume car le service producteur, sans personnel formé à l'archivage, a pu conserver une grande quantité de papiers inutiles :

- stocks de circulaires,
- imprimés vierges,
- enveloppes,
- bordereaux d'envoi,
- documentation imprimée (notamment des revues mélangées aux dossiers d'archives et des rapports annuels).

Il ne faut pas faire l'économie d'un tri et le programmer dans les meilleurs délais. Le remettre à plus tard signifie la plupart du temps qu'il ne sera pas fait. Il faut profiter du fait que les employés du service producteur sont souvent encore là pour vous confirmer ou infirmer l'importance relative de certains types de documents et les consulter au besoin avant de prendre des décisions finales. Un tel contact les aidera à prendre conscience des types de documents de corbeille qui devraient être éliminés et leur permettra probablement à faire le travail la prochaine fois.

1.3. Archives privées

L'entrée et le tri des *archives privées* se préparent de façon semblable à celles des archives reçues directement du producteur à cette différence près que, dans beaucoup de cas, on ne peut présumer d'un classement préalable des archives courantes.

Bien qu'il existe des exceptions heureuses, on constate généralement que

- une **personne individuelle** n'a pas toujours soigneusement classé ses archives parce qu'elle est la seule à les utiliser et qu'elle en connaît intimement le contenu ;
- dans le cas d'une **association**, la diversité des responsables successifs fait généralement en sorte que les classements, lorsqu'ils existent, n'obéissent pas toujours aux mêmes critères.

C'est pourquoi, avant de mettre les documents dans des cartons, il est recommandé de procéder d'abord à une description sommaire des ensembles de documents pour en vérifier la nature et préparer un inventaire préliminaire sommaire (état des lieux).

Comme pour les versements directs du producteur d'archives administratives, cet outil servira à désigner les types de documents intéressant le centre d'archives définitives et à mieux préparer le tri final et le traitement éventuel des documents retenus à titre d'archives définitives.

Pour plus de détails... *Complément*

Pour aller plus loin : le tri des archives privées. (cf. le tri des archives privées)

2. Préparer le tri

1. Introduction

L'objectif ultime de la fonction archivistique du tri est de désigner les documents d'archives qui possèdent les qualités nécessaires pour en justifier la conservation définitive.

Voilà un bel énoncé théorique qui, avouons-le, n'est pas toujours aisé à traduire en des critères bien concrets.

La littérature archivistique des dernières années, particulièrement celle de nos collègues anglophones, comprend de nombreuses discussions des critères objectifs qui devraient guider l'archiviste dans son travail d'évaluation.

- S'y affrontent diverses théories et méthodologies aux mérites divers, particulièrement les variantes canadiennes, britanniques, américaines et australiennes de l'approche fonctionnelle et de la macro-évaluation, c'est-à-dire le choix des producteurs des documents les plus significatifs.
- D'autres préfèrent plutôt recourir à une méthode plus près de la bibliothéconomie en s'efforçant plutôt de définir des stratégies de documentation, etc.

Toutes ces méthodes fournissent des outils d'analyse intéressants, mais il faut reconnaître qu'il n'y a pas encore unanimité et que le débat n'est pas terminé.

En attendant de se mettre d'accord sur une méthodologie universelle, chaque *archiviste* doit trouver pour soi-même les moyens efficaces d'en arriver à des décisions justes et éclairées dans le contexte de sa propre pratique de tri.

Pour encadrer vos activités de tri, Bibliothèque et Archives nationales du Québec a élaboré des critères permettant d'effectuer des activités de dégrossissement et de tri.

- **Critères de dégrossissement pour un traitement sommaire**

  Le dégrossissement consiste à donner à un fonds ou à une série sa forme définitive en éliminant les documents ne contenant aucune information utile. Ces critères ont été élaborés surtout pour faciliter le travail d'évaluation monétaire des fonds d'archives. Cependant, leur application permet aux *services* d'archives de regrouper et d'éliminer certains documents lors de leur acquisition et ainsi en accélérer l'accès aux chercheurs. L'activité de dégrossissement peut précéder le travail de tri lorsque le fonds d'archives fera l'objet ultérieurement d'un traitement définitif plus élaboré.

- **Critères de tri pour un traitement définitif**

  Ces critères permettent de séparer les documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. Ils permettent de baliser la notion d'intérêt pour la recherche, afin d'aider le personnel à bien distinguer ceux qui témoignent des activités de la collectivité de ceux qui ne le font pas.

2.1. Analyser l'ensemble des documents

Quelle que soit la méthode que vous retiendrez pour procéder à l'évaluation et au tri d'un versement d'archives, vous devez prendre le temps nécessaire pour vous préparer en réunissant **le plus de renseignements possible sur le producteur et sur le contexte de production des documents.**

Déjà au moment de la collecte, vous aurez pu obtenir certaines données utiles. Dans la plupart des cas, ce ne sera pas suffisant pour vous lancer dans l'opération du tri.

Il vous faudra d'abord examiner sommairement l'ensemble du versement pour mieux en établir les principales caractéristiques et vérifier en même temps l'*inventaire* sommaire, s'il existe.

Il faudra surtout vous poser les questions de base comme :

- L'inventaire sommaire est-il exact ?
- Les documents proviennent-ils tous du même producteur ?
- Les documents sont-ils homogènes ?
- Les documents sont-ils semblables à ceux que j'ai déjà du même producteur ou d'un autre ?
- Les *supports* documentaires sont-ils les mêmes ?
- Si certains supports documentaires sont différents, peuvent-ils être lus ?
- Les documents ont-ils encore une valeur pour leur producteur, pour l'organisme ?
- Les documents ont-ils une valeur pour d'autres fins ?

2.2. Déterminer les valeurs

Introduction

L'emploi du terme «justifier» dans l'objectif du tri implique que l'archiviste doive porter un jugement et que, forcément, ce jugement des valeurs archivistiques comporte une certaine dose de subjectivité.

C'est pourquoi il est plus facile et utile de déterminer d'abord ce qui peut être éliminé. Contrairement à l'évaluation de la gestion des *documents*, le tri archivistique ne peut se faire par la seule application de paramètres objectifs de natures légale, fiscale ou autres. Elle doit aussi tenir compte d'une foule de facteurs impondérables ou, du moins, difficiles à mesurer avec précision.

L'évaluation et le tri sont donc des actes professionnels de l'archiviste qui, à l'instar des actes professionnels du médecin et de l'avocat, sont encadrés par son expérience et surtout les connaissances acquises des documents à traiter et de leur producteur.

C'est pourquoi tout travail d'évaluation et de tri doit absolument être précédé d'une recherche comportant la préparation d'un *dossier* permettant de connaître les données objectives concernant les documents et le producteur ainsi que les justifications des décisions prises par l'archiviste.

Toutes les décisions de tri archivistique sont prises sur la base de la reconnaissance de deux types de valeurs (voir la note du chapitre 2.2.2.) :

- les valeurs **directes**
- les valeurs **indirectes**.

2.2.1. Les valeurs directes des archives

Comme nous l'avons déjà vu dans le module 4, la gestion des documents reconnaît une gamme de valeurs pour déterminer les durées de conservation de certains *types de documents* et leurs échéances d'élimination.

Dans la plupart des cas, les échéances de conservation des documents aux stades courant et intermédiaire sont déterminées sur la base de leur pertinence pour leur producteur. On dit de ces documents d'archives qu'ils possèdent encore leur *valeur directe (primaire)* lorsqu'ils sont toujours utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été produits.

Ces documents sont généralement ceux que les producteurs considèrent archives courantes et gardent sous leur responsabilité aussi longtemps qu'ils en ont besoin pour se renseigner ou pour attester de leurs activités. Ils deviennent *archives intermédiaires* lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante, mais qu'ils doivent être conservés pendant une certaine période pour respecter des prescriptions légales ou servir à des fins fiscales ou administratives.

Les valeurs légale, fiscale et administrative des documents et des dossiers peuvent aussi justifier la conservation de certaines archives indéfiniment et, dans ces cas, elles peuvent être désignées comme telles dans le *tableau de gestion* (*calendrier de conservation*).

2.2.2. Les valeurs indirectes des documents

En plus de leur valeur directe, les documents d'archives possèdent aussi souvent des ***valeurs indirectes*** *[1]*[1] lorsqu'ils peuvent être utiles à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été produits.

Ces valeurs indirectes sont souvent celles qui justifient la conservation définitive de certaines archives pour servir de sources à des recherches futures et établir les fondements de notre connaissance de nos institutions, de nos sociétés et de nos pratiques. Nous avons déjà recensé dans le premier module la grande diversité des utilisateurs de nos archives (voir particulièrement le chapitre intitulé «Les archives pour qui ?»). C'est en se référant à ces usages possibles que l'archiviste peut plus sûrement déterminer des valeurs indirectes.

Plusieurs raisons peuvent motiver l'attribution d'une valeur indirecte à des archives.

- Souvent, c'est l'importance de l'**information** révélée par les documents et les dossiers qui en justifiera la conservation. L'archiviste établira alors que les documents ou les dossiers contiennent des renseignements utiles sur les personnes, les événements ou les contextes de fonctionnement de l'organisme producteur des archives ou d'individus ou d'organismes avec lesquels le producteur des archives a traité.
- Dans d'autres cas, l'archiviste décidera de conserver des documents et des dossiers d'archives en raison de leur valeur de **témoignage** lorsqu'ils révèlent des processus, des modalités et des pratiques uniques, originales ou typiques.
- Dans certains cas, on conservera des échantillons de dossiers de certains formulaires de routine pour qu'ils servent de spécimen à des fins d'étude diplomatique, pour garder une trace de la façon dont certaines procédures de routines (application pour un passeport, demandes d'exemptions de certaines taxes etc) étaient complétées.

Pour plus de détails... ***Complément***

Archives nationales du Québec dans la série sur Les *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*[Archives nationales du Québec].

2.3. Établir des critères de tri

Introduction

Même la réglementation, quand elle existe, n'est pas nécessairement et toujours entièrement utilisable parce qu'elle s'en tient généralement au concept général d'«intérêt historique des documents».

Elle laisse donc place au jugement de l'archiviste, donc à une certaine dose de subjectivité. C'est pourquoi il importe d'établir des procédures et de se donner certains critères de tri, surtout lorsqu'il faut travailler sur de grandes quantités de documents.

Christine Pétillat et Hélène Prax , archivistes françaises, ont bien résumé la situation en faisant remarquer que :

« La pratique enseigne qu'il existe en fait trois masses de documents : ceux dont la conservation est évidente, ceux dont l'élimination l'est également, ceux enfin dont le sort final n'est pas arrêté et qui constituent la plus grande masse » [1][Pétillat, Prax].

2.3.1. Quels types de documents garder ? Quels types de documents éliminer ?

Comme le font plusieurs manuels, il est suggéré de déterminer à l'avance quels types de documents devraient être retenus et donc de conserver a priori les types de documents suivants :

- les archives de décision ou de politique générale, les archives relatives à la conduite politique des affaires ;
- les documents statistiques et récapitulatifs ;
- les documents qui établissent des droits, utiles en cas de contestation de ces droits ;

et d'éliminer a priori les documents suivants, quand ils font double emploi :

- les documents dont les données essentielles se retrouvent dans des documents récapitulatifs ;
- les documents sériels (dossiers individuels, etc).

Attention

Ces critères sont très généraux et doivent être bien compris.

Ainsi :

- avant d'éliminer des dossiers individuels, il faut faire toutes les vérifications utiles pour s'assurer qu'il s'agit de dossiers qui reproduisent des données disponibles dans d'autres fonds ou séries organiques ;
- il faut surtout reconnaître les dossiers réunissant les exemplaires principaux des documents.

On conserve d'abord les dossiers des employés produits par le Service du personnel, plutôt que ceux qui se retrouvent dans les autres services.

2.3.2. Définition de critères selon les contenus des documents

Pour le tri des archives définitives, les Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec proposent une méthode qui vise à :

« préciser et baliser la notion d'intérêt historique des documents d'archives afin d'aider le personnel (…) à bien distinguer ceux qui sont utiles à la connaissance de la collectivité québécoise de ceux qui ne le sont pas » [1][Bibliothèque et Archives nationales du Québec].

(*Voir le Chapitre sur le tri des archives définitives (cf. Normes et procédures archivistiques : le tri des archives définitives)*.)

Ces critères s'appliquent d'abord aux contenus des documents pour bien cerner les objets de connaissances qu'il est nécessaire de conserver ; les consignes peuvent aussi varier selon les supports documentaires, notamment pour assurer une évaluation adéquate de supports comme les archives photographiques, architecturales, télévisuelles et autres.

Une réflexion sur les divers types de valeurs est essentielle à tout travail de tri systématique parce qu'elle guidera l'archiviste dans la préparation de critères d'évaluation spécifique à son institution et aux ensembles de documents à traiter.

La préparation d'un document écrit sur les critères d'évaluation contribuera aussi à réduire le plus possible toute la subjectivité inhérente à tout processus d'évaluation.

Pour plus de détails... *Complément*

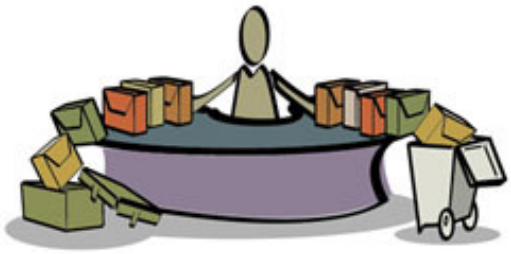
Normes des Archives nationales du Québec

Les Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec constituent un bon exemple d'établissements de critères de tri couvrant la plupart des supports archivistiques. Elles sont publiées sous format imprimé : *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*[Archives nationales du Québec].

Le chapitre relatif au tri d'archives est disponible sur le site Internet de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/publications/publications.jsp)

2.4. Choisir les méthodes de tri

Introduction



Même quand notre organisme est doté d'un programme de gestion des documents, l'archiviste responsable des archives définitives doit évaluer toutes les entrées d'archives et effectuer un tri qui respectera les mandats qui lui auront été confiés.

La préparation préalable à votre opération de tri contribue aussi à déterminer le choix de méthodes de tri appropriées.

Ainsi, selon les types de documents à évaluer et les critères de tri que vous aurez fixés de préférence en accord avec le producteur, vous serez en mesure de choisir la (ou les) méthode(s) de tri que vous utiliserez. Les principales sont les suivantes :

- Sélection
- *Échantillonnage*
- Approche fonctionnelle

2.4.1. La sélection

La sélection, que nous avons déjà mentionnée, au début de cette section (voir début du chapitre 1) constitue une des principales méthodes de tri ; elle consiste à choisir les documents en fonction de critères prédéterminés, notamment :

- la valeur de l'information,
- l'importance intrinsèque ou historique des dossiers,
- l'intérêt pour la recherche,
- la valeur diplomatique des documents.

Cette méthode implique un examen, parfois détaillé et certes minutieux, d'une grande quantité de documents et l'application uniforme de critères établis par avance; c'est pourquoi elle n'est pas toujours possible en raison des limites de personnels qualifiés disponibles et des budgets requis pour assurer que le travail sera fait adéquatement et entièrement.

2.4.2. Approche fonctionnelle

Nous avons déjà mentionné cette approche dans le chapitre 4 de la section 2 en abordant la question de la prospection dans la *collecte* de fonds d'archives. Cette logique qui peut s'avérer utile en *gestion des documents* peut aussi servir à l'évaluation d'archives définitives.

S'appuyant sur la logique de la provenance des documents, l'approche fonctionnelle requiert :

- dans un premier temps, une analyse approfondie des activités et des fonctions de l'organisme afin de désigner les producteurs des documents les plus importants ;
- dans un deuxième temps, c'est sur la base de cet examen qu'elle ordonnera la *conservation* des documents selon un ordre de priorité qui porte sur la nécessité de conserver les documents qui témoignent de ces activités et fonctions.

L'approche fonctionnelle est souvent la solution utilisée dans un contexte où les ressources manquent pour recourir à un processus complet de *sélection*. Elle assure que les personnels travaillent en priorité sur les fonds les plus importants.

Lié à des justifications associées à la gestion du risque, son recours se formule souvent autour de la question : "Qu'arriverait-il si les archives que j'évalue n'étaient pas disponibles ?"

Il est certain que des réponses à ces questions sont plus faciles à trouver si le mandat de conservation du *centre d'archives* se restreint aux seules archives administratives.

Pour plus de détails... *Complément*

Pour en savoir plus : la Norme internationale pour la description des fonctions des producteurs d'archives ou ISDF

Le Conseil international des archives a publié en 2008 une nouvelle norme internationale pour la description des fonctions des producteurs d'archives. La connaissance des fonctions offre en effet de nombreux avantages. Outre l'évaluation des archives définitives, elle peut servir de base pour le *classement* et la description des archives, d'outil pour contrôler l'accès aux archives. Elle peut aussi servir aux usagers des archives comme outil de recherche et d'analyse historique. Grâce à cette approche, il est possible d'établir des liens entre toutes les archives produites ou utilisées en relation avec une fonction.

2.4.3. Échantillonnage

L'archiviste se voit souvent confronté à de volumineux ensembles de documents d'archives d'une même provenance et contenant des données semblables. Ces dossiers sériels peuvent porter sur des individus, des événements, des actions, des produits etc. ; ils sont tous le résultat d'une procédure ou d'une fonction bien définie.

Exemple

Les dossiers de quittance de taxes municipales, les dossiers d'admission d'un hôpital ou les dossiers de la gestion d'un programme de sécurité sociale.

Généralement, on ne peut les éliminer en bloc parce qu'ils peuvent représenter un certain intérêt, mais on est sûr qu'en raison de leur masse, ils ne devraient pas tous être conservés. Souvent des **documents récapitulatifs** existent pour résumer les contenus de ces ensembles et il suffit d'en conserver une certaine quantité pour témoigner de la gestion d'un programme et de l'application des procédures particulières à ce programme.

L'**échantillonnage** constitue une forme particulière de tri permettant de retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas de conserver intégralement. L'expression clé «**représentatifs d'un ensemble**» constitue le défi le plus important de la définition de l'échantillonnage puisque l'archiviste doit adapter sa méthode de sélection de l'échantillon aux particularités de l'ensemble de documents.

C'est pourquoi il existe plusieurs sortes d'échantillonnage. S'inspirant de l'*étude RAMP de Félix Hull*[Hull], Christine Pétillat et Hélène Prax nous en proposent quatre :

- le prélèvement d'exemples ou spécimens ;
- le choix délibéré, ou qualitatif, des échantillons, selon un plan préétabli ;
- l'échantillonnage systématique, également fondé sur une base préétablie (numérique, chronologique) ;
- l'échantillonnage aléatoire, selon une méthode objective et scientifique.

Aux problèmes de sélection de la méthode d'échantillonnage, s'ajoute la **nécessité d'établir un pourcentage satisfaisant** pour s'assurer que l'ensemble retenu est représentatif de l'ensemble original ; retiendrons-nous 2%, 5% ou 20% ?

Tous les auteurs qui abordent la question de l'échantillonnage s'entendent pour enjoindre l'archiviste de ne l'utiliser qu'en dernier recours et avec d'infinies précautions incluant la consultation de collègues et de chercheurs pour valider les paramètres de la méthode choisie.

2.5. Tri périodique

Même s'il est toujours préférable d'effectuer la plus grande partie du tri archivistique dès l'entrée des archives au centre d'archives définitives, il n'est pas toujours possible de le faire à ce moment :

- dans certains cas, l'archiviste responsable conserve un certain doute sur des dossiers particuliers ;
- dans d'autres, des ensembles de dossiers paraissent uniques et importants même s'ils ne proviennent pas directement du principal *producteur* ou responsable d'une fonction.

Parce que la décision d'éliminer des documents est sans appel, la règle de base demeure toujours qu'**en cas de doute, on devrait conserver.**

Néanmoins, la décision de conserver certains documents au moment d'un premier tri ne devrait aucunement empêcher l'archiviste de procéder par la suite à des *élimination*. Il est possible que des ensembles de documents que l'on croyait uniques ne le sont pas ou qu'un *versement* postérieur nous procure des ensembles de dossiers qui s'avèrent plus riches ou plus fiables.

L'archiviste ne devrait jamais hésiter à entreprendre des actions périodiques de tri de l'ensemble de ses *fonds et collections* pour éliminer les doublons et réviser les premières décisions de conservation à la lumière de nouveaux contextes. Cette possibilité enlève beaucoup de la pression professionnelle exercée sur l'archiviste qui doit prendre des décisions d'éliminations sans être parfaitement sûr de la justesse de ses décisions. Il est toujours possible d'éliminer plus tard des dossiers conservés ; il n'est plus possible de recréer ou de retrouver des dossiers éliminés par erreur ou en raison d'informations incomplètes.

Conclusion

Une fois le tri terminé, vous avez franchi une étape importante du traitement archivistique puisque vous avez déterminé quels documents devront être conservés de façon définitive.

claudine_anim_1 (cf. claudine_anim_1.swf)

Les notions que nous venons de rappeler s'appliquent parfaitement aux *archives publiques*, mais elles s'étendent sans peine aux archives privées , des plus grandes entreprises à l'individu isolé.

QUELQUES CONSEILS

Ce faisant, vous avez aussi acquis une connaissance presque intime des documents de ce versement :

- si vous avez pris des notes en réalisant ces opérations, vous êtes sûrement prêt à esquisser des hypothèses de classement et de description de ces documents ;
- si vous ne l'avez pas encore fait, il est temps de rédiger un rapport aussi bref que possible sur le tri que vous venez de compléter, sur les informations disponibles pour poursuivre le traitement par le classement et la description et, surtout, sur les étapes suivantes à entreprendre immédiatement ; compte tenu de l'état des documents, il est possible que des interventions de conservation ou de conditionnement soient nécessaires, voire urgentes.

Il faudra établir un plan de traitement le plus rapidement possible pour permettre à tous les intervenants de travailler utilement et en coordination.

Si vous êtes seul pour faire le travail, ce rapport pourra être beaucoup plus succinct ; il n'est demeure pas moins utile pour bien donner les renseignements nécessaires à vos interventions.

Mentions légales

©AIAF - PIAF