

Module 6 - section 4 : Classement et cotation des archives définitives

Claire SIBILLE - DE GRIMOÜARD - Marcel CAYA

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

Table des matières

Objectifs	4
1. Introduction	6
1.1. Définition du classement archivistique	6
1.2. Relation entre le classement et la description	7
1.3. Programmer les classements	7
2. Première étape : identifier et circonscrire le fonds	8
2.1. Respecter la provenance	9
2.1.1. Reconnaître le niveau du fonds	10
2.1.2. Modification des compétences ou des attributions	11
2.1.3. Reconstituer les fonds mélangés par erreur	12
2.2. Respecter l'intégrité du fonds	12
2.3. Respecter l'ordre originel	13
2.3.1. Le sous-fonds	14
2.3.2. La série organique	14
2.3.3. La sous-série	14
2.3.4. Le dossier	15
2.3.5. La pièce	15
2.4. Difficultés	15
3. Deuxième étape : attribuer au fonds une place dans le cadre de classement en vigueur	17
4. Troisième étape : s'informer sur le contexte de production et la structure du fonds	20
4.1. S'informer sur le contexte de production d'un fonds	20
4.1.1. La norme ISAAR (CPF)	20
Exercice : 4.1.2. Exercice	21
4.2. S'informer sur la structure du fonds	21
5. Quatrième étape : élaborer le plan de classement du fonds	23
5.1. Identifier les subdivisions du fonds	23
5.2. Ordonner les subdivisions du fonds les unes par rapport aux autres	24
5.3. Cas particuliers	26
5.3.1. Le fonds est en ordre	26
5.3.2. Le fonds a été partiellement déclassé	27
5.3.3. Le fonds est en vrac	27

6. Cinquième étape : coter et ranger le fonds	29
6.1. Constituer les unités de conditionnement	29
6.2. Coter matériellement le fonds	31
6.3. Identifier les besoins en matière de conservation	32
7. Exemple : étapes du classement d'un fonds d'architecte	34
7.1. Première étape : identifier et circonscrire le fonds	34
7.2. Deuxième étape : attribuer au fonds une place dans le cadre de classement en vigueur	35
7.3. Troisième étape : s'informer sur le producteur et la structure du fonds	35
7.4. Quatrième étape (exercice) : élaborer le plan de classement du fonds	37
Exercice : 7.4.1. Énoncé et corrigé de l'exercice	37
7.4.2. Commentaire	39
7.5. Cinquième étape : coter et ranger le fonds	40
8. Conclusion	43
9. Évaluation des connaissances	44
Exercice : 9.1. Exercice 1	44
Exercice : 9.2. Exercice 2	44
Exercice : 9.3. Exercice 3	44
Mentions légales	45

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 vieilles 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 :

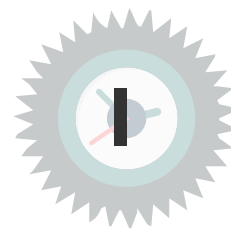
L'étudiant devrait avoir déjà vu les cinq modules précédents, particulièrement les modules 4 et 5 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires.

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

Dans les sections précédentes, nous avons vu comment les *archives définitives* étaient évaluées et reconnues comme telles.

Une fois franchies ces étapes, il faut maintenant traiter ces archives, c'est-à-dire en compléter la mise en ordre (le *classement*) avant d'en faire la *description*.

Les sections qui suivent portent sur les **diverses phases du traitement d'un fonds d'archives** qui, à terme, permettront la **préparation d'instruments de recherche** qu'il sera possible de diffuser sous diverses formes.

Au terme de ces sections, nous aurons vu comment la mise à disposition auprès du public de l'information, organisée par le biais des instruments de recherche, constitue une des fonctions principales de l'archiviste.

Par l'instrument de recherche, le public chercheur peut mieux connaître l'ensemble d'un fonds ou d'une partie d'un fonds d'archives et ainsi y reconnaître les éléments qui pourraient l'intéresser. **L'instrument de recherche constitue ainsi le lien indispensable entre les documents d'archives et les chercheurs.** Afin que toutes les données des instruments de recherche puissent être interprétées correctement par les usagers, leur préparation doit se réaliser en suivant des méthodes et des pratiques respectant les principes de base de la profession.

C'est pourquoi le classement des archives par l'application des principes de classement archivistique constitue une première étape obligatoire précédant toute description d'un fonds.

ATTENTION !

Pour la commodité de l'exposé, le classement des archives définitives est présenté sous forme d'étapes successives. Il faut toutefois considérer le traitement des archives définitives comme un processus global, où chaque étape informe l'autre.

1.1. Définition du classement archivistique



Ainsi, tout travail de description des archives est d'abord précédé par le classement des documents qui permet de **reconnaître des unités de description** et de **les ordonner selon un ordre hiérarchique logique procédant du général au particulier.**

Le classement est l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique :

- des *dossiers* à l'intérieur d'un fonds ou d'une partie de fonds (versement par exemple)
- et des documents d'archives à l'intérieur des dossiers.

Il se fait selon le **principe du respect des fonds** :

- le *fonds* est la résultante des activités d'une personne physique ou morale qui produit et reçoit des documents (*producteur* du fonds) ;
- l'enjeu du classement est donc :
 - de conserver le reflet des activités d'un producteur ;
 - de garantir ainsi la valeur de témoignage et d'authenticité des documents composant le fonds.

1.2. Relation entre le classement et la description

La description archivistique dépend directement du *plan de classement* proposé pour les documents à décrire.

Révéléateur à la fois de la structure et des méthodes de l'organisme et de l'individu, le classement permet ainsi à l'instrument de recherche de mieux communiquer des données significatives sur les contextes et les contenus des documents.

1.3. Programmer les classements

Plusieurs critères peuvent présider au choix des fonds à traiter :

- les attentes du public : privilégier les fonds les plus sollicités, ceux librement communicables ou dont l'ouverture est imminente ;
- les contraintes du service : motivation du personnel, image du service, aide à la collecte, protection des actes de malveillance, achèvement des travaux en cours.

2. Première étape : identifier et circonscrire le fonds



Introduction

Le fonds est un ensemble de documents de toute nature, constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

Si les fonctions du producteur changent, la nature des archives changera aussi, tout en constituant toujours un même fonds.

C'est le caractère organique du fonds qui confère à tout document appartenant à ce fonds une valeur de preuve, qui renforce sa valeur informative.

Pour plus de détails : Notion de respect des fonds

La notion de respect des fonds et la nécessité de maintenir les documents dans leur contexte d'origine ont été soulignés dans la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) et par tous les articles et ouvrages traitant de la description archivistique :

- *Conseil international des archives, "Norme générale et internationale de description archivistique"* Sur la notion de respect des fonds :
- *"The principle of provenance. Report from the first Stockholm conference on archival theory and the principle of provenance"* Sur la notion de respect des fonds :
- *Cook (Michael) et Procter (Margaret), "Manual of Archival Description"* Sur la notion de respect des fonds :
- *Cook (Terry), "The concept of the archival fonds in the post-custodial era : theory, problems and solutions"* Sur la notion de respect des fonds :
- *Duchemin (Michel), "Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques"* Sur la notion de respect des fonds :
- *Lodolini (Elio), "Respect des fonds et principe de provenance : histoire , théories et pratiques"* Sur la notion de respect des fonds :
- *Nougaret (Christine) et Galland (Bruno), "Les instruments de recherche dans les archives"* Sur la notion de respect des fonds :
- *Rousseau (Jean-Yves), Couture (Carol) et collaborateurs, "Les fondements de la discipline archivistique"* Sur la notion de respect des fonds :

Le respect des fonds est indispensable à la bonne utilisation du document parce que **la place d'un document d'archives dans un fonds contribue à en définir la nature et l'importance.**

EXEMPLE

Un état des récoltes sera interprété différemment selon qu'il vient :

- du fonds de l'exploitation agricole elle-même (on peut penser qu'il est exact puisqu'il s'agit des archives de gestion de l'exploitation)
- d'un fonds d'administration fiscale (il y a de fortes possibilités qu'il ait été sous-estimé pour payer moins d'impôts ou même obtenir un dégrèvement)
- d'un dossier judiciaire issu d'un contentieux (par exemple entre propriétaire et métayer : il pourra avoir été surestimé ou sous-estimé selon la partie concernée).

Une enquête sur l'habitat ne sera pas appréciée de la même façon selon qu'elle a été faite :

- par un service de statistiques (statistique brute)
- par les services sociaux (l'accent sera mis sur l'état du bâtiment, sur l'eau et l'assainissement, sur la sécurité)
- par des services ou des associations de protection du patrimoine (c'est l'aspect architectural qui sera mis en avant).

De la notion de respect des fonds (principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place originelle) découlent trois notions connexes :

- le respect de la provenance
- le respect de l'intégrité du fonds
- le respect de l'ordre originel.

2.1. Respecter la provenance

Introduction



Le respect de la provenance consiste :

- à laisser groupées sans les mélanger à d'autres les archives émanant d'un même producteur,
- à circonscrire le fonds et à l'isoler des autres fonds d'archives,
- à ne pas mélanger les dossiers de provenances différentes sous prétexte que leurs objets sont similaires.

L'application du principe paraît simple et logique ; mais trois difficultés peuvent survenir :

1. Dans les organismes complexes, comment reconnaître le niveau du fonds?
2. À chaque changement de compétences ou d'attributions, faut-il changer de producteur ?
3. Faut-il séparer les fonds qui se seraient mélangés accidentellement ?

2.1.1. Reconnaître le niveau du fonds

Il est facile de définir le fonds d'archives d'une abbaye, d'un hôpital, d'un tribunal, qui sont des organismes bien définis, possédant une personnalité juridique précise et stable.

Mais la complexité de l'organisation fonctionnelle et des liens de subordination entre les différents organismes producteurs d'archives peuvent rendre difficile la définition du fonds. À quel niveau situer le producteur ?

Il convient d'éviter un trop grand émiettement. Michel Duchein, dans un *article sur le respect des fonds publié en 1977*^{Sur la notion de respect des fonds}, identifie cinq critères permettent de définir un producteur d'archives publiques et de délimiter son fonds :

- le producteur a une entité juridique propre
- le producteur a une compétence précise reconnue et résulte d'un acte précis et adapté
- le producteur est clairement identifié dans un organigramme
- le producteur a un certain pouvoir de décision
- le producteur a une organisation interne



Un ministère est divisé en directions et les directions en bureaux.

- Peut-on, dans ce cas, parler du “fonds d'archives du ministère”, ou des “ fonds des directions ” ou des “fonds des bureaux” ?

Le fonds de ce ministère ne pourrait-il pas lui-même être considéré comme un sous-fonds d'un ensemble plus vaste qui est celui du gouvernement auquel il appartient ?

Les établissements ou organismes dépendant d'une administration supérieure forment-ils des fonds d'archives propres, ou leurs archives font-elles partie du fonds de l'administration supérieure ?

- Par exemple, les archives d'un institut de recherche dépendant d'une université sont-elles une simple partie du fonds de cette université, ou doivent-elles être considérées comme distinctes ?

À situer trop bas le niveau de compétence fonctionnelle auquel correspond le fonds d'archives, on risque de priver la notion de fonds de toute véritable signification.

- Un bureau d'un ministère produit des archives qui sont, au stade de la production, distinctes de celles des autres bureaux du même ministère; mais ces archives ne peuvent pas plus être considérées comme autonomes que le bureau lui-même n'est autonome dans son fonctionnement.

Il apparaît dès lors inévitable d'introduire la notion d'une hiérarchie des fonds correspondant à la hiérarchie des organismes producteurs, entraînant la subordination de certains fonds par rapport à d'autres.

- Dans le **premier cas**, on aura le fonds d'un ministère, composé des sous-fonds des directions.
- Dans le **deuxième cas**, on aura le fonds de l'université avec les sous-fonds des instituts de recherche, des facultés, des départements et autres unités administratives appartenant à cette université.

Pour les archives privées, les mêmes problèmes peuvent se poser.

- Ainsi, le classement d'un fonds contenant les papiers de plusieurs membres d'une même famille (le fils, son père, leurs aïeux, la mère et ses ascendants) respectera l'individualité de chacune de ces personnes mais fera apparaître la hiérarchie de leurs fonds : dans ce cas, on aura un **fonds familial** composé de **sous-fonds individuels**.

2.1.2. Modification des compétences ou des attributions

À chaque changement de compétences ou d'attributions, faut-il changer de producteur ?

Les documents qui ont été transférés d'un organisme à un autre organisme et qui y ont été intégrés devront être considérés comme appartenant au fonds de l'organisme qui les a recueillis.

En revanche, le fonds d'un organisme supprimé doit toujours être considéré comme distinct de celui de l'organisme qui l'a recueilli, sauf si le mélange des deux est inextricable : **c'est-à-dire si les dossiers d'un organisme disparu ont été utilisés, fusionnés et enrichis par l'organisme successeur, on aura un seul fonds.**

Exemple 1



En 1985, les Archives départementales françaises de la Drôme ont reçu en dépôt un ensemble de documents identifiés alors comme étant les archives de l'établissement financier Rhonafinances (51 J).

Au cours de leur traitement, il est apparu que ces documents avaient trait à plusieurs sociétés différentes dont le point commun était d'avoir été constituées par messieurs Lebrat et Dusser, les fondateurs de Rhonafinance.

Ces archives ont donc été réparties en fonction de chacune d'elles et leur classement a été organisé selon les champs d'activité de ces sociétés :

- les conseils en investissements financiers, option première de messieurs Lebrat et Dusser ;
- les activités d'agents immobiliers ensuite grâce à la constitution de la SARL Europe Affaires ;
- la production et la commercialisation de disques enfin au moyen de la société anonyme Audio Création après la tentative sans lendemain de la société en nom collectif Connaissance des Villes et des Clubs.

Exemple 2



Le **tribunal criminel du département du Rhône** a utilisé les mêmes services, les mêmes personnels, les mêmes locaux que le **tribunal criminel spécial**.

Les affaires traitées par l'un ou l'autre ne peuvent être séparées car les agents les ont numérotées dans un même système dès l'origine.

Essayer de séparer les fonds serait très artificiel et priverait le chercheur d'une part de cette histoire administrative.

Il vaut mieux dans ce cas maintenir les documents tels qu'ils ont été créés et assemblés par les producteurs et donner en annexe de l'instrument de recherche, dans un tableau, une répartition des affaires par tribunal.

Tribunal criminel puis cour de justice criminelle

Affaires criminelles

an X

4 vendémiaire (n° 204)

19 thermidor (n° 1023)...

Appels correctionnels

an X

11 vendémiaire (n° 206)

14 vendémiaire (n° 207)

28 frimaire (n° 224)....

Tribunal criminel spécial puis **cour de justice criminelle spéciale**

an X

19 thermidor (n° 261)

19 thermidor (n° 1016)

19 thermidor (n° 1019)

23 fructidor (n° 273)...

2.1.3. Reconstituer les fonds mélangés par erreur

Il faut bien distinguer la **provenance physique** des documents de leur **provenance archivistique, déterminée par l'identification de leur producteur**.

Il faut éventuellement séparer des fonds qui se seraient trouvés mélangés accidentellement parce que conservés dans les mêmes locaux.

? Exemple

1. Une partie du fonds d'archives de la Chambre des métiers de X a été localisée à un moment donné à l'évêché dans la même ville et y a été oubliée.

Lors d'un dépôt des archives de l'évêché au centre des archives, cette partie de fonds risque d'être agrégée aux archives de l'évêché si on se fie à la seule provenance physique des documents.

L'archiviste devra dès l'*enregistrement* de l'entrée bien examiner si dans un ensemble de même provenance physique ne se trouvent pas plusieurs fonds produits par des producteurs différents.

2. En revanche, on n'agira pas ainsi pour un fonds dont le producteur aurait été pour une raison historique non accidentelle, détenteur du fonds ou d'une partie du fonds d'un autre producteur.

Ce cas est fréquent dans un fonds de famille : on peut hériter des archives d'un parent. Dans ce cas, le fonds de ce parent devra être clairement identifié, mais à l'intérieur du fonds de celui qui en a hérité et non au même niveau que le sien.

De même, dans des archives d'entreprises ou d'associations, on peut trouver des fonds différents à la suite de fusions ou de dévolutions : une association avant de se dissoudre peut disposer de ses biens – et de ses archives – en faveur d'une autre association.

2.2. Respecter l'intégrité du fonds



Le respect de l'intégrité du fonds consiste :

- 1) à **ne pas retirer** de pièces du fonds pour constituer une collection séparée ou les rajouter à un autre fonds (toutefois, cela n'interdit pas le tri et les éliminations).

? Exemple

Dans les dossiers de gestion des services, on trouve des rapports annuels.

Il ne faut pas que l'archiviste aille prélever dans ces dossiers les rapports pour en constituer une collection à part pour faciliter le travail des chercheurs.

Car ce faisant, on ampute le dossier d'un document très important qui permettrait de mieux le comprendre. Chaque rapport, retiré de son contexte (les autres documents du dossier) est comme un livre dont on aurait supprimé les notes de bas de page. En fait on appauvrit le dossier et le rapport et on complique le travail des chercheurs.

2) à reconstituer les fonds démembrés et les parties de fonds démembrées.

Il ne faut pas démembrer un fonds entre plusieurs services d'archives sous prétexte que son contenu concerne des territoires différents, car cela enlève toute cohérence au fonds. Le fonds se définit par la provenance commune de ses composantes, jamais par les sujets ou les objets sur lesquels portent ses documents.

? Exemple

Au moment des indépendances africaines et de la dissolution de la fédération de l'Afrique Occidentale Française, s'est posée la question du devenir des archives de la fédération.

Dans un premier temps chaque État revendiquait toutes les archives qui le concernaient. Mais :

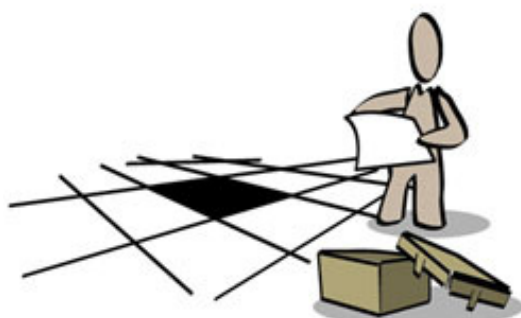
- qui aurait le dossier de délimitation de la frontière entre le Burkina-Faso et le Mali ?
- qui aurait les dossiers de la lutte anti-acridienne : le Niger, le Burkina, le Mali, la Mauritanie, le Sénégal etc. ?

Il est bien vite apparu que ces archives étaient indivisibles. L'application du principe de respect des fonds s'est imposée comme une évidence, répondant à l'intérêt bien compris de chacun.

C'est pourquoi, les archives de l'AOF ont été conservées à Dakar, là où elles avaient été créées, accessibles à tous.

2.3. Respecter l'ordre originel

Introduction



L'enjeu du classement, c'est de reconstituer l'ossature originelle du fonds à partir des fonctions du producteur, de types de documents sériels, éventuellement de supports particuliers. La chronologie peut se superposer à ces critères.

Un fonds d'archives comprend en son sein différents niveaux de classement organiques qui constitueront dans la phase de rédaction de l'instrument de recherche autant de niveaux de *description* se concrétisant par des *intitulés/analyses*.

Selon la terminologie internationale, un fonds se décompose en :

- sous-fonds,
- *série organique*,

- sous-série organique,
- *dossier*,
- *pièce*.

Pour aller plus loin...

D'autres unités documentaires peuvent intervenir à un niveau supérieur à celui du fonds. Les *archivistes* britanniques affectent ainsi la notion de « fonds » à un niveau intermédiaire de production dans l'organigramme d'une institution. Une institution voire même un service peuvent produire plusieurs fonds. Le fonds est alors l'ensemble documentaire produit par une personne ou des personnes ayant une grande proximité et des relations étroites de travail au sein d'une institution donnée. C'est alors qu'apparaissent des niveaux supérieurs au fonds qui sont ceux des groupes de fonds. Ainsi les Britanniques ont déterminé 7 niveaux de description qui sont : 0 pour l'institution, 1 pour le groupe de fonds, 2 pour le fonds, 2,5 pour le sous-fonds, 3 pour la série organique, 4 pour le dossier et 5 pour la pièce.

Cette notion de « groupes de fonds » est très intéressante et permet beaucoup de souplesse dans le traitement des archives. Plutôt que de modifier des instruments de recherche existants, de changer les valeurs de niveaux affectés à des ensembles documentaires, la notion de « groupe de fonds » permet d'ajouter des niveaux de description supérieurs qui n'auraient pas été connus au moment du traitement de l'ensemble documentaire et de lier ensemble de façon logique et organique des ensembles entrés à des périodes très différentes. Cela peut se faire en fonction des besoins, de façon pragmatique, souple et non aussi formelle que celle usitée au Royaume-Uni.

2.3.1. Le sous-fonds

Le sous-fonds est la division organique du *fonds*, généralement constituée par les archives d'un producteur en relation avec le *producteur* principal.

2.3.2. La série organique

La série organique est un ensemble de dossiers réunis ou maintenus groupés par le responsable du classement parce

- qu'ils résultent d'une même activité,
- qu'ils se rapportent à une même fonction ou à un même sujet
- ou qu'ils revêtent une même forme.

Cet ensemble peut, le cas échéant, être hiérarchisé sur différents niveaux (exemples à la page suivante).

2.3.3. La sous-série

La sous-série organique est un ensemble de dossiers ou de documents (pièces) qui, à l'intérieur d'une série organique, sont aisément identifiables par leur type, leur forme ou leur contenu.

Séries et sous-séries au sein d'un fonds d'archives



Fonds du Conseil municipal de Genève [Suisse] (XIXe-XXe siècles)

Les séries au sein de ce fonds incluent :

- les procès-verbaux
- les arrêtés, extraits des registres, listes de naturalisations
- les ordres du jour, procès-verbaux, correspondance et notes des différentes commissions

- la correspondance
- les documents relatifs aux séances
- les documents relatifs aux élections
- les documents relatifs aux membres des conseils d'administration et des commissions administratives
- la correspondance et les invitations pour différentes manifestations

Les arrêtés, extraits des registres, listes de naturalisations se subdivisent en quatre sous-séries :

- index thématique et table des arrêtés du Conseil municipal
- arrêtés
- extraits
- listes de naturalisations

2.3.4. Le dossier

Le dossier est un ensemble de documents regroupés (pièces) soit par le producteur pour son usage courant soit par le responsable du classement, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire.

Le dossier est généralement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique ou d'une sous-série organique.

2.3.5. La pièce

La pièce est la plus petite unité documentaire, indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (lettre, rapport, cahier, etc.).

2.4. Difficultés

Des difficultés surgissent :

- quand le fonds a été très mélangé, notamment quand il s'agit d'un fonds relativement ancien.

? Exemple

Un chercheur en histoire immédiate, appelons-le M. Événement Fortuit, à qui plusieurs personnalités politiques ont donné des parties de leurs archives pour l'aider à mieux documenter sa recherche, se voit élu à un poste administratif de son Université. Il doit mettre de côté tous ses projets et la documentation qu'il a accumulée au fil des ans, y compris ses propres archives et les archives reçues. Évidemment, rien n'est classé systématiquement et plusieurs documents de diverses provenances se retrouvent dans des dossiers sujets correspondants au plan de recherche prévu.

Devons-nous tout conserver dans le fonds de M. Événement Fortuit qu'il a légué à son Université ?

Non, évidemment. Il faudra analyser le contenu de tous les documents légués par M. Fortuit et restituer les documents qui ont été produits par d'autres personnalités. Quitte à photocopier les documents retirés pour laisser un témoin des méthodes de recherche de M. Fortuit, il faudra transmettre les documents dans les fonds respectifs de ces personnes pour qu'ils puissent être conservés dans le contexte qui les a créés.

Cet exemple n'est pas fictif ; seul le nom et le type de recherche ont été modifiés.

- quand les divisions internes ont changé de compétence ou quand la structure même de l'organisme a été modifiée :
 - dans ce cas, une bonne connaissance de l'histoire de l'organisme producteur est nécessaire pour reconstituer sa structure et son évolution dans le temps ;
 - il sera généralement nécessaire de diviser le fonds en tranches chronologiques correspondant aux importantes modifications de structure ;
 - si cette reconstitution n'est pas possible, il faudra traiter le fonds dans son ensemble, sans tenir compte de divisions internes.

? Exemple

Au cours des XIXe et XXe siècles, les services administratifs ont évolué, se sont transformés et se sont développés.

Ainsi, le Secrétariat général d'une administration ou d'une entreprise qui regroupait souvent, il y a plus de cent cinquante ans, la gestion des finances, du personnel et du matériel a donné naissance à des services autonomes pour les finances, le personnel et le matériel, tout en développant des fonctions nouvelles dans le domaine de l'organisation ou juridique et contentieux par exemple.

Le service du personnel lui-même a grandi à son tour, s'est diversifié et a créé par exemple un bureau du recrutement, un autre pour la gestion des cadres, un autre pour celle des cadres moyens, un pour la formation continue et les stages, etc.

Donc au cours du temps (deux siècles) nous trouverons dans le fonds de cette administration ou de cette entreprise des dossiers de personnel au Secrétariat général, plus tard d'autres plus récents dans les archives du service du personnel, plus tard encore d'autres dans les archives des différents bureaux.

Mais les dates de ces dossiers ne correspondront pas avec les changements d'organisation.

En effet chaque fois on aura transmis au nouveau service les dossiers du personnel qui le concernent, mais laissés dans le sous-fonds de l'ancien service, les dossiers clos.

L'archiviste n'a pas à regrouper tous les dossiers de personnels dans une seule série artificielle, il doit laisser dans leur sous-fonds les dossiers qui s'y trouvent, c'est-à-dire respecter le fonds. L'inventaire ou l'index permettront de retrouver tous les dossiers de personnel quand on en aura besoin.

3. Deuxième étape : attribuer au fonds une place dans le cadre de classement en vigueur



Le *cadre de classement* est un **plan directeur pré-établi** répartissant les fonds au sein d'un service d'archives entre des grandes divisions et subdivisions méthodiques (appelées, en France, séries et sous-séries).

Un cadre de classement se subdivise en séries. La *série du cadre de classement*, subdivision de ce cadre, qu'il ne faut pas confondre avec la *série organique* (division organique d'un fonds), correspond :

- soit à une tranche chronologique,
- soit à un regroupement de fonds,
- soit encore à un fonds ou à une partie de fonds.

La série est généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) "lettre(s) de série" qui ser(ven)t à la cotation des dossiers qui la composent.

Tout fonds d'archives reçu dans un service ou un *centre d'archives* doit trouver une place dans le cadre de classement général en vigueur dans l'institution ; cette place déterminera la cotation ultérieure.

En France, ce cadre de classement est défini par règlement.

Ainsi, les Archives nationales, départementales, communales et hospitalières ont, depuis près d'un siècle et demi, des cadres de classement réglementaires distincts reposant sur les grandes compétences de l'administration, couplées aux grandes coupures chronologiques de l'histoire de France (1789, 1800, 1940).

Ailleurs, comme au Québec, la définition d'un cadre de classement général relève de chaque institution. Dans le cadre des services privés d'archives, chaque structure détermine son propre cadre de classement.

? Exemple

Voici un cadre de classement élaboré par des participants à une formation archivistique pour les archives de l'université du Liban :

UL Archives de l'université du Liban :

- 1 UL fonds du rectorat
- 2 UL fonds de la faculté de droit
- 3 UL fonds de la faculté de l'information (doyenné)

- 3 UL 1 sous-fonds de la section 1
- 3 UL 2 sous-fonds de la section 2
- 4 UL fonds de la faculté de la sociologie
- etc.....

Pour plus de détails...



Comment se fait le choix de la série du cadre de classement dans les services d'archives publics français ?

Dans les services d'archives publics français, le choix de la série du cadre de classement se fait en fonction :

- du statut du producteur à la date d'entrée des documents ,
- du mode d'entrée des documents,
- de la date des documents.

ATTENTION !

Dans les Archives départementales, les archives publiques prennent place, suivant leur mode d'entrée et leurs dates :

- dans les séries anciennes jusqu'en 1789,
- révolutionnaires de 1790 à 1800, modernes de 1800 à 1940,
- et série W depuis 1940 (avec numéro d'ordre continu à chaque versement lors de son entrée dans le service d'archives), pour les archives publiques versées ;
- en série E dépôt pour les archives déposées par les communes,
- H dépôt pour celles des hôpitaux,
- W dépôt pour les archives publiques entrées par voie extraordinaire (à l'exception des dépôts des communes et des établissements hospitaliers),
- ETP pour les archives des grands établissements et organismes publics ouverts avant 1940 et qui se sont poursuivis après cette date.

Les archives d'origine privée entrées par voie extraordinaire ont leurs propres séries :

- AP, AQ, AR, AS, 72 AJ et AB XIX au Centre historique des Archives nationales,
- J et Fi dans les archives départementales,
- Z dans les archives communales.

Il faut éviter d'éclater un fonds entre plusieurs divisions d'un cadre de classement

- on veillera donc à **ne pas éclater un fonds dans plusieurs séries matérielles** des cadres de classement : ainsi quand un fonds mord une coupure chronologique du cadre de classement, on ne doit pas scinder en deux les dossiers qui chevaucheraient la date limite mais opter pour le classement dans l'une ou l'autre des séries du cadre de classement;
- on veillera également à **individualiser chaque fonds au sein d'une même série**, par un intitulé précis (nom de son producteur), voire par une cotation propre quand la réglementation l'autorise.

Pour plus de détails...



Éclatement des cadres et solutions envisagées en France. (cf. éclatement)



Souvent, faute de temps, le traitement s'arrête à l'attribution au fonds ou au versement d'une place dans le cadre de classement. Les dossiers reçoivent une cotation qui "fossilise" en quelque sorte un état de non-classement ou de classement non révisé.

La cotation d'un versement d'archives contemporaines dans une série en *rangement* continu peut quelquefois intervenir dès la réception du versement, avant même toute vérification du classement.

Si l'on envisage ultérieurement de réaliser un instrument de recherche plus élaboré qu'un *bordereau de versement*, le classement et la cotation devront être repris.

4. Troisième étape : s'informer sur le contexte de production et la structure du fonds



Introduction

Le classement d'un fonds, d'une partie de fonds ou d'un versement suppose :

- une bonne connaissance préalable du contexte de production du fonds
- l'identification de la structure du fonds.

4.1. S'informer sur le contexte de production d'un fonds

Introduction

Il convient en premier lieu de se renseigner sur le *producteur* :

- sur ses dates d'existence,
- sur ses attributions,
- son organisation interne,
- ses activités,
- sa compétence géographique.

L'archiviste mène cette enquête dès la collecte et la poursuit tout au long du classement du fonds. Il doit recueillir ces informations :

- directement auprès du producteur, s'il existe encore, ou de son entourage,
- dans la documentation disponible : organigrammes, rapports d'activités, bibliographie, etc.
- dans le fonds lui-même quand on ne dispose d'aucune indication de *provenance* : on procédera par sondages en consultant plusieurs dossiers correspondant à des typologies documentaires et à des périodes chronologiques différentes.

Ces informations permettront de mieux comprendre ou de reconstituer l'articulation des grandes *séries organiques* qui composent le *fonds*.

4.1.1. La norme ISAAR (CPF)

La norme internationale sur les notices d'autorité pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou *ISAAR(CPF)* peut aider à structurer et à mettre en forme les informations sur un producteur :

- Libellé
- Dates d'existence
- Histoire
- Zones géographiques
- Statut juridique (pour une collectivité)
- Fonctions et activités

- Textes fixant les attributions
- Organisation interne
- Relations avec d'autres producteurs (prédécesseurs, successeurs, supérieurs, subordonnés, etc.).

Le texte de cette norme internationale est disponible sur le site du Conseil international des archives : <http://www.ica.org>, Rubrique "Normes et bonnes pratiques".

Exercice : 4.1.2. Exercice

Économiste, fonctionnaire, directeur du ministère des Affaires économiques, expert financier, gouverneur de la Banque nationale de Belgique (Charleroi, le 8 août 1890 - Side [Turquie], le 11 août 1970).

Ingénieur commercial de l'Université libre de Bruxelles, Maurice Frère devint en 1913 l'assistant du professeur Émile Waxweiler. Au cours de la première guerre mondiale, il fut attaché au Bureau d'études économiques créé à Londres par Waxweiler. À la mort de ce dernier (1916), Frère passa sous l'autorité directe du ministre des Finances Aloïs Van de Vyvere et vint s'établir au Havre. Lors de la création du ministère des Affaires économiques, le Bureau d'études y fut rattaché sous la dénomination d'Office des questions commerciales, dont Frère fut nommé directeur (1917). Au lendemain de la guerre, sa désignation auprès de la délégation belge à la Conférence de la paix à Paris marqua le début de sa carrière internationale. Chef du service d'information de la Commission des réparations des dommages de guerre, il devint en 1924, conseiller économique du Comité des transferts. Jusqu'en 1930, année de la disparition de la Commission, Frère collabora activement à ses travaux et eut à prendre part à de nombreuses discussions et réunions internationales relatives au problème des réparations. Il accomplit ensuite différentes missions à la demande de la Société des Nations (SDN), ainsi à Shanghai (1931) puis à Vienne, en qualité de conseiller de la Banque nationale d'Autriche (1932-1937). En 1937, Maurice Frère effectua pour le compte du gouvernement belge une tournée des capitales européennes en vue d'obtenir une réduction générale des entraves au commerce international. L'année suivante, il fut nommé président de la Commission bancaire. Après la Libération, il fut appelé au poste de gouverneur de la Banque nationale de Belgique (novembre 1944). Il eut ainsi l'occasion de jouer un rôle considérable dans la plupart des questions concernant les finances et l'économie belges. Ses compétences lui valurent également d'être sollicité par l'Autriche et la Syrie en vue de l'organisation de leurs systèmes bancaires. Après sa retraite en 1957, Maurice Frère fut appelé à la tête de plusieurs sociétés privées, entre autres la Société financière de transports et d'entreprises industrielles (Sofina) et la Société d'Électricité (Sodec).

Question

Structurer conformément à ISAAR(CPF) ces informations relatives à Maurice Frère, gouverneur de la Banque nationale du Belgique.

4.2. S'informer sur la structure du fonds

Avant de prendre connaissance de l'ensemble du fonds, l'archiviste doit :

- dresser un bilan des traitements précédemment opérés sur un fonds (fonds partiellement classé ou non, *cotation* ancienne, fonds déjà communiqué au public),
- s'informer sur les prescriptions réglementaires en matière de tri, de classement et de cotation,
- prendre l'exemple d'inventaires d'autres services d'archives.

L'archiviste doit ensuite effectuer un repérage du fonds de façon à avoir une vision d'ensemble du contenu qui permettra ensuite d'élaborer un plan de classement.

Cette opération consiste à :

- collationner les dossiers avec le document de transfert quand il existe (bordereau de versement, état sommaire joint à un contrat de dépôt, etc.) ;
- vérifier que les titres sur les *chemises* correspondent bien au contenu réel des dossiers ;

- si un bordereau de versement (ou tout autre état sommaire) n'est pas disponible, recenser le contenu de chaque dossier, en le décrivant sommairement sur fiche puis en lui attribuant un numéro provisoire (de 1 à l'infini : cette numérotation provisoire, affectée à chaque fiche et reportée sur la chemise du dossier, permettra d'identifier les dossiers en attendant leur cotation définitive) ;
- dans certains cas, si aucun classement n'est disponible, effectuer dans le même temps une collation (certains services préfèrent le terme de “*récolement*”) et une ventilation en regroupant les dossiers par thèmes ou par activités principales : ce dernier cas est intéressant pour les petits fonds ou pour les fonds plus importants si l'on travaille en équipe et si, surtout, on se consacre à plein temps ou de façon très régulière aux travaux de classement.

Que ce soit par des méthodes manuelles ou par le biais de logiciels informatiques d'aide au classement, la procédure reste la même. Les fiches devront faire ressortir différentes notions qui serviront ultérieurement à l'établissement du plan de classement (la norme générale et internationale de description archivistique ou *ISAD(G)* peut aider à structurer ces fiches) :

- Numéro provisoire
- Producteur
- Intitulé (= objet principal)
- Analyse succincte (informations complémentaires par rapport à l'intitulé, comme la *typologie des documents*)
- Dates extrêmes.

Cette prise de connaissance du fonds s'accompagne d'un traitement interne des dossiers, proportionnel à leur intérêt et au temps dont on dispose :

- élimination des pièces sans valeur administrative ou historique (doubles et multiples copies inutiles, papiers de corbeille, documents reçus pour information mais sans intérêt pour la conduite d'une affaire, versions intermédiaires d'études et de rapports ne portant que sur des points de détail, etc.) ;
- mise en ordre : regrouper les lettres et leurs réponses, rassembler les pièces au sein de sous-dossiers correspondant aux divisions logiques des dossiers, scinder les dossiers trop volumineux en s'appuyant sur les sous-dossiers qui constitueront autant d'articles particuliers.

5. Quatrième étape : élaborer le plan de classement du fonds



Introduction



Il convient pour cela :

- d'identifier les subdivisions du fonds,
- de les ordonner les unes par rapport aux autres.

Nous examinerons aussi quelques cas particuliers.

5.1. Identifier les subdivisions du fonds

À partir de l'analyse de l'existant, l'archiviste doit identifier les parties et sous-parties structurant organiquement le fonds :

- en regroupant les fiches ou les données informatiques par thèmes,
- en faisant le lien entre les informations recueillies sur le producteur et les documents contenus effectivement dans le fonds (des fonctions peuvent ne pas être représentées).

À ce stade du traitement, différentes questions doivent être posées :

- les dossiers analysés proviennent-ils tous du même fonds ?
- le fonds est-il dans son ordre originel ?
- l'ordre dans lequel les dossiers ont été versés au service d'archives est-il logique ?
- quelles sont les différentes subdivisions du fonds (sous-fonds, séries et sous-séries organiques le structurant) ?

L'archiviste doit donner à chaque subdivision un *intitulé*, bref et représentatif, qui constituera dans le corps de l'instrument de recherche autant de titres et de sous-titres de parties et de sous-parties.

Ces niveaux de classement peuvent eux-mêmes comprendre un nombre indéfini de niveaux intermédiaires, selon la complexité du fonds.

5.2. Ordonner les subdivisions du fonds les unes par rapport aux autres

L'élaboration du plan de classement se fait pour chaque fonds en respectant, autant que possible, l'ordre déjà établi par le producteur du fonds.

Cette opération consiste à agencer ces subdivisions les unes par rapport aux autres en suivant une **logique du général au particulier** :

? Exemple

Les dossiers établissant les attributions du producteur précéderont les dossiers d'affaires traitées par ce producteur.

Ce travail sera réalisé en tenant compte d'un certain nombre de considérations :

- le meilleur plan de classement est celui qui reflète l'organigramme fonctionnel d'une institution ou les grandes activités et fonctions exercées par une personne physique et la façon la plus logique dont a pu se constituer l'ensemble de sa documentation ;
- pour les fonds clos (fonds ayant cessé de s'accroître en raison soit de la disparition de son producteur, soit d'une réorganisation interne profonde de celui-ci, soit encore d'une cessation de fait de ses fonctions, par opposition à "fonds ouvert"), on pourra se reporter aux instruments de recherche décrivant des fonds similaires ;
- pour les fonds ouverts, on se reportera aux tableaux de gestion d'archives, qui énumèrent les dossiers produits selon un ordre logique, à partir des fonctions du producteur ;
- on peut être amené à ne pas utiliser tout au long de la vie d'une institution le même plan de classement pour sa production documentaire ; il est indispensable de faire des plans de classement qui correspondent à la réalité d'une production et de son schéma à un moment donné et donc à l'organigramme de l'institution; en cas de remaniement important de cet organigramme, on pourra être amené à changer de plan de classement ; les plans de classement devront être précisément datés et il faudra en conserver la mémoire administrative, donc leur contexte temporel et réglementaire d'élaboration ;
- dans certains cas, il convient de substituer à l'ordre de production la logique d'exploitation historique des documents ; ainsi, il vaut mieux placer les tables ou les répertoires avant les registres d'actes ou les actes et dossiers eux-mêmes ; ce sont les tables et répertoires que le public doit normalement regarder en premier pour faire sa recherche, même si ces documents ont été produits après qu'une série d'actes aient été préparés, par exemple tous les ans ou tous les dix ans.

À ce stade du classement, le plan de classement se fera sur papier (fiches individuelles, feuilles volantes) ou sur écran jusqu'à la phase finale de traitement ; l'archiviste n'aura opéré aucun changement dans l'ordre matériel du fonds.

Certains logiciels documentaires utilisés dans les archives permettent de constituer le plan de classement au fur et à mesure de la saisie des fiches ou de définir un plan de classement a priori et d'y rattacher des dossiers.

? Exemple

Cet exemple est tiré du logiciel libre ICA-AtoM, développé sur l'initiative du Conseil international des archives pour permettre aux services d'archives de produire et de publier facilement sur Internet leurs descriptions archivistiques (figure 1).



Image 1 Figure 1 (logiciel ICA-AtOM) : affichage de la description d'un fonds avec son plan de classement

Par le chemin d'accès Ajouter/modifier > Description archivistique > Ajouter nouveau, l'utilisateur crée une nouvelle fiche descriptive pour une unité archivistique dont il déterminera dans la zone d'identification le niveau (menu déroulant « Niveau de description »).

À côté de ce menu de niveau de description, l'utilisateur peut rattacher l'unité archivistique à une autre fiche d'un niveau supérieur à travers le menu « Niveau parent » qui déploie l'ensemble des descriptions archivistiques enregistrées dans le système, et qui par un procédé de sous-menus déroulants imbriqués permet de sélectionner les fiches de niveau supérieur (figure 2).

Image 2 Figure 2 (logiciel ICA-AtoM) : rattachement d'une unité documentaire à un niveau supérieur

5.3. Cas particuliers

Introduction

Même si on peut toujours constater certains traits communs entre de nombreux fonds d'archives, chacun demeure unique parce que les ensembles de documents qui les constituent sont toujours différents dans leurs contenus, dans leur structure et dans leurs utilisations éventuelles.

Même si on peut dégager des règles générales, les décisions de classement requièrent souvent des considérations particulières.

5.3.1. Le fonds est en ordre

Quand le fonds à classer provient d'un service de préarchivage ou d'un service producteur travaillant en relations étroites avec le centre d'archives, le contenu des dossiers est généralement bien identifié dans le bordereau de versement.

L'archiviste doit procéder quand même à des vérifications qui seront plus ou moins importantes selon la nature du travail fourni en amont :

- il faut revoir les classements alphabétiques, chronologiques, topographiques, etc., de dossiers sériels ;
- il faut remplacer ou ajouter des chemises, de manière à matérialiser l'organisation interne des dossiers, reporter sur les chemises les intitulés de dossiers ou de sous-dossiers, la typologie des documents contenus dans ceux-ci, leurs dates extrêmes ;
- il faut éventuellement ajouter des éléments qui n'apparaissent pas sur le bordereau parce qu'allant de soi pour le producteur; ces renseignements seront nécessaires pour l'identification du dossier au sein des milliers de dossiers conservés par le centre d'archives.



Un titre “procès-verbaux d'infraction” de dossiers de la Direction du Travail doit être précisé en “procès-verbaux d'infraction à la législation du travail”.

C'est à ce stade que pourront se compléter les tris et éliminations non effectués lors de la collecte, en s'aidant des *tableaux de gestion* et de la réglementation en vigueur.

5.3.2. Le fonds a été partiellement déclassé

Dans les cas très fréquents où un fonds a été partiellement déclassé, l'archiviste tentera d'abord de reconstituer l'ordre originel du fonds à partir de l'étude diplomatique des documents (intitulés des bureaux portés sur les “timbres” des correspondances, provenance des signataires des copies de lettres, sigles et foliotations, mentions marginales, etc.).

Pour les fonds privés, on peut s'aider des plans de classement ou des inventaires anciens remis par le donateur ou déposant.



On prendra garde à ne pas disjoindre un volume ou une liasse de documents sans connaître le motif de la réunion de ces pièces.

Pour les documents inclassables, on évitera de constituer des dossiers de “divers”. On créera en dernier recours des dossiers documentaires regroupant les pièces de même nature.

5.3.3. Le fonds est en vrac

Sa *provenance* peut ne pas être identifiée (fonds entré anciennement dans le centre d'archives et non enregistré, fonds retrouvés lors de l'évacuation de locaux, etc.).

Le classement d'un fonds en vrac comprendra trois étapes :

1. recueillir des informations sur l'origine et le contenu des documents concernés, en prenant garde au fait que plusieurs fonds peuvent être mêlés ensemble :

- partir des “paquets” existants (registres, liasses, pièces isolées) en les considérant provisoirement comme des unités de classement
- analyser pièce à pièce les documents isolés, sans cohérence visible, et reconstituer les dossiers
- analyser succinctement chaque “paquet” ou dossier avec une fiche (provenance, contenu, dates)
- donner un même numéro provisoire au dossier et à sa fiche descriptive
- identifier les dossiers, repérer s'ils appartiennent à un ou plusieurs fonds

2. organiser le fonds :

- reprendre chaque dossier ou “paquet” pour déterminer sa nature exacte et sa place dans le fonds
- regrouper par grandes activités (ou fonctions) ces dossiers ou “paquets” à partir de l'étude des fonctions et activités du producteur
- élaborer un plan de classement selon la même logique du général au particulier
- répartir sur le papier les “paquets” ou dossiers à l'intérieur du plan, en reportant les numéros provisoires correspondants

3. analyser les dossiers et rédiger l'instrument de recherche :

- reprendre les dossiers un à un dans l'ordre du plan de classement
- rédiger pour chacun une analyse du contenu
- regrouper au besoin les documents isolés de même nature ou scinder matériellement les dossiers trop volumineux



Attention

Pouvons-nous traiter un fonds d'archives qui a déjà été l'objet d'un traitement ?

En règle générale, il est préférable de s'abstenir de reclasser un fonds d'archives déjà en ordre.

Toutefois, différents cas de figure peuvent se présenter :

- si l'ordre rencontré est purement factice, il s'agit de reconstituer au mieux l'ordre organique d'origine selon lequel le fonds aurait dû être classé ;
- si le fonds n'est qu'une suite de dossiers échantillonnés et conservés, non pas comme le résultat organique des activités d'un producteur mais à des fins de documentation ;
- si l'on retrouve des documents jusque là réputés manquants ou lacunaires dans un fonds donné, il faut les réintégrer dans ce fonds constitué.

6. Cinquième étape : coter et ranger le fonds



Introduction



Une fois le plan de classement établi et validé, l'archiviste peut procéder à la mise en ordre matérielle du fonds ou du versement (partie de fonds) et à sa cotation.

La cotation consiste à attribuer un élément d'identification numérique ou alphanumérique à chaque article correspondant :

- à sa place dans le cadre de classement
- ou à son adresse dans les magasins d'archives.

6.1. Constituer les unités de conditionnement

L'article est un ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement.

L'article constitue ainsi la principale unité matérielle pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives.

Chaque article est individualisé par une *cote* et peut être lié à une *analyse*.



Dans l'idéal, un *dossier* devrait constituer un *article*.

Mais, il convient de distinguer l'article du dossier (niveau intellectuel de classement et de description) et de la boîte d'archives (conditionnement matériel).

En fait, un article peut abriter :

- un groupe de dossiers,
- un dossier,
- voire une pièce.

Tout dépend du volume des documents.

Par exemple :

Le dossier d'un grand chantier public peut facilement représenter plusieurs mètres linéaires et ne peut donc en aucun cas constituer une entité manipulable; dans ce cas, le dossier sera réparti entre plusieurs cartons, chaque carton ayant sa cote et constituant un article. Inversement, un carton peut contenir plusieurs articles cotés.

L'article doit :

- pouvoir être manipulé aisément (ne pas excéder dix centimètres d'épaisseur, ni être trop lourd),
- avoir une cohérence intellectuelle.

À une cote, il est préférable de faire correspondre une analyse et une seule s'appliquant au dossier ou à tous les dossiers constituant l'article.

Une telle pratique contribue à faciliter la compréhension des ensembles de documents décrits en évitant de présenter, derrière une cote, des descriptions trop hétérogènes.



Mauvaise pratique :

	Commune de XXX	
2 O 1 . .	Administration générale. – Maires et adjoints : états nominatifs, bulletins de renseignements (1874-1881). Personnel (1820-1939). Instruction publique (1892-1926). Rectification d'état civil (1901). Biens. – Recensement des biens communaux (1845, 1860). Usurpations (1823-1877). Aliénations (1850-1933). Partage des terrains communaux de la section de Merciel (1929-1933). Acquisition (1937). <i>Plan.</i> – <i>Plan de partage, 1933</i>	1820-1939
2 O 2	Édifices et travaux. – Maison d'école : baux de location, travaux de construction et réparations, latrines, préaux couverts et murs de clôture. <i>Plans.</i> – <i>Plan de situation (1879) ; plan de situation et de détails des préaux et latrines (1884).</i>	1843-1939
2 O 3 . .	Édifices et travaux. – Église et presbytère : travaux de réparations, location du presbytère (1820-1939). Cimetière : appropriation, travaux d'agrandissement (1885-1939) ; conversion de l'ancien cimetière en place publique et vente de pierres tumulaires (1835-1839) ; concessions de terrain (1910-1940). Monument aux morts (1923). Travaux divers (1885-1937). <i>Plans.</i> – <i>Plan de l'église, élévation principale et longitudinale (1850) ; plans d'agrandissement du cimetière, échelle 1/125 et 1/2500 (1936).</i>	1820-1940
2 O 4	Comptabilité. – Budgets (1874-1896, 1935-1939). Comptes de gestion (1910-1940).	1910-1940

Bonne pratique :

Il est impossible de faire une description à plusieurs niveaux conforme à ISAD(G) car les articles sont très hétérogènes. Il aurait fallu constituer les articles différemment.

	Commune de XXX	
2 0 1	Administration générale. – Maires et adjoints : états nominatifs, bulletins de renseignements (1874-1881). Personnel (1820-1939). Instruction publique (1892-1926). Rectification d'état civil (1901).	
2 0 2	Biens. – Recensement des biens communaux (1845, 1860). Usurpations (1823-1877). Aliénations (1850-1933). Partage des terrains communaux de la section de Merciel (1929-1933). Acquisition (1937). <i>Plan de partage (1933).</i>	1820-1939
2 0 3-4	Édifices et travaux. 2 0 3 Maison d'école : baux de location, travaux de construction et réparations, latrines, préaux couverts et murs de clôture. <i>Plan de situation (1879). Plan de situation et de détails des préaux et latrines (1884).</i> 2 0 4 Église et presbytère : travaux de réparations, location du presbytère (1820-1939). Cimetière : appropriation, travaux d'agrandissement (1885-1939) ; conversion de l'ancien cimetière en place publique et vente de pierres tumulaires (1835-1839) ; concessions de terrain (1910-1940). Monument aux morts (1923). Travaux divers (1885-1937). <i>Plan de l'église, élévation principale et longitudinale (1850). Plans d'agrandissement du cimetière, échelle 1/125 et 1/2500 (1936).</i>	. . 1843-1939 . 1820-1940 .
2 0 5	Comptabilité. – Budgets (1874-1896, 1935-1939). Comptes de gestion (1910-1940).	1910-1940

6.2. Coter matériellement le fonds

Pour les fonds clos

Il est préférable que la cotation des types de documents semblables suive l'ordre logique du classement intellectuel.

En cas de réintégrations, par exemple pour des fonds privés, on ne modifie pas une cotation utilisée depuis longtemps : on cote à la fin les accroissements.

Selon les pratiques de votre centre d'archives, des séquences de cotes différentes seront utilisées pour chacun des types de documents conservés selon des conditionnements différents : les cartes, les photographies, les cassettes audiovisuelles et les formats électroniques auront chacun des séquences de cotes différentes.

Pour les fonds ouverts

La cotation est faite en continu, au fur et à mesure des entrées.

De fait, la cote n'est plus qu'un identifiant d'unité documentaire utile à la description, au rangement, à la communication.

L'ordre numérique des cotes étant dépourvu de toute signification logique, les notices descriptives seront ordonnées dans un ordre différent, qui pourra être alphabétique, chronologique ou systématique : on aura alors un instrument de recherche méthodique.

Fonds de la Direction départementale de l'Équipement		
Aménagement du territoire et environnement		
Études d'aménagement		
Études rétrospectives et prévisionnelles sur les finances communales Il s'agit d'études concernant le bilan et l'impact de l'urbanisation et de l'aménagement foncier sur les finances communales.		
- Études pour le compte de syndicats de communes		
Ambert	1982-1987	2165 W 3
Ancizes (Les)	1994-1995	2165 W 18
- Études pour le compte de communes		
Ambert	1982-2008	2165 W 137
Ancizes (Les)	1972-1994	2165 W 57
Documents d'urbanisme		
Plans d'urbanisme		
Ancizes-Comps (Les) et Saint-Georges-de-Mons (groupement d'urbanisme), plan d'urbanisme directeur : dossier de révision.	1974	1894 W 4
Ancizes-Comps (Les) et Saint-Georges-de-Mons (groupement d'urbanisme), projet de plan d'urbanisme directeur.	[1965]	1894 W 86
Plan d'occupation des sols (POS)		
Consommation des zones NA du 1er janvier 1990 au 30 juin 1991 par communes et numéros de dossiers de permis de construire (de Aubière à Volvic).	1990-1991	1671 W 18
Liste des opérations réalisées (1988-1989) et évolution des zones NA (1983-1987) pour les subdivisions de Clermont-nord, Clermont-sud, Clermont-est, Clermont-ouest, Billom, Châtelguyon, Saint-Amant-Tallende, Vic-le-Comte.	1983-1989	1671 W 17

:

6.3. Identifier les besoins en matière de conservation

Le *reconditionnement* des archives permet de relever tout problème particulier de *conservation*.

Des questions comme la présence d'insectes, d'attaches rouillées ou de bandes élastiques (séchées ou non), des supports instables ou des pièces très endommagées nécessitent une attention immédiate. D'autres problèmes moins urgents peuvent être relevés pour plus tard. Les priorités de traitement sont

à déterminer en fonction de l'état physique des documents mais aussi de leur importance pour la recherche. Pour éviter tout problème ultérieur, les boîtes d'archives doivent être soigneusement examinées avant d'être rangées en magasins.

L'utilisation de *boîtes de rangement* et de chemises pour les papiers non reliés et les dossiers ainsi que de cartons pour les volumes reliés assure un niveau élevé de protection contre les incendies, les inondations, la lumière, les animaux nuisibles, la pollution et les variations atmosphériques dans les magasins. Si l'on ne dispose pas de cartons non acides, on obtient un bon niveau de protection en enveloppant les documents dans du papier ou des chemises non acides et en les plaçant dans des boîtes ordinaires.

Le module 8 sur la *préservation* et la *restauration* fournit des instructions détaillées dans son chapitre sur le rangement et le conditionnement des documents (voir module 8 section 4 chapitre 5).

7. Exemple : étapes du classement d'un fonds d'architecte



Introduction

Il s'agit ici du fonds de l'architecte Henry Jacques Le Même.

Avant son décès en 1997, Henry-Jacques Le Même avait fait don de ses archives à l'État. Elles ont d'abord été recueillies par l'Institut français d'architecture (IFA). Ce dernier en a fait la rétrocession à l'Assemblée des Pays de Savoie dans le cadre du projet du centre d'archives d'architecture en Savoie associant les Archives départementales de Savoie et de Haute-Savoie.

Ce fonds est désormais conservé aux Archives du département français de Haute-Savoie.

7.1. Première étape : identifier et circonscrire le fonds

Les phases d'identification et de circonscription du fonds Le Même ont consisté :

- à donner un titre au fonds (à partir du nom de son producteur),
- à enregistrer son entrée aux Archives départementales de Haute-Savoie dans le registre réglementaire (article 30 du règlement général du 1er juillet 1921), en renseignant les champs suivants :
 - numéro d'entrée,
 - date d'entrée,
 - origine (don d'Henry-Jacques Le Même puis rétrocession par l'IFA),
 - description succincte,
- à faire l'historique de la conservation du fonds (conditions de versement et traitement avant le retour en Haute-Savoie) de manière à vérifier qu'il était complet, qu'il n'avait pas été mélangé à d'autres fonds.

Pour plus de détails...



Historique de la conservation

Le fonds Le Même est entré à l'IFA en trois fois, en 1991, 1996 et 1998. Les deux premiers versements ont donné lieu à des repérages sommaires, soit deux listes dactylographiées et des index permettant de s'orienter à peu près dans le fonds mais pas d'inventaire à proprement parler. Un nouveau repérage a eu lieu en 2001 avant le départ des archives pour la Savoie. Des pièces écrites ont été regroupées, ce qui semble avoir compliqué considérablement le classement original, aboutissant à la constitution de plusieurs cartons dans lesquels les documents étaient en vrac. Ceci a concerné notamment toutes les pièces écrites ne se rapportant pas à des dossiers bien identifiés, créant des mentions comme "identifiées non répertoriées", "non identifiées", "répertoriées" avec parfois une numérotation ad hoc. Certains dossiers de projets importants étaient très déclassés, par exemple ceux des établissements scolaires.

Par ailleurs, des travaux de recherche ont eu lieu sur les archives pour la préparation d'un ouvrage sur l'œuvre de Henry-Jacques le Même, ce qui n'a pas contribué à améliorer leur classement.

7.2. Deuxième étape : attribuer au fonds une place dans le cadre de classement en vigueur

Le caractère **privé** de ce fonds a d'emblée déterminé son classement en série J (archives d'origine privée entrées par voie d'achat, don, legs ou dépôt) des Archives départementales de Haute-Savoie.

Le numéro de sous-série qui lui a été attribué est le 142 J.

7.3. Troisième étape : s'informer sur le producteur et la structure du fonds

L'étape suivante a consisté à rechercher des informations sur :

- le producteur,
- ses missions
- et ses attributions.

Cette recherche d'informations s'est poursuivie tout au long du travail de classement.

On trouvera ci-dessous (dans l'encart "pour plus de détails") les principales informations recueillies, structurées conformément à ISAAR(CPF).

Pour plus de détails...



(cf. *Notice biographique*) Les informations relatives à Henry-Jacques Le Même (**se reporter à la *Notice biographique* (cf. *Notice biographique*)**) ont été saisies dans le logiciel ICA-AtoM dans différents champs correspondant aux éléments de la norme ISAAR(CPF). La première capture d'écran correspond à la zone d'identification de la norme (avec le type d'entité décrite, la forme autorisée du nom du producteur et éventuellement d'autres formes du nom) et au début de la zone de la description (avec les dates d'existence et la biographie de l'architecte). La deuxième capture d'écran correspond à la suite de la description (avec les fonctions et activités de Le Même).

Le Même, Henry-Jacques (1897-1997)

▼ Zone d'identification

Type d'entité
Personne

Forme autorisée du nom
Le Même, Henry-Jacques (1897-1997)

Autres noms

nom	type	note
Le Même, Henry	Autre nom	

Numéro d'immatriculation des collectivités

▼ Zone de la description

Dates d'existence
1897-1997

Histoire
Né à Nantes, le 17 octobre 1897, Henry-Jacques Le Même fait ses études secondaires à cette ville. Il est inscrit ensuite à l'école des beaux arts de Nantes d'octobre 1914 à 1918. Il est reçu en juin de la même année au concours d'admission de l'École nationale supérieure des beaux-arts de Paris. De 1918 à 1925, il effectue diverses collaborations chez Émile Pierre Patout, Henry Sauvage, Eugène Beaudouin et Pol Abraham. Henry Jacques Le Même s'installe à Megève en 1925. Le chalet de la baronne de Rothschild marque à la fois le début et le lancement de la station. Jusqu'au début des années 1950, il est l'architecte des constructions de Megève : hôtels, chalets, immeubles collectifs, garages, danses, mais aussi sanatoriums pour tuberculeux pulmonaires du Plateau d'Assy. En 1950, l'architecte diplômé par le Gouvernement (DPLG) lui ouvre la voie à une carrière d'architecte public. Loin de se limiter à...

supprimer annuler sauvegarder

ajouter tout lister

Image 3 Figure 3 (logiciel ICA-Atom) : zone d'identification et début de la zone de la description d'ISAAR(CPF)

▼ Zone de la description

Dates d'existence
1897-1997

Histoire
Né à Nantes, le 17 octobre 1897, Henry-Jacques Le Même fait ses études secondaires à cette ville. Il est inscrit ensuite à l'école des beaux arts de Nantes d'octobre 1914 à 1918. Il est reçu en juin de la même année au concours d'admission de l'École nationale supérieure des beaux-arts de Paris. De 1918 à 1925, il effectue diverses collaborations chez Émile Pierre Patout, Henry Sauvage, Eugène Beaudouin et Pol Abraham. Henry Jacques Le Même s'installe à Megève en 1925. Le chalet de la baronne de Rothschild marque à la fois le début et le lancement de la station. Jusqu'au début des années 1950, il est l'architecte des constructions de Megève : hôtels, chalets, immeubles collectifs, garages, danses, mais aussi sanatoriums pour tuberculeux pulmonaires du Plateau d'Assy. En 1950, l'architecte diplômé par le Gouvernement (DPLG) lui ouvre la voie à une carrière d'architecte public. Loin de se limiter à...

Lieux
France, Haute-Savoie, Nantes, Paris, Savoie (Megève).

Statut juridique

Fonctions et activités
Architecte DPLG. Architecte en chef de la Reconstruction pour la Savoie. Architecte des Bâtiments civils et Palais nationaux. Conseiller technique du ministère de l'Éducation nationale. Architecte des constructions scolaires et sportives en Savoie et en Haute-Savoie. Vice-président français de l'Union internationale des architectes. Membre correspondant de l'Union internationale des architectes.

Mandates/Sources of authority

supprimer annuler sauvegarder

ajouter tout lister

Image 4 Figure 4 (logiciel ICA-Atom) : zone de la description d'ISAAR(CPF)

On a ensuite procédé à un récolement, de manière à avoir une vue d'ensemble du fonds. Les fiches ont été rédigées de manière à faire ressortir les informations utiles pour l'élaboration du plan de classement.



Voici un exemple de saisie de fiche de récolement sous le logiciel ICA-AtoM. Les champs correspondent aux éléments « Référence », « Intitulé/analyse », « Dates extrêmes », « Niveau de description » et « Présentation du contenu » de la norme ISAD(G).

Image 5 Figure 5 (logiciel ICA-AtoM) : exemple de saisie de fiche de récolement (zone d'identification et élément « présentation du contenu » d'ISAD(G))

7.4. Quatrième étape (exercice) : élaborer le plan de classement du fonds

Introduction

Le récolement achevé, il a fallu affiner ensuite la vision d'ensemble du fonds Le Même en identifiant les grands ensembles de documents le structurant.

En règle générale, le classement distinguera pour **un individu** :

- ses papiers personnels,
- les documents relatifs à ses biens,
- les papiers provenant de l'exercice des fonctions qu'il a occupées.

Exercice : 7.4.1. Énoncé et corrigé de l'exercice

142 J 1 Documentation technique (1924-1991).

142 J 2 Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Éducation nationale, Cluses : dossier de consultation d'entreprises et d'adjudication : offres de services (1961-1964).

142 J 3 Agence. – Collaborations artistiques : correspondance, photographies d'œuvres, catalogues d'expositions, curriculum vitae des artistes (1945-1969).

142 J 4 Correspondance personnelle (1927-1997).

- 142 J 5** Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Éducation nationale, Cluses : plans à plat (1961-1967).
- 142 J 6** Association philanthropique des villages sanatoriums de haute altitude (AVSHA) : correspondance, états d'honoraires, devis et factures entreprises, programmes de travaux (1940-1975).
- 142 J 7** Projets privés de reconstruction en Savoie : correspondance, programmes , plans topographiques, plans d'aménagement (1946-1949).
- 142 J 8** Correspondance professionnelle (1926-1994).
- 142 J 9** Propriétés personnelles (1941-1994).
- 142 J 10** Règlement de contentieux divers entre particuliers : correspondance, rapports, décisions d'arbitrage, procès-verbaux (1929-1954).
- 142 J 11** Relations avec les organismes professionnels, diverses sociétés et associations (1950-1994).
- 142 J 12** Constructions scolaires et sportives : correspondance (1941-1976).
- 142 J 13** Conférences, articles, écrits, expositions (1954-1989).
- 142 J 14** Photographies personnelles et plaques de verre (1938-1973).
- 142 J 15** École nationale des beaux-arts de Paris : projets de concours (1921-1923).
- 142 J 16** Missions d'expertises techniques : correspondance, ; rapports (1929-1954).
- 142 J 17** Association philanthropique des villages sanatoriums de haute altitude (AVSHA) : Dossier de presse, documentation sur les sanatoriums de Leysin (Suisse) et les Villages sanatoriums de haute altitude (sans date).
- 142 J 18** Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Education nationale, Cluses : comptes rendus de chantier (1964-1967).
- 142 J 19** École libre pour la société civile immobilière de Megève : correspondance, devis, programme financier, demande d'autorisation préalable, études sur calque, plans du projet, dossiers des entreprises (1928-1955).
- 142 J 20** Sanatorium " Praz-Courtant " l'Association les villages sanatoriums de haute altitude : correspondance, plans du projet, plans d'entreprises (1930-1940).
- 142 J 21** Agence. – Relation avec les libraires et les éditeurs : correspondance, factures, listes d'ouvrages (1933-1990).
- 142 J 22** Constructions scolaires et sportives : : circulaires ministérielles et prescriptions techniques et administratives (1941-1976).
- 142 J 23** Reconstruction : programmes et plans d'aménagement de villes, documentation, dossiers types, recommandations (1941-1949).
- 142 J 24** Plans du projet et d'exécution de l'internat de Cluses (1962-1965).
- 142 J 25** Département de la Savoie, examen des dossiers de constructions scolaires et sportives : correspondance, plans, rapports (classement par ordre alphabétique des communes, 1949-1966).
- 142 J 26** Correspondance avec la mairie de Cluses (1957-1970).
- 142 J 27** Reconstruction : circulaires ministérielles, notes officielles, ordres de service (1946-1950).
- 142 J 28** Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Éducation nationale, Cluses : plans en rouleaux (1959-1966).
- 142 J 29** École nationale des beaux-arts de Paris : esquisses et études (1916-1925).
- 142 J 30** Gestion de l'Agence, personnel, assurances et garanties (1929-1965).

142 J 31 Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Education nationale, Cluses : procès-verbaux de réception provisoire et définitive, décomptes de travaux (1965-1968).

142 J 32 École libre pour la société civile immobilière de Megève : plans à plat (1932-1957).

142 J 33 Comptoir d'escompte pour le Comptoir national d'escompte de Paris, aménagement d'une succursale : correspondance, plans du projet, dossier de permis de construire, études et plans sur calque, photographies de l'état existant (1956-1957).

142 J 34 Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Education nationale, Cluses : correspondance avec le ministère de l'Education nationale (1957-1969).

142 J 35 Comptoir d'escompte pour le Comptoir national d'escompte de Paris : plans à plat (sans date).

142 J 36 École libre pour la société civile immobilière de Megève : plans en rouleaux (1957-1971).

142 J 37 Sanatorium " Praz-Courtant " l'Association les villages sanatoriums de haute altitude : devis, mémoires des entreprises (1949-1951).

142 J 38 Lycée, collège et centre d'apprentissage pour le ministère de l'Education nationale, Cluses : correspondance avec les services de l'Équipement (1957-1972).

142 J 39 Dossier technique du collège mixte de Cluses : résumé du programme pédagogique, estimation, rapport justificatif des dispositions adoptées (1957-1961).

Question

À partir de quelques fiches de récolement, élaborer le plan de classement du fonds Jacques-Henri le Même.

7.4.2. Commentaire

La grande hétérogénéité du fonds a conduit à l'adoption d'un plan de classement complexe.

Il fallait rendre compte de la grande diversité des activités de l'architecte, aussi bien publiques que privées. Il fallait également tenir compte de la présence dans les archives de documents ne se rapportant pas directement aux dossiers de projets tels que la correspondance personnelle et professionnelle, la documentation technique rassemblée tout au long de l'activité, etc.

Le plan de classement adopté fait donc apparaître cette distinction entre ce qui relève de l'activité architecturale pure et tout ce qui l'accompagne, l'informe ou en est distinct.

Le plan adopté ici distingue :

- les papiers personnels (biographiques et professionnels) de l'architecte
- les papiers relatifs à l'activité publique
- les travaux d'école
- les archives de l'administration de l'agence
- les dossiers de projets et réalisations (essentiel du fonds).

Pour cette dernière catégorie, des problèmes spécifiques, liés à l'histoire du fonds, se sont posés. Au cours de son activité, Henry-Jacques Le Même avait en effet adopté un système numérique de repérage : le même numéro était affecté aux différents documents (pièces écrites, pièces graphiques, etc.) constituant le dossier d'une affaire. Il s'agit du système le plus couramment utilisé dans les agences d'architecture. A l'IFA, cette numérotation avait été conservée. On a ainsi pu retrouver, identifier et isoler des projets qui avaient totalement disparu dans le repérage de 2001.

On a pu reconstituer pour le sanatorium de Praz-Coutant les différentes phases d'intervention en les identifiant par les numéros d'affaires que l'architecte leur avait initialement attribués.

Cette numérotation a été conservée en mémoire à la fois pour permettre de comprendre le fonctionnement de l'agence et aussi parce qu'elle donne un ordre de classement chronologique.

Les dossiers de projets ont été classés selon l'ordre qui avait prévalu au sein de l'agence et qui est plus ou moins chronologique.

7.5. Cinquième étape : coter et ranger le fonds

Le déséquilibre de volume d'une affaire à l'autre n'a pas permis de conserver la numérotation initiale comme système numérique de cotation.

- D'une part, tous les documents se rapportant à une même affaire peuvent se présenter sous différents supports et formats : liasses, plans à plat, plans roulés.
- D'autre part, tous les documents d'une même affaire peuvent représenter un volume trop important pour pouvoir être regroupés sous un seul et même conditionnement.

En conséquence, une **même affaire** peut être représentée par **plusieurs cotes**.

La grande diversité des supports et des formats a conduit à un conditionnement et une conservation différents selon chaque type.

Les pièces composant un même dossier d'affaire peuvent ainsi être physiquement conservées séparément.

Cependant, on a adopté une cotation continue pour l'ensemble du fonds, privilégiant ainsi le découpage du fonds en grandes parties : papiers personnels et professionnels, dossiers de projets sans et avec numéros d'ordre.

Il est à noter qu'**une cote se compose** implicitement comme ceci :

- numéro de sous-série
- et numéro d'article.

Ainsi, la cote 142 J 809 correspond à l'article contenant la correspondance, les minutes et plans du projet et les dossiers des entreprises se rapportant à la pension d'enfants "Montjoie" alors que la cote 142 J 810 correspond à l'article contenant les plans à plat de la même affaire.

142 J 809- 811		Pension d'enfants "Montjoie" pour Mlle Cazelles et Ernest Seige, Megève.	1935- 1980
	809	Correspondance, minutes et plans du projet, dossiers des entreprises.	1935- 1971
	810	Plans à plat. Travaux divers (1935) : plans, coupes, élévations (7 pièces). Agrandissement et surélévation (1937) : plans, coupures, élévations (4 pièces). Aménagement des combles (1946) : plans, coupes, élévations (11 pièces). Transformation du rez-de-chaussée (1956) : plans, coupes, élévations (10 pièces).	1935- 1958
	811	Plans en rouleaux. – Transformations : plans, coupes, élévations (9 pièces).	

Le même exemple saisi sous ICA-AtoM :



La hiérarchisation des niveaux de description est la suivante : Fonds Henry Le Même (niveau fonds) / Papiers relatifs à l'activité publique (série organique) / Dossiers de projets (sous-série organique) / Pension d'enfants « Montjoie (sous-série organique) / Correspondance, minutes et plans du projet, dossiers des entreprises (dossier).

Image 6 Figure 7 (logiciel ICA-AtoM) : exemple de saisie de notice descriptive (avec sélection du rattachement à des niveaux de description supérieurs)

Une même notice présente outre l'intitulé de l'affaire, l'analyse de tous les articles se rapportant au dossier. Un second niveau de regroupement pourra apparaître pour présenter les sous-dossiers cohérents à l'intérieur d'un projet, par exemple une phase spécifique de travaux.



142 J 1189-1194	Établissement scolaire privé "Pensionnat Saint-Joseph" pour la société civile immobilière de l'Hermitage, Sallanches.	1939-1991
HJLM324	Saint-Martin-sur-Arve. Construction d'un nouveau bâtiment. Réalisé.	
1189-1192	Construction	1939-1948

La même notice saisie sous ICA-AtoM :



L'unité documentaire « Construction » constitue un niveau inférieur de description de « Établissement scolaire privé... ».

7. Exemple : étapes du classement d'un fonds d'architecte

sous-sous-serie - Construction.

Zone d'identification

Identifiant

Intitulé
Construction.

Date(s)

type	start year	date de fin	date display
Production	1939	1948	1939 - 1948
Production			

Niveau de description
sous-sous-série

Niveau supérieur
Établissement scolaire privé "Pensionnat Saint-Joseph" pour la société civile immobilière de l'Hermitage, Sallanches.

Importance matérielle et support

Zone du contexte

Zone du contenu et de la structure

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

supprimer annuler sauvegarder

ajouter tout lister

Points d'accès

rechercher

sujet

parcourir

institution de conservation
Archives départementales de la Savoie

producteur d'archives
Le Même, Henry-Jacques (1897-1997)

fonds

- Fonds - Fonds Henry Le Même
 - Série organique - Papiers personnels biographiq...
 - Série organique - Papiers relatifs à l'activité...
 - Sous-série organique - Architecte expert
 - Sous-série organique - Conseiller technique pou...
 - Sous-série organique - Architecte en chef de la...
 - Sous-série organique - Travaux à l'École nation...
 - Sous-série organique - Papiers de l'agence
 - Sous-série organique - Dossiers de projets
 - sous-sous-série - École libre pour la société c...
 - sous-sous-série - Comptoir d'escompte pour le C...
 - sous-sous-série - Sanatorium "Praz-Courtant"
 - ...
 - sous-sous-série - Lycée, collège et centre d'ap...
 - Sous-série organique - Établissement scolaire p...
 - sous-sous-série - Construction.**
 - Sous-série organique - Architecte de l'Associat...

Image 7 Figure 8 (logiciel ICA-AtoM) : exemple de saisie de notice avec deux niveaux de regroupements (dossier et sous-dossier)

8. Conclusion



En relisant cette section, on peut voir aisément que le classement est intimement lié à la description des archives puisqu'en établissant un plan de classement d'un fonds ou d'une partie d'un fonds, on doit prendre connaissance du contenu des documents et reconnaître (ou déterminer) la structure définitive que l'on utilisera pour la rédaction des notices de descriptions et la préparation éventuelle d'un instrument de recherche.

Le classement est présenté ici distinctement pour en faire ressortir les exigences et le besoin de souplesse dans l'application des solutions.

Dans la réalité du travail de traitement d'un versement ou d'un fonds, les grandes lignes du classement sont établies avant d'amorcer systématiquement l'analyse des documents ; mais il est toujours sujet à ajustement et à modification pendant toutes les étapes de la description. Il n'est jamais complètement achevé tant que toutes les pièces du versement ou du fonds ne sont pas décrites.

9. Évaluation des connaissances



Introduction

Dans le chapitre 7, vous avez été guidés dans l'élaboration d'un plan de classement. Il vous est proposé d'en établir d'autres dans ce chapitre à titre d'entraînement. Ne regardez pas trop vite la solution et n'hésitez pas à revenir au chapitre 7 pour une parfaite assimilation des étapes à suivre.

Le premier exercice vous est offert sous forme d'étude de cas, mais rien ne vous empêche de cacher la solution pour vous entraîner, comme pour les exercices suivants dont le corrigé n'apparaît que dans un second temps.

Exercice : 9.1. Exercice 1

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

9.1. Exercice 1 (cf. sec4_9.1.pdf)

Exercice : 9.2. Exercice 2

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

9.2. Exercice 2 (cf. sec4_9.2.pdf)

Exercice : 9.3. Exercice 3

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

9.3. Exercice 3 (cf. sec4_9.3.pdf)

Mentions légales



©AIAF - PIAF