

Pour aller plus loin : le tri des archives privées

En général, les opérations de tri des archives d'origine privée doivent être extrêmement discrètes et ne peuvent être faites que sur des fonds devenus propriété publique. L'accord des propriétaires des fonds déposés est indispensable. Toutefois, des éléments peuvent avoir échappé à l'archiviste au moment de la sélection chez le propriétaire (il faut notamment repérer les documents qui n'ont pas leur place dans le fonds et qui doivent être intégrés dans d'autres fonds). Le tri concerne surtout les fonds très contemporains, d'associations, d'entreprises et d'architectes. Il doit à la fois respecter les prescriptions juridiques et fiscales et répondre aux impératifs de la recherche historique.

Il faut tenir compte des délais de prescription des archives d'associations, d'entreprises et d'établissements bancaires, industriels et commerciaux (comptabilité générale, correspondance de la clientèle, livres de salaires...) ou de certains papiers privés, que l'on retrouve dans les archives personnelles (talons de chéquier, factures d'électricité ou de téléphone, feuilles de Sécurité sociale, ...).

Les critères scientifiques ont pour but de déterminer ce qui doit être conservé indéfiniment pour les besoins de la recherche historique.

On conserve intégralement les correspondances ainsi que les versions successives d'un document témoignant d'une démarche intellectuelle (manuscrits d'un écrivain célèbre, notes d'un scientifique...).

Dans les fonds d'entreprises, il faut garder les documents relatifs à la constitution de la société ainsi que la comptabilité générale, alors que les comptabilités annexes ou les archives du contentieux pourront être allégées par des éliminations plus systématiques.

Dans les fonds d'architectes, on privilégiera les supports originaux de la création (esquisses, calques, photographies) et un choix de dossiers complets qui rende compte de l'espace géographique de l'activité de l'architecte, des types bâtis et de la chronologie. Un fonds d'architecte est souvent incomplet et peut comprendre ou non des dossiers « écrits » (correspondance, tirages de plans) qu'il est beaucoup plus facile de trier. Mais attention : si certaines pièces sont absentes d'un dossier de projet, d'autres, a priori éliminables, risquent de devenir nécessaires à sa compréhension. Les tris systématiques doivent s'effectuer en priorité sur les fonds les plus récents (après 1945) et les plus complets. Plusieurs critères de sélection peuvent être combinés : analyse typologique des dossiers (pièces préliminaires, esquisses, conception, choix des entreprises, exécution, interventions postérieures), comparaison entre dossiers de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre (dans les dossiers d'architectes, les documents comptables et ce qui concerne le choix des entreprises sont des doubles de l'exemplaire original, qui se trouve chez le maître d'œuvre), usage par les chercheurs des documents des phases d'esquisse et de conception plutôt que des dossiers d'exécution ou des documents comptables.

On doit conserver la documentation dans la mesure où elle figure dans le dossier d'une affaire et où elle éclaire la décision prise. Ainsi les cartes géographiques figurant dans un fonds d'explorateur doivent être conservées quand elles constituent une donnée historique sur une expédition d'exploration. Les coupures de presse annotées par le producteur du fonds et classées par lui selon

des thèmes spécifiques doivent être gardées dans la mesure où elles constituent un élément d'information sur ses centres d'intérêt. Les archives syndicales comportent souvent une importante documentation relative à des problèmes du travail ou à des questions économiques ou sociales, intéressante pour la compréhension des activités du syndicat. Il existe parfois, dans des fonds d'associations, des collections de documents historiques ou des fonds entiers d'archives personnelles ou familiales, donnés à l'association par leurs propriétaires.

Que faire des stocks de photocopies ou des coupures de presse rassemblées a posteriori par les descendants d'une personne mais n'ayant donné lieu à aucun travail historique ? Si cette documentation a été difficile à rassembler, il faut la conserver, mais la classer à la fin du fonds, afin de pouvoir la distinguer des documents d'archives résultant de l'activité organique du producteur du fonds. Si cette documentation « parasite » le fonds, au risque de ne plus permettre de distinguer les originaux des photocopies, il faut la détruire. Il faut éliminer les photocopies de documents d'archives conservés dans d'autres fonds ou dans d'autres services, mais on en citera les références en sources complémentaires.

Que faire de ce qu'on ne garde pas ?

Soit on restitue les documents au propriétaire, soit on les détruit, soit on les réaffecte dans un autre fonds ou dans un autre service d'archives.

Pour les fonds révocables, on restitue au propriétaire les papiers trop intimes ou ne présentant pas un intérêt historique. Pour les fonds donnés, on prévient le donateur, par courtoisie. En revanche, on n'a pas cette obligation pour les fonds entrés par donation ou par achat.