

# **Module 13, section 2 : Création et gestion d'un service d'archives : la mise en oeuvre**

version 1

HÉLÈNE DUTHU

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Comment collecter les archives ?</b>	<b>4</b>
1.1. Sensibiliser les producteurs.....	4
1.2. Mettre en place les éliminations et les versements.....	4
1.3. Gérer les entrées et le récolement.....	5
1.3.1. La gestion des entrées.....	5
1.3.2. Le récolement permanent.....	5
<b>2. Le traitement</b>	<b>7</b>
2.1. Différents choix.....	7
2.1.1. Le traitement minimal à l'entrée des versements.....	7
2.1.2. La couverture de l'ensemble des fonds ou des versements.....	7
2.2. La répartition des tâches entre les différents agents.....	7
2.3. L'échéancier des traitements.....	8
2.1 2.4. Le suivi des agents.....	8
2.5. Les traitements externalisés.....	8
<b>3. La valorisation</b>	<b>10</b>
3.1. La valorisation interne.....	10
3.1.1. A l'occasion de recherches menées "en interne".....	10
3.1.2. La valorisation programmée.....	10
3.2. La valorisation externe.....	11
3.2.1. L'ouverture d'une salle de lecture.....	11
3.2.2. La création d'un service éducatif.....	11
3.2.3. Un bulletin d'information.....	12
3.2.4. Les actions culturelles.....	12
3.2.5. Un site Internet.....	12
<b>4. Evaluation des connaissances</b>	<b>13</b>
<b>Solution des exercices</b>	<b>15</b>
<b>Glossaire</b>	<b>17</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>18</b>

# Objectifs

## **Description du module :**

1. Ce module a pour objectif de vous donner des conseils dans l'organisation d'un service d'archives définitives et de vous aider à réfléchir aux différents points que vous devrez aborder et aux difficultés que vous devrez résoudre.
2. De nombreuses publications sur l'organisation du travail et la gestion de services existent sur le marché et il ne nous a pas paru indispensable de rentrer dans tous les détails d'une organisation parfaite.
3. De rares publications ou articles sont consacrés de façon plus pointue à la gestion et à l'organisation d'un service d'archives. Vous trouverez leurs références dans les éléments bibliographiques.

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

Proposer des solutions susceptibles de s'adapter aux situations rencontrées dans la création et l'organisation d'un service d'archives.

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

Relever le défi de la création et de l'organisation d'un service d'archives.

## **Positionnement :**

1. Ce module est situé après les modules de base sur les archives (notions fondamentales, collecte, traitement, communication et valorisation). Il est souhaitable de bien maîtriser ces notions avant d'aborder le module "**Création et gestion d'un service**".
2. La gestion d'un service demandant la mise en œuvre de l'ensemble des connaissances archivistiques, le module renvoie en outre à tous les autres modules.

## **Conseils d'apprentissage :**

Il est nécessaire de suivre les différentes étapes du module et d'effectuer les exercices proposés qui permettent de vérifier que l'on a bien assimilé les informations données dans le cours. Si l'apprenant est en situation de création ou de gestion d'un service, il devra mettre en perspective les recommandations du cours avec sa propre situation.

# 1. Comment collecter les archives ?

Le meilleur travail en matière d'archives se fait si on est en liaison étroite avec les producteurs de documents :

- l'archiviste doit être très au courant de ce qui se produit dans les différents services ;
- le producteur quant à lui doit aussi avoir en tête la dimension historique (ou non) de ses documents, et leur organisation la plus logique possible.

## 1.1. Sensibiliser les producteurs

Vous devez établir avec les producteurs d'archives des relations qui permettront :

- la compréhension par les producteurs eux-mêmes de **l'intérêt pour eux d'une bonne gestion des archives** :
- gain de temps dans la recherche de l'information,
- preuves juridiques ;
- la mise en place d'un **correspondant-archives** qui sera le relais du service des archives auprès du service producteur ; ce correspondant devra savoir :
  - comment préparer les versements et, éventuellement, les éliminations,
  - rappeler à ses collègues qu'il est temps d'y penser avant d'être encombré et de faire courir aux dossiers le risque de destruction (c'est avec lui que vous pourrez établir la périodicité des versements),
  - qui prévenir en cas de problème de conservation (inondation, infestation par des insectes ou des rongeurs...)
- la bonne connaissance pour vous du **fonctionnement des services producteurs**, des types de documents qu'ils produisent, qu'ils soient sous forme traditionnelle (papier) ou sous forme électronique ; dans ce cas, il est bon de procéder au recensement des applications informatiques en cours ou ayant existé, et de traiter avec le service informatique pour mettre en place les outils nécessaires à la conservation à long terme (voir aussi: module 07 - Gestion et archivage des documents numériques) de ces documents.

## 1.2. Mettre en place les éliminations et les versements

La première étape est l'élaboration, en partenariat avec le service versant, d'un **tableau de gestion** ou **échancier de conservation** : il permettra d'envisager, type de document par type de document, la durée d'utilité administrative dans le service, puis le sort qui leur sera réservé : élimination ou conservation définitive.

Certains dossiers pourront être éliminés au bout de leur **durée d'utilité administrative**. L'élimination peut se faire directement dans le service producteur. Dans ce cas, vous devez élaborer un bordereau-type d'élimination qui permettra par la suite au chercheur de savoir quels dossiers ont été éliminés. Il faut que ce bordereau soit visé par le service d'archives avant la destruction physique des documents. Ce visa permet de vérifier que des dossiers importants pour la recherche historique ne sont pas éliminés. La lutte contre les éliminations sauvages doit être, pour vous, une des priorités. En complément, il faut signaler également, pour le cas où vous auriez déjà reçu des documents éliminables, que leur élimination réelle doit être soumise au visa du service versant.

Pour obtenir des versements corrects, vous devrez élaborer un **bordereau-type de versement**, accompagné d'une notice explicative. Elle permettra aux services de comprendre l'intérêt de bien organiser leur versement et l'ordre des dossiers, d'identifier les dossiers et de résoudre les abréviations et sigles usuels, de numéroter correctement les unités matérielles du versement (cartons, boîtes, registres...).

À la réception du versement, le bordereau permettra de contrôler la cohérence entre les unités matérielles et ce qui est porté sur le bordereau. Il conviendra peut-être d'y apporter quelques modifications ou précisions. C'est sur le bordereau que sera indiquée la cote attribuée au versement. Un exemplaire de ce bordereau sera alors retourné au service versant (l'indication de la cote lui servant pour toute demande ultérieure de communication de dossiers). Deux autres exemplaires pourront être rangés d'une part dans des dossiers organisés par service (permettant ainsi d'avoir une vision globale des versements effectués par chacun des services), d'autre part dans des dossiers organisés par ordre des versements (toujours utile pour des vérifications).

bordereau

## 1. Comment collecter les archives ?

---

On retiendra donc le schéma d'un fonctionnement en trois temps :

1. le service d'archives envoie le bordereau-type de versement et la notice explicative au service producteur ;
2. le service producteur envoie au service d'archives les documents accompagnés du bordereau de versement ;
3. le service d'archives :
  - attribue une cote au versement,
  - accuse réception en retournant un exemplaire du bordereau coté au service versant,
  - archive le second exemplaire dans les dossiers organisés par service,
  - archive le troisième exemplaire dans les dossiers organisés par ordre de versement.

(Voir aussi le module 5 : Gestion des documents semi-actifs / Traitement des archives intermédiaires)

### 1.3. Gérer les entrées et le récolement

De façon manuelle ou informatisée, il vous faut gérer et garder trace des dossiers entrés dans le service (on utilise le terme d'entrées<sup>3</sup>) et des éliminations effectuées.

Il vous faudra également procéder au récolement<sup>3</sup>. Il s'agit d'une étape absolument nécessaire, qui permet d'avoir une vision fine de la localisation et de la conservation des dossiers.

#### 1.3.1. La gestion des entrées

La gestion des entrées permet :

- de noter la date où se produit le versement,
- d'identifier le producteur (et le service versant s'ils ne sont pas les mêmes),
- de connaître la nature des dossiers versés et leur métrage linéaire,
- de préciser quelles éliminations ont été éventuellement effectuées dans ce versement.

Cette gestion peut se faire de façon manuelle, sur un registre où seront notées, au fur et à mesure des versements, les différentes entrées.

Elle se fait de plus en plus de façon informatisée, ce qui permet d'en faire un outil de suivi plus fin des traitements matériels ou intellectuels.

#### 1.3.2. Le récolement permanent

L'opération de récolement est une opération lourde, qui demande souvent la mobilisation de toute l'équipe du service.

Le récolement permet de savoir à tout instant :

- où se trouve tel versement
  - dans quelle pièce,
  - quelle travée,
  - sur quelle tablette,
- le métrage qu'il représente,
- mais aussi dans quel état se trouvent les documents.

Si vous êtes amené(e) à changer de place des dossiers, de façon définitive, n'oubliez pas de mettre à jour ce récolement.

Même chose si des documents de grands format ou des documents sur support particulier (des photographies par exemple) sont retirés des dossiers habituels pour être rangés matériellement dans d'autres salles spécialisées dans ce type de rangement.

Vous disposerez ainsi d'un récolement permanent (c'est-à-dire mis à jour), quelle que soit la forme que vous aurez choisi de lui donner (papier ou informatique).



#### Exemple

En France, dans les services d'archives publics, il est recommandé de faire un récolement dans l'année qui suit la prise de fonction du responsable du service d'archives, ainsi que dans l'année qui suit le déménagement d'un service d'archives.

Outre la description des fonds dans l'ordre topographique (qui est vraiment le récolement, qui devient "permanent" lorsqu'il est informatisé), le procès-verbal de récolement dressé à cette occasion comporte :

- un bref historique du service
- une description des locaux de conservation

## 1. Comment collecter les archives ?

---

- une note de synthèse tirant de la description des fonds un certain nombre de conclusions.

La description des fonds dans l'ordre topographique elle-même doit comporter les éléments suivants :

- numéro de travée
- numéro de tablette
- cotes extrêmes des dossiers
- libellé
- métrage linéaire représenté
- déficits constatés
- nature du conditionnement (liasse, registre, carton...)
- état matériel des documents
- état de classement des documents

Malgré la lourdeur évoquée plus haut, le récolement est une opération indispensable parce qu'elle permet d'assurer un suivi très pointu des archives conservées dans un service (localisation, déficits éventuels, état sanitaire).

\* \*  
\*

### **En résumé**

Vous avez mis en place, grâce aux relations établies avec les producteurs :

- une saine pratique des éliminations,
- une périodicité dans les versements des dossiers,
- un suivi des entrées dans votre service.

Il vous faut passer maintenant au **traitement des dossiers** et à l'**établissement des instruments de recherche**.

## 2. Le traitement

C'est là le cœur de votre activité.

Du bon traitement et du bon instrument de recherche que vous aurez réalisés dépendront la rapidité, la qualité et la diversité des recherches.

La valorisation que vous pourrez faire des documents que vous conservez passe aussi par ce traitement fin et de qualité.

Nous ne retiendrons ici que des aspects **organisationnels**. Les informations concernant la **réalisation du classement** et la **rédaction des instruments de recherche** sont à rechercher dans le module 6 "Traitement des archives définitives".

### 2.1. Différents choix

Il vous faudra faire des choix et établir des priorités qui ne peuvent être définies à l'avance car elles sont liées à vos propres stratégies de développement.

Deux éléments importants sont cependant à considérer.

#### 2.1.1. Le traitement minimal à l'entrée des versements

L'enregistrement de l'entrée a été évoqué plus haut.

Le bordereau de versement qui accompagne l'entrée est un premier document d'identification qui permettra, si le classement définitif ne peut avoir lieu que plus tard, de s'appuyer sur un élément fiable.

Avant de ranger le versement sur les rayonnages, un conditionnement de sécurité est à réaliser pour lui permettre de se conserver dans les meilleurs conditions possibles. Pensez, le cas échéant, à mettre en quarantaine les documents suspects ou, mieux encore, à les faire désinfecter. Ils pourront ensuite attendre le moment du traitement définitif.

(Voir aussi le module 8 : Préservation et restauration)

#### 2.1.2. La couverture de l'ensemble des fonds ou des versements

Une notice de description générale au niveau du versement ou du fonds est nécessaire pour avoir une vision globale de tous les versements et fonds conservés dans votre service.

Même si certaines zones de la notice ne pourront être renseignées qu'après le classement définitif, cette couverture d'ensemble est une bonne mesure à mettre en œuvre.

### 2.2. La répartition des tâches entre les différents agents

Elle est à réaliser en fonction des niveaux de recrutement des agents :

- un agent très qualifié en archivistique pourra mener à bien des classements complexes,
- alors qu'un autre ne pourra être chargé que de parties de versements à reclasser, dans l'ordre alphabétique ou chronologique des dossiers, par exemple.

Vous pouvez :

- répartir le travail en travail scientifique et technique pour la partie classement, et en travail matériel pour le conditionnement, la cotation, le rangement et l'estampillage ;
- ou bien décider que la même personne assurera à la fois le traitement intellectuel et le traitement matériel

## 2. Le traitement

Chaque solution présente des avantages et des inconvénients. La personne qui maîtrisera parfaitement le classement sera peut-être mieux employée à ne faire que du classement, confiant le travail plus manuel à un autre agent.

### 2.3. L'échéancier des traitements

Une fois les tâches bien réparties, il est possible d'envisager un "échéancier" qui permettra de suivre et de contrôler :

- l'avancement
  - des classements
  - de l'indexation
  - du conditionnement
- les difficultés rencontrées
- les restaurations à envisager



Exemple

		État matériel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conditionnement</li><li>• Par quel agent ?</li></ul>	Restauration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classement (répertoire)</li><li>• Par quel agent ?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classement (indexation)</li><li>• Par quel agent ?</li></ul>	Observations
	Versement de la préfecture du ?	Bon (sauf trois registres)	<ul style="list-style-type: none"><li>• À faire</li><li>• Magasinier</li></ul>	Trois registres à confier à l'entreprise X	<ul style="list-style-type: none"><li>• En cours</li><li>• Secrétaire de documentation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• À faire</li><li>• Secrétaire de documentation</li></ul>	Prévoir la saisie du répertoire

### 2.1 2.4. Le suivi des agents

Le responsable d'un service, pour bien contrôler et apprécier le travail des agents qu'il a sous son autorité doit bien maîtriser les différentes tâches qu'il leur confie, des tâches matérielles (conditionnement, estampillage) aux tâches réputées plus nobles. Dans un service d'archives, il ne faut pas avoir peur de se salir les mains, cela n'a rien de déshonorant.

Il est indispensable de procéder régulièrement à des contrôles (ou plutôt des **échanges**) avec les agents qui effectuent des classements. Cela permet de "recadrer" les choses parfois, mais surtout, de discuter des choix à faire dans tel ou tel cas (pour l'organisation d'un classement, pour la cotation, pour l'indexation). L'agent a besoin de se sentir accompagné, de savoir qu'il a quelqu'un à qui poser des questions en cours de classement. C'est mieux pour lui (et pour vous) que d'avoir à lui remettre en cause tout son classement une fois qu'il juge celui-ci terminé. Son travail doit faire l'objet d'une validation par vos soins avant d'être mis en service pour les chercheurs.

Au fur et à mesure des échanges que vous avez avec vos agents, vous pouvez avoir une idée de ce qui leur manque en matière de formation. Ces informations vous seront utiles pour élaborer un **plan de formation** pour la mise à jour des connaissances.

De plus, chaque année, vous serez amené(e) (demande officielle de votre hiérarchie ou non) à un entretien plus poussé avec chaque agent. Cet entretien dit "**entretien d'évaluation**" permet de faire un bilan de l'année écoulée, de prévoir les tâches à accomplir pour l'année à venir, de voir en quoi l'agent a rencontré des difficultés, de voir également si des agents sont bien à la place et avec les attributions qu'ils ont ou s'il ne vaudrait pas mieux changer ou modifier ces attributions, leur permettant ainsi de développer des talents ou des initiatives dont ils sont capables et qu'on n'avait pas forcément décelés au départ.

### 2.5. Les traitements externalisés

On emploie désormais ce terme d'externalisation pour les traitements que l'on fait faire à l'extérieur du service en sous-traitance avec des entreprises privées. Il peut s'agir d'ateliers de restauration, de numérisation. Vous dev

## 2. Le traitement

---

demander des devis détaillés sur les prestations qu'ils comptent réaliser et en demander à plusieurs entreprises pour pouvoir faire des comparaisons intéressantes et obtenir un meilleur traitement au meilleur prix. Vous devrez également être vigilant sur les délais annoncés pour la prestation prévue.

Sachez également qu'il existe des sociétés d'archivage de statut privé. Cela peut constituer une solution, temporaire ou définitive, au problème de locaux. L'appel à ces sociétés nécessite de bien définir dans le contrat quelles sont les prestations qui leur sont confiées : uniquement du stockage ? ou bien du classement ? des éliminations (sous votre contrôle, bien entendu) ? des recherches ?...

Pensez aussi à demander des informations et des justificatifs sur les assurances souscrites par la société (en cas d'incendie ou d'inondation, par exemple), sur le respect de la confidentialité de vos documents, qui seront stockés en compagnie de documents d'autres organismes.

\* \*  
\*

### **En résumé**

Vous disposez maintenant de nombreux outils vous permettant de savoir comment avancent les travaux de traitement des dossiers dans votre service.

Il convient à présent de réfléchir à la valorisation de vos activités.

## 3. La valorisation

Votre service est-il connu ? De la visibilité que vous saurez lui donner dépend la perception que les autres auront de votre service, mais aussi du concept d'archives en général. Lorsqu'il s'agira des décideurs, cela déterminera peut-être les moyens qui vous seront alloués.

Quelle est donc votre politique de valorisation des documents et du service ?

Il est simplement donné ici des idées de base pour mettre en valeur et donc faire connaître un service. Les façons de procéder pour leur mise en place sont amplement développées dans le bloc 5.

### 3.1. La valorisation interne

La **valorisation interne** est généralement la plus facile à mettre en œuvre.

- Quels types d'outils allez-vous mettre en place pour valoriser vos fonds :
  - publication de guides,
  - d'inventaires,
  - publicité ?...
- Envisagez-vous la création d'un site Internet ?...

Éventuellement, pourriez-vous rattacher la rubrique de votre service au site de l'institution ou de l'entreprise ?...

Quelles sont par ailleurs les **conditions de communication** des documents ? Répondent-elle aux réglementations en vigueur, aux exigences minimales de confort des lecteurs et de sécurité ?...

#### 3.1.1. A l'occasion de recherches menées "en interne"

**Montrez votre efficacité** chaque fois que vous êtes sollicité pour retrouver un dossier.

La rapidité de votre réponse ne pourra qu'éblouir votre interlocuteur qui aura peut-être, lui-même, passé inutilement des heures à rechercher le dossier et se rendra compte de l'organisation que cela suppose pour le retrouver si vite.

Côté pratique, si vous prêtez un dossier :

- pensez à noter sur un registre (ou dans un logiciel informatique) qui emprunte le dossier et pour combien de temps,
- faites signer à l'emprunteur une prise en charge et n'hésitez pas à le relancer s'il n'a pas rendu le dossier à temps.

#### 3.1.2. La valorisation programmée

Pour aller un peu plus loin, il est possible de réaliser (avec les moyens du bord ou, a fortiori, avec un budget prévu en conséquence) une valorisation programmée et évolutive qui permettra au service d'être présent dans toutes les sphères de votre structure.

- Le **dépliant** ou la **brochure interne** classique donnent des informations pratiques sur le service, mais en même temps ils peuvent enrichir leur présentation des illustrations tirées des documents que vous conservez, ce qui ne peut qu'attirer favorablement l'attention des autres services.
- L'**intranet** permet à la fois de mettre à disposition des services des formulaires de bordereaux d'élimination et de versement, des éléments d'information sur le service d'archives, mais aussi de créer éventuellement une base de données interrogeable (instruments de recherche, reproduction de certains documents...).
- Les **visites** permettent de faire voir à des non-initiés (décideurs ou non) à quoi ressemble un service d'archives. Cela fait en général toucher du doigt quelle impeccable (et implacable) organisation doit être mise en œuvre pour assurer la performance de trouver au plus vite le dossier indispensable. Ces visites donnent aussi l'occasion de mieux expliquer en quoi consiste le travail des archivistes (pas seulement le rangement matériel et la communication) et pourquoi ceux-ci sont aussi exigeants dans la préparation des bordereaux de versement. Les visites peuvent enfin avoir des retombées positives (et, qui sait, 10

### 3. La valorisation

---

l'obtention de nouveaux emplois...).



#### Exemple

Vous faites visiter le service à des décideurs.

C'est un moment important pour vous car de cette visite et de votre capacité à convaincre dépendent sans doute les moyens qui vous seront accordés.

Soyez diplomates : il ne sert à rien de commencer par vous plaindre que vous n'avez aucun moyen. C'est sans doute la meilleure façon de les rebuter !

Au contraire, montrez ce que vous avez réussi à faire et surtout en quoi les classements ou autres traitements intervenus (la restauration par exemple) peuvent être utiles à vos employeurs : par l'image qu'ils pourront aider à donner, ou à confirmer, d'une structure qui a toujours été dynamique, qui a toujours su prendre les bonnes décisions au bon moment...

Montrez également que l'histoire de votre structure est une valeur ajoutée à sa valeur économique, sociale ou administrative, que les gens qui la font vivre sont porteurs d'une culture commune et d'un héritage historique passionnant.

N'hésitez pas à utiliser, si vous en avez, car c'est spectaculaire, des documents iconographiques (plans, photographies, croquis, gravures) : ce sont vos meilleurs atouts pour faire comprendre l'intérêt de la conservation des archives dans leur ensemble.

## 3.2. La valorisation externe

C'est l'aboutissement de la conservation, puisqu'on conserve les documents pour qu'ils puissent être utilisés par un public de plus en plus varié (en particulier dans les services d'archives publics).

Enseignants, chercheurs, étudiants, membres de sociétés savantes côtoient en effet, de plus en plus, dans les salles de lecture les passionnés d'histoire locale ou de généalogie.

Les compétences à mettre en œuvre pour cette valorisation externe sont différentes que celles nécessaires au traitement des archives :

- goût des relations avec le public en particulier,
- mais aussi pour la médiation culturelle, l'organisation d'expositions, de colloques...

### 3.2.1. L'ouverture d'une salle de lecture

L'ouverture d'une **salle de lecture** doit se concevoir, si c'est possible, au moment de la création du service, même si elle n'est pas tout de suite opérationnelle. Plusieurs exigences sont à satisfaire.

Il faut :

- veiller à la circulation des documents (voir aussi le module 11 : Communication des archives - section 5 : principes généraux) et à la surveillance (personnel présent en permanence) ;
- mettre en place les outils nécessaires à la recherche par le public (instruments de recherche, ouvrages de base sur le pays, la structure dans laquelle on est...) ;
- instaurer un règlement intérieur opposable aux lecteurs, rappelant les droits et devoirs de chacun.

Concernant les lecteurs, un certain nombre de dispositions doivent être prises d'emblée :

- ils feront l'objet d'un **fichier** (manuel ou informatisé) indiquant leur identité, adresse et thème de recherche ;
- les communications de chaque lecteur seront notées sur un **registre** (là aussi manuel ou informatisé) ;
- le logiciel informatique permet l'édition automatique de **fantômes** (document que l'on met à la place du dossier pendant le temps où il est consulté en salle de lecture) et la réalisation de comptages et statistiques (différents types de lecteurs, statistiques journalières, mensuelles, annuelles...) ;  
en son absence, ce sont les fiches remplies par les lecteurs qui servent de fantômes et les statistiques sont à faire manuellement.

### 3.2.2. La création d'un service éducatif

Dans de nombreux cas, le public que vous chercherez à atteindre est le public enseignant et, avec lui, les élèves ou les étudiants (voir le module 7).

Il est attendu du service d'archives qu'il fournisse en retour du personnel et qu'il mette à disposition des moyens de travailler : local à part pour recevoir des groupes, fournitures...

#### 3.2.3. Un bulletin d'information

Vous éprouverez peut-être le besoin de créer un **bulletin d'information**, dont la périodicité et l'ampleur sont laissées à votre jugement et... aux moyens dont vous disposez !

Avant de vous lancer dans une pareille entreprise, vous devez définir :

- à quel public vous vous adressez (le niveau du discours sera différent pour un public de chercheurs et pour un public scolaire) ;
- quel type d'informations vous voulez y faire figurer : nouvelles entrées, informations sur un type de documents, informations plus pratiques... ;
- quel est le meilleur support : le papier (qui oblige à des frais d'envoi) ou l'électronique (qui impose sans doute un rythme plus soutenu).

#### 3.2.4. Les actions culturelles

Elles visent un public plus large que le public des spécialistes, le public scolaire ou les habitués de la salle de lecture mais ce public pourra un jour être amené à son tour à fréquenter votre salle de lecture, grâce aux actions que vous aurez menées.

La définition d'un programme et de thèmes d'actions culturelles se fera en liaison avec des événements locaux, nationaux, de l'entreprise. Vous serez généralement maître(sse) du choix mais vous pourrez être amené(e) à répondre à des choix faits par la hiérarchie. Dans ce dernier cas, il vous faudra veiller à ce que les demandes présentées soient réalistes.

Pour un colloque vous pourrez passer par un **appel à communications** qui sera diffusé dans les revues d'histoire locale ou plus nationale. Les liens que vous aurez tissés avec les chercheurs vous permettront de contacter les spécialistes du thème qui aura été défini. Peut-être même que c'est dans l'autre sens que se feront les choses : un réseau de chercheurs travaillant sur des thèmes voisins permettra de mettre sur pied un colloque pour faire le point sur la question et échanger des idées.

Pour l'organisation d'**expositions**, vous devrez penser à faire appel à divers organismes patrimoniaux qui seront susceptibles de prêter des objets en rapport avec le thème de l'exposition. Vous pourrez aussi faire appel à un scénographe pour la mise en scène de l'exposition.

Tout cela a un coût, qu'il faudra prendre en compte au moment du **montage financier** et de la préparation du budget consacré à ces manifestations. Sans oublier le coût de l'assurance des objets prêtés, du gardiennage de l'exposition et de la sécurité en dehors des heures d'ouverture au public.

N'oubliez pas, pour toutes les manifestations que vous organiserez, l'aspect "communication" : la signalétique pour les expositions (dans l'exposition elle-même et en dehors, y compris en ville), les affiches, les programmes de colloques, les conférences de presse, la publication des actes des colloques (si possible sans trop de retard par rapport à la tenue du colloque).

(Voir aussi le module12 : Valorisation des archives)

#### 3.2.5. Un site Internet

Si vous souhaitez ouvrir un site Internet, il vous faut préalablement définir vos objectifs. Que souhaitez-vous faire ?

- mettre en ligne des instruments de recherche ?
- mettre en ligne des reproductions de documents ?
- faire une vitrine du service et montrer les documents les plus prestigieux ?

La mise en œuvre se fera certainement par un prestataire de service qui sera choisi après élaboration d'un **cahier des charges**. Il faudra veiller à l'avancement du projet de maquette puis à la mise en ligne et à la maintenance, assurer enfin la mise à jour des informations. Rien n'est plus rebutant qu'un site qui donne des informations vieilles de plusieurs jours, voire de plusieurs mois, un site qui ne sait pas évoluer avec le temps !

\* \*  
\*

#### En résumé

Les éléments qui précèdent sont maintenant des "classiques" dans la valorisation des services d'archives. Il y a certainement d'autres voies possibles. À vous d'être **imaginatifs et créatifs**...



#### 4. Evaluation des connaissances

---

- au récolement
  - à la gestion des entrées
  - à la mise en application du calendrier de conservation
- 

#### Exercice 4

[Solution n°4 p 15]

*Pour la municipalité d'Au-Bout-du-Monde, vous avez créé un service d'archives. Votre budget a été approuvé, vous avez aménagé des locaux et embauché du personnel. Vous entrez en action...*

**Plusieurs personnes manifestent de l'intérêt pour vos archives. Il s'agit des agents de la municipalité, mais aussi d'enseignants, de membres d'une société d'histoire et de généalogistes en herbe. Vous voulez encourager cet intérêt pour vos archives. Associez les énoncés suivants à un moyen de valorisation.**

- 1 - La visite
- 2 - Le colloque
- 3 - Un site internet
- 4 - L'intranet
- 5 - La brochure interne
- 6 - Le bulletin d'information

Met à la disposition des services des formulaires de bordereaux d'élimination et de versement, ainsi que des informations sur votre service d'archives.

Expliquer mieux en quoi consiste le travail des archivistes.

Permet de diffuser des instruments de recherche et des reproductions de documents au plus grand nombre.

Diffuse des informations pratiques sur le service offert aux unités de la municipalité et attire l'attention par la présence d'images de documents que vous conservez.

Traite de nouvelles entrées, d'informations sur un type de document, d'informations pratiques, etc.

Favorise l'établissement de liens avec des spécialistes de certains thèmes.

## Solution des exercices

### > Solution n°1 (exercice p. 13)

- Élaborer un calendrier de conservation.
- Élaborer un bordereau-type de versement.  
*Bien que nécessaire afin de connaître le sort réservé à chacun des types de documents, le bordereau-type de versement doit être préparé à une étape suivante pour aider à contrôler les entrées de documents.*

Vous devez d'abord élaborer un calendrier de conservation, qui servira à déterminer quels documents doivent être détruits et lesquels doivent être conservés. Sinon, vous courez le risque qu'on vous envoie n'importe quoi simplement pour se débarrasser de boîtes encombrantes.

### > Solution n°2 (exercice p. 13)

1	Vous envoyez le bordereau-type de versement et la notice explicative au service des ressources humaines.
2	Le correspondant-archives du service des ressources humaines vous envoie les boîtes accompagnées du bordereau de versement.
3	Vous attribuez une cote au versement.
4	Vous accusez réception des boîtes en retournant un exemplaire du bordereau coté au service des ressources humaines.
5	Vous archivez un second exemplaire du bordereau-type dans les dossiers organisés par service et un troisième dans les dossiers organisés par ordre de versement.

### > Solution n°3 (exercice p. 13)

- au récolement  
*Le récolement est plutôt l'opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds.*
- à la gestion des entrées
- à la mise en application du calendrier de conservation  
*Le calendrier de conservation sert à déterminer la durée d'utilité administrative des différents types de documents dans le service, puis le sort qui leur sera réservé (élimination ou conservation définitive).*

### > Solution n°4 (exercice p. 14)

Met à la disposition des services des formulaires de bordereaux d'élimination et de versement, ainsi que des informations sur votre service d'archives.	L'intranet
Expliquer mieux en quoi consiste le travail des archivistes.	La visite
Permet de diffuser des instruments de recherche et des	Un site internet

## Solution des exercices

---

Diffuse des informations pratiques sur le service offert aux unités de la municipalité et attire l'attention par la présence d'images de documents que vous conservez.	La brochure interne
Traite de nouvelles entrées, d'informations sur un type de document, d'informations pratiques, etc.	Le bulletin d'information
Favorise l'établissement de liens avec des spécialistes de certains thèmes.	Le colloque

# Glossaire

## **Bordereau de versement**

Relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement est un instrument de recherche provisoire.

## **Conditionnement**

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur conservation.

## **échancier de conservation**

Liste typologique et parfois descriptive des dossiers et documents d'un organisme, classés par fonds ou par provenance, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur tri. (N'est pas en usage actuel.) Terme générique proposé pour remplacer les termes calendrier de conservation, tableau de conservation, tableau de gestion, charte d'archivage, tableau d'archivage, tableau de tri, tableau d'élimination, tableau des éliminables, plan d'archivage.

## **Entrée**

Terme générique désignant l'ensemble des opérations par lesquelles des objets ou des documents sont pris en charge par un service d'archives à titre de versement, de don, de dépôt, d'achat ou de dation. Désigne aussi les objets ou documents pris en charge à l'occasion d'une entrée.

## **Récolement**

Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds. Désigne aussi l'opération destinée à vérifier l'intégralité des fonds et collections d'un service d'archives périodiquement ou lors du changement de responsable d'un service d'archives.

# Bibliographie

[Association des Archivistes Français] Association des Archivistes Français. *Les archives : c'est simple ! Petit Guide d'archivage à l'usage des administrations dans les départements*. Paris, 1999, 23p.

[Comma, revue internationale d'archivistique (CIA / ICA)] FAKHFAKH MONCEF. *Comment sensibiliser les responsables au développement des archives ?* Dans *Comma*, 2003, 2-3.

[Presses de l'Université du Québec] *La gestion d'un centre d'archives. Mélanges en l'honneur de Robert Garon*, sous la direction de LOUISE GAGNON-ARGUIN et JACQUES GRIMARD. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2003, 339 p. (ouvrage contenant une importante bibliographie sur le sujet).

[Unesco] MAZIKANA PETER C. *La gestion des archives et des documents au service des décideurs*. Paris, Unesco, étude RAMP, 1990, 55 p.