

Introduction à l'archivistique

Première partie de la formation

ALEPH Archives LUX05

Qu'est-ce que les archives ?

« **A** pour ancien ; **R** pour recherches ;
C pour cartons ; **H** pour histoire ;
I pour incommunicable ; **V** pour vétuste ;
E pour élitiste ; **S** pour saturé. »
(Eric Pincas, journaliste)

Le terme **archives** a trois acceptions :

- « Les archives sont l'ensemble des **documents** quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, documents soit conservés par leur créateur ou leur successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives compétente en raison de leur valeur archivistique »

(Définition officielle du Conseil international des Archives)



<http://www.tout-paris.org/wp-content/uploads/2009/12/archives.jpg>

- les **services** et **institutions** qui les collectent, les classent, les conservent et les communiquent



<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/musee/galerie/gd2.html>



<http://www.symphonicfilmworks.com/blogeatblog/?showimage=12>

- les **locaux** où elles sont conservées

Pourquoi garder des archives ?

- Prouver et garantir ses droits
- Favoriser la recherche historique pour connaître le passé
- Informer
- Sauvegarder la mémoire collective



<http://www.linternaute.com/paris/magazine/photo/le-temps-suspendu/image/archives-nationales-229543.jpg>

Un peu de terminologie



<http://2mondes.wordpress.com/2009/07/16/oupssss/>

Les différents types d'archives

- Les **fonds d'archives publics** sont ceux que produit une administration publique dans l'exercice de ses activités ; ils sont soumis à des statuts juridiques de droit public
- Les archives d'une entreprise, d'une association ou d'une personne sont des **fonds d'archives privées** ; elles ont un statut juridique qui dépend de celui du producteur du fonds

Le fonds d'archives

Ensemble de documents produits ou reçus par une personne (ou une famille) ou une organisation (institution, entreprise, association) dans le cadre de son activité.

=> Producteur d'archives

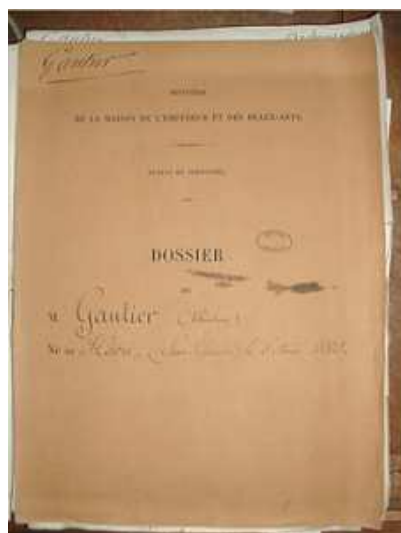


http://www.nouvellesimages.fr/img_Le-demenagement_SOLUS-VEER_ref~PHD0572_mode~zoom.jpg

Fonds d'archives vs. collections

- Organiques
- Produits ou reçus par **une** personne ou **une** organisation
- Arbitraires
- Provenant de sources diverses

Le dossier



- Réunit plusieurs pièces traitant une affaire donnée
- Conservé matériellement dans une chemise cartonnée et parfois munie d'une sangle que l'on appelle « **liasse** » (Konvolut)



Dossier d'archives vs. dossier de documentation

- Partie organique du fonds auquel elle se réfère
- Provient de l'activité du producteur du fonds
- Ensemble de documents créé suite à une demande spéciale
- Sélectionné dans différentes sources

Ex.

Lettres de Batty Weber
à sa femme

Ex.

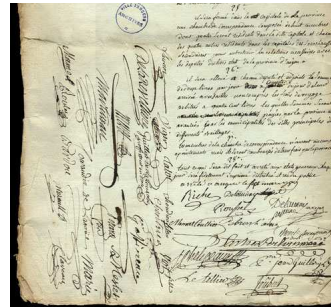
Bibliographie des mé-
moires écrits sur Batty
Weber

La pièce

- Un document d'archives considéré isolément, matériellement individualisé

Ex.

feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, meuble, etc.



L'archivistique

Discipline relative aux principes et aux techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, le classement, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives

C'est une science auxiliaire de **l'histoire**, proche des **sciences de l'information et des bibliothèques**

L'archiviste

- La profession d'archiviste se distingue fondamentalement de professions qu'on a coutume de dire voisines comme celles de bibliothécaire et de documentaliste, celles-ci ayant pour mission de donner accès à des documents ou à des informations qui sont par nature créés pour être **diffusés**
- L'archiviste se situe plus dans un milieu de **conservation**
- Il est astreint au **secret professionnel**, secret absolu comme celui du médecin

Quelques grands principes



<http://www.passiondevorante.info/wp-content/uploads/2009/06/ampoule-id%C3%A9e-150x150.jpg>

Le principe de pertinence

- Méthode de classement selon laquelle les archives sont regroupées par sujet, sans tenir compte ni de leur *producteur* et de leur *provenance*, ni de leur *ordre primitif*

– désormais **abandonnée** au profit du principe de *respect des fonds*

Le principe de provenance ou respect des fonds

- Il est composé de documents qui ont une **même** origine (personne ou organisation). Le respect de cette origine est le **fondement** de la gestion des archives, qui **interdit de séparer** les uns des autres les documents d'un même fonds et de les répartir dans des catégories artificielles en fonction de leur sujet



<http://arbrealettres.wordpress.com/2009/08/26/coeur-brise-emily-dickinson/>

L'intégrité d'un fonds

- Si un fonds est complètement classé selon un ordre interne logique, il faut préserver l'ordre, puisqu'il donne des informations sur la méthodologie de travail de son producteur

La théorie des trois âges

En archivistique, on considère que le cycle de vie du document est divisé en trois périodes : courante, intermédiaire et définitive (1^{er}, 2^e et 3^e âge)



http://www.clipartguide.com/_pages/0060-0911-0311-1948.html



Daphné Boehles - Formation
Archives avril-mai 2010



http://www.clipartguide.com/_pages/0511-0810-2000-1432.html

Les archives courantes

regroupent les documents qui sont nécessaires à l'activité des services qui les ont produits. Les services les conservent pour le traitement de leurs affaires courantes

Les archives intermédiaires

ne sont plus d'usage courant, mais doivent être conservées temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques. À l'issue de la durée légale ou réglementaire de conservation, les archives intermédiaires font l'objet d'un tri et sont soit conservées définitivement (pour les besoins de recherches) soit éliminées

Les archives définitives



ont vocation à être conservées à
durée illimitée pour des raisons
historiques ou patrimoniales

http://www.savoirs.essonne.fr/fileadmin/bds/MEDIA/le_patrimoine/patrimoine_essonne/archives_departementales/archives_departementales4.jpg

Daphné Boehles - Formation
Archives avril-mai 2010

Le records management

- gestion des documents d'archives (fr.)
- ensemble de mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires

Les tâches principales de l'archiviste -1

- la planification de la création des documents
- la création et la préparation de systèmes de classement adaptés
- l'organisation de l'évaluation aux stades courant et intermédiaire
- la gestion de la conservation des archives intermédiaires
- la préparation de plans d'urgence et la désignation de documents essentiels

Les tâches principales de l'archiviste -2

- l'établissement et le maintien des relations avec les unités administratives
- la collecte et l'évaluation
- le classement et la description
(y compris la rédaction des instruments de recherche)
- la communication
- la conservation
- la mise en valeur

Les publics

- Producteurs des archives
- Historiens
- Professionnels
- Historiens amateurs et généalogistes
- Public scolaire
- Les curieux

Le traitement des archives



http://www.servicehistorique.sga.defense.gouv.fr/IMG/1_quisommesnous/archiv01.jpg

L'entrée d'un fonds d'archives

- Surtout des fonds d'archives privés
(artistes, auteurs, musiciens, (groupes de) théâtre(s), etc.)
- Peu/pas de temps de préparation
- Ordre interne altéré par les héritiers

Différentes manières d'entrée

- Versement direct
- Dons, legs
- Achat
- Dépôt : à titre temporaire et révocable, sans transfert de droit de propriété
- Copie

Les paperasses

- Bordereau de versement
- Registre d'entrée

Le bordereau de versement

- Répertoire numérique provisoire, établi par le déposant
- Outil de recherche
- Preuve et énumération des documents versés

Le registre d'entrée

- Renseignements sommaires
- Identifier et retracer toutes les entrées
 - Le numéro d'entrée (année et numerus currens)
 - Le nom du donateur (et lien de parenté si ce n'est pas le producteur)
 - Un aperçu succinct du contenu des documents (quelques mots)
 - Les dates inclusives approximatives
 - Les quantités approximatives
 - La localisation temporaire des cartons et autres contenants

Le tri

- Éliminer les éléments en plastique et métalliques
- Éliminer les doublons (original/copie)
- Conditionner les documents : boîtiers pour CD, déplier les grands formats, fardes désacidifiées
- Mise en quarantaine des documents contaminés

La cassation



<http://www.investmenttools.com/images/Blog/scull2.jpg>

- Subjective
- Respecter le contexte du fonds
- Établir soi-même sa stratégie de cassation
- Faire éventuellement une liste sommaire des éléments éliminés et livres non retenus

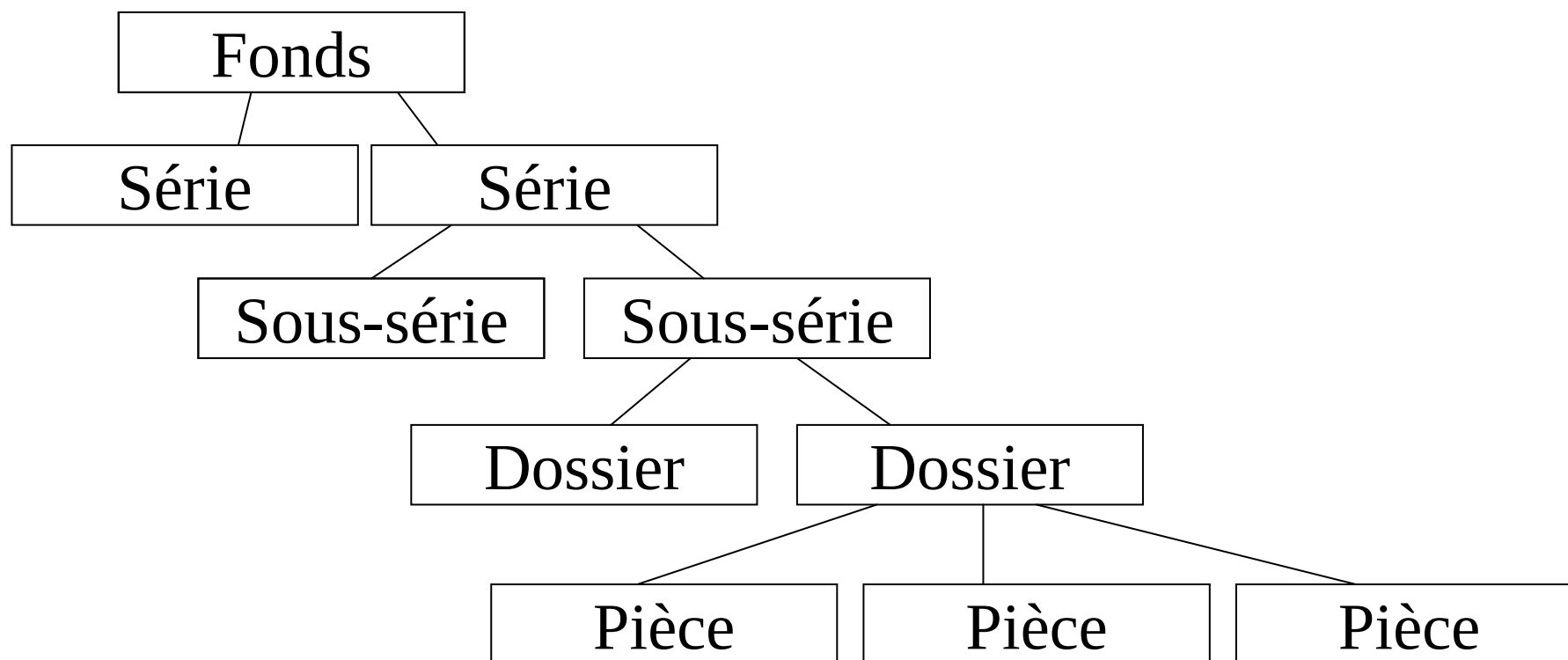
Le classement/dépouillement

- Garder l'ordre interne du producteur
- Établir un plan de classement
- Utiliser la classification choisie (p.ex. RNA) pour établir la hiérarchie du fonds

<http://aleph.etat.lu/archives/cnl/index-ap.html>

- Répartir tous les documents dans leurs catégories respectives

L'organisation hiérarchique



La saisie

- Saisir les niveaux supérieurs de la hiérarchie
- Saisir les niveaux intermédiaires
- Saisir les pièces

La cotation et l'estampillage

- Utiliser des cotes « ouvertes » (alpha-) numériques

Ex. CNL L-113; II.1-1

- Apposer le tampon de préférence au verso
>> exposer les documents

Les inventaires

- Éditer l'état des fonds
 - Éditer l'inventaire d'un fonds spécifique
 - Peu de fonctionnalités dans ALEPH
 - Programme EditArch (Gavin/Gonin)
- >> en cours d'élaboration

Exemple EditArch

3 Allégret, Marc

Cote CNL L-198.

Titre Bestand Marc Allégret, Filmregisseur, 1900-1973.

Descr. mat. 1 Kasten.

Contenu ***KORRESPONDENZEN***: VON MARC ALLÉGRET AN: einen ungenannten Adressaten. - AN MARC ALLÉGRET VON: Etienne de Beaumont, Jacques Emile Blanche, Charles du Bos, Louis Gautier-Vignal, Jacques de Lacretelle, Jean Schlumberger, Pierre Viénot.

Acquisition Ce fonds a été acquis chez Drouot Estimations à Paris le 31 mai 2002.

Traitement 29 juillet 2002.

Note gén. Sammlung.

Auteur Allégret, Marc.

Beaumont, Etienne de.

Etat des fonds du CNL (10/02/2010)

11

Le chiffrage des archives

- Dimension politique (budget, projets, etc.)
- Mètre linéaire (valeur internationale)
- Nombre de boîtes d'archives (plus rare)



<http://veyras.ecolevs.ch/archives/archives.jpg>

Les expositions

- Mission de communication et de valorisation
- Sensibiliser le public
- Attirer de nouveaux publics

Ex. Workshops pour les enfants

L'accès aux archives

« Tout citoyen pourra demander dans tous les dépôts, aux jours et heures qui seront fixés, communication des pièces qu'ils renferment : elle leur sera donnée sans frais et sans déplacement, et avec les précautions convenables de surveillance. »

Loi du 7 messidor an II (25 juin 1794)

Communication vs. conservation

- Dilemme entre communication et conservation des documents
- Édicter des conditions d'accès claires (règlement interne)
- Lois et délais à respecter
- Incommunicabilité de documents fragilisés

La protection des documents



<http://rarebirdfinds.typepad.com/photos/uncategorized/umbrella.jpg>

Les dangers

- Les facteurs climatiques : température et humidité
- La lumière
- La pollution atmosphérique
- Les facteurs biologiques
- Le facteur humain
- Les catastrophes

Les facteurs climatiques : température et humidité

- Conditions différentes selon le support
- Chocs thermiques
- Condensation

La lumière

- Effet à long terme sur la structure et le contenu
- 50 à 200 LUX max. pour le papier lors d'expositions

La pollution atmosphérique

- Poussière
- Micro-particules provenant de véhicules, machines, etc.

Les facteurs biologiques

- Moisissures
- Rongeurs
- Insectes

Le facteur humain

- Mauvaises manipulations
- Vol
- Vandalisme

Les catastrophes

- Tremblement de terre
- Effondrement du toit
- Feu
- Eau

Le conditionnement des documents

- le conditionnement externe, atmosphérique :
alarme, portes de sécurité, inscription, etc.
- le conditionnement interne touchant
directement le document : fardes en papier
désacidifié, boîtes d'archives, etc.

La reproduction

- Méthode de conciliation entre communication et conservation
- Numérisation des données et des documents
- Nouvelles technologies

MAIS

- Problèmes de stockage : volumes et gestion

Le plan d'urgence

- Mesure préventive AVANT la catastrophe
- Clair et compréhensible

Les points principaux du plan d'urgence

- Les plans des locaux
- Une liste à jour des numéros de téléphone
- Un organigramme du service
- Une liste des fonds et collections à sauver prioritairement
- Une liste détaillée des mesures d'urgence
- Une liste des procédures à mettre en œuvre pour une remise en état durable

La législation

Il n'existe pas de loi sur les archives

Loi du 5 décembre 1958 ayant pour l'objet l'organisation de la Bibliothèque Nationale et des Archives de l'État

Loi du 28 décembre 1988 portant réorganisation des instituts culturels de l'État

Loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État

La Déclaration québécoise sur les archives

- Affirmer l'importance des archives pour la société
- Promotion de la profession
- Base pour rédiger une « Déclaration universelle des archives »

http://www.archivistes.qc.ca/declaration/pages/declaration_francais.html

Autres pistes

Cours d'archivistique

PIAF : Portail International Archivistique
Francophone

<http://www.piaf-archives.org/>