

Centre national de littérature
(Mersch)

Introduction à l'archivistique

Formation ALEPH Archives LUX05
(avril-mai 2010)

Daphné Boehles



Table des matières

Qu'est-ce que des archives ?	3
Le terme archives a trois acceptions	3
Un peu de terminologie	3
Types d'archives	3
Fonds d'archives vs. collections.....	4
La différence entre des documents d'archives et de bibliothèques	5
Le dossier	5
Dossier d'archives vs. dossier de documentation	6
L'archivistique	6
L'archiviste.....	7
Quelques principes	7
Principe de provenance et de pertinence	7
Intégrité d'un fonds	8
La théorie des trois âges	9
Les tâches de l'archiviste	11
Nos publics.....	12
Le traitement des archives	13
Les manières d'entrée d'un fonds dans une institution	13
Les paperasses	14
Le bordereau de versement	14
Le registre d'entrée.....	14
Le tri	15
La cassation	15
Le classement/dépouillement	16
La saisie.....	17
La cotation et l'estampillage	17
Les inventaires.....	17
Le chiffrage des archives.....	18
Les expositions.....	18
L'accès aux archives	19
Communication vs. conservation	19
La protection du patrimoine	20
Les dangers et leur remédiation	20
Le conditionnement des documents	22
La reproduction des documents d'archives	23
Plan d'urgence/d'intervention en cas de catastrophe	24
La législation	26
Déclaration québécoise sur les archives.....	28
Bibliographie	28

Qu'est-ce que des archives ?

(PPS 2)

Le terme archives a trois acceptions

Il désigne :

- (PPS 3) « 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 (CIA)) ;
- (PPS 4) les administrations, institutions ou services responsables qui gèrent ces documents ou qui en sont responsables ;
- les bâtiments ou les locaux affectés à la conservation, au traitement et à la communication de ces documents, dits « bâtiments d'archives »

(PPS 5)

En plus d'être des moyens de prouver et de **garantir des droits**, les documents d'archives peuvent constituer des sources pour l'historien ou pour quiconque veut connaître le **passé**. Dans la perspective de favoriser la **recherche historique**, les États ont progressivement organisé des services d'archives ouverts au public et fait obligation à leurs administrations de verser à ces services les documents produits par elles une fois échu leur durée d'utilité administrative. Dans notre cas, il s'agit plutôt d'un travail de *mémoire collective* (mémoire de la société).

Un peu de terminologie

(PPS 6 et 7)

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.

Il est important de connaître le régime légal qui s'applique aux différents fonds conservés ou à conserver, car cela conditionne toute la chaîne de traitement archivistique et l'accès qui peut être donné aux documents.

(PPS 8)

Fonds d'archives : Un fonds d'archives est un ensemble de documents produits ou reçus par une personne (ou une famille) ou une organisation (institution, entreprise, association) dans le cadre de son activité. Aussi, lorsque l'on veut désigner un fonds d'archives, on le fait toujours par référence à la personne (physique ou morale) qui a constitué le fonds. On parle du producteur du fonds.

Ces documents ont été réunis et organisés dans le cadre de l'activité d'une personne ou d'une organisation pour servir à cette activité. Parce qu'un fonds d'archives se constitue automatiquement, par accumulation logique, en quelque sorte, on peut le définir comme un ensemble organique de documents. On peut ajouter que ces documents ont pour caractéristique de ne pas être des publications, mais des documents de travail.

Dans un fonds d'archives, on peut trouver tous les types de documents possibles, quels que soient :

- leur date : les documents d'archives sont des archives dès le moment de leur création
- leur support : papier, bande magnétique, pellicule photographique, DVD, documents en réseau (sans support matériel), etc.
- leur technique de fabrication : manuscrits, imprimés, photographies, gravures, etc.

Fonds d'archives vs. collections

(PPS 9)

Tous les ensembles de documents ne sont pas des fonds d'archives. Une **collection** d'objets (monnaies, tableaux, etc.), d'autographes, de livres ou de journaux n'est pas un fonds d'archives. À la différence du caractère organique d'un fonds d'archives, une collection n'est définie que par l'arbitraire de celui qui la constitue (on parle de collectionneur) et qui en fixe

le critère de sélection des pièces ; ces dernières n'ont pas d'autre lien entre elles que ce critère arbitraire.¹

Exemple : les dossiers suspendus du CNL, par définition, des documents collectionnés autour d'un sujet, un auteur, artiste, compositeur, théâtre, etc.

Exemple : Le « **fonds** Edward Steichen » est le fonds d'archives du photographe Edward Steichen. Il est formé de l'ensemble des photographies et des papiers administratifs produits dans le cadre des activités de ce célèbre photographe ;

Une « **collection** Edward Steichen » peut être une collection d'articles de presse, de photographies réunissant des clichés de ce même photographe, mais constituant un assemblage très différent de documents qu'un collectionneur peut avoir créé parce qu'il s'intéresse à l'œuvre de ce photographe.

La différence entre des documents d'archives et de bibliothèques

Les documents d'archives sont les témoins de l'activité d'une personne ou d'une collectivité et n'étaient à leur point de départ pas produits pour être préservés ou communiqués à d'autres personnes. Leur intérêt se situe dans un contexte historique : pouvoir faire une recherche d'un fait à un moment donné dans le passé. Ceci devient possible dès que ce document est préservé, donc lors de son entrée dans l'institution conservatrice. Une bibliothèque, par contre, acquiert des documents qui sont destinés à faire part du savoir à des tierces personnes et cela de suite. Il n'y a ici aucun changement dans la finalité du document lorsqu'il entre dans la bibliothèque. Il est destiné à circuler et non pas à être préservé (principe de l'élagage).

Le dossier

(PPS 10)

Lorsqu'une personne ou une institution, dans le cours de ses activités, réunit plusieurs pièces pour traiter une affaire donnée, elle constitue ce que l'on appelle un dossier ; le dossier de l'affaire qui est un ensemble organique de documents.

Ces documents réunis pour le traitement d'une affaire sont souvent conservés matériellement dans une chemise cartonnée et parfois munie d'une sangle que l'on appelle « **liasse** » (ou aussi, par assimilation, « dossier »).

¹ http://fr.wikipedia.org/wiki/Fonds_d%27archives

Dossier d'archives vs. dossier de documentation

(PPS 11)

Les archives ne doivent pas être confondues avec la documentation.

La documentation est une activité qui consiste à rechercher des informations pour répondre à une demande précise. Cette activité, d'abord empirique, a donné lieu à la création, dans les entreprises comme dans les administrations, de centres de documentation spécialisés, dotés d'un personnel formé à la recherche pour répondre rapidement et efficacement à l'afflux des demandes.

C'est dans ce contexte que les documentalistes sont conduits à constituer des dossiers de documentation ou dossiers documentaires, sur des sujets qui font l'objet de questions fréquentes et qu'ils tiennent pour cela constamment à jour.

Ainsi, un dossier de documentation est constitué d'un ensemble de documents et de références sélectionnés pour s'informer sur une question, mais il n'est pas par lui-même un instrument d'action administrative comme un dossier de demande de bourse par exemple.

(PPS 12)

La pièce

Les documents d'archives matériellement individualisés : un document d'archives considéré isolément est appelé une pièce. Il s'agit d'un document ou partie de document individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc.).

L'archivistique

(PPS 13)

L'**archivistique** est la discipline relative aux principes et aux techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement (l'acquisition), le classement, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives (définition inspirée de Couture et Rousseau, 1982, p. 281). C'est une science auxiliaire de l'histoire, proche des sciences de l'information et des bibliothèques.² Elle inclut :

- l'élaboration progressive dans chaque pays de lois et de règlements obligeant les administrations à tenir compte, lors de la production des documents, de la vocation de certains d'entre eux à devenir des archives (procédures de

² <http://fr.wikipedia.org/wiki/Archivistique>

Registratur dans les pays de culture allemande et de *records management* dans le monde anglo-saxon) et soumettant les destructions à l'accord des archivistes

- la définition de la place des institutions d'archives dans l'administration et dans la société, qui est très variable selon les pays
- la définition des fonctions de l'archiviste, qui ne sont plus seulement de conserver, mais aussi de collecter, de communiquer et de valoriser.

L'archiviste

(PPS 14)

À ce titre, la profession d'archiviste se distingue fondamentalement des 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.

Quelques principes

Principe de provenance et de pertinence

(PPS 15 et 16 et 17)

Les **principes** et les techniques relatifs à la gestion des archives font l'objet d'une des disciplines participante des sciences de l'information, l'archivistique. Les deux concepts de base de cette discipline sont les suivants.

Le **principe du respect des fonds** impose de traiter les documents en fonction de leur provenance et non de leur sujet, ce qui implique de les classer et de les inventorier sans perdre de vue leur lien organique avec l'entité qui les a produits.

Un fonds est composé de documents qui ont une même origine (une personne ou une organisation). Le respect de cette origine est le **fondement** de la gestion des archives : cela s'appelle le **principe de provenance** (également appelé « **respect des fonds** »), 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. Cette méthode est nommée **principe de pertinence** : méthode de classement (désormais abandonnée au profit du principe de respect

des fonds) selon laquelle les archives sont regroupées par sujet, sans tenir compte ni de leur producteur et de leur provenance, ni de leur ordre primitif.

Intégrité d'un fonds

(PPS 18)

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.

Le **classement/dépouillement** et l'établissement des instruments de recherche (répertoire, inventaire, bases de données, etc.) doivent être effectués dans la perspective que le lien organique unissant chaque document avec l'entité qui l'a produit soit toujours apparent. Il existe des fonds d'archives éclatés d'auteurs au Luxembourg, comme, par exemple, le Fonds Henri Rinnen. Nous avons opté pour la solution de liens externes.

Note générale	Nachlass Der naturwissenschaftliche Archivbestand sowie die Bibliothek von Henri Rinnen befinden sich in den Nationalarchiven unter der Signatur FD 211 Note sur les personnes ou institutions: Schroeder, Madame Tit
Traitement	Pré-ISAD
Matières CNL	Christophory, Jul Goergen, Guillaume Goldschmit, Victor Newton, Gerald Reuland, Will Rinnen, Henri Rodange, Michel Roth, Lex Schmit-Weber, Elly Welter, Jean-Pierre Welter, Nikolaus Actioun lëtzebuergesch Commission du Dictionnaire luxembourgeois Frëndeskrees Lëtzebuerg-Siwebiergen
Lien externe	 Pour consulter le fonds d'archives Henri Rinnen aux ANLux.
No. système	000001271

(PPS 19)

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)³

(PPS 20)

Les archives courantes (ou archives actives, dont les affaires sont en cours) 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.

(PPS 21)

Les archives intermédiaires (ou archives semi actives) 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.⁴

(PPS 22)

Les archives définitives ont vocation à être conservées pour des raisons historiques ou patrimoniales.

Records management

= gestion des documents d'archives

(PPS 23)

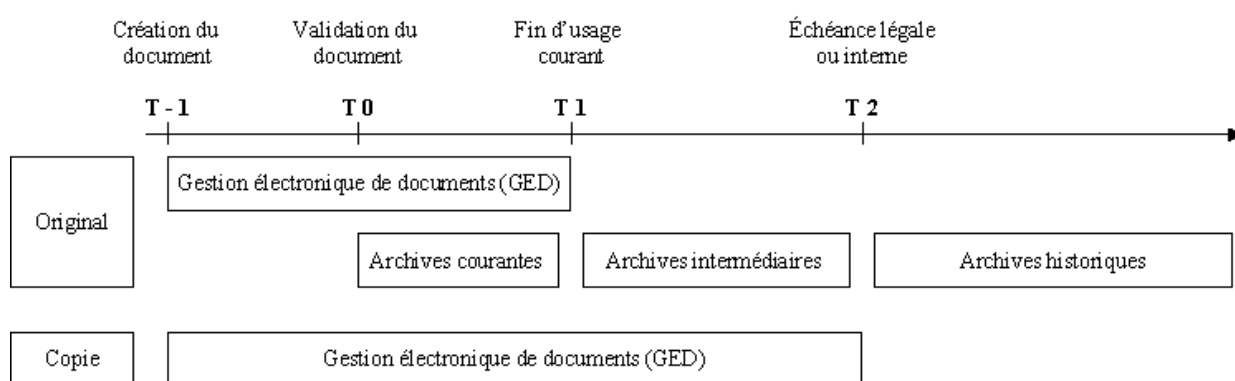
Le terme *records management* est généralement traduit en français par « gestion des archives courantes et intermédiaires » ou « gestion des documents d'archives ». Cependant, l'usage du terme anglo-saxon, plus court et plus répandu, tend à s'imposer, entre autres pour les raisons exposées dans l'introduction française de la norme internationale correspondante sur le *records management*, [ISO 15489:2001](http://www.iso.org/iso/15489.html) :

³ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>

⁴ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Archives>

« Le terme anglais « *records* » désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve (et d'utilité dans le cadre de la conduite des activités de l'organisme émetteur), par opposition à « documents » (qui ne prend en compte que leur contenu informatif) et à « archives » (qui vise la portée historique). N'ayant pas en français d'équivalent strict, records est traduit ici par « documents d'archives » sauf lorsque le terme « documents » est suffisamment explicite dans le contexte, voire par « archives » lorsque le sens l'impose. » « *Records* » s'oppose en anglais à « *draft* » qui désigne les documents pas encore finalisés et approuvés par une autorité (brouillons, documents préparatoires). Le traduire par « enregistrement » comme cela se fait souvent en France est donc une erreur. À noter : la définition du « document d'archives » en France comprend les différentes acceptions que l'usage du terme « records » prétend opposer à archives et à documents (cf. infra).

Leur cycle de vie peut être décrit ainsi :



De la naissance du document d'archives à son sort final⁵

⁵ http://fr.wikipedia.org/wiki/Records_management

Les tâches de l'archiviste

(PPS 24 et 25)

Les tâches de l'archiviste chargé de la gestion des documents sont les suivantes :

- 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
- l'établissement et le maintien des relations avec les unités administratives

L'archiviste chargé à la fois de gestion des documents et de préservation des archives définitives assure le suivi et l'évaluation du traitement du dossier depuis sa création jusqu'à sa sélection pour conservation définitive (âges courant et intermédiaire).

L'archiviste chargé de la conservation des archives définitives est responsable des 4 C, c'est-à-dire :

- la collecte et l'évaluation
- le classement et la description (y compris la rédaction des instruments de recherche)
- la communication
- la conservation

À ces tâches s'ajoute la mise en valeur.

Les archives des institutions culturelles du Luxembourg

Le problème auquel les institutions culturelles du Luxembourg sont le plus souvent confrontées, est que la plupart du temps, les documents déposés auprès de ces institutions sont déjà considérés comme des archives historiques devant être préservées. Un suivi comme le préconise le records management (de la « naissance » d'un document à son archivage définitif ou sa destruction) n'est souvent pas faisable, étant donné que les archives proviennent pratiquement toutes de sources externes à l'institution chargée de les préserver.

La théorie des trois âges n'est donc applicable qu'aux documents d'archives provenant de l'institution elle-même et non pas aux archives y déposées.

Normalement, le travail dans les institutions commence de suite à l'étape du tri des archives rentrées, afin de décider ce qui présente un intérêt historique et/ou patrimonial (selon la mission de l'institution de garde). On ne sera que très rarement amené à intervenir dans la gestion des archives courantes et intermédiaires.

Néanmoins, on peut guider les personnes désireuses de léguer leurs archives. Un aspect du métier d'archiviste qui est souvent sous-estimé. Le contact avec les producteurs d'archives s'avèrent souvent bénéfique pour les deux partis.

Nos publics

(PPS 26)

- Producteur des archives eux-mêmes :
 - « C'est bien de pouvoir retrouver ses documents ici ! »
 - information
 - audit
 - vérification
 - rapports, etc.
- Le public des historiens
 - histoire de l'art
 - littérature
 - géographie
 - sciences et techniques
- Le public des professionnels : ils viennent pour des recherches ponctuelles, le journaliste qui retrace l'historique d'une entreprise, un architecte qui doit réaménager un bâtiment ancien, etc.
 - Architecte
 - Avocat
 - Journaliste, etc.
- Le public des historiens amateurs et des généalogistes : établir des généalogies et/ou écrire des monographies d'individus, de villages, de bâtiments.
- Le public scolaire : le public scolaire est souvent amené à faire l'expérience d'une ou deux séances de travail dans une salle de consultation d'un service d'archives. Ce public est initié aux archives par le biais d'expositions, de dossiers pédagogiques composés de documents, etc.
- Les curieux : très rares, ils s'intéressent à certains thèmes, à certains événements.

Le traitement des archives

(PPS 27)

Pour ce chapitre, je pars de la situation d'un fonds bien délimité, ce qui est le cas pour la plupart des archives des institutions culturelles. Nous nous occupons surtout d'auteurs, d'artistes, de peintres, de musiciens, de groupes de théâtre, de groupes de musique isolément. Il s'agit souvent des archives privées de cette personne/ce groupe. Il est très rare de se trouver devant un « Mischbestand » ; ensemble regroupant des documents ou des dossiers provenant de fonds de plusieurs origines. Il se peut tout de même qu'un fonds présente un « Kryptobestand » (cf. Duchscher père et fils au CNL), c'est le cas où dans un fonds venant d'une personne bien distincte, se trouve également une partie de documents concernant le conjoint, un frère ou tout autre membre de la famille, possédant également une certaine notoriété, mais dont les documents ne suffisent pas à constituer un fonds en soi-même.

(PPS 28 et 29)

Les manières d'entrée d'un fonds dans une institution

- versement direct
- dons, legs
- achat
- dépôt : le dépôt permet à un service ou une institution de garder, à titre temporaire et révocable, des documents ou un fonds d'archives. Il implique donc le transfert physique d'un fonds d'archives (ou d'une partie) sur la base d'une simple entente portant sur la conservation et la communication sans transfert, ni même promesse de transfert de droit de propriété
- copie

Les paperasses

(PPS 30)

Le bordereau de versement

(PPS 31)

On définit le bordereau de versement comme le « relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant ».

De fait, le bordereau de versement constitue un répertoire numérique provisoire confirmant les contenus des diverses entrées de documents.

Avant que soit complété le traitement et le conditionnement d'un versement, il tient souvent lieu d'instrument de recherche parce qu'il permet de retrouver les documents versés dans les contenants appropriés. C'est pourquoi il est essentiel qu'il soit préparé soigneusement par le déposant (souvent en collaboration avec l'institution) avant le transfert des archives. Il demeure aussi, pour ce service, la preuve et l'énumération des dossiers versés.

Le registre d'entrée

(PPS 32)

Le registre des entrées est un document (ou volume), sous format papier ou électronique, dans lequel sont consignés systématiquement des renseignements sommaires permettant d'identifier et de retracer toutes les entrées de nouveaux documents d'archives.

Pour toutes les entrées, il s'agit, simplement et le plus tôt possible, sur la base d'une consultation rapide du bordereau de versement, de consigner des données comme :

- le numéro d'entrée (généralement composé de l'année et d'un numéro assigné séquentiellement selon l'ordre d'arrivée des documents)
- le nom du donateur (correspond généralement au nom du producteur)
- un aperçu succinct du contenu des documents (quelques mots souvent suffisent)
- les dates inclusives (au moins de façon approximative)
- les quantités approximatives
- la localisation temporaire des cartons et autres contenants

Le registre des entrées constitue aussi une preuve juridique des transferts des documents d'un service ou individu producteur à l'institution conservatrice.

Le tri

(PPS 33)

Dès l'entrée d'un fonds dans une institution, il faut impérativement se prendre le temps de le visionner une fois dans son ensemble. La grande majorité des instituts n'est pas à même de procéder de suite au classement/dépouillement complet dudit fonds. Il s'agit dans un premier temps surtout de conditionner les documents afin d'éviter toute détérioration. Le point de départ idéal serait naturellement si le personnel de l'institution conservatrice pouvait aller chercher le fonds lui-même auprès du producteur. Ainsi, un pré-conditionnement pourrait être fait. L'institution aurait alors l'opportunité d'emmener son propre matériel et de préparer le fonds à son futur traitement. Néanmoins, les fonds arrivent souvent de façon très hétéroclite dans les archives. Les particuliers les déposent dans de grandes boîtes de déménagement, des sacs-poubelles, des sacs de sport, en vrac dans des boîtes à chaussures, etc. De ce fait, si un ordre interne établi par le producteur existait, il est détruit et sa restitution est pratiquement impossible.

Lors de ce premier tri (visionnage/repérage), il est conseillé d'ôter toutes les parties en plastique (fardes) et en métal (agrafes, trombones, etc.), sujettes à endommager les documents. À l'inverse, les CD, CD-ROM, DVD seront mis dans des boîtiers et les affiches et autres documents de plus grand format sont dépliés.

La cassation

(PPS 34)

La cassation de fonds d'archives soulève encore aujourd'hui les boucliers. Toutefois, il faut se rendre compte qu'il est impossible de tout garder : la place manque, tout simplement. Alors, qu'il est encore facile de se séparer de copies et autres doublons dans un fonds, dès qu'il s'agit de prendre la décision concernant la valeur culturelle, historique et/ou sociale d'une pièce, cela devient subjectif. L'archiviste devra toujours se placer dans le contexte du fonds : les factures d'une paire de chaussettes dans le fonds d'un écrivain semblent moins intéressantes que cette même facture dans un fonds concernant la dépression des années '30.

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

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

Toutes ces méthodes fournissent des outils d’analyse intéressants, mais il faut reconnaître qu’il n’y a pas encore unanimité.

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

Le classement/dépouillement

(PPS 35 et 36)

Une fois bien établis les documents qui constitueront le fonds entier, on procède, au CNL, à un **classement**/dépouillement intellectuel selon les **RNA** (Regeln für die Erfassung von Nachlässen und Autographen). Le classement/dépouillement intellectuel sert à définir la hiérarchie et par conséquent les débuts de cotes. On parle ici du plan de classement qui représente l’ossature du fonds. Il importe de dire que si un fonds présente un **ordre interne** logique établi par le producteur, il est préconisé de préserver cette hiérarchie à défaut de perte d’information concernant la personne ou sa méthodologie. À la différence du rangement, le classement des archives est une opération intellectuelle qui repose sur le principe du respect des fonds. Ce principe de respect des fonds a pour objet de conserver ou du moins présenter aux chercheurs les fonds tels qu’ils ont été constitués par le producteur afin de ne pas altérer la valeur de preuve, d’authenticité et d’information des documents qui les composent. Ainsi, selon ce principe, l’archiviste doit faire en sorte que chaque document soit maintenu ou remis à sa place d’origine dans le fonds d’où il provient.

Les RNA se prêtent bien pour le classement/dépouillement d’archives littéraires, toutefois chaque institution est libre de choisir sa classification. Elle n’a pas de répercussions sur le bon fonctionnement de la saisie dans ALEPH, seule la hiérarchisation se présentera autrement.

La saisie

(PPS 37)

Dès que les documents sont répartis dans leurs catégories RNA respectives, on peut procéder à la saisie dans ALEPH. Le meilleur moyen est de d'abord créer les notices des différents niveaux supérieurs, puis de descendre jusqu'aux pièces. Cette méthode permet de percevoir d'éventuels problèmes d'hierarchie et d'éviter de devoir « délier » les liens entre différentes pièces et leurs niveaux supérieurs.

La cotation et l'estampillage

(PPS 38)

S'ensuit la cotation de chaque pièce, l'apposition du tampon, de préférence à ne pas trop altérer l'apparence du document en vue de toujours pouvoir l'exposer (donc, il vaut mieux apposer le tampon au verso du document) et le rangement dans les fardes puis dans les boîtes d'archives selon les cotes (plan de classement), si possible. La présence de pièces de grand format ou nécessitant un stockage spécifique (plaques photographiques p.ex.) seront conservées de façon adéquate et identifiées comme faisant partie du fonds respectif.

Il est préférable d'utiliser des cotes de type « ouvert », c'est-à-dire, des cotes pouvant grandir avec leur fonds. Au CNL, nous privilégions des cotes numériques du type CNL L-113; II.1-1. Ainsi, les accroissements peuvent être cotés à la fin, mais à leur place dans le plan de classement.

Les inventaires

(PPS 39 et 40)

Une question qui se pose logiquement après la saisie des données dans le programme, est la possibilité d'éditer des inventaires soit sommaires, soit complets des fonds. Le CNL a participé financièrement à l'élaboration d'un programme nommé EditArch, réalisé par Pierre Gavin et Jean-Paul Gonin en Suisse. Plusieurs bibliothèques et archives en Suisse et en Autriche l'utilisent également. Il est conçu spécialement pour éditer des inventaires à partir d'ALEPH et de permettre un formatage et une mise en page bien plus avancés que la fonction « imprimer » dans ALEPH. Il permet non seulement d'éditer des inventaires papiers, mais également des pages web, des fichiers ODT, PDF, etc. Ceci constitue un accès de plus aux fonds pour les lecteurs/chercheurs qui souvent ne savent pas selon quels critères chercher ou quels termes employer pour rechercher les archives. Les inventaires leur permettent de mieux

appréhender les fonds et ainsi de rendre leur recherche plus aisée et, espérons-le, plus fructueuse.

Le chiffrage des archives

(PPS 41)

Les pouvoirs organisateurs ou les commissions/conseils/groupes de travail, etc. demandent souvent aux institutions de chiffrer leurs archives. Or, un chiffrage comme en bibliothèque ou magasins n'est pas possible. Les archives sont d'office indiqués en mètres linéaires et non pas en nombre de volumes. Le mètre linéaire se définit selon un mètre de rayonnage qui présente une hauteur de stockage d'environ 30 cm. Il est concevable qu'un mètre linéaire d'un fonds précis ne comporte que deux pièces plus volumineuses, mais de moindre intérêt, alors que d'autres fonds présenteront cent pièces d'une importance historique/patrimoniale accrue sur le même espace. Du chiffrage résulte toujours une divergence du contenu et de son contenant (cf. La gazette des archives, AAF, n°216 2009).

Les expositions

(PPS 42)

Une deuxième mission des institutions détenant des archives stipule la communication des archives et des résultats d'archives au grand public. Ceci se fait souvent par le biais d'exposition. Quelques établissements proposent des expositions permanentes, ce qui prête à discussion par rapport au devoir de préservation des documents d'archives. Ou alors, ils n'exposent que des fac-similés, ce qui engendre une frustration certaine auprès des visiteurs. Les expositions temporaires présentent, au contraire, la possibilité de montrer toute la panoplie de la richesse des archives. On peut mettre l'accent sur différents aspects du travail archivistique, en choisissant un thème, un personnage, ou encore un genre de document spécifique.

En Allemagne et en Suisse, on parle de « Archivpädagogin », de pédagogues d'archives, qui comme dans les musées, travaillent avec les enfants dans des workshops, des journées à thèmes, etc. afin de leur permettre un contact plus interactif avec les archives. Le but est bien sûr de rendre les archives plus ouvertes, plus vivantes et plus intéressantes tout en ayant une approche plus adaptée à ce public.

L'accès aux archives

(PPS 43)

Déjà la Loi du 7 messidor an II (25 juin 1794) concernant l'organisation des archives stipule que « 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 ».⁶

Communication vs. conservation

(PPS 44)

Les archives sont tenues de par la législation de mettre à disposition leurs archives à toute personne qui les demande. Toutefois, les institutions édictent les conditions sous lesquelles elles communiquent leurs archives. Certains cas sont clairement délimités de part la loi sur la protection des données de la vie privée et les délais de consultation. L'institution peut refuser de donner suite à une demande si le document en question se trouve dans un tel état de détérioration que toute nouvelle manipulation l'endommagerait davantage. Elle s'emploie à mettre une copie (microfilm, numérisée) à la disposition de la personne mandatrice.

⁶http://www.cairn.info/article.php?ID_REVUE=RFAP&ID_NUMPUBLIE=RFAP_102&ID_ARTICLE=RFAP_102_0269

La protection du patrimoine

(PPS 45)

Les dangers et leur remédiation

(PPS 46)

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

(PPS 47)

Température et humidité (vapeur d'eau, condensation) : Une climatisation ou un thermohygrographe permettent la vérification régulière de ces données. Il est impératif d'éviter tout « choc thermique », c'est-à-dire, les différences de température prononcées entre le lieu de stockage et la salle de lecture, par exemple.

(PPS 48)

Lumière : Il est préconisé de ne pas dépasser 50 LUX (papiers fragiles) et au maximum 200 LUX pendant un laps de temps de deux mois à raison de 8 heures d'éclairage par jour. La lumière a un effet à long terme sur le papier et l'encre.

(PPS 49)

Pollution atmosphérique : La poussière se dépose partout. On recommande d'aspirer les livres une fois par an ! Fermer les fenêtres en été lors de forte circulation sur la route près de l'institution permet de diminuer le taux de micro-particules nocives aux documents d'archives.

(PPS 50)

Agents de dégradation biologiques (moisissures, rongeurs, insectes) : Seuls les spécialistes peuvent remédier à une véritable contamination. Il en va de la santé du personnel.

(PPS 51)

La dégradation par **voie humaine** peut être limitée en veillant à manipuler de la façon la plus délicate et le moins possible, les documents fragilisés. Les utilisateurs peuvent être formés en un minimum de temps en la bonne manipulation de document. Pensez seulement à l'utilisation de gants pour certains types de documents et à la mise à disposition d'assez de place sur le lieu de consultation pour les documents de grande taille.

Vol et vandalisme : il est souvent impossible de marquer les pièces d'archives de bandelettes antivol qui peuvent endommager le document. Les institutions se contentent la plupart du temps d'apposer leur tampon et de marquer le document par sa cote et/ou son numéro d'identification (p.ex. son numéro système dans ALEPH). Le souci de l'esthétique, de la valeur et de la possibilité de pouvoir exposer un document en vitrine sont autant de points qu'il faut impérativement prendre en considération. La présence de personnel dans la salle de consultation est dissuasive, l'obligation de s'inscrire avec nom complet et adresse, ainsi que l'inscription sur une fiche de consultation de TOUS les documents consultés présentent des aides au contrôle des documents sortis. Un règlement d'ordre interne stipulant les modalités de consultation s'avère nécessaire et utile dans les cas de protestation ou contestation des utilisateurs.

(PPS 52)

Feu : (souvent apparenté au danger de l'eau ou de la mousse lors de l'extinction par les équipes de secours)

Eau : lorsque les documents mouillés sont de suite conditionnés et congelés, puis lyophilisés, on peut ramener le document pratiquement à son état original. Le problème réside dans le fait que cette eau est souvent contaminée, c'est-à-dire, qu'elle contient de la boue, de la poussière, etc. Ce sont ces éléments qui dégradent le plus le document (dépôt dans les tranches, friction du papier, de la surface d'un CD au point de le rayer, etc.)

Contraintes mécaniques : origine naturelle (tremblement de terre), accidentelle (effondrement de toiture) : Il est souhaitable de connaître la stabilité de l'édifice et de ne pas dépasser la capacité de charge.

Le conditionnement des documents

(PPS 53)

Un bon conditionnement des documents permet de les protéger de plusieurs dégâts comme mentionnés plus haut. Il existe deux vecteurs de conditionnement :

- 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.

Tableau de température et de taux d'humidité :

Support	Température (°C)	Humidité (%)
Documents graphiques		
Parchemin cuir	18	50-60
Papyrus	18	50-60
Papiers	18	45-55
Documents photographiques		
Films noirs et blancs	<21	25-35
Films couleur	<21	25-35
Tirages noir et blanc	<21	30-50
Tirages couleurs	<21	25-35
Plaque de verre au gélatino-bromure	<21	30-50
Documents audiovisuels		
Cylindres	18	40
Disques noirs	18	40
Bandes magnétiques	18	30
Disques compacts	20	20-50

On recommande fortement de stocker les différents types de documents à part les uns des autres.

Souvent, il existe de grandes fluctuations de température et d'humidité entre les lieux de stockage et la salle de consultation. Il n'est souvent pas possible et humainement intolérable d'avoir les mêmes conditions aux deux endroits ; travailler à une température ambiante de 16° est impraticable. Lors de différences trop prononcées, il peut arriver qu'un léger film de condensation se fixe sur les documents à leur retour dans le lieu de stockage causant des dégâts en se propageant. On pourrait envisager de laisser les documents « s'acclimatiser » pendant quelques minutes avant de les mettre en consultation, respectivement avant de les ranger dans leur lieu de conservation.

Pour le papier, il existe une panoplie de matériaux de conservation. Plusieurs firmes produisent des boîtes d'archives, des fardes, des classeurs, etc. en carton ou papier désacidifiés. Des boîtiers démagnétisés existent pour certains documents audiovisuels. Lors de la dernière heure de cours, je vous apporterai les produits que nous utilisons au CNL avec les catalogues et brochures des firmes.

La reproduction des documents d'archives

(PPS 54)

Beaucoup de documents d'archives sont tellement fragilisés que leur manipulation doit être réduite à un strict minimum. Prenons en tant qu'exemple, les journaux et monographies au papier acide, les plaques de verre en photographie, les actes comprenant des sceaux, des bandes magnétiques sonores, etc. Beaucoup d'institutions de part le monde, ont longtemps eu recours aux microfilms et microfiches. Néanmoins, cette tendance semble de plus en plus être remplacée par la numérisation, (voir la digitalisation) desdits documents. Bien que le microfilmage a fait ses preuves en matière de coût et de pérennité, on se trouve confronté au fait que les machines de lecture des microfilms et microfiches se font de plus en plus rares, que de moins en moins de firmes proposent la maintenance et/ou la réparation de ces machines. Il ne faut pas se leurrer, la numérisation a gagné énormément de terrain ces dix dernières années, suite logique des grands projets de numérisation de Google Books, Europeana, Gallica de la Bnf, etc. Un grand avantage est que ces fichiers numérisés peuvent souvent être inclus dans les notices descriptives d'un document donné, tout comme leurs métadonnées (descriptif et image numérisée). Un deuxième avantage est naturellement la possibilité de rendre des documents-texte entièrement recherchables, ce qui n'était pas le cas pour les

microfilmes/fiches. L'océrisation (qui présente encore quelques difficultés par rapport à la fracture allemande et qui n'est pas encore au point pour les manuscrits) représente une avancée certaine pour la recherche.

La numérisation présente tout de même le problème connu du stockage de données et de leur sauvegarde. Des serveurs de plus en plus performants sont utiles, afin d'héberger la masse de documents numérisés. D'autant plus qu'il faudra penser à un serveur-miroir, dit serveur backup, au cas où le serveur principal aurait une défaillance.

Il existe la possibilité d'inclure l'information dans ALEPH, afin de repérer les documents à restaurer, fragilisés, à ne plus exposer. : veiller à toujours utiliser les mêmes termes « À restaurer » p.ex.

Je ne vais pas parler des problèmes liés aux **droits d'auteur**.

Plan d'urgence/d'intervention en cas de catastrophe

(PPS 55)

On trouve de plus en plus de documentation sur les thèmes des plans d'urgence et d'intervention en cas de catastrophe, suite aux grands désastres survenus ces dernières années. Il suffit de penser aux crues d'eau à Dresde, à l'incendie à la Bibliothèque Anna Amalia de Weimar, à l'effondrement des archives de Cologne, à la dévastation suite à l'ouragan Katrina ou au tremblement de terre à Haïti.

Il n'est pas possible d'établir un plan d'urgence pour une institution, puis de la transmettre à une autre. Chaque institution est disposée différemment (voies d'accès), conserve différents types de documents ce qui engendre d'autres priorités. Ces documents doivent être traités de façon différente selon leur nature : les documents papier demandent un séchage à l'air, sous vide ou par lyophilisation, alors que les bandes magnétiques ne supportent qu'un séchage à l'air en position verticale et puis un nettoyage spécial. (<http://www.collectionscanada.gc.ca/a-notre-sujet/mesures-urgence/012015-200-f.html>)

Certaines grandes lignes peuvent être mises en œuvre par toute institution :

(PPS 56)

- Les plans des locaux : importants pour les pompiers, les volontaires qui ne connaissent pas les lieux et en cas de panne d'électricité Une liste à jour de numéros de téléphone : les personnes à informer de prime abord, l'équipe d'urgence, les responsables, le personnel, les hommes politiques, les firmes (matériel, transport, endroit de stockage, congélation), les volontaires Un organigramme du service : afin que chacun sache pour quel domaine il est responsable (mise en sécurité des documents, tri et premier traitement des documents, informatique, communication, etc.) Une liste des fonds et collections à sauver prioritairement : les documents papier sont à privilégier par rapport aux bustes en bronze lors d'une inondation Une liste détaillée des mesures d'urgence : tri des documents (Secs/mouillés, brûlés/ayant des traces de suie, etc.) Une liste des procédures à mettre en œuvre pour une remise en état durable : les documents à restaurer, la mise à jour du catalogue, le rachat de documents non-récupérables

Quelques exemples :

Köln Einsturz Stadtarchiv Südstadt deutschlandfunk interview Eber Illner [En ligne]

<http://www.youtube.com/watch#!v=HYGmrKmOISQ&feature=related>

(Consulté le 06.04.2010)

Herzogin Anna Amalia Bibliothek Weimar [En ligne]

<http://www.youtube.com/watch?v=GSO4j85HoQg>

(Consulté le 06.04.2010)

La législation

(PPS 57)

La législation sur les archives connaît une certaine histoire, le premier document datant du 07.08.1829. On remarque la prééminence des Archives nationales citées dans les textes. Néanmoins, il n'existe pas de « loi sur les archives » comme dans beaucoup d'autres pays.

Date	Législation	Source
05.12.1958	Loi du 5 décembre 1958 ayant pour l'objet l'organisation de la Bibliothèque Nationale et des Archives de l'État.	Memorial, N°64, 19.12.1958, p. 1551-1552. http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/1958/0064/a064.pdf
08.02.1960	Arrêté grand-ducal du 8 février 1960 ayant pour objet l'organisation du stage et de l'examen pour le poste d'archiviste adjoint et de l'examen pour le poste d'archiviste aux Archives de l'Etat.	Memorial, N°12, 23.02.1960, p. 295-296 .
21.10.1960	Arrêté grand-ducal du 21 octobre 1960 fixant l'organisation et les conditions de fonctionnement des Archives de l'Etat.	Memorial, N°65, 01.12.1960, p. 1463-1465. http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/1960/0065/a065.pdf#page=1
26.02.1965	Loi du 26 février 1965 portant modification et complément de la loi du 5 décembre 1958 ayant pour objet l'organisation de la bibliothèque nationale et des archives de l'État.	Memorial A, N°10, 27.02.1965, p. 103-104 . http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/1965/0010/a010.pdf#page=3
31.08.1986	Règlement grand-ducal du 31 août 1986 portant création d'un Centre d'études et de documentation historiques auprès des Archives de l'Etat.	Memorial A, N°81, 21.10.1986, p. 2082.
07.07.1987	Règlement grand-ducal du 7 juillet 1987 portant création d'un Centre d'archives	Memorial A, N°69, 24.08.1987, p. 1613-1614.

	littéraires et d'études de la littérature nationale auprès des Archives de l'État.	
28.12.1988	Loi du 28 décembre 1988 portant réorganisation des instituts culturels de l'État.	Memorial A, N°71, 28.12.1988, p. 1479-1492.
28.12.1988	Archives nationales / Bibliothèque nationale - Nominations par arrêté grand-ducal du 28 déc. 1988.	Memorial B, N°35, 13.07.1989, p. 627.
24.05.1989	Règlement grand-ducal du 24 mai 1989 portant création d'un Centre d'études et de documentation historiques auprès des Archives nationales.	Memorial A, N°40, 21.06.1989, p. 765.
27.11.1990	Règlement grand-ducal du 27 novembre 1990 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres des Archives nationales.	Memorial A, N°76, 27.12.1990, p. 1338-1341.
13.06.1994	Règlement grand-ducal du 13 juin 1994 portant création d'une cinquième section auprès des Archives Nationales, appelée « Centre national de littérature »	Memorial A, N°54, 30.06.1994, p. 1046.
25.06.2004	Loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État.	Memorial A, N°120, 15.07.2004, p. 1797-1810. http://www.legilux.public.lu/leg/a/archives/2004/0120/a120.pdf#page=2

National/State archives [En ligne]

<http://www.albad.lu/archives/legislation/national---state-archives/index.html>

(Consulté le 06.04.2010)

Déclaration québécoise sur les archives

(PPS 58)

Elle a été créée dans le souci d'affirmer l'importance des archives pour la société québécoise. L'aventure prend un nouvel essor en novembre 2007 lorsque le Conseil international des archives (CIA/ICA) demande à un groupe de travail de rédiger une Déclaration universelle des archives. L'action de collègues québécois a produit des répercussions à l'échelle internationale.

(http://www.asted.org/uploadedcontent/medias/content_1295_1335.pdf)

La Déclaration québécoise sur les archives est un texte qui se veut mobilisateur pour les personnes qui croient aux archives et à leur impact sur notre vie quotidienne. Que ce soit par le biais d'un droit à faire valoir ou d'un fait à valider dans un film par exemple, les archives témoignent de la vérité qui constitue notre vie.

(<http://archivisteries.blogspot.com/2007/04/dclaration-qubcoise-sur-les-archives.html>)

Promotion de la profession

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

Tout un chacun peut signer le registre virtuel et ainsi déclarer son adhésion aux idées élaborées dans la Déclaration.

Bibliographie

Une bibliographie reprenant tous les documents consultés pour l'élaboration de ce cours se trouve également sur le blog de la BnL. www.bibnet.lu/blog (mot de passe : melvildewey)