

# La gestion des archives.

## Notions générales

Evelyne Vandevoorde

Dans toutes les organisations, les personnes créent et reçoivent de l'information dans le cadre de leurs activités. Ces informations consignées sur divers supports (papier, documents bureautiques, photos, reportage, ...) s'accumulent, les bureaux et caves s'encombrent. Vient un moment où il est alors nécessaire d'intervenir. Que doit-on conserver ? Que peut-on éliminer ? Et si l'on adopte la première solution, très vite d'autres questions suivent : pourquoi conserver des archives ? à quoi cela sert-il ? pendant combien de temps ?

Cet article vous propose un premier regard sur l'univers des archives. Nous tenterons de délimiter le domaine et de définir les notions d'archivistique afin de comprendre pour quoi existent les archives, pour qui elles existent et par qui elles sont produites et conservées.

Tout d'abord, il est utile de préciser que les archives ne sont pas de «vieux papiers» mais bien des documents produits ou utilisés par une organisation dans le cadre de son travail au quotidien. Avant de parler d'archives, il faut s'entendre sur le terme :

Les archives sont l'ensemble des documents produits ou reçus (quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel) et préservés à titre de preuve et d'information par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité.

### Précisons la définition :

- «l'ensemble des documents» : il peut s'agir d'un document unique, mais aussi d'un ensemble de documents créés dans un même contexte. Les divers regroupements d'archives (dossiers, séries, fonds) possèdent tous des caractéristiques communes liées au contexte de leur création ou de leur réception.
- «quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel» : contrairement à la croyance populaire, un document devient «archives» dès sa création ou sa réception, il n'est pas nécessaire qu'il soit vieux. Le support papier a longtemps été la forme privilégiée des documents d'archives, mais comme l'indique la définition, les archives peuvent tout aussi bien se créer sur d'autres supports (photographies, bandes son, vidéo, informatiques, plans,...).
- «toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé » : les archives sont des produits de l'activité humaine et peuvent être créées aussi bien par des individus agissant à titre privé que par des « personnes morales », c'est-à-dire une association, une entreprise ou une administration publique.
- «dans l'exercice de son activité» : pour avoir la qualité d'archives, un document doit être le résultat de l'activité de son producteur et pouvoir témoigner de celle-ci. Les archives sont de par leur nature des preuves directes des faits. Elles couvrent les documents produits et reçus et permettent donc de recréer le contexte des activités.

### Et un fonds d'archives, qu'est-ce que c'est ?

Le fonds désigne tous les documents, pièces et dossiers réunis et conservés par une personne ou une organisation dans le cadre de ses activités. Le fonds fait toujours référence à la personne (physique ou morale) qui a constitué le fonds et que l'on appelle le producteur.

## **Il faut encore distinguer « archives » et « documentation » :**

La différence vient essentiellement de *l'origine* et de la *finalité* des documents.

Les archives sont produites par l'organisation par le fait même de son activité, de manière « involontaire », comme conséquence de celle-ci. Elles ont une finalité propre, une valeur intrinsèque. Elles ont d'abord une valeur administrative ou justificative et certaines auront au-delà de cela une valeur historique. Tandis que la documentation est un ensemble de documents provenant d'ailleurs, réunie dans un but d'information (coupures de presse, revues,...). La documentation est rassemblée volontairement et a pour but de renseigner rapidement sur un sujet donné.

Le classement et la conservation s'adaptent au type de documents : les archives sont organisées suivant les structures et le fonctionnement d'une organisation et de ses activités, tandis que la documentation est rassemblée en fonction des sujets étudiés.

## **Les archives. Pour quoi ? Pour qui ? Par qui ?**

### **Pour quoi ?**

*Pour leur valeur administrative ou légale*

Les archives font partie intégrante de l'information d'une organisation et constituent une denrée vitale pour l'entreprise. Une bonne gestion des archives est d'abord essentielle pour le fonctionnement et le travail au quotidien. Mais elles peuvent aussi avoir une valeur de preuve juridique ou financière. On ne peut donc pas en faire ce que l'on veut.

*Pour leur valeur historique*

Les archives peuvent aussi présenter une réelle valeur historique. Au-delà des besoins administratifs et légaux, les archives sont créées par des individus, des entreprises, des organisations et administrations à des fins de mémoire. On conserve les documents produits pour pouvoir se souvenir et garder une trace afin de retracer l'histoire d'une organisation, de témoigner de ses missions, de ses engagements, de ses actions. Plus largement, les archives sont témoins de l'activité humaine et jouent un rôle capital dans l'étude du passé. Les archives forment le patrimoine et l'identité de toute nation, comme le soulignait le président français François Mitterrand :

« Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé. »

*Pour la bonne gouvernance des organisations*

Une bonne gestion des archives présente un intérêt certain pour l'entreprise : gain de place, gain de temps, économie d'argent. Qui n'a jamais été confronté au manque de place pour la conservation de ses archives ? Une gestion organisée et structurée de l'information ainsi qu'une connaissance des délais de conservation des documents permet généralement de remédier à cet obstacle. Mais d'autres problèmes peuvent se rajouter au manque de place. Si les archives ne sont pas correctement classées et identifiées, il ne sera pas évident, voire impossible de retrouver de l'information. Lorsque la quantité est peu importante, on s'en accommodera malgré la perte de temps que cela implique, mais si la quantité d'archives est conséquente, l'information sera perdue à cause d'une mauvaise gestion, ce qui peut être nettement plus gênant. En ce qui concerne les documents sur support électronique, il en va de même. Si l'information n'est pas correctement classée, il sera difficile de la repérer et donc de l'utiliser.

Une bonne gestion des archives est donc importante. Elle permet également d'optimiser les flux, de réduire les doublons, mais aussi de maintenir une continuité dans les actions de l'entreprise lors de changements dans le personnel, ainsi que la poursuite du travail pendant les périodes de congés ou de maladie du personnel par exemple.

### **Pour qui ?**

La diversité du public des utilisateurs d'archives répond bien aux finalités diverses de celles-ci. Les créateurs des documents sont les premiers utilisateurs de leurs archives. Ce sont d'abord eux et leurs collègues qui doivent pouvoir consulter ces archives à des fins d'information, d'audit, de vérification, de justification, de preuve,... Par ailleurs, depuis longtemps, les archives sont considérées comme un des matériaux fondamentaux des historiens, chercheurs, généalogistes,...

## Par qui ?

Les acteurs principaux des archives sont les producteurs d'archives et les archivistes. Le producteur joue un rôle primordial dans la création des archives ainsi que dans l'utilisation et la conservation de celles-ci principalement au stade initial de leur vie. Il existe une grande diversité de producteurs quand on considère tous les types de documents produits et reçus ainsi que l'usage qui est fait de ces archives et qui contribue à définir ces producteurs.

L'archiviste quant à lui, est chargé des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

## Les trois âges des archives

Dès sa création, un document a déjà la valeur d'archive puisqu'il a une valeur administrative ou légale. A ce moment, il est d'usage courant ou «actif». Plus tard, il deviendra semi-actif, c'est-à-dire qu'il sera conservé pour pouvoir être consulté de temps en temps au besoin. Ensuite, il n'aura plus d'utilisation administrative, deviendra «historique» et sera conservé définitivement. Mais le document aura la qualité d'archives dès le début de «sa vie» et devra être traité comme archive dès le départ. En fait, tout au long de sa vie, il va passer par différents stades ou âges ; c'est ce que l'on appelle le cycle de vie des archives :

- **Les archives courantes ou actives** : à ce stade, les documents produits ou reçus sont utilisés régulièrement dans le cadre du travail quotidien. Leur utilisation étant fréquente, ces documents restent auprès de la ou des personnes les ayant produits ou reçus.
- **Les archives intermédiaires ou semi-actives** : lorsque les documents ne sont plus d'une utilité quotidienne et immédiate sans qu'on puisse pour autant les détruire, ils passent au stade des archives intermédiaires. Ils peuvent être déplacés dans un local où on ira les consulter en cas de besoin ou confiés à un service d'archives qui les restituera à la demande.
- **Les archives historiques ou définitives** : une fois arrivé le moment où la conservation n'est plus nécessaire pour la conduite de l'activité ou que les documents ne sont plus légalement obligatoires, ils peuvent soit être détruits, soit être conservés à titre de témoignage des activités de l'organisation. Ils deviennent des archives définitives ou historiques. Ils peuvent également être confiés à un Centre d'archives qui en prendra soin et qui pourra le cas échéant s'en servir pour un travail de recherche historique.

On ne peut pas toujours donner des délais précis au terme desquels les archives actives deviennent intermédiaires puis historiques. Certaines archives seront d'utilisation courante pendant longtemps, comme par exemple un plan de maison, un dossier d'achat d'un investissement, un dossier d'un membre du personnel,... D'autres deviendront plus rapidement «archives historiques», sans nécessairement passer par la phase intermédiaire (dossier ponctuel concernant une action terminée, comme par exemple une formation ou une conférence,...).

## Trois grands principes

Les archives sont organisées ensemble, elles sont le reflet d'une activité. Dès le départ, elles sont organisées suivant les structures et le fonctionnement d'une organisation et de ses activités.

Un dossier témoigne d'une affaire, un sous-fonds atteste de l'activité d'un service, et un fonds recouvre les activités de l'ensemble de l'organisation. Pour garder toute leur valeur et tout leur sens, les archives doivent conserver la trace de cette organisation à chaque étape de leur vie. Il faudra donc respecter scrupuleusement les principes archivistiques exposés ci-après.

### - Le respect du principe de provenance des fonds

«Les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'une autre provenance». Il est intéressant de savoir qui a produit les archives pour comprendre les documents. Il ne faut donc jamais mélanger des archives provenant de fonds différents.

### - Le respect de l'ordre des fonds

« Les archives doivent être conservées suivant le classement établi par l'organisme d'origine. » Une pièce d'archive éclaire une autre. Le fait que les documents soient conservés dans une même liasse n'est généralement pas le fruit du hasard et il ne faut jamais démembrer un dossier sans quoi il n'y a plus de cohérence et de liens entre les documents.

### - L'unicité du fonds

Dès qu'un fonds est constitué, il ne peut être scindé.

Lorsqu'elles sont bien gérées, les archives jouent un rôle primordial dans la bonne gouvernance d'une entreprise, d'une administration ou d'une organisation. D'une part elles permettent de vérifier des faits, de les analyser et de les comparer pour assurer une gestion efficace. D'autre part, elles permettent le transfert des connaissances des actions, des motivations et des expertises administratives au sein d'un organisme, assurant la continuité des affaires. Enfin, la gestion des archives est un outil qui permet à long terme et à moindres coûts d'avoir accès à des informations authentiques et à des preuves des réalisations de son organisme, des décisions de ses administrateurs et des droits et devoirs des intervenants à tous les niveaux. Et last but not least, une bonne gestion d'archives peut permettre un gain de place de 30 à 40 % d'espace supplémentaire.

C'est pourquoi, qu'elles soient publiques ou privées, qu'elles soient d'usage courant ou conservées définitivement, les archives devraient faire l'objet d'un traitement efficace et approprié.

