



---

## Qu'est ce qu'une archive ?

---

**Par Frédérique Bazzoni, directrice des Archives et du patrimoine mobilier de l'Essonne**

### Avant-propos

Qu'est-ce que l'information ? Qu'est-ce qu'une archive ?

L'approche donnée ci-après s'est volontairement limitée au domaine administratif et au secteur public, pour simplifier le propos, mais il est bien évident qu'il existe des archives et des informations créées par toute personne ou organisme/entreprise privée.

De même, le focus a été restreint à la description du niveau territorial (départemental, voire communal) et non national<sup>1</sup>.

Il y a deux sortes de définitions :

- Une définition "courante", correspondant à la conception ordinaire et la plus usuelle : une archive, c'est tout ce qui est ancien, et essentiellement sous forme papier... voire parchemin ! Un document administratif, une information, ce sont tous ces éléments d'information qui circulent dans l'administration, cette "paperasse". Il n'y a donc pas de lien évident entre.
- Une définition strictement juridique et officielle, pour les documents administratifs et les documents d'archives [publics] : sont considérés comme tels tous les documents produits ou reçus par une administration, quels que soient leur date de création, leur support matériel ou leur forme<sup>2</sup>. Un rapport, une note administrative, un compte rendu de réunion, sous forme d'édition papier ou sur cd-rom, une base de données, un enregistrement de séances publiques de conseils municipaux ou généraux constituent des documents administratifs et des documents d'archives.

Si l'on croise ces deux conceptions, on obtient les éléments de définition suivants :

- Un document administratif ou d'archives contient de l'information, et ce quel que soit son support.
- L'information consiste dans toute donnée, intellectuelle ou matérielle, qui livre la trace d'une action, d'un fait : un livre comporte des informations, de même qu'une photo ou un tessou de poterie lors de fouilles archéologiques.
- Parler de "document" renvoie souvent inconsciemment au support matériel (forcément papier). Il est donc préférable de parler d'information, dont le contenu à la fois large et vague permet d'imaginer d'emblée toutes sortes de formats et de supports.

En bref, les documents administratifs (produits par l'administration) et les documents d'archives (produits par toutes sortes d'entités, publiques ou privées, collectives ou individuelles) sont faits d'information(s)... et vice-versa !

Même si l'information ne s'appuie pas sur une définition juridique précise, ce terme a été retenu pour élargir la vision courante que l'on peut avoir des documents administratifs et d'archives, et servira donc à la description du mode de vie des documents administratifs et d'archives, dont la gestion repose, en revanche, sur des obligations réglementaires strictes.

L'information, ou les archives, ou les documents administratifs, ce sont, à des périodes diverses de leur cycle de vie, toutes les sources de l'histoire individuelle et collective, contemporaine ou ancienne, nationale ou locale. Et ce n'est qu'en préservant l'information créée au jour le jour, en effectuant un tri attentif et pertinent, qu'on préserve aujourd'hui les sources de l'histoire de demain.

## **1. Comment se crée l'information ?**

L'information peut être créée sous forme papier ou numérique-électronique /papier puis numérique (via numérisation) ou numérique puis papier (via impression). Le support d'une information ne change rien à son statut administratif ou juridique, mais il peut, selon qu'il s'agit d'un support papier, électronique ou autre, influencer fortement sur la capacité de conservation et de diffusion de l'information.

Il est trompeur de parler de "dématérialisation" en évoquant la numérisation ou le transfert d'un support papier à un autre type de support (cd-rom ou DVD, cassette audiovisuelle ou sonore, films, etc.) : l'accès à une information sur un support autre que le papier n'est pas immédiat, il faut un appareil de lecture spécifique, un logiciel particulier, et des données telles que le format (mode d'encodage des données) ou la version du logiciel peuvent intervenir sur la capacité de lire l'information. Une information sur un support papier est immédiatement accessible à l'utilisateur, sans médiation matérielle... autre qu'une bonne paire de lunettes, parfois !

Cette information est produite (ou reçue) dans le cadre de l'instruction d'une affaire, de la mise en œuvre d'une compétence administrative, pour répondre à un besoin administratif ou juridique précis.

### ***1.1. Trois raisons de créer une information :***

- avoir une trace de son activité professionnelle [outil de gestion]
- créer la preuve [outil probatoire, moyen juridique]
- se doter d'un support de mémoire [outil documentaire]

### ***1.2. Triple utilité de l'information :***

- pour le service qui crée ou reçoit l'information
- pour d'autres services en relation fonctionnelle ou opérationnelle avec ce service
- pour les administrés/usagers/citoyens

### ***1.3. Durée d'utilisation :***

Il n'existe aucun texte réglementaire général donnant la durée de vie de toutes les catégories d'informations administratives

- au sein des services publics : tant que le contenu de l'information est exploitable par l'administration ou ses usagers
- au-delà du cadre de production de cette information : à des fins historiques ou documentaires si l'information contient des éléments permettant ce type d'exploitation

### ***1.4. Délais de communicabilité***

- Au sein de l'administration ayant créé ou utilisant l'information, pas de délai de communicabilité : une exploitation immédiate est possible, tant au sein du service producteur que pour d'autres services utilisateurs.
- La définition des documents administratifs<sup>3</sup> les rend immédiatement communicables à toute personne qui en fait la demande, sans condition préalable (motivation, nationalité), avec comme seules réserves les critères suivants : un document non achevé, en mauvais état matériel, mettant en cause la vie privée ou des intérêts publics<sup>4</sup> (sûreté de l'État, défense nationale, diplomatie, secret industriel et commercial, etc.).
- Une ordonnance du 6 juin 2005 (modifiant la loi du 17 juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs) prévoit par ailleurs la mise à disposition des usagers d'un répertoire, papier ou informatique, de tous les documents librement communicables conservés par tout service ou organisme public de plus de 200 agents et par toute collectivité territoriale (ou groupement de collectivités) de plus de 10 000 habitants.

### ***1.5. Outils de gestion de l'information :***

- Au niveau général (administration centrale, ministères) : textes et circulaires générales par secteur administratif (agriculture, police, action sociale, etc.) ou types de producteurs d'archives (communes, préfectures, établissements publics divers) définissant les modalités légales de gestion (délais de conservation, de communication, modalités de tri).
- Au niveau local (administrations déconcentrées et décentralisées, collectivités territoriales) : des plans de classement par services ou directions donnant une organisation schématique des dossiers conservés ; des tableaux de gestion établis par services ou directions, précisant pour chaque catégorie de dossiers leur durée de vie, option de conservation et de tri et critères de communicabilité.

### ***1.6. Parcours d'une information :***

Quand une information perd son utilité, sa valeur informationnelle pour le service qui l'a créée ou reçue, se pose la question de son élimination totale ou de sa conservation partielle ou totale.

- Élimination totale de ce qui ne contient plus aucun élément d'information utile à qui que ce soit.
- Conservation (partielle ou totale) de ce qui renferme encore des données utiles sur le long, voire très long terme, soit administrativement (dossiers de personnel), soit historiquement (toute information renseignant de façon synthétique sur le fonctionnement du service).

### ***1.7. Rôle des services d'archives :***

Il existe un principe de contrôle scientifique et technique sur les archives publiques. Ce contrôle est mis en œuvre par les services d'inspection de la direction des Archives de France et, au niveau local, par les directions des archives départementales.

La manifestation concrète de ce contrôle se traduit par :

- Tout au long de l'utilisation par les services publics :
  - o contrôle des conditions de classement, de conservation et de communication dans les services
  - o conseil pour le classement et le tri

- aide à l'élaboration d'outils de gestion (plans de classement, tableaux de gestion) ou à leur mise à jour
- formation
- À la fin de l'utilisation par les services publics :
  - validation juridique de l'élimination (contrôle et signature de bordereaux d'élimination)
  - conseil pour le tri
  - prise en charge des documents conservés définitivement (contrôle et signature de bordereaux de versement)

Le versement aux services d'archives territorialement compétents (archives communales dans les communes dotées d'un service d'archives, archives départementales pour les services publics de l'État et des conseils généraux dans un département, archives nationales pour les administrations centrales) des informations devenues inutiles au service qui les a créées ou exploitées est une obligation légale depuis 1936.

## **2. Comment transférer l'information dans un service d'archives ?**

### ***2.1. Qui peut transférer de l'information publique ?***

- Au niveau d'un département (transfert au service d'archives départementales) :
  - un service du conseil général
  - un service de la préfecture, sous-préfecture ou un service déconcentré (DDE, services fiscaux,...)
  - une collectivité locale
  - un établissement ou un organisme public ayant son siège dans le département
- Au niveau d'une commune (transfert au service d'archives communales) :
  - un service de la commune
  - un établissement ou un organisme public ayant son siège dans la commune

On parle généralement de "versement" (ou de "dépôt" quand il s'agit de l'entrée de fonds communaux aux archives départementales).

### ***2.2. Que verse-t-on dans un service d'archives ?***

En application des textes réglementaires généraux ou des tableaux de gestion valides au niveau local :

- Les documents devenus inutiles au service qui les a produits, mais conservant un intérêt administratif ou historique sur le long terme.
- Des documents sous forme papier ou autre (cd-rom, DVD, bases de données, films, enregistrements sonores et audiovisuels,...).
- En tout état de cause des documents dûment classés et inventoriés (éventuellement sous le contrôle préalable) - dans le cas des archives communales, le service des archives départementales peut procéder à ce classement s'il n'a pas été fait antérieurement.

## **3. Comment mettre l'information conservée par un service d'archives à la disposition du public ?**

### **3.1. Par une description détaillée**

On ne peut mettre à la disposition du public d'un service d'archives que des informations classées et répertoriées.

Cela implique que les archives transférées soient préalablement décrites par un "bordereau de versement", qui en présente le contenu de façon organisée et précise. Ce bordereau est généralement élaboré par le service qui a produit ou détenu jusque-là les informations à verser, avec le conseil éventuel du service d'archives qui va les recevoir ensuite. Ce bordereau a une triple utilité :

- comme outil de suivi, qui permet au service producteur de savoir ce qui a été transféré - et au service d'archives de savoir ce qu'il vient d'intégrer dans ses fonds
- comme outil scientifique, qui permet aux utilisateurs ultérieurs de connaître le contenu de l'information conservée
- comme outil juridique, traduisant le transfert juridique de responsabilité, du service "versant" au service "recevant" (le service d'archives)

Quel que soit le mode d'entrée dans un service d'archives, la totalité des informations qui s'y trouvent conservées doivent être décrites de façon normalisée<sup>5</sup> et classées selon un cadre de classement lui aussi réglementaire<sup>6</sup>. Les outils de description portent différents noms : états des versements, bordereaux de versement et répertoires (instruments de recherche généralistes), inventaires (instruments de recherche plus détaillés), guides ou catalogues (instruments de recherche à caractère thématique ou méthodologique).

Ces instruments de recherche peuvent exister sous forme papier ou électronique : base de données décrivant l'ensemble des fonds conservés dans un service d'archives - comme c'est le cas en Essonne, où la base Clara décrit la totalité des 13 km de linéaires<sup>7</sup> conservés. Ces bases de données livrent la référence (ou "cote") de chaque fonds décrit, et une analyse permettant de connaître de façon claire le contenu du fonds. Certaines bases, complémentaires ou intégrées à ces bases descriptives, peuvent également permettre de visualiser les informations décrites (banques d'images numériques).

### **3.2. Par une communication matérielle ou virtuelle**

Communiquer, c'est donner accès sous différents modes :

- accès à l'information sous sa forme matérielle originale sur son lieu de conservation
- accès à l'information sur un support de substitution, sur le lieu de conservation ou à distance

La communication d'informations stockées sur un support matériel tangible (que l'on peut toucher) implique que le support soit en bon état de conservation, et que sa manipulation ne risque pas de le détruire - précaution valable pour le papier comme le film, microfilm, photographie ou tout autre support physique. Si ce support original est en mauvais état, il doit alors être retiré de la communication, restauré et éventuellement transféré sur un autre support (qui servira de support de substitution et de communication au public, l'original étant alors préservé).

La communication d'informations stockées virtuellement (base de données, banques d'images ou serveur) peut en revanche être faite aussi bien sur le site de conservation qu'à

distance - à condition que les infrastructures techniques autorisent cette transmission à distance sur un site Internet.

Cette communication, matérielle ou virtuelle, ne peut toutefois se faire que si l'accès à l'information est autorisé par la loi, c'est-à-dire qu'il ne mette pas en cause la vie privée ou certains intérêts publics. Les délais de communicabilité couvrant les diverses catégories d'informations publiques sont calculés précisément pour garantir la protection de ces intérêts (même si une procédure dérogatoire est prévue pour faciliter l'accès à certaines données selon la motivation de la demande).

Cette communication s'adresse à tous :

- services administratifs ayant besoin de consulter des informations transférées au service d'archives
- personnes ayant besoin de trouver des preuves de leur activité ou vie passée (certificats scolaires, informations cadastrales, documents d'entreprises, etc.)
- amateurs d'histoire et de généalogie
- généalogistes professionnels
- chercheurs universitaires

L'accès aux services d'archives publics est ouvert en France gratuitement à toute personne majeure, sans condition de nationalité ni nécessité de motiver sa recherche - seule la reproduction des documents est payante.

### ***3.3. Par une conservation appropriée***

On ne communique que ce qui est physiquement en bon état et ne risque pas d'être fragilisé par les manipulations qu'implique la communication. Ne peut être en bon état que :

- Un document peu fragile de par sa nature intrinsèque :
  - o Contrairement à ce que l'on imagine, un parchemin est moins fragile, dans des conditions climatiques normales (14-18 °C, 50-60 % d'humidité relative, sans variation brusque), que le papier fabriqué depuis les années 1850 à partir de pâte à bois et selon un procédé mécanique.
  - o Les supports magnétiques et numériques sont très sensibles à l'humidité, beaucoup plus que le papier, à la poussière et aux rayonnements magnétiques - pour les premiers.
- Un document qui a été le plus possible conservé dans des conditions adaptées à son support.

Les mesures de préservation mises en œuvre avant même qu'un support ne se détériore constituent la "conservation préventive" : environnement climatique adéquat<sup>8</sup>, conditionnement correspondant au format et au volume des documents, en matériau neutre (sans acidité), rangement préservant la forme et le classement des informations, locaux de conservation propres et sécurisés contre tout sinistre, entre autres mesures susceptibles de protéger au maximum l'information quel que soit son support initial.
- Un document éventuellement fragilisé ou partiellement détérioré et qui a été restauré :
  - o On peut ranger sous le terme de restauration aussi bien des opérations de désinfection (traitement curatif contre infestation d'insectes ou moisissures), de désacidification que des opérations de restauration à proprement parler (réfection de reliures, comblement ou renforcement de pages, nettoyage et gommage, recollage de pellicules).

- Une restauration doit toujours être réversible - on doit pouvoir revenir à l'état du document avant sa restauration -, doit être adaptée au type de support et à son état - on n'intervient pas de façon identique sur du papier et sur du calque ou du parchemin, on ne désinfecte ni ne désacidifie pas un document qui ne le nécessite pas.
- Actuellement, il n'existe pratiquement aucun moyen de restaurer les supports numériques (cd-rom et DVD).

En tout état de cause, la restauration ne permet pas toujours de restaurer l'information, mais plutôt son support : un ouvrage humidifié dont l'encre a été dissoute pourra être asséché et son papier consolidé, mais l'encre ne pourra être restituée ; de même pour un parchemin plongé dans l'eau.

Les documents ainsi restaurés ou préservés peuvent donc soit être communiqués physiquement en salle de lecture, soit communiqués via un support de substitution (microfilm, image numérique).

#### 4. Comment valoriser l'information ?

L'exploitation de l'information quand elle se trouve encore dans les services utilisateurs est essentiellement professionnelle. La valeur de l'information est majoritairement interne et n'induit pas nécessairement une valorisation, c'est-à-dire une ouverture sur d'autres types de publics - en dehors de la communication aux usagers ayant un droit d'accès légal, qui relève davantage d'une obligation de service public que d'une mission de valorisation au sens usuel du terme.

En revanche, lorsque cette information a perdu sa valeur interne (primaire), et qu'elle contient une valeur historique (secondaire) impliquant son versement au service d'archives, l'intérêt d'une valorisation auprès d'un plus large public devient essentiel.

La communication de l'information, sur place ou à distance, est une forme de valorisation orientée vers un public connaissant déjà les archives. Mais il ne s'agit alors que de communiquer l'information brute, avec une analyse certes normalisée et fine, mais sans interprétation ni explication.

Quand on parle de "valorisation", on évoque en fait d'autres formes de communication, à caractère plus pédagogique et didactique, censées attirer vers les sources de l'histoire des catégories de public qui ne savent comment interpréter cette information proliférante ni où la trouver.

Concrètement, la valorisation consiste à :

- **Publier** : des publications générales et périodiques sur l'activité des services d'archives et des organismes en charge du patrimoine historique ; des publications thématiques pour faire connaître certains types de sources ou donner une méthodologie de recherche ; par les technologies de l'information (Internet, cd-rom, etc.) pour "exporter" ces informations.
- **Exposer** : des pièces originales pour en faire apprécier le caractère unique, qu'il s'agisse d'un plan sur calque d'architecte des années cinquante, d'un outil de compagnon menuisier, d'une photographie d'un quartier de ville nouvelle en cours de construction en 1970 ou d'un parchemin remontant à la guerre de Cent Ans (XIVe-XVe siècle) ; prêter des documents à d'autres institutions patrimoniales.

- **Expliquer** : par ces cours et conférences destinés au grand public comme aux amateurs éclairés, apprenant à lire les écritures anciennes (paléographie), à connaître les institutions des temps passés, à interpréter nos paysages contemporains, et bien d'autres thèmes encore.
- **Guider** : physiquement, par des visites dans les services d'archives ; par l'aide à la recherche sur place ou à distance, pour orienter dans les fonds d'archives un public qui ne sait pas toujours comment s'y retrouver.

En bref, faire connaître l'activité d'un service d'archives auprès du grand public, donner envie de se plonger soi-même dans cette histoire toujours en construction et surtout faire savoir que, quel que soit le nom que l'on donne à ces informations ou documents qui circulent et renseignent sur notre vie actuelle, une petite partie de cette production documentaire permettra de porter un témoignage aux siècles et aux générations futures, et qu'il est indispensable de s'en préoccuper dès aujourd'hui, si anodine ou redondante qu'elle puisse nous paraître.

*Notes :*

1. *cf. panorama du réseau des archives publiques en France, en fin d'article*
2. *Loi du 17 juillet 1978 modifiée par l'ordonnance du 6 juin 2005, Code du patrimoine du 20 février 2004*
3. *Définition des documents administratifs (loi du 17 juillet 1978 modifiée par ordonnance du 6 juin 2005) :*
4. *Voir loi de 1978 et Code du patrimoine pour la définition des documents soumis à communication spéciale.*
5. *Il existe deux normes internationales sur la description archivistique : la norme ISAD(G) sur la description globale d'un document d'archives, et la norme ISAAR sur la description des producteurs d'archives.*
6. *Le cadre de classement des archives départementales, valable pour tous les services d'archives départementaux en France, date de 1926 avec une actualisation en 1979 (création d'une série d'archives dites « contemporaines ») ; il existe également un cadre de classement pour les archives communales, d'après lequel toutes les archives produites par une commune doivent être classées, et un cadre de classement pour les Archives nationales.*
7. *Le mètre linéaire (ml) est l'« unité de compte » archivistique (valable uniquement pour des archives papier): il correspond en moyenne à environ, 0,08 m3 ou 0,16 m2 ou encore 50 kg.*
8. *Ces normes climatiques varient selon les types de support :*
  - *papier : 14-18° [± 1°], 35-45% [± 3%]*
  - *parchemin : 14-18° [± 1°], 50-60%*
  - *documents photographiques : entre 5° et 12° [± 1°], 35% [± 5%]*
  - *supports magnétiques et informatiques : 18°, 40% [± 5%]*