

LES OBJECTIFS

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ». (Article L 211-2 du Code du patrimoine).

L'archivage répond à **un triple objectif** :

- permettre au service de disposer en permanence des informations nécessaires pour faire face aux besoins de la gestion,
- garantir au mieux l'existence des moyens de preuves en cas de contestation,
- préserver les moyens documentaires de la recherche historique.

A. Le tri

Les archives se répartissent en 3 catégories que l'on nomme les 3 âges :

* Les archives courantes : instruction des compétences de l'administration, les dossiers sont dans les bureaux et utilisés tous les jours

* Les archives intermédiaires : ce sont des dossiers clos dont la consultation est occasionnelle

* Les archives définitives : documents conservés sans limitation de durée en raison de leur intérêt historique

Le tri est une opération essentielle car elle permet de déterminer les documents à éliminer et ceux à conserver. Les dossiers d'archives doivent être épurés et ils ne doivent comporter que les pièces élaborées ou reçues par le service à l'exclusion des brouillons et autres « papiers corbeille ».

La tenue correcte des dossiers produits implique la mise en œuvre de quelques règles simples qui constitueront à terme un gain de temps.

Le classement

Voici quelques conseils pour constituer un dossier :

- ✓ Classer chronologiquement les pièces et conserver l'ordre (la plus ancienne au dessous)
- ✓ Attacher une lettre à sa réponse
- ✓ Grouper la pièce principale et celles qui viennent à l'appui
- ✓ Eliminer les « papiers corbeille » (brouillons, doubles, documents de travail, invitation, prospectus, documents reçus pour information)
- ✓ Bien identifier le dossier ce qui permettra par la suite de le retrouver facilement
- ✓ Ne faites pas de dossiers « fourre-tout », donner lui systématiquement un intitulé en évitant d'utiliser les termes et notions floues comme affaires divers, divers, des abréviations, etc.)
- ✓ Donner des dates extrêmes (du plus ancien au plus récent), et un numéro d'ordre s'il est scindé en plusieurs parties
- ✓ Eviter de séparer les pièces constitutives d'un même dossier (ex : les plans de récolement qu'il ne faut pas retirer d'un dossier pour les rassembler avec d'autres plans)
- ✓ Tous les dossiers doivent faire l'objet d'un conditionnement en boîtes archives

En effet le conditionnement offre une meilleure conservation. Pour les grands formats (archives anciennes qui ne peuvent rentrer dans une boîte archives standard, il faut enliasser les documents dans du papier kraft. Ces liasses doivent être maintenues par des sangles. Il faut éviter d'utiliser de la ficelle qui coupe les documents, ni d'élastiques qui se détériorent rapidement, sèchent et abîment les documents.

Pour les très grands formats comme les atlas cadastraux, ils doivent être conservés à plat ou dans des meubles spécialement conçus à cet effet. Eviter de le suspendre verticalement, le poids du papier fait que le document se gondole et se tasse vers le bas.

En aucun cas, il ne faut utiliser de ruban adhésif de type « scotch » pour réparer des documents qui auraient pu être déchirés : ce ruban adhésif jaunit et se dessèche à la longue, laissant sur les documents des taches irréparables.

Eviter de regrouper les documents avec des trombones en métal qui rouillent et tachent les documents ou avec des élastiques qui collent au papier, puis s'effritent et ne sont donc plus d'aucune utilité. Il existe dans le commerce des trombones en plastique. On peut aussi utiliser des chemises en papier.

Pour classer, il est nécessaire de s'appuyer sur un cadre ou un plan de classement. Il existe un cadre réglementaire de classement, pour les archives communales, qui date de 1926. Ce cadre de classement se compose de séries matérialisées par des lettres, chaque série désignant un ou plusieurs thèmes.

Pour les autres collectivités, il n'existe pas de cadre réglementaire, c'est à chacun d'établir un plan de classement par service, en fonction des documents produits et reçus dans le cadre de son activité et de ses compétences. Ceci dit, pour les communautés de communes, il est recommandé de suivre le cadre de classement des archives communales.

Le classement et le tri sont des opérations longues, mais nécessaires. Elles permettent une meilleure gestion de la place (souvent le problème en collectivité) et surtout un gain de temps appréciable pour la recherche de document.

Lorsqu'un archiviste intervient pour réaliser ces opérations, il rédige un instrument de recherche, le répertoire, qui décrit l'ensemble des archives conservées par la commune ou la structure intercommunale. Il s'agit le plus souvent d'un répertoire numérique c'est-à-dire d'un instrument qui présente les articles dans l'ordre croissant des cotes. La description des archives à travers ces instruments de recherches est soumise à des normes et notamment à la norme internationale dite norme ISAD-G (International Standard for Archival Description - General).

Ainsi, on y trouvera systématiquement la cote à gauche suivie d'une description sommaire, puis des dates extrêmes en bas à droite.

SÉRIE D : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1 D : CONSEIL DU DISTRICT puis COMMUNAUTAIRE

SOUS-SÉRIE

1 D 1-20

Registre des délibérations.

ANALYSE

1992-

DATES
EXTRÊMES

COTATION

1 D 1	1992 (31 janvier) – 1996 (19 novembre).
1 D 2	1997 (13 janvier) – 2000 (29 mars).
1 D 3	2000 (19 mai) – 2002 (13 mai).
1 D 4	2002 (10 juin) – 2004 (6 avril).
1 D 5	2004 (10 mai) – 2005 (12 septembre).
1 D 6	2005 (24 octobre) – 2006 (15 mai).
1 D 7	2006 (3 juillet – 18 décembre).
1 D 8-20	Cote vacante

De même, la description se compose toujours d'au moins **trois éléments majeurs** :

- l'**objet** de l'article,
- l'**action** réalisée sur cet objet et dont il est question dans l'article, et
- la **typologie** des documents contenus dans l'article. Ces trois éléments sont isolés les uns des autres par une ponctuation bien définie : l'objet est toujours suivi d'une virgule ou d'un point-espace-tiret, l'action est toujours suivie de deux points, les différentes typologies sont séparées par une virgule et la description se termine toujours par un point. Un point-virgule peut être inséré à la fin d'une typologie pour indiquer une seconde action sur le même objet.

Exemple :

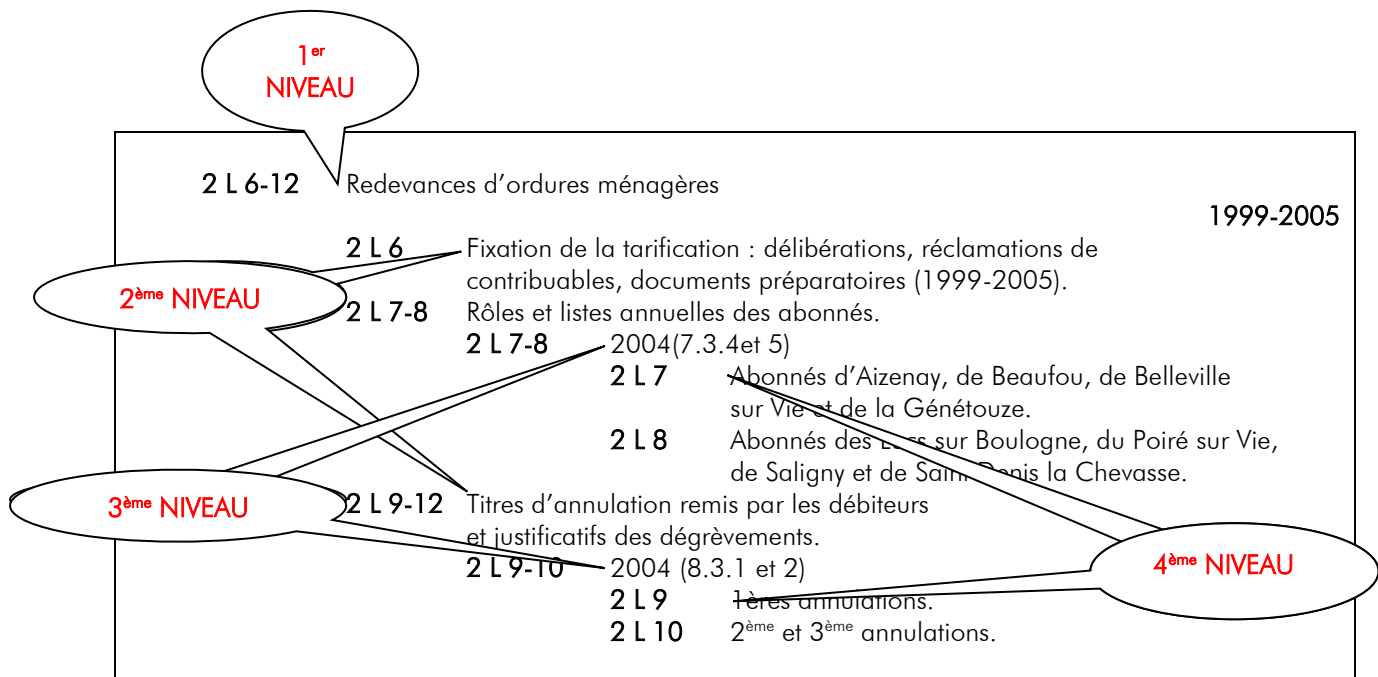
1 M 1 Salle de sport. – construction : marché (1988), PV de réception (1989) ; réparations : plans (1995), factures (1995).

1988-1995

Cote Objet. – première action : première typologie (date), seconde typologie (date) ; seconde action : première typologie (date), seconde typologie (date).

Dates extrêmes

Enfin, l'ensemble est hiérarchisé afin d'éviter les répétitions.



Principales définitions :

ANALYSE : description sommaire d'un article reflétant son contenu matériel et intellectuel.

ARTICLE : ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives (ex : boîte, registre, liasse).

CADRE DE CLASSEMENT : plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries.

COTE : identifiant permettant de retrouver un article (dossier ou boîte)

DATES EXTREMES : dates du document le plus anciens et du document le plus récent contenus dans un article.

FONDS : ensemble des documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions (exemple : Fonds du SIVU Ordures ménagères, Fonds de la commune du Poiré-sur-Vie...).

SÉRIE et SOUS-SÉRIES : divisions d'un cadre de classement servant à la cotation des articles qui la composent (exemple : série D = Administration générale du District puis de la Communauté de communes ; sous-série 1 D = Conseil du district, puis communautaire).

→ Annexe 1 : Cadre de classement officiel des archives communales de 1926

→ Annexe 2 : un extrait d'un répertoire numérique, séries D, H et T

B. Les mesures de protection

FACTEURS DE DÉGRADATIONS	RISQUES POUR LES DOCUMENTS	PRÉVENTION
contre les conditions climatiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de bactéries, moisissures, champignons, insectes. Variations dimensionnelles des documents ▪ Fragilité des documents. 	Nécessité de maintenir la température entre 16 et 20 ° et l'humidité relative entre 50 et 60 %.
contre la lumière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les encres vont disparaître et le papier va jaunir et devenir cassant. 	Obstruer les sources de lumière (mettre des rideaux occultants ou fermer les volets)
contre l'eau	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les encres s'effacent ▪ Le papier gondole et devient inexploitable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eviter le voisinage de chaudière, ou la présence de tuyau acheminant de l'eau dans le local ou sont stockées les archives ▪ Si ce n'est pas possible il faut alors aménager le local en conséquence, éviter de mettre des rayonnages le long du tuyau où protéger les archives et faire surveiller régulièrement les tuyaux
contre la poussière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salissures qui s'incruster dans les documents ▪ Attaques chimiques du papier par l'acidité des particules chargées de polluants qui vont accélérer la dégradation du papier ▪ Attaques biologiques avec transformation des matières, ▪ Inconfort de l'utilisateur qui manipule des documents sales (risques allergiques causés par de petites particules allergènes transportées) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérer régulièrement les archives, passer l'aspirateur ▪ Pour le sol éviter le béton et le ciment brut, il faut absolument un revêtement
contre les moisissures, insectes, rongeurs, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destruction des documents, taches ▪ Pigmentation en puisant leur nourriture dans le support sur lequel elles se sont fixées ▪ Documents mangés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien ventiler la pièce ▪ Faire attention à l'hygrométrie et à la température ▪ Poser des pièges ▪ Eviter le stockage de nourriture
contre l'homme	Vol et dégradation des documents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surveillance des lecteurs ▪ Fermeture des locaux à clef