



HAL
open science

Mise en place d'un tableau de tri et de conservation des archives.

Alison Waymel

► To cite this version:

Alison Waymel. Mise en place d'un tableau de tri et de conservation des archives.. domain_shs.info.docu. 2006. mem_00485680

HAL Id: mem_00485680

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485680

Submitted on 21 May 2010

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



41
2006
WAY

Alison WAYMEL

MASTER 1, MENTION ICD
(Option : Sciences de l'Information et du Document)

RAPPORT-MEMOIRE DE STAGE
Mission effectuée du 2 janvier 2006 au 10 février 2006

aux

Archives départementales du Nord

Lille

**Mise en place de la partie documentation d'un tableau de
tri et de conservation des archives**

Sous la direction de :

**Monsieur Dominique Cotte (responsable universitaire)
Madame Frédérique Pilleboue et Mademoiselle Céline Sename
(responsables professionnels)**

**Soutenu le 06 Juin 2006 à l'UFR IDIST
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex**

Année universitaire 2005-2006

Remerciements.....	3
Introduction.....	4
I. Les Archives Départementales du Nord.....	6
I.1.Rétrospective du Conseil général.....	6
I.2.Historique des Archives départementales.....	8
I.3.Les Archives Départementales du Nord.....	10
a. Présentation.....	10
b. Service de la collecte et du traitement des archives publiques.....	12
II. Le tableau de tri et de conservation : un outil dans la constitution des fonds d'archives.....	14
II. 1. La notion de 'records management'.....	14
II.2. La mission du Conseil général du Nord en matière d'action sociale.....	17
II.3. Construction dans les services d'action sociale du Conseil général.....	18
a. Définition d'un tableau de tri et de conservation.....	18
b. Les étapes de sa réalisation.....	19
III. Rôles de la gestion des archives dans les services de documentation de l'administration.....	26
III.1. Frontière entre les archives et la documentation avec l'exemple de la collecte de littérature grise.....	27
III.2. Compléter les fonds des Archives départementales du Nord.....	29
III.3.Constitution du fonds de la bibliothèque dans les Archives départementales.....	30
IV. Intérêt des outils de travail (gestion) d'aujourd'hui qui seront des outils de recherches demain.....	33
IV1. Tableau de tri et de conservation, bordereau de versement.....	34
IV.....	36
Conclusion.....	39
Bibliographie.....	40
Glossaire.....	44

« Pour qu'on puisse parler de documents d'archives,
il faut que ces documents aient été produits
dans l'accomplissement de ce que nous pouvons appeler,
au sens large, une activité administrative ou de gestion,
soit publique, soit privée... »
Elio Lodolini.¹

¹ LODOLINI, Elio. *Archivistica : principi e problemi*. Milan. Franco Angeli Editore. 1984. p 13-14.

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier Mme Rosine CLEYET-MICHAUD, Directrice des Archives départementales du Nord, de m'avoir acceptée en tant que stagiaire, ainsi que pour ces précieuses informations sur la pratique archivistique.

Mes remerciements vont ensuite à Mme Frédérique PILLEBOUE, responsable du service de collecte et de traitement des archives publiques, qui fût l'une de mes tutrices professionnelles et dont le concours a été indispensable pour la création de ce mémoire.

Je souhaite également remercier l'ensemble des agents de ce service pour leur soutien et tout particulièrement Mademoiselle Céline SENAME, ma seconde tutrice professionnelle, qui m'a apportée les informations nécessaires pour le bon déroulement de ce stage et la réalisation du mémoire, et qui a eu la patience de répondre à toutes mes questions, ainsi que Mademoiselle Dalila LOUNICI pour ces conseils pratiques.

Je tiens à remercier Monsieur Dominique COTTE qui fût mon tuteur universitaire, ainsi que l'ensemble des agents des Archives départementales pour leur agréable accueil et leur convivialité.

Enfin, je souhaite remercier toutes les personnes qui m'ont soutenue lors de cette première année de Master.

Introduction.

L'archivage au sein d'un organisme public, comme les services du Conseil général, est une obligation légale. La gestion des documents de leur création jusqu'à leur conservation ou leurs destruction est une responsabilité que les Archives départementales doivent observer. C'est pour cela qu'elles doivent correspondre avec ces différents services pour mettre au point des procédures qui faciliteront les modalités de gestion. Il est important de constater que ce travail en amont a pour objectif de permettre aux agents du Conseil général de mieux gérer leurs documents mais aussi de mieux comprendre les archives et leur contexte de production. Pour les Archives départementales, l'objectif est également d'encourager un intérêt historique des documents administratifs de la région.

La mission de stage effectuée du 2 janvier 2006 au 10 février 2006 aux Archives départementales du Nord était placée sous la codirection de Monsieur Dominique Cotte, Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication à l'Université Charles de Gaulle-Lille 3, et Mme Frédérique Pilleboue et Mademoiselle Céline Sename, assistant de conservation du patrimoine aux Archives départementales du Nord.

La principale mission de ce stage était la création de la partie documentation d'un tableau de tri et de conservation pour les services d'action sociale du Conseil général. La partie documentation de ce tableau a été créée afin d'introduire les documents des centres de documentations des différents services concernés. Le tableau de tri et de conservation est donc un outil pour les organismes qui leur permettra de gérer la production, la diffusion et la conservation de leurs documents. Cependant, le service de collecte et de traitement des archives publiques sera confronté, lors du versement, à des ouvrages et de publications en série. Ces documents faisant partie du versement, il devront soit les conserver au sein du versement ou les intégrer à la bibliothèque des Archives.

Il est donc nécessaire de se demander en quoi les outils de travail et de gestion des archives peuvent accroître le fonds de la bibliothèque, de ce fait pourront-ils devenir des outils de recherches dans la salle de lecture des Archives ? Pourquoi collecter dans les services de documentation du Conseil général ?

A partir de la rédaction de la partie documentation d'un tableau de tri et de conservation, on peut se demander quelle est la place de la documentation dans un centre d'Archives.

Pour y répondre, on s'intéressera à un bref historique des organismes acteurs de la mise en place de modes e gestion des archives. Il sera important de définir les termes de '*records management*' et de 'tableau de tri et de conservation'. Pour finir nous expliciterons sur l'engagement et l'intérêt d'une bibliothèque d'Archives départementales ainsi que de l'enjeu du tableau en tant qu'instrument de recherche.

Avant de définir les Archives départementales, il est nécessaire d'introduire brièvement un historique des Archives en France.

L'une des dates les plus célèbre des Archives est la bataille de Fréteval du 3 juillet 1194, où le convoi de Philippe Auguste fût attaqué, et où on eut perdu les archives royales, qui suivaient le convoi, et qui a entraîné la sédentarisation du Trésor des Chartes, au Louvre, puis à la Saint-Chapelle. Ce dépôt a été confié au greffier principal de la Chambre des comptes, Pierre d'Etampe.

Ces archives ont pris de l'importance avec le développement des organes de l'administration royale. Mais c'est lors de la Révolution de 1789, que le monde des Archives prit réellement fonction, avec la création, par l'Assemblée nationale constituante, de leur service d'archives qui a été nommé Archives nationales le 12 septembre 1790. Elles seront à la base constituées des papiers des administrations et des organisations de l'Ancien Régime supprimés, des émigrés, des personnes condamnés à la déportation. Et en 1794, elles centraliseront les archives publiques.

De 1800 à 1945, les Archives nationales collectées les archives mais elles furent rapidement assaillies par une masse volumineuse, dont la gestion était difficile, ne possédant aucun recours de réception ni de traitement des documents versés par les ministères.

On peut donc insinuer que la loi plaçant les Archives départementales sous la tutelle des secrétaires généraux des préfectures a permis une meilleure gestion de la masse de documents. De plus chacune d'elles ont évolué de manières autonomes.

Les archives ont connu une expansion suite à la création de la direction des Archives de France par le décret du 18 août 1945. Les pertes massives suite à la guerre ont contribué à une reconstruction rapide. La reconstruction est également une conséquence de la saturation des bâtiments d'archives départementales. C'est à partir de 1950 que la réglementation commença à foisonner, notamment celle sur le classement et l'inventaire des archives des notaires, ainsi que les règles de fonctionnement, de tableau de tri et de normes de classement pour les Archives départementales, communales et hospitalières.



I. Les Archives Départementales du Nord.

I.1.Rétrospective du Conseil général.

Le service des Archives départementales du Nord est rattaché au Conseil général. Il est donc indispensable de présenter brièvement l'historique du Conseil général, ainsi que les principales Directions du Conseil général du Nord.

En 1789, l'Assemblée Constituante décide d'organiser la France en départements, districts, cantons et communes. Chacun de ces départements seraient placés sous la direction d'un conseil de département. La nouvelle Assemblée départementale aura pour rôle de s'occuper de la répartition des contributions directes, de l'enseignement, les travaux publics, l'assistance et l'hygiène, l'entretien des édifices publics civils et religieux ainsi que la sécurité et l'ordre public.

C'est en 1790, lors de la division de la France en 83 départements, que les Assemblées départementales prendront leurs fonctions.

La loi du 14 frimaire an II (4 décembre 1793) supprime le Conseil départemental mais conserve son Directoire, cependant avec des compétences limitées.

Chaque département se voit attribuer l'autorité d'un agent unique, le préfet, selon la loi du 28 pluviôse an VIII (17 février 1800). C'est également lors de cette loi que l'on voit apparaître pour la première fois le terme de Conseil Général. Le préfet est appuyé dans ses actions par des conseils délibérants aux compétences limitées et spécialisées, dont le Conseil général. Ce dernier est composé de membres choisis sur une liste de notables. Le

statut des conseillers généraux évolue et est modifié sous la Monarchie de Juillet, ainsi que par la loi du 22 juin 1830.

Le Conseil général reçoit de nouvelles compétences, selon la loi du 10 mai 1838, comme la charge de l'instruction primaire, des aliénés, des enfants trouvés et des voies de communications.

L'organisation départementale qui fixe les rôles respectifs des représentants de l'Etat est des assemblées départementales est régie par la charte des Départements, ou la loi du 10 août 1871.

La loi de décentralisation du 2 mars 1982, reconnaît au Conseil général le « pouvoir de régler, par ses délibérations, les affaires du département. Le Président du Conseil général devient l'exécutif du département. »²

Le Conseil Général du Nord organise ses principales missions autour de différents secteurs tels que l'action sociale, l'aménagement du territoire, la voirie et l'infrastructure, l'environnement et le cadre de vie, les transports, le tourisme, la gestion des collèges et l'enseignement, la culture, et le sport.

L'ensemble des services est placé sous l'autorité du président du Conseil général du Nord, Monsieur Bernard Derosier.

Chacun de ces secteurs sont placés sous l'autorité de cinq Directions générales adjointes. Ces Directions générales adjointes sont définies comme tel :

✳ La Direction générale chargée des affaires financières et juridiques, de l'évaluation et de l'informatique, elle est placée sous la responsabilité de Monsieur Courbet ;

✳ La Direction générale chargée de l'action sociale, placée sous la responsabilité de Monsieur Schaeffer ;

✳ La Direction générale chargée du développement et de l'aménagement, placée sous la responsabilité de Monsieur Lefrançois ;

✳ La Direction générale chargée de l'enseignement, du patrimoine et des infrastructures, placée sous la responsabilité de Monsieur Cohen ;

✳ La Direction générale chargée des ressources humaines et de l'administration générale.

² <http://www.cg49.fr/>

I.2. Historique des Archives départementales.

C'est la loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796) qui est à l'origine des Archives départementales, en ordonnant de rassembler au chef-lieu du département les papiers des administrations supprimées, des établissements ecclésiastiques nationalisés, des émigrés. A la Révolution, le volume des Archives départementales s'est accru et continue de s'accroître par les versements réguliers des documents produits par les administrations publiques du département et par les services de l'Etat.

Les archives publiques en France forment un réseau structuré. Pour cette structuration, le directeur des Archives départementales est un agent de l'Etat qui, par délégation du préfet, exerce le contrôle scientifique et technique sur tous les producteurs d'archives publiques dans le ressort départemental, y compris les communes (2). Et les communes de moins de 2000 habitants doivent déposer aux Archives départementales leurs documents de plus de 100 ans (loi du 21 décembre 1970), dont elles restent cependant propriétaires (3).

		Services publics d'archives	Champ de compétences
Ministère de la Culture	Contrôle scientifique et technique	Archives nationales	- Administrations centrales - Tout service public de compétence nationale
		Archives régionales (1)	- Services du Conseil régional
Direction des Archives de France	Textes réglementaires et normatifs	Archives départementales (2)	- Services du Conseil général, - Services déconcentrés de l'Etat dans le département, - Tout service public ayant son siège dans le département
		Archives municipales (3)	Services de la Commune

L'organisation des archives en France³

1-2-3) Le fonctionnement de ces services est à la charge des collectivités territoriales.

³ Source : Association des Archivistes Français – Les archives : c'est simple ! – Petit guide à l'usage des administrations dans les départements – Paris, 1999.

Selon la circulaire AD 98-8, le cadre de classement des Archives départementales se divise en trois grandes périodes:

- * les **archives anciennes**, antérieures à 1790, année qui marque une grande rupture institutionnelle avec la Révolution française. C'est à cette époque que sont créées les archives nationales et départementales ;
- * les **archives modernes**, de 1790 au 10 juillet 1940, date qui marque la fin de la III^{ème} République ;
- * les **archives contemporaines**, postérieures au 10 juillet 1940.

Le directeur des Archives départementales est un agent de l'Etat qui, par délégation du préfet, exerce le contrôle scientifique et technique sur tous les producteurs d'archives publiques dans le ressort départemental, y compris les communes.

De plus, il est important de signaler que les archives, en tant que documents, suivent un cycle de vie défini par trois âges :

- les archives courantes (nommées également vivantes ou actives) : ce sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires et qui sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;

- les archives intermédiaires (ou semi-vivantes ou semi-actives) : les dossiers ne sont plus d'usage courant mais restent soumis aux délais de prescriptions légales et aux besoins de fonctionnement des services ; ils doivent être conservés dans les locaux d'archives intermédiaires ;

- les archives définitives (ou historiques) : ce sont les dossiers qui n'ont plus de valeur administrative mais qui présentent un intérêt historique ; ils sont conservés définitivement par les services d'archives (dont les Archives départementales). Les dossiers ne présentant pas d'intérêt historique sont éliminés avec l'accord des Archives départementales.⁴

⁴ *Les archives pourquoi ? Comment ? : guide de procédures*. Lille : Les Archives départementales du Nord, 2006. Disponible sur l'Intranet du Conseil général du Nord.

I.3. Les Archives Départementales du Nord

a. Présentation.

Les services d'Archives départementales en France ont pour missions principales de collecter, de classer, de conserver et de communiquer les archives publiques produites dans le département ainsi que les fonds d'archives privées achetés par ce dernier. Ils répondent également aux besoins de l'administration de l'Etat, des Conseils Généraux afin de justifier des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées et sauvegarder la mémoire écrite et monographique du département.

Les Archives départementales du Nord ont également pour mission de valoriser le patrimoine local par des publications scientifiques, des expositions... Elles disposent d'un service éducatif qui s'adresse au public scolaire.

La renommée des Archives départementales du Nord repose sur les archives de l'évêché/archevêché de Cambrai et sur celles de la Chambre des Comptes de l'Etat flamand bourguignon, saisies à Lille en 1667 par Louis XIV.

Durant toute la Révolution, les archives du Nord, alors constituées des archives du Parlement de Flandre et de l'université, étaient conservées à Douai et les fonds religieux à Cambrai, alors que celles de la Chambre des Comptes et du Bureau des Finances étaient situées à Lille. Ce n'est qu'en l'an IX que ces dernières seront installées dans les salles hautes de la mairie de Lille suite à la demande du nouveau propriétaire, le citoyen Ferat, du bâtiment rue Esquermoise, logis des Archives du département.

Ceci ne fut pas le premier transfert des archives du département puisqu'en 1803, elles furent déménagées au Mont-de-Piété (propriété des Hospices de Lille) après aménagement de ce dernier. Mais selon les rapports de l'archiviste au Préfet en 1840 « le bâtiment (...) est vieux, délabré, ruineux ». De même, la cohabitation, depuis 1824, avec une école spéciale de chimie appliquée aux arts industriels s'avère difficile et la sûreté du dépôt est remise en question par l'employé en chef aux archives, Rapy. Suite aux réclamations des divers archivistes qui se succèdent et au désir de restitution du local aux Hospices de Lille, un accord pour la construction d'un nouveau bâtiment des archives fut donc voté. Le lieu retenu était l'ancienne tour prison Saint-Pierre, puis il fût détruit en 1841 pour libérer un espace de construction. A cet endroit, on bâtit l'Hôtel des archives du Pont-Neuf. Le 10 octobre 1844 le transfert des archives était achevé. Cependant ce dépôt a subi des travaux d'aménagement suite à des défauts constatés, mais il permit

d'accueillir le public dès 1908 et « un bureau du public » fût créé en 1910 par Max Bruchet, archiviste du Département.

La saturation prochaine du dépôt se faisait évidente depuis que les archives recevaient, depuis 1844, les fonds du Tabellion de Lille, du Parlement de Flandre, des Ponts et Chaussées, des tribunaux et de l'Enregistrement de Cambrai. De même que la nouvelle réglementation allait les obliger à accueillir les journaux et les archives notariales. En 1909, le Conseil général décida donc de construire une annexe rue Jacquemars Gielé. Cela ne fût pas suffisant puisque l'Hôtel des archives dût être évacué en 1933 à cause de fissures et de détachements des blocs de la façade. Les archives furent transférées dans l'ancienne prison de Lille, située avenue du Peuple Belge. Mais celle-ci fût bombardée en 1940 et une nouvelle annexe est installée en 1942 au sous-sol de la Faculté de droit. Le département loua en 1947 une malterie construite en 1870. Une dernière annexe fut aménagée rue Saint-Bernard, dans l'ancien couvent des Bernardines. On y construisit un bâtiment provisoire dit « les 18 Nefs ».

Le projet de 1951, lancé par le Conseil général du Nord, concernant la construction d'un nouveau dépôt rue Saint-Bernard, ne vit le jour que lors d'un concours d'architectes en 1956. Le projet de Fauchille-Vantuyghem fut adopté et les travaux durèrent de 1957 à 1960. En 1983, le dépôt des archives se trouve encore une fois saturé par les versements administratifs. Après examen de plusieurs projets il est résolu de créer un dépôt annexe dans les deux niveaux inférieurs de l'ancienne usine LeBlan. Les travaux y sont achevés en 1986.

Ce n'est qu'en 2004 que le bâtiment de la rue Saint-Bernard est inauguré suite à des aménagements effectués. Ils ont permis un agrandissement des locaux, une accessibilité aux handicapés et une restructuration qui a abouti à un bâtiment fonctionnel, rénové, câblé et protégé contre l'incendie et l'effraction.

Aujourd'hui il ne reste plus qu'à procéder aux travaux de mise aux normes et d'extension du bâtiment « Magasin », qui ne correspond pas aux normes de conservation des archives. L'extension serait favorable dans le sens où la saturation des espaces réservés à la conservation des documents est estimée à 2009.⁵

⁵ CLEYET-MICHAUD, Rosine, WALLART, Claudine. *Les pérégrinations des Archives du Nord*. Lille : Conseil général du Nord, Archives départementales du Nord. 2004.

Les Archives départementales du Nord sont aujourd'hui sous la direction de Mme Rosine Cleyet-Michaud. La structure administrative des Archives départementales du Nord se compose de six services principaux, définis comme suit ⁶:

- le secrétariat général ;
- le service d'accueil du public et de recherche ;
- le service des archives anciennes ;
- le service des archives privées et de l'action culturelle ;
- le service de la conservation et des nouvelles technologies ;
- le service de la collecte et du traitement des archives publiques.

b. Service de la collecte et du traitement des archives publiques.

La principale mission du service de la collecte et du traitement des archives publiques (communément appelées l'équipe w) est de collecter les archives publiques contemporaines au sein des services d'administration du Conseil général et d'assurer leurs gestions du service producteur à leurs admissions aux Archives départementales.

Les archives publiques contemporaines sont les archives classées comme étant les archives postérieures à 1940. Elles concernent les dépôts par les petites communes de la région Nord (-2000 habitants), les archives notariales, des services fiscaux. Mais elles sont surtout constituées des archives de la Préfecture du Nord, du Conseil Général du Nord, et parfois des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département (comme les directions départementales et certaines directions régionales), de même que les établissements publics nationaux possédant leur siège dans le Nord. Les archives contemporaines sont principalement fondées sur des documents d'origine administrative et judiciaire.

Les activités de ce service sont très nombreuses. Elles se définissent en cinq points qui sont : la détermination, en relation avec les services versant, des règles de gestion des archives produites dans les services ; selon la charte d'archivage ; le traitement et la collecte des archives qui sont le suivi des opérations de versement et d'élimination ; la mise au point et le suivi des instruments de gestion et de recherche ; l'encadrement des stagiaires ; ainsi que la rédaction du rapport annuel.

⁶ Annexe organigramme Archives départementales du Nord.

La détermination des règles de gestion des archives produites dans les services regroupe :

- les opérations de sensibilisation des services qui sont réalisées par des visites d'information, et la création d'un guide sur les archives ;
- l'enquête dans les services qui se caractérise par la détermination des dossiers produits, de leur typologie, des circuits de circulation des dossiers ;
- la rédaction des plans de classement et des tableaux de tri et de conservation ;
- la validation en liaison avec les services ;
- la rédaction et la validation de la charte d'archivage de l'institution concernée
- la rédaction d'une charte générale d'archivage par domaine d'action administrative.

Le traitement et la collecte des archives se font par :

- la formation des services aux opérations de versement et d'élimination ;
- le contrôle, la validation et l'enregistrement des bordereaux d'élimination ;
- le traitement des anciens versements ;
- l'élimination des archives intermédiaires du Conseil général déposées aux Archives départementales ;
- le contrôle des bordereaux de versement, la réception des versements et l'enregistrement des bordereaux.

Quant à la mise au point et le suivi des instruments de gestion et de recherche se caractérisent par :

- les collections chronologiques des bordereaux de versement et d'élimination ;
- la saisie des données dans Clara.⁷

⁷ Source : fiche interne au service de la collecte et du traitement des archives publiques relatant la mission et les activités du service.

II. Le tableau de tri et de conservation : un outil dans la constitution des fonds d'archives.

II. 1. La notion de 'records management'

Que ce soit dans l'administration publique ou dans les entreprises, les archives ont pris une place importante et se voient attribuer des activités de classement, de tri, d'élimination et de conservation des documents. Ces traitements de documents se constituent sous la notion de '*records management*'. Cette démarche a pour but une meilleure organisation de la production et de la gestion des documents papier et électronique et des archives courantes ou intermédiaires.

C'est un système qui permet une mise en commun des savoirs, des savoir-faire et des acquis des entreprises et des organisations liées à l'information. Autrement dit le '*records management*' permet de comprendre un document dans son système de production et de sa préparation en vue d'une utilisation ultérieure, en mettant en relation son cadre de production et l'activité du service producteur. Ce sont donc les valeurs d'archive et d'information du document qui sont pris en compte. Les procédures du '*records management*' découlent donc de la gestion des archives, de la gestion documentaires et de la gestion de la qualité de celles-ci.

C'est dans ce processus que l'on retrouve les méthodes de gestion des archives qui sont le tableau de gestion, le versement, le classement et la communication des articles aux usagers. La gestion documentaire est élaborée par la description du contenu des documents. La gestion de la qualité concerne à la conservation des preuves, c'est-à-dire la traçabilité du système de production et d'acquisition des documents par les services du Conseil général.

L'enjeu du '*records management*' se situe dans la réduction des temps et des coûts, l'assurance en terme de qualité et la conformité aux normes. Il assure donc une bonne organisation et une gestion immédiate de la mémoire de l'organisme ou de l'institution.

Afin de permettre une meilleure gestion de leurs activités, les organismes doivent considérer leurs archives comme un capital d'informations puisque mieux les connaître, c'est mieux les exploiter ; notamment lors d'une recherche qui se ferait plus aisément, plus précisément et plus rapidement. La gestion des documents permet de les contrôler, les centraliser et les exploiter au mieux au sein d'un service interne comme pour un service externe.

Le 'record management' facilite donc le traitement des documents créés par un système d'information informatique et ceux d'un système d'archives papier. Cette nouvelle structuration des archives se fait donc dès la création du document.

Le 'record management' se caractérise en dix points :

- Le point de vue adopté se situe au moment de la création du document, c'est-à-dire dans le temps présent d'une action en cours.
- Le document créé est un document d'archive, c'est-à-dire qu'il doit être complet et exact pour rendre compte de l'activité qui l'a produit.
- Le document sera soumis à des règles de conservation.
- Le regard sur le cycle de vie change complètement d'axe : c'est un regard sur le futur du document, et l'on parlera de *continuum*.
- Le document ne doit pas être vu seulement comme objet existant en lui-même, mais aussi dans ses liens avec d'autres documents ou son appartenance à un dossier.
- Les notions de respect des fonds et de provenance sont interprétées d'une façon qui les différencie de l'archivistique classique : le premier critère du service versant/producteur est remplacé par le critère de l'activité.
- Il y a en général liaison avec des outils informatiques.
- Les outils comprennent un système d'enregistrement des documents relié à un plan de classification approprié fondé sur l'analyse des fonctions et activités du créateur.
- Ces outils permettent au créateur de définir et d'identifier les documents et leurs regroupements actuels.
- Ils permettent aussi de contrôler les relations entre les documents et l'opération effectuée, ainsi que les procédures administratives liées à la création du document et, bien sûr, la structure organisationnelle.⁸

Le '*records continuum*' concerne le cycle de vie des archives en lui-même. Son but est, comme son nom l'indique, de former une continuité de la création des archives et de leur gestion en tant qu'archives courantes, intermédiaires et historiques.

Ce système a donc pour mission de pouvoir rendre compte des activités de l'organisme en restituant les documents voulus en un temps déterminé pour, à terme, avoir une valeur de preuve.

⁸ DROUHET, Geneviève, KESLASSY, George, MORINEAU, Elisabeth. Records management: mode d'emploi. Paris: ADBS Editions, 2000. (coll. Sciences de l'information). p12.

La conception du système de '*records management*' doit être envisagée avec une approche systémique :

● La conception d'un référentiel regroupant les politiques, les règles et outils génériques qui seront ensuite déclinés de façon spécifique dans les unités. Ce référentiel regroupe notamment :

- le plan de classement des activités,
- les politiques d'identification, d'indexation et de conservation des documents,
- les outils tels que les modèles de documents, le guide méthodologique, etc. ;

● La maintenance de ce référentiel de façon centralisée, la coordination des mises à jour et les évolutions des éléments spécifiques.

Il est essentiel que la production, la diffusion et l'utilisation de ce référentiel par l'ensemble des collaborateurs concernés soient garanties par une démarche qualité.⁹

Cependant un système de '*records management*' doit être adapté directement à la structure et aux activités de l'organisme utilisateur. De plus, il doit reposer sur un plan de classement basé sur les activités et les fonctions propres de cet organisme, et ainsi préserver les acquis qui constitueront, par la suite, le fonds d'archives. On retrouve ce même type de plan de classement dans le tableau de tri et de conservation. L'intérêt du plan de classement des activités permet :

● de créer des liens entre des documents distincts pour assurer une continuité dans la documentation des activités ;

● de garantir que les documents sont nommés de manière cohérente à long terme ;

● de faciliter la recherche de tous les documents relatifs à une activité particulière ;

● de déterminer une durée appropriée de conservation des documents ;

● de déterminer une protection appropriée en matière de sécurité pour les séries de documents ;

● d'attribuer des autorisations d'utilisation en vue de l'accès ou d'actions concernant des types particuliers de documents ;

● d'attribuer des responsabilités de la gestion d'ensembles spécifiques de documents ;

⁹ DROUHET, Geneviève, KESLASSY, George, MORINEAU, Elisabeth. *Records management: mode d'emploi*. Paris: ADBS Editions, 2000. (coll. Sciences de l'information). p30.

- de répartir les documents en vue de procéder à des actions.¹⁰

Par ces actions, le *'records management'* permet un suivi des documents à partir de sa constitution, sa gestion jusqu'à sa conservation, ceci sans être affecté par les changements de fonctions des services et par les évolutions de carrière des personnes qui s'en sont chargés.

II.2. La mission du Conseil général du Nord en matière d'action sociale.

Depuis la loi du 13 août 2004, la première compétence du département en action sanitaire et sociale a été renforcée. C'est-à-dire que le Conseil Général du Nord doit mettre en œuvre la politique d'action sociale, en considérant les responsabilités déjà engagées parmi les collectivités territoriales et les organismes de sécurité sociale.

L'action sociale du département du Nord est répartie en trois thématiques qui sont la lutte contre les exclusions, la solidarité aux personnes âgées et aux personnes handicapées, ainsi que l'enfance et la famille.

Le service départemental de l'action sociale est sous la responsabilité de la Direction générale chargée de l'action sociale et par conséquent d'Yves Shaeffer qui en est le directeur. Cette direction rassemble huit directions territoriales, la direction enfance et famille, la direction de la lutte contre les exclusions et promotion de la santé, la direction de la solidarité aux personnes âgées et aux personnes handicapées, l'observatoire interpartenarial de l'enfance en danger, et le secrétariat général du conseil départemental consultatif du développement social¹¹.

Au sein du Conseil général, l'action sociale recouvre différents domaines, comme celui de l'enfance et la famille (basée sur la protection maternelle et infantile, l'aide sociale à l'enfance, et sur les actions départementales en faveur de la jeunesse et

¹⁰DROUHET, Geneviève, KESLASSY, George, MORINEAU, Elisabeth. *Records management: mode d'emploi*. Paris: ADBS Editions, 2000. (coll. Sciences de l'information). p39-40.

¹¹ Organigramme du Conseil général du Nord.

l'adoption) ; les domaines de promotion et de prévention sanitaire qui dans leurs secteurs de prévention santé ouverts au public ont pour objectifs la prévention des dépendances, de permettre l'accès aux soins pour tous, et de remplir les contrats territoriaux de santé ; les personnes âgées et handicapées ; et le domaine de la lutte contre l'exclusion.¹²

Les différentes directions gérant ces domaines de l'action sociale sont en charge de la conception de la politique sociale du Conseil général et la gestion financière des dispositifs. Quant aux directions territoriales et aux unités territoriales, elles coordonnent la mise en œuvre de cette politique en fonction de chaque individu, et font remonter les informations nécessaires à la conception des futures politiques.

II.3. Construction dans les services d'action sociale du Conseil général.

a. Définition d'un tableau de tri et de conservation.

« Le tableau de tri et de conservation est un état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de document la durée d'utilité administrative, le délai de versement aux Archives départementales du Nord pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Le tableau de tri et de conservation des archives est le résultat d'une opération menée conjointement entre les représentants des Archives départementales et de l'organisme public concerné. » (Guide tous services, traitement archives).

La documentation de l'action sociale du Conseil Général du Nord est en constante évolution. Les différents services reçoivent et conservent des publications officielles en plus de leurs propres documents. Cela comporte des documents que ces services produisent (comme les études, les rapports, les synthèses et qui ne sont pas publiés) et

¹² KALEBA, Vincent. *Mise en place d'un système de gestion des archives au service Gestion des Carrières*. Villeneuve d'Ascq, 2005 [soutenu le 19 septembre]

la documentation acquise de manière active (achats, abonnements). Cette documentation est donc basée sur des valeurs administratives, juridiques, statistiques, techniques, scientifiques et documentaires.

Actuellement, le service de la collecte et du traitement des archives publiques des Archives départementales du Nord doit en priorité établir des tableaux de tri et de conservation des archives des différents services de l'action sociale dans le département du Nord. Ma mission a pour objet l'élaboration de la partie Documentation d'un de ces tableaux de tri pour les services de pilotage de l'action sociale départementale.

Je suis donc en charge d'établir l'état des fonds documentaires du service de documentation de la Direction Générale de l'Action sociale (D.G.A.S.), de la Direction Territoriale de Prévention et d'Action Sociale Métropole Roubaix- Tourcoing, qui a créé un pôle de ressources nommé Unité de gestion des ressources à vocation documentaire, ainsi que celui de l'EPICéA (Espace de prévention et d'information sur les conduites addictives) qui est un centre de documentation à part entière.

Le service de documentation de la D.G.A.S. a pour fonction la gestion des abonnements, des revues de presse de la D.G.A.S et lorsque c'est possible, de la mise en place d'une organisation interne de la documentation disponible, d'une revue de presse locale, et d'une fonction de « veille » pour diffuser les documents, informer les différents services des parutions qui peuvent les intéresser.

Par la constitution du tableau de tri et de conservation des archives les Archives départementales du Nord vont permettre de signaler l'importance de ces documents et le caractère obligatoire de versement de ces documents. De plus, ce tableau est une étape qui permettra aux différents services du Conseil Général du Nord de conserver, trier, verser ou détruire leurs archives, et ceci de manière légale. Chaque versement ou destruction sera visé par la Directrice des Archives Départementales du Nord, une fois un bordereau de versement ou d'élimination rempli par les services désireux d'alléger leurs locaux d'archivage. De ce fait, ce tableau permettra de donner des directives et des règles d'archivage aux différents agents des services.

b. Les étapes de sa réalisation.

Il existe une procédure à suivre pour la constitution d'un tableau de tri et de conservation. Il faut tout d'abord évaluer les archives conservées dans les services, ensuite s'effectue sélection afin de déterminer les documents à conserver en raison de leur intérêt historique ou patrimonial. Les autres seront éliminés.¹³ Les étapes de cette

¹³*Les archives pourquoi ? Comment ? : guide de procédures.* Lille : Les Archives départementales du Nord, 2006. Disponible sur l'Intranet du Conseil général du Nord.

procédure seront illustrées par le travail élaboré pour le tableau de tri et de conservation de l'action sociale.

L'évaluation du document consiste à donner une valeur à un document d'archive pour en déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final du document. Cette évaluation permet de comprendre le système de gestion des documents élaboré, ainsi que de connaître leurs fonctions et leurs procédures administratives et leurs valeurs.

Ma mission principale fait partie de l'une des activités du service de la collecte et du traitement des archives publiques (citées plus haut) qui est la détermination des règles de gestion des archives produites dans les services. Le projet de l'élaboration d'un tableau de tri pour les services d'Action sociale au Conseil Général du Nord a débuté en octobre 2005 par l'intervention de Céline Sename, assistant de conservation du patrimoine. Les opérations de sensibilisation des services ainsi qu'une majorité de l'enquête dans les services et la rédaction d'une partie du plan de classement et du tableau de tri et de conservation avaient déjà été réalisées.

Céline Sename avait déjà établi le contact et présenté le projet aux différents services lors de visites d'informations durant lesquelles elle a pu identifier les dossiers produits. Dans le but d'approfondir la partie documentation, selon le plan de classement pré-établi, j'ai repris contact avec les différents services concernés et je suis allée sur place afin d'établir un état des fonds documentaires de chacun. D'autre part, il m'a fallu déterminer les typologies des documents produits ; c'est-à-dire recenser et nommer les différentes catégories des documents ; et ceux obtenus par des dons, achats ou abonnements tels que les ouvrages et les revues.

Cependant, avant toute chose, il m'a fallu établir l'état du fonds documentaire des Archives départementales du Nord dans le domaine du social et de l'action sociale. Pour cela j'ai dû feuilleter le catalogue de la Bibliothèque Administrative en ayant précédemment effectué une liste de mots-clés sur ce même thème. De même j'ai consulté les fichiers de revues possédées par les Archives départementales du Nord. Cette étape vise le but des Archives départementales du Nord qui est de collecter les documents concernant l'action sociale dans le département du Nord et ainsi compléter leur fonds.

A propos des services concernés il a été effectué, pour l'un d'entre eux, une présélection d'ouvrages et de documents que ce service pouvait verser aux Archives départementales et/ou éliminer parmi une sélection et une collecte de documents et d'ouvrages, pré-établie par les membres du service et constituant ainsi une base d'archives.

Afin de poursuivre l'élaboration du tableau de tri et de gestion, il a été nécessaire de dresser une liste commune des différentes typologies de documents constituant les fonds des services concernés par ce tableau. Par la mise en commun des typologies des documents, il a été constaté qu'un service ne possédait pas nécessairement les mêmes types de documents que les autres services de documentation. De ce fait, et comme prévu dans la constitution d'un tableau de tri et de gestion des archives, il a fallu spécifier le nom du ou des services où été basés les différents documents.

Dès que la liste des différents documents des différents services a été effectuée, il a été possible de réaliser le plan de classement de la partie documentation du tableau de tri et de gestion des archives. Cette tâche fût fastidieuse puisque l'on désirait ne pas utiliser les typologies comme nomination des sous-parties figurant dans la partie documentation. Il a donc été essentiel de trouver des titres spécifiques à la documentation, compréhensible par le plus d'agents des services possibles ; ainsi qu'aux archives. Une fois que le plan de classement a été élaboré il a été possible d'y répartir les différents types de documents.

**Plan de classement, partie documentation du tableau de tri et
de conservation des services d'action sociale**

5. DOCUMENTATION

- 5. 1. Acquisitions
- 5. 2. Gestion et mise en valeur des collections
- 5. 3. Collections documentaires
 - 5. 3. 1. Ouvrages
 - 5. 3. 2. Revues et publications en série
 - 5. 3. 3. Publications du Conseil général
 - 5. 3. 4. Publications extérieures au Conseil général du Nord

Cette étape permet de remplir la première colonne du tableau qui selon la théorie se définit comme tel :

Type de document
5. DOCUMENTATION
5. 1. Acquisitions : Répartition budgétaire interne au service de documentation. Marchés publics de commandes d'ouvrages et abonnements , suivis financiers : - demandes d'achats des différents services, bons de commandes, fiches de prémandatements, états liquidatifs et mise en valeur.

✳ Colonne 1 : dans l'ordre du plan de classement, la colonne 1 recense les documents qui résultent des fonctions, activités et missions de ces services. L'analyse des dossiers y est rédigée autant que possible en respectant le vocabulaire administratif, les notions juridiques, et de la manière la plus intelligible possible pour le public des archives.

A la suite de la création du plan de classement et à la répartition des documents, la majorité du travail du tableau de tri est effectué. A ce moment de la réalisation, il reste encore à déterminer le cycle de vie des documents au sein des centres de documentation concernés, ainsi que l'intérêt historique de ces documents et leur place dans les services d'archives et notamment dans les bibliothèques administratives et historiques des Archives départementales du Nord.

Pour créer la seconde colonne il suffit d'identifier le lieu de provenance des documents. Cette colonne est définie dans la procédure comme :

Service
Unité de Gestion des Ressources/ Espaces Ressources, Service Documentation DGAS, EPICéA
Unité de Gestion des Ressources/ Espaces Ressources, Service Documentation DGAS, EPICéA

✳ Colonne 2 : nom du service producteur des documents cités.

En ce qui concerne le cycle de vie au sein des centres de documentation il existe deux méthodes pour les évaluer et qui ont été ici utilisées.

La première est de consulter les tableaux de tri et de gestion des documents existant, ainsi que les documents officiels des archives concernant la conservation des documents tels que les Chartes d'archivage ou les circulaires des Archives départementales ou de la Direction des Archives de France. Cette première méthode, lorsqu'elle est utilisée remplit les caractères de la troisième colonne du tableau.

Texte de référence
Tableau des durées de conservations des documents : Agence de l'eau- Artois-Picardie. p. 36.
Charte d'archivage du Conseil général des Yvelines, 2001. p. 124.
Charte d'archivage du Conseil général des Yvelines, 2001. p. 103.

✳ Colonne 3 : références des textes justifiant les décisions relatives à la durée d'utilité administrative des documents et à leur sort final. En l'absence de texte de référence, de nombreux dossiers ont fait l'objet d'une évaluation en accord avec les services et en conformité avec les impératifs archivistiques.

La seconde méthode concerne les documents qui ne sont pas répertoriés dans ces textes officiels, comme les ouvrages, les veilles documentaires, les dossiers documentaires, etc. De ce fait le cycle de vie a été déterminé en accord avec les services concernés et l'utilité de ces documents dans chacune des fonctions des dits services.

Ces pratiques complètent la quatrième et cinquième colonnes définies comme :

DUA
Jusqu'à l'accord du quitus par la Chambre régionale des Comptes
Jusqu'à l'accord du quitus par la Chambre régionale des Comptes
Validité
Validité

✳ Colonne 4 : durée d'utilité administrative (DUA) des documents. Il s'agit de la durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents qu'il a produits ou qui lui ont été transmis pour des raisons administratives. Cette durée court, en général, à compter de la date du document ou de la clôture du dossier. Elle couvre le temps de conservation dans les bureaux et dans les locaux d'archivage intermédiaire. Au terme de la DUA, on applique le sort final des documents.

Sort final
D
C
T
D

✳ Colonne 5 : sort final réservé aux documents à l'issue de leur durée d'utilité administrative. Trois lettres résument le traitement à opérer :

- ▶ C : conservation intégrale des documents à valeur patrimoniale. A l'issue de la DUA, on opérera donc un versement aux Archives départementales
- ▶ D : destruction ou élimination des documents sans intérêt patrimonial. A l'issue de la DUA, ces documents seront consignés sur un bordereau de demande d'élimination soumis au visa des Archives départementales, puis détruits une fois le visa obtenu.
- ▶ T : tri permettant de sélectionner parmi un ensemble cohérent les documents représentatifs qui sont nécessaires et suffisent à la recherche historique.

L'intérêt de la détermination du cycle de vie d'un document est aussi d'évaluer son caractère historique. Celui-ci est souvent attribué par l'archiviste selon ses propres recherches et sa « vision » des demandes des lecteurs dans l'avenir et les informations qu'un document pourrait fournir à ces futurs lecteurs. Pour la partie documentation de ce tableau, l'intérêt historique, et par conséquent le sort final, a été déterminé en concertation avec Céline Sename (assistant de conservation du patrimoine) et la responsable de la bibliothèque administrative Martine Dumont (attaché de conservation du patrimoine).

Afin de déterminer le sort final, l'élimination intégral ou partiel d'un ensemble de documents ou la durée administrative d'un document, l'archiviste doit suivre un certains nombres de critères de sélection. En effet l'archiviste est dans l'obligation de déterminer la nature du document, le contexte de production et le contenu informatif.¹⁴

Enfin, pour compléter le tableau il faut remplir une sixième colonne afin d'informer les utilisateurs de certaines observations constatées lors de l'élaboration du tableau.

Observations
Les données seront transférées dans un autre logiciel en cas de changement, sinon les données non utiles à la gestion peuvent être détruites. Les catalogues prennent également en compte les catalogues thématiques, comme ceux de la Documentation centrale. Les bibliographies sont définies comme des outils de gestion des collections des services.

✳ Colonne 6 : observations justifiant les décisions prises, notamment au sujet du sort final, et précisant le cas échéant les modalités d'application des tris dans le respect du type de classement utilisé dans le service (alphabétique, chronologique, ...).¹⁵

Le tableau permet donc aux services à qui il est destiné de préarchiver leurs documents en sélectionnant ceux qui seront à verser, à terme, aux Archives départementales. De ce fait, ce préarchivage facilitera la collecte future.

¹⁴ PIPON, Brigitte, PONPIER, Marie-Claire (sous la direction de). *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français, 2004.

¹⁵ Tableau de tri et de conservation des services d'action sociale du Conseil général du Nord.

III. Rôles de la gestion des archives dans les services de documentation de l'administration.

Les Archives départementales du Nord dépendent de la région et donc du Conseil général. L'une de ses missions est de collecter et de conserver les documents relatifs à l'histoire locale et régionale. Les services d'administration du département, et de ce fait du Conseil général, concernent et créent l'histoire politique, économique et sociale du Nord. Collecter les documents administratifs du Conseil général est en lien direct avec les attributions des Archives départementales du Nord.

Le traitement des archives doit également concerner les différents services de documentation qui sont à la fois indépendants et la fois faisant partie intégrante des services du Conseil général auxquels ils sont attribués. Un service de documentation produit et conserve différents types de ressources que l'on peut classer en catégories tels que :

- * Les monographies, les ouvrages collectifs, les manuels, les dictionnaires et les glossaires ;
- * la littérature grise comme les thèses, mémoires, rapports internes, comptes rendus, documents de travail, enquêtes, notes, ... ;
- * les publications en série comme les pré-publications, revues, annuaires, ... ;
- * les documents audio-visuels tels que les enregistrements sonores, vidéos, diapositives, ... ;
- * les applications informatiques telles que les programmes éducatifs, les simulations,...

L'exemple des services de l'action sociale nous permet d'évaluer l'intérêt de cette gestion dans les centres de documentation, par les services des Archives départementales. En effet, la collecte des archives ne concerne pas seulement les documents créés ou attribués par les services. Elles ont trait notamment aux ouvrages, périodiques, ... qui déterminent le centre de documentation. En effet, dans les différents centres de documentation concernés par le tableau de tri et de conservation, on se trouve confronté à différentes typologies de documents. Ces typologies concernent aussi bien la littérature grise que les documents imprimés et édités comme les livres ou les revues. Leur lien est basé sur le thème de l'action sociale. Bien que les Archives départementales du Nord visent la collecte de la totalité de ces documents, l'intérêt qu'elles portent à ces documents diffère.

III.1. Frontière entre les archives et la documentation avec l'exemple de la collecte de littérature grise.

Avant de déterminer la frontière entre les archives et la documentation, il est important de définir ce que sont les archives, la documentation et la littérature grise.

Pour définir les archives et la documentation il est essentiel ici de se baser sur les définitions établies par les Archives départementales à destination des services d'administration du département du Nord. Cette précaution est à établir dans le sens où ces définitions seront les bases d'archivistiques proposées aux personnels des services d'administration du Conseil général du Nord. Cela définit donc que c'est à partir de ces notions que les agents devront établir un préarchivage. Il correspond à la sélection des documents à lister sur les bordereaux de versements et/ou d'éliminations.

« La documentation est constituée des documents multigraphiés ou imprimés, (tels que les journaux, périodiques, publications officielles, revues spécialisées), non produits par le service mais qu'il utilise comme source d'information et qu'il peut détruire à son gré. La documentation n'est pas versée aux Archives et peut être éliminée dès qu'elle est périmée, sans demande de visa.

Les archives sont les documents propres à l'activité du service qui les a produits, uniques et originaux et soumis à des règles précises de traitement et de conservation. »¹⁶

La littérature grise est « tout document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion et en marge des dispositifs de contrôles bibliographiques ».

Toutes les publications et les diffusions produites dans des services d'administration et qui impliquent leur fonctionnement au sein du service peuvent être considérées comme de la littérature grise. Cette littérature grise se définit sous la forme d'outils de travail pour le personnel des services, en diffusion restreinte, et par conséquent à une durée de vie courte.

¹⁶ *Les archives pourquoi ? Comment ? : guide de procédures.* Lille : Les Archives départementales du Nord, 2006. Disponible sur l'Intranet du Conseil général du Nord.

Ces documents qui sont produits dans des organismes publics sont des archives, et elles doivent être triées et collectées.

Dans un service administratif, tout dossier est un document qui a son importance au sein de la fonction de ce dernier. Cependant sa valeur en tant qu'archive ne prend forme que lors de son transport matériel dans un local d'archives ou aux Archives départementales. Les archives sont donc des documents dont la fonction a évolué et qui sont utilisables et exploitables à terme et par des usagers autres que les membres du service concepteur des documents initiaux. Dans les bureaux où elles sont exploitées, les archives sont alors considérées comme des archives « vivantes ».¹⁷

Une archive administrative peut être considérée comme un ancien document qui peut être de la littérature grise. Cette dernière deviendra une preuve matérielle d'un acte passé, une preuve écrite des différentes manifestations et actions organisées et réalisées par un service.

La littérature a donc une double fonction selon le lieu, l'époque et l'utilisation desquels elle témoigne. Autrement dit, elle est désignée comme un document en tant que tel lorsqu'elle est constituée et utilisée par l'administration à laquelle elle est destinée, et ceci à court terme. Mais elle est considérée comme une archive lorsqu'elle devient un objet de témoignage et de mémoire de l'entreprise, c'est-à-dire que son utilisation fait acte du passé. Le versement des documents de mémoire, par le Conseil général, aux Archives départementales est indispensable à la composition de la mémoire historique et à la construction du fonds des Archives départementales, et ceci pour diverses raisons et divers intérêts.

Cependant dans un service de documentation, on trouve également des documents sous la forme d'ouvrages de différentes catégories. Le versement de ces ouvrages aux Archives départementales du Nord observe différents critères et différentes utilités.

¹⁷ LIMON, Marie-Françoise. « Rapports généraux sur les quatre demi-journées, 1. Sur les archives. ». In *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Paris : Editions du patrimoine, 2001. (Coll. Idées et débats). p. 211.

III.2. Compléter les fonds des Archives départementales du Nord.

Si le rôle de l'archiviste est de collecter, traiter et stocker les archives, le but ultime de ces opérations est la possibilité pour des usagers de les consulter, les utiliser et les exploiter. Autrement dit, il leur sera possible d'accéder à des documents dont la consultation était restreinte aux auteurs et/ou au personnel des services qui rassemblaient l'ensemble de ces informations.

Le but supplémentaire de l'archiviste des Archives départementales est d'effectuer ces actions dans le domaine de l'histoire, de l'ethnologie, de la religion, de la philologie, de la géographie et tout ce qui peut toucher le département ou la région à un moment donné.

Le fait de récolter les documents des services administratifs permet d'enrichir le fonds des Archives départementales. Cette collecte permet d'acquérir des documents qui n'auraient peut-être jamais été consultés. Ils constituent le patrimoine de la région du Nord. Dans ces services, il existe des documents rares, insolites voire confidentiels, puisqu'ils concernent la politique sociale de la région (pour le cas du tableau de tri et de conservation dans les services d'actions sociales) et parfois publiés à très peu d'exemplaires. Parmi ces documents on trouve des rapports, des comptes rendu de réunions,..., qui sont des documents administratifs qui ne peuvent être consultés par des membres extérieurs des services. Ils relèvent des missions et des fonctions établies par les agents de la Direction adjointe chargée de l'action sociale.

Ceux sont donc des éléments de publications qui auront pour objet l'histoire locale et qui peuvent compléter le fonds des archives contemporaines.

Le tableau de tri et de conservation dans les services de l'action sociale du Conseil général du Nord permet de remplir les deux tâches fondamentales selon Jean Favier dans sa préface de *Les Archives. Pourquoi ? Comment ?*, celles-ci concernent « La sauvegarde du matériel historique et sa mise à la disposition des utilisateurs en vue d'une exploitation aussi complète que possible ».¹⁸

¹⁸ FAVIER, Jean. « Préface ». in *Les Archives... Pourquoi ? Comment ? La recherche aujourd'hui dans les archives en France*. Paris : Les Editions de l'Erudit. 1984. (coll. Patrimoines).

L'ensemble de ces actions vise donc à collecter des documents pouvant restituer des traces des activités des différents services et organismes formant le Conseil général du Nord, et ceci à long terme.

Cependant les centres de documentation, selon leur fonction principale, possèdent également des ouvrages comme des usuels, des monographies, Pour les Archives départementales il est donc important de se demander quelle utilisation auront ces ouvrages, et l'intérêt de les intégrer aux fonds de leurs bibliothèques administrative et historique.

III.3. Constitution du fonds de la bibliothèque dans les Archives départementales.

« Si la documentation imprimée n'est pas considérée à proprement parler comme source archivistique, il n'en reste par moins vrai qu'elle en constitue le complément essentiel. »¹⁹

Le fonds d'une bibliothèque d'Archives départementales est essentiellement composé d'ouvrages relatant l'Histoire locale et régionale. On peut donc attester qu'il contribue à l'identité de la région et sert, de ce fait, de « référence territoriale »²⁰, pour un lecteur ou un chercheur. L'objectif de la présence d'une bibliothèque au sein des Archives départementales est de permettre, pour les lecteurs, de rechercher et d'accéder à des documents autant historiques qu'administratifs. L'intérêt des ouvrages est de compléter l'information présente dans un document. Grâce à ces livres, l'utilisateur, le chercheur ou le lecteur peut comprendre la signification des informations présentes dans les archives en les restituant dans leur contexte de réalisation.

De manière historique, la situation est donnée par les articles et les ouvrages publiés à l'époque. En ce qui concerne la situation administrative, ce sont les ouvrages comportant les théories politiques, économiques et sociales de chaque service, ainsi que ceux relatant chaque action. En effet on trouve dans ce genre d'organisation des documents de gestion transversale (autrement dit les bases de la gestion d'un service),

¹⁹ Culture & Patrimoine archives départementales les fonds des archives

²⁰DEVILLE, Jacques. « La politique d'enrichissement du patrimoine des bibliothèques ». In *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Paris : Editions du patrimoine. 2001. (coll. Idées et débats). p. 145.

les documents de fonction (ceux qui définissent les activités propres de l'organisation) et les documents de référence extérieurs qui sont à la base de la documentation de travail.

Dans un service de documentation de l'administration, on retrouve donc des modes de production comme des modes de diffusion, et donc de traitement, qui font la singularité de cette catégorie de centre de documentation. C'est à l'aide de ces documents spécifiques que les Archives peuvent développer leur fonds de bibliothèque et ainsi créer leur propre identité intellectuelle et culturelle dans le domaine de l'Histoire en général et en particulier.

C'est grâce aux publications antérieures que l'on peut comprendre les décisions prises et décrites dans les documents, que l'on qualifie de littérature grise. Les livres permettent de nous éclairer sur des connaissances antérieures, celles qu'une personne ou un groupe de personnes détenaient sur des sujets à un moment donné, autrement dit des connaissances qui n'auront plus les mêmes spécificités dans l'avenir puisque les savoirs évoluent et se développent. Les livres reflètent une situation, un point de vue, une réflexion ou un thème dans un temps donné et qui ont pu se distinguer, disparaître, ou se diversifier. D'autre part, une bibliothèque d'Archives est un moyen pour un lecteur d'exploiter les documents d'archives qu'il recherche en vue d'éclairer sa réflexion ou de l'aider à poursuivre sa recherche en le guidant vers un point de vue qu'il n'avait pas envisagé.

L'acquisition d'ouvrages basés sur des thèmes précis, comme par exemple l'action sociale, a permis et permettra aux chercheurs d'enrichir leurs connaissances sur le sujet à une date donnée. Ils connaîtront les savoirs et les pensées sur diverses questions et réflexions dans l'époque qu'ils étudient. Ils pourront identifier la différence de ces questionnements et des théories selon l'époque et/ou les technologies appliqués.

Prenons par exemple le cas de la puériculture, les théories et les conseils varient selon les époques, on ne nourrissait pas un nourrisson de la même manière autrefois qu'actuellement. Ou en ce qui concerne les procédures d'aide à l'enfance ou celles des adoptions, elles ont changé que ce soit après la Seconde Guerre Mondiale, les années 1960 ou aujourd'hui, et elles changeront encore. Ce sont les documents administratifs et les ouvrages qui peuvent nous donner ces informations. Dans un centre de documentation, que l'on peut définir comme spécialisé, dans notre exemple spécifique de l'action sociale, on peut donc, par la collecte, acquérir des informations complémentaires des dossiers d'archives à l'aide de la documentation technique, des documents de processus de création de l'information et de contexte du producteur de l'information. Pour poursuivre dans l'exemple des procédures de l'adoption, un dossier individuel d'un enfant adopté sera éclairé par un ouvrage ou un document sur la procédure d'action

sociale. L'ensemble de ces documents définissent l'utilisation de l'information dans le temps.

La bibliothèque des Archives est donc une bibliothèque relatant l'histoire locale et régionale. Son rôle par l'acquisition des ouvrages, ici sur l'action sociale, est indispensable à la connaissance des futurs lecteurs et historiens. En effet, ces ouvrages pourront leur permettre d'exploiter au mieux les archives, la bibliothèque éclairera les fonds des archives pour mieux les comprendre.

La constitution du fonds d'une bibliothèque d'Archives permet de rassembler des textes réglementaires, comme le Code civil ou le Code du travail par exemple, de manière chronologique ; un ensemble d'ouvrages documentaires spécifiques ; qui aideront et/ou permettront aux usagers d'organiser leurs recherches. Mais cet ensemble d'ouvrages favorisera l'organisation et la structuration de l'information au cœur des documents archivés. La source de documentation interne des centres de documentation des administrations deviendra une source d'informations exploitables afin de donner une double valeur aux archives qui sont des valeurs de témoignage et d'information des documents à travers des supports comme des livres ou des périodiques.

Cependant le fonds documentaire d'un centre de documentation constitue également la mémoire d'un organisme. Il est donc intéressant de se demander comment le versement et l'introduction des documents au sein des Archives départementales doivent se faire. En effet, le processus de versement et de classement dans un fonds d'archives se fait de manière réglementaire. C'est-à-dire que lorsqu'un versement est effectué, on l'insère au fonds en lui attribuant une cote qui correspond au numéro de versement et à l'ensemble des documents versés. Autrement dit, on n'éclate pas le fonds, il est conservé tel qu'il a été versé. Mais venant d'un centre de documentation, les versements, qui se feront par des séries plus ou moins grandes, contiendront des ouvrages qui pourront et devront intégrer la Bibliothèque.

Alors se pose la question de savoir si l'archiviste peut introduire ces ouvrages au fonds de la bibliothèque ou les maintenir avec les autres documents du service versant afin de les conserver dans leur contexte de production et de diffusion et ainsi d'affirmer leur présence dans la collection d'une même bibliothèque ? En effet, ce genre de versement comporte des documents qui contiennent des signes d'appartenance qui justifient de leurs intérêts communs et de leur rapprochement dans un domaine déterminé qui correspond ici au domaine du social.

IV. Intérêt des outils de travail (gestion) d'aujourd'hui qui seront des outils de recherches demain.

Pour se repérer dans le monde des Archives départementales et ainsi aboutir aux documents auxquels on souhaite accéder, il existe de nombreux instruments de recherches. Ils peuvent être automatiques, c'est-à-dire les logiciels, ou contrôlés humainement, ce qui signifie sur support papier comme les inventaires. Pour les archivistes, les instruments de recherches sont des instruments de médiation entre les documents et le public.

Les instruments de recherches sont aujourd'hui de plus en plus nombreux. Pour le public des archives, on distingue deux types d'instruments de recherche.

Il y a tout d'abord les instruments synthétiques composés de :

- l'état des inventaires qui est ' la liste exhaustive des instruments de recherche provisoires ou définitifs, complets ou non, manuscrits, dactylographiés ou imprimés existant dans les services d'archives publics²¹ ;
- l'état des fonds qui 'est l'aperçu d'ensemble du contenu des fonds conservés dans les dépôts d'archives²² ;
- le guide d'archives est 'l'outil qui doit orienter le lecteur dans le dédale des archives²³.

Il y a également les instruments analytiques qui sont les inventaires ou les catalogues, les répertoires, numériques ou méthodiques, et les index.

Les nouvelles technologies apportent de nouveaux instruments de recherche en réseau, ce qui permet à l'archiviste d'intégrer de nouvelles ressources ou de les modifier tout en permettant au public de les consulter en temps réel.

²¹FAVIER, Jean (sous la direction de). La pratique archivistique française. Paris : Direction des Archives de France, 1993. (coll. Archives Nationales). p 155.

²²FAVIER, Jean (sous la direction de). La pratique archivistique française. Paris : Direction des Archives de France, 1993. (coll. Archives Nationales). p 156.

²³FAVIER, Jean (sous la direction de). La pratique archivistique française. Paris : Direction des Archives de France, 1993. (coll. Archives Nationales). p 157.

IV. 1. Tableau de tri et de conservation, bordereau de versement.

« Le tableau de gestion d'archives peut aussi être considéré comme 'un outils de travail pour l'historien de demain' ». ²⁴

Actuellement le tableau de tri et de conservation, ou aussi appelé tableau de gestion, a été mis en place afin de gérer les masses volumineuses des documents versés aux Archives départementales. En effet elles occupent inutilement un espace qui devient de plus en plus indispensable pour la conservation des archives. Comme vu précédemment il permet de créer un préarchivage, autrement dit un tri, réalisé par les services producteurs, afin de limiter le surplus de documents pouvant être caractérisés comme étant infructueux pour l'intérêt historique.

Le tableau de tri et de conservation permettra aux futurs lecteurs et chercheurs de connaître l'inventaire des documents produits dans un service administratif. L'énumération des documents et leurs sorts leurs permettra d'identifier le travail réalisé par les services et d'analyser la hiérarchisation de l'information produite puis la constitution des documents en eux-mêmes. Le détail des typologies des documents ayant existé guidera les lecteurs dans la stratégie réalisée par l'archiviste pour déterminer de la valeur d'un document ainsi que la décision prise pour décider de son sort.

Cependant, pour acquérir une fonctionnalité et une utilité, ainsi que pour offrir des données exacte, le tableau de tri et de conservation doit être régulièrement mis à jour selon ses évolutions concernant le service producteur des documents, que ce soit au niveau des missions qui lui sont attribuées, des nouvelles attributions ou que ce soit au niveau des procédures.

L'intérêt du plan de classement des activités, qui forme le tableau de tri et de conservation, est le même que pour la notion du '*records management*'. En effet, il permettra une meilleure recherche et la reconstitution des activités d'un service. De ce fait, les chercheurs, ou toute autre personne consultant à l'avenir ces documents, auront

²⁴ PIPON, Brigitte, PONPIER, Marie-Claire (sous la direction de). *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français, 2004. p68.

connaissance du contexte de production, de gestion et de diffusion de ce même document.

Le bordereau de versement à également un rôle à jouer comme outil de recherche.

Un bordereau de versement est une liste qui décrit les documents versés aux Archives. Il est constitué à l'occasion d'un versement d'un ensemble de dossiers dans un dépôt d'archives. Il est rempli et établi en trois exemplaires par le service versant. Avant tout versement, il peut être vérifié et complété par le service des Archives concerné par le versement. De plus, il doit obligatoirement être visé par le Directeur des Archives départementales avant tout versement.

Lors de l'arrivée physique des documents, le directeur doit apposer sa signature pour accréditer la transaction et ainsi décharger toutes responsabilités au service versant. La date de cette signature stipule donc la date d'entrée du versement.

Lors de sa réception, le document est côté par un numéro d'entrée, en continu des versements affectés au service, suivi de la lettre concernant l'époque et le service.

Pour l'exemple des documents des services d'actions sociales qui seront versés, ils seront suivis de la lettre W qui correspond aux archives contemporaines, c'est-à-dire après 1940, et d'origine administrative et judiciaire. L'ensemble du versement possède donc un seul numéro, et ceci peu importe le nombre de boîtes versées. Le bordereau de versement est donc une preuve du versement ainsi que de la décharge légale de la responsabilité des documents.

Cependant, par la circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979, il a été reconnu comme instrument de recherche. En effet, la liste que forme le bordereau de versement peut être considérée comme un répertoire des documents présents au sein d'un service administratif, et ainsi de connaître leurs origines, le service versant et par conséquent le contexte de création.

La pièce maîtresse du système est le bordereau de versement prévu à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. Il ne s'agit plus ici de l'ancien bordereau, souvent superficiel, simple formalité administrative, périmé dès qu'intervient un classement scientifique, mais d'un bordereau d'une nouvelle conception, dûment vérifié, constituant un instrument de recherche précis et complet.²⁵

²⁵ NOUGARET, Christine, GALLAND, Bruno. *Les instruments de recherche dans les Archives*. Paris : Ed. Direction des Archives de France. 1999.

Le bordereau de versement a été mis à disposition du public dès 1986, suite à la note S 19901 du 15 octobre.

Le bordereau de versement informe donc le chercheur sur les versements d'archives effectués ainsi que sur l'état du fonds documentaire puisque qu'il décrit les versements au fur et à mesure de leur entrée dans un service d'archives. Les chercheurs possèdent donc un nouvel outil de recherche sur les archives contemporaines, qui est le plus souvent le seul à pouvoir en donner l'accès.

Ces outils de travail font partie de l'élaboration de la programmation et de la gestion des archives pour aujourd'hui mais également à long terme. Ces outils sont fait pour contrôler la masse de documents produits par l'ensemble des services et pour mieux structurer les archives et le contenu des documents.

Le tableau de tri et de conservation à ainsi pour objet de définir une sélection des documents archivables avant leur insertion au sein des Archives départementales, pour ainsi dire réduire une masse volumineuse de documents créés en plusieurs exemplaires ; causée par l'émergence des technologies de reproduction ; ou n'ayant pas d'intérêt historique à long terme.

Le tableau de tri et de conservation, ainsi que le bordereau de versement constituent des instruments de recherche car ils définissent le contenu des fonds archivistiques. Le traitement des documents à la source permettra également une communication plus rapide de ces documents aux lecteurs.

Ces instruments rassemblent également des information sur le repérage du document, c'est-à-dire son lieu de création, de diffusion et d'emplacement dans le fonds des archives ; mais aussi la description qui correspond à son contenu. Ils permettent de discerner l'intérêt de l'ensemble des documents.

IV. 2. Progiciel : Clara Loris.

Le progiciel Clara Loris est la base de données informatique des Archives départementales du Nord.

Clara Loris est un système d'information informatique permettant la gestion des fonds des archives. Il a été créé par la société Ever Ezida en 1996. Son but était d'offrir un système d'information documentaire pour les contenus archivistiques, bibliographiques et documentaires.

« Le système offre ainsi un outil commun pour :

- la description archivistique à la norme ISAD(G) des fonds en lien avec la description bibliographique à la norme UNIMARC des documents quand il s'agit de monographies ou de périodiques
- la gestion des versements et des services versants,
- les actions de tris et d'éliminations,
- la gestion des périodiques et des acquisitions. »²⁶

Ce progiciel permet de recenser tous les types de documents, plans, documents audiovisuels, et il offre un mode de classement adapté et conforme aux recommandations de la Direction des Archives de France. En plus de la gestion traditionnelle des archives, comme les versements, les tris, les éliminations, ... , Clara Loris permet la présentation des services versant et la prise en compte des documents électroniques dès leur création (comme les documents numérisés ou les documents électroniques des organismes). Cette dernière caractéristique offre l'assurance de la pérennisation des données. Ce progiciel permet donc une gestion et une consultation des documents plus aisées et plus rapides.

Pour les utilisateurs, la consultation se fait en réseau et peut également être réalisée via le web.

Aux Archives départementales du Nord les notices sont rédigées par chacun des services, et l'ensemble de ces derniers se réunit régulièrement afin de vérifier la réglementation de la rédaction et de valider la notice. Ainsi la structure est utilisable et consultable par tous.

Le développement de l'informatique documentaire, avec des outils tel que Clara Loris, a été promu par la nécessité de traiter vite et de retrouver facilement les versements d'archives contemporaines. La saisie du document se fait donc de manière directe pour les nouveaux versements, celle-ci est facilitée par les descriptions faites sur les bordereaux de versements. Ce qui n'est pas le cas des versements ultérieurs, pour lesquels, les archivistes doivent consulter les documents afin de mieux les décrire dans la notice.

²⁶ EVER EZIDA. *Historique*. [en ligne]. Ed. Ever Ezida [consulté le 2 février 2006]. Disponible sur : <http://www.ever-ezida.com/online/entreprise/historique.htm>

Le tableau de tri et de conservation aidera à remplir les différents champs de la notice et donc la description du document au sein du progiciel Clara Loris ; le plan de classement du tableau de tri et de conservation servira au rangement physique des documents ; et par définition il facilitera les versements.

La consultation de ces données du tableau de tri et de conservation pourra se faire par la base de donnée informatique qu'est Clara Loris, mais l'utilisateur pourra également consulter le format papier du tableau pour ainsi connaître l'ensemble des documents produits, diffusés ou alors acquis par les services versants.

La notice d'un document, ou article, est réalisée à l'aide du tableau de tri et de conservation et du bordereau de versement.

La fiche « de provenance » est complétée grâce aux données stipulées sur le bordereau concernant le nom et les informations sur le service versant, ainsi que sur les détails de sa mission.

La fiche « entrée » du versement décrit le contenu des boîtes, qui peut être élaborée à l'aide du tableau de tri et de conservation et des différents niveaux du plan de classement. L'analyse globale est réalisée grâce aux différents niveaux du tableau de tri et de conservation. Des informations complémentaires complètent cette fiche, notamment le métrage, la communicabilité et l'historique de la conservation (destruction, état,...).

La fiche d'entrée est rattachée aux « fiches articles » qui les décrivent. Le lien avec le fichier est fait avec les bordereaux de versements, qui détaillent les boîtes une à une, remplis avec le tableau de tri et de conservation.

L'instrument de recherche est composé d'une série d'entrées descriptives et d'intitulés (mots-clés). Cependant certaines entrées n'apparaissent pas dans la recherche puisque les informations sont internes aux Archives départementales du Nord.

Ces outils de travail et de recherche sont des instruments qui permettront aux futurs chercheurs en histoire, par exemple, de connaître la situation administrative et les procédures élaborées par les organismes dans le passé.

Conclusion.

Selon leurs activités, chaque services et organismes dépendants du Conseil général du Nord, produisent un grand nombre de documents, sur des supports variés, et de manières électronique ou papier.

Le rôle des Archives départementales est de proposer un système de gestion de ces documents et une organisation adaptés aux activités et aux besoins des services afin de permettre l'accessibilité aux documents dans le temps. C'est-à-dire au sein de leur service ou à l'avenir aux Archives départementales du Nord.

Le tableau de tri et de conservation, et selon les principes du '*Records management*', permet une meilleure élaboration et conservation des archives afin de permettre les processus de l'activité, de protéger les droits et de préserver un patrimoine et une mémoire.

La collecte et le traitement concernent aussi bien les contenus que les supports afin de mieux communiquer les documents et d'y accéder.

L'ensemble de la pratique archivistique dont fait partie le Tableau de tri et de conservation, a pour objet la gestion de la continuité du document. Par cette gestion, la valeur de l'information que comporte le document est consultable tout au long du cycle de vie de ce document.

Un tableau de tri et de conservation permet de gérer les documents mais aussi d'en exploiter les informations pour un public auquel ces documents n'étaient pas destinés, et également d'en restituer la mémoire.

La bibliothèque des Archives départementales permet de restituer des ouvrages qui ont la particularité d'offrir des informations locales dans des domaines spécifiques. Ces publications apportent également des informations et des notions complémentaires aux archives et leurs présupposent un univers de contextualisation et de compréhension d'un système, d'un organisme ou d'une politique.

L'ensemble des Archives départementales du Nord combine donc la gestion matérielle et intellectuelle des dossiers.

Bibliographie

Ouvrages généraux :

Archives contemporaines et histoire. Journées d'étude de la Direction des Archives de France. Vincennes, 28-29 novembre 1994. Paris : Archives nationales, 1995.

PIPON, Brigitte, PONPIER, Marie-Claire (sous la direction de). *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste.* Paris : Association des archivistes français, 2004.

ISBN 2-9513658-2-9

CHABIN, Marie-Anne (sous la direction de). *L'archivage.* Paris : Hermès science, 2001. (coll. Document numérique).

ISBN 2-7462-0282-4

CHABIN, Marie-Anne. *Le management de l'archive.* Paris : Hermès Sciences Publications, 2000.

ISBN 2-7462-0107-0

CLEYET- MICHAUD, Rosine, WALLART, Claudine. *Les pérégrinations des Archives du Nord.* Lille : Conseil général du Nord, Archives départementales du Nord, 2004. (br).

DROUHET, Geneviève, KESLASSY, George, MORINEAU, Elisabeth. *Records management: mode d'emploi.* Paris: ADBS Editions, 2000. (coll. Sciences de l'information).

ISBN 2-84365-040-2

FAVIER, Jean (sous la direction de). *La pratique archivistique française.* Paris : Direction des Archives de France, 1993. (coll. Archives Nationales).

ISBN 2-86000-205-7

FAVIER, Jean. *Les archives.* 7^{ème} édition. Paris : Presse universitaires de France, 2001. (coll. Que sais-je ?). 128p.

ISBN 2130521835

HILDESHEIMER, Françoise. *Les Archives... Pourquoi ? Comment ? La recherche aujourd'hui dans les archives en France*. Paris : Les Editions de l'Erudit, 1984. (coll. Patrimoines). 183 p.

ISBN 2-86816-006-9

Information et documentation « records management ». Partie 1, principes directeurs, norme NF ISO 15489-1, avril 2002. Paris. Afnor, 2002.

Information et documentation « records management ». Partie 2, guide pratique, norme 15489-2, mars 2002. Paris : Afnor, 2002.

NOUGARET, Christine, GALLAND, Bruno. *Les instruments de recherche dans les Archives*. Paris : Direction des Archives de France, 1999.

ISBN : 2-911601-13-0

SAEZ, Guy (sous la direction de). *Institutions et vie culturelles. Les notices*. 2^{ème} édition revue et argumentée. Paris : La documentation française, 2004.

ISBN 2-11-005573-1

Articles :

SKORKA, Line. « Tri et conservation : adapter les critères à une situation locale ». In BALSAMO, Isabelle, VIGUTTO, Marie-Christine. *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Coll. Idées et débats. Paris : Editions du patrimoine, 2001. p. 38-43.

PETILLAT, Christine. « La sélection dans les archives publiques : politique et pratique dans les administrations centrales de l'Etat ». In BALSAMO, Isabelle, VIGUTTO, Marie-Christine. *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Coll. Idées et débats. Paris : Editions du patrimoine, 2001. p. 44-47.

CLEYET-MICHAUD, Rosine. « La sélection dans les archives : une réflexion et une pratique en constante évolution ». In BALSAMO, Isabelle, VIGUTTO, Marie-Christine. *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Coll. Idées et débats. Paris : Editions du patrimoine, 2001. p. 48-53.

DEVILLE, Jacques. « La politique d'enrichissement du patrimoine des bibliothèques ». In BALSAMO, Isabelle, VIGUTTO, Marie-Christine. *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Coll. Idées et débats. Paris : Editions du patrimoine, 2001. p. 144-152.

LIMON, Marie-Françoise. « Rapports généraux sur les quatre demi-journées, 1. Sur les archives. ». In BALSAMO, Isabelle, VIGUTTO, Marie-Christine. *Tri, sélection, conservation Quel patrimoine pour l'avenir ?* Coll. Idées et débats. Paris : Editions du patrimoine, 2001. p. 210-214.

Rapport de stage :

KALEBA, Vincent. *Mise en place d'un système de gestion des archives au service Gestion des Carrières*. Villeneuve d'Ascq, 2005 [soutenu le 19 septembre]

Sites Internet :

EVER EZIDA. *Historique*. [en ligne]. Ed. Ever Ezida [consulté le 2 février 2006]. Disponible sur :

<http://www.ever-ezida.com/online/entreprise/historique.htm>

EVER EZIDA. *La région Alpes Côte d'Azur choisit Clara pour renouveler son système d'information de gestion des archives*. [en ligne]. Ed. Ever Ezida. Conseil régional PACA. [consulté le 2 février 2006]. Disponible sur :

<http://www.ever-ezida.com/online/reference/description/description-cr-paca.htm>

INSTITUT MEMOIRE DE L'EDITION CONTEMPORAINE (IMEC). *Ever Ezida, historique*. [en ligne]. Ed. IMEC. [consulté le 2 février 2006]. Disponible sur :

<http://www.ever-ezida.com/online/reference/description/description-imec.htm>

Littérature grise. [en ligne]. Ed. Wikipédia. [consulté le 3 février 2006]. Disponible sur :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Litt%C3%A9rature_grise.

DEBACKERE, Marie-Claire. *Problèmes rencontrés pour obtenir la littérature grise*. [en ligne]. Ed. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLANET). [consulté le 3 février 2006]. Disponible sur :

<http://www.ifla.org/IV/ifla60/60-debm.htm>

Site du Conseil général du Nord

<http://www.cg59.fr/>

Site du Conseil général de Maine-et-Loire

<http://www.cg49.fr/>

Les archives pourquoi ? Comment ? : guide de procédures. Lille : Les Archives départementales du Nord, 2006. Disponible sur l'Intranet du Conseil général du Nord.

Glossaire

ACQUISITION :

Dans le langage courant, ce terme désigne souvent toutes les procédures d'entrée de documents dans les archives, bien qu'en théorie il ne s'applique qu'aux acquisitions à titre onéreux.

ARCHIVES :

Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par tous service ou organisme public ou privé et par toute personne physique ou morale dans l'exercice de leurs activités (Art. 1^{er} de la loi 79-18 du janvier 1979 sur les archives).

A noter que ce mot désigne également le service chargé de les conserver et les bâtiments qui les abritent.

ARTICLE :

Ce mot s'utilise en archivistique avec trois sens différents :

- étude publiée dans une revue ou un journal ;
- section d'un instrument de recherche correspondant à la description d'une unité archivistique ;
- unité matérielle de conditionnement des documents d'archives, correspondant, dans la pratique archivistique française, à l'unité de cotation et de description. L'article est le plus souvent un carton, une liasse ou un registre, mais il peut être aussi un rouleau, un plan de grandes dimensions, une boîte de film, une cassette vidéo, etc.

BORDEREAU D'ELIMINATION :

Etat des documents soumis par un service producteur au visa de l'administration des Archives ou proposés pour l'élimination par l'administration des Archives au service dont émanent les documents.

BORDEREAU DE VERSEMENT :

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service producteur. Le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de décharge et d'instrument de recherche.

CADRE DE CLASSEMENT :

Document dans lequel est défini, de façon préétablie, l'ordre de classement des articles à l'intérieur d'un fonds ou d'une série.

COLLECTE :

L'ensemble des procédures par lesquelles un archiviste accroît les fonds et collections confiées à sa garde.

COTATION :

C'est l'opération qui consiste à doter un article de sa cote. On appelle aussi cotation le système d'ensemble de répartition des cotes dans un service d'archives.

COTE :

En archivistique française, tout article doit réglementairement porter un élément d'identification (généralement un ensemble de lettres et de chiffres) correspondant à sa place dans le cadre de classement et (au moins en théorie) à son adresse dans les magasins.

DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) :

Durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents qu'il a produits ou qui lui ont été transmis pour des raisons :

- **administratives** : informations nécessaires à la bonne marche du service,
- **juridiques** : obligations qui incombent aux administrations soit pour permettre le contrôle des décisions et des procédures, soit pour justifier des droits d'un tiers.

La DUA est toujours une durée minimale.

ELIMINATION :

Modalité du tri appliquée aux documents dépourvus d'intérêt historique et dont la durée d'utilité administrative est atteinte. Selon la législation en vigueur les documents à éliminer doivent être détruits.

ENTREES :

Synonyme d'accroissements. Les entrées se font par voies « ordinaires » (versements) ou par voies « extraordinaires » (achats, dons, legs, dépôts).

FONDS (D'ARCHIVES) :

Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

INSTRUMENT DE RECHERCHE :

Outils papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs.

NORME :

Règle publiée par une autorité administrative pour imposer des modèles de procédures ou de techniques, dans l'intérêt d'une gestion rationnelle. La normalisation dans les archives, porte aussi bien sur les matériels techniques que sur la construction ou l'équipement des bâtiments et sur les opérations de traitement des archives.

PLAN DE CLASSEMENT :

Ordre selon lequel les documents appartenant à un dossier ou les dossiers appartenant à un fonds sont classés et ordonnés.

PREARCHIVAGE :

Ensemble des techniques pour la gestion des archives intermédiaires. Parfois utilisé à tort, comme équivalent de '*records management*'.

RECORDS MANAGEMENT :

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liée à la forme des documents.

SORT FINAL :

Expression d'usage courant pour désigner le traitement final des documents.

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION :

Etat des documents ou dossiers produits ou reçus par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'un domaine d'action administrative et fixant, pour chacun d'eux, la durée d'utilité administrative et le sort final.

TRI :

Procédure par laquelle sont séparés, à l'intérieur d'un fonds, les documents destinés à être conservés et ceux qui sont voués à l'élimination, en vertu du règlement matérialisé dans un tableau de tri ou de gestion.

VALEUR PRIMAIRE :

Qualité que possède tout document produit ou reçu par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités. La valeur primaire des documents est étroitement liée au processus administratif qui leur a donné naissance et à leur utilisation. Appelée aussi valeur administrative.

VERSEMENT :

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de gestion des archives intermédiaires ou à un service d'archives, ou bien d'un service de gestion des archives intermédiaires à un service d'archives

