

Le tri aux Archives nationales de Singapour

Citer ce document / Cite this document :

Le tri aux Archives nationales de Singapour. In: La Gazette des archives, n°99, 1977. pp. 229-233;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.1977.2587>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1977_num_99_1_2587

Fichier pdf généré le 12/05/2018

LE TRI AUX ARCHIVES NATIONALES DE SINGAPOUR

Les Archives nationales et Centre de préarchivage (National Archives and Records Centre) de Singapour viennent de publier une brochure intitulée « Guide pour le tri et l'élimination des archives publiques »¹.

Les principes de tri qui y sont exposés sont évidemment inspirés de nombreuses autres réglementations du même genre dans d'autres pays de tradition archivistique anglo-saxonne.

Toutefois, étant donné leur faible longueur et leur parfaite clarté, il nous a semblé qu'il serait intéressant pour les lecteurs de la Gazette des Archives, de connaître ce texte, qui leur permettra sans doute d'utiles comparaisons.

Pour la bonne interprétation du texte, il convient de se rappeler que la République de Singapour est un État de très faible superficie (534 Km²), et que par conséquent il n'y existe pas d'archives « provinciales » ; c'est ce qui explique une certaine ambiguïté, dans le texte qui suit, entre les termes « archives publiques » et « archives ministérielles ».

Lu rédaction de la Gazette remercie M^{me} Hedwig Anuar, directrice des Archives nationales et Centre de préarchivage de Singapour, qui a bien voulu en autoriser la traduction et la reproduction.

La traduction est l'œuvre de Michel Duchein.

GUIDE POUR LE TRI ET L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Définitions

1. Tels qu'ils sont définis dans la loi² sur les Archives nationales et le Centre de préarchivage de 1967, les mots « archives publiques » (*public records*) désignent tous papiers, documents, actes, registres, matériaux imprimés, livres, cartes, plans, dessins, photographies, microfilms, films cinématographiques, enregistrements sonores de quelque sorte que ce soit, produits ou reçus par tout service public dans le cours de son activité officielle ; ils englobent les archives courantes, les archives intermédiaires et les archives historiques.

2. Par « archives courantes » (*current records*) on entend les documents publics qui sont conservés par les services qui les ont produits ou reçus, pendant la période où ils sont nécessaires pour terminer les affaires auxquelles ils se rapportent.

1. National Archives and Records Centre. *Guidelines for the selection and disposition of public records*. Singapore, 1977, broch. 12 p.

2. Cette loi a été publiée dans le vol. XX d'*Archivum*, p. 227-230.

3. Par « archives intermédiaires » (*intermediate records*) on entend les documents publics qui, bien que n'étant plus nécessaires comme archives courantes, ne peuvent pas être détruits, soit parce qu'ils conservent un intérêt actuel, soit parce qu'ils sont considérés comme susceptibles, après examen et évaluation ultérieurs, d'être classés comme archives historiques.

4. Par « archives historiques » (*public archives*) on entend les documents publics qui,

a) ont plus de vingt-cinq ans d'âge,

b) sont reconnus par le directeur des Archives nationales et Centre de préarchivage comme possédant une valeur nationale ou historique permanente ; et

c) ont été versés aux Archives nationales ou dans tout autre lieu déterminé par le directeur.

5. Par « service public » on entend tout ministère, administration institution, établissement, commission, conseil ou autorité locale, ainsi que toute branche ou subdivision des susdits, y compris tout autre organisme que le Président de la République déclare être « service public » par arrêté publié au Journal officiel (*Gazette*).

Tableaux d'éliminables à l'usage des ministères

6. Des tableaux d'éliminables (*retention schedules*) à l'usage des ministères ont été élaborés par les Archives nationales et Centre de préarchivage et publiés dans le Manuel d'instruction numéro 4 « Gestion des bureaux ». Les types d'archives publiques énumérés dans ces tableaux peuvent être détruits par les archivistes ministériels (*Departmental Records Officers*), à l'expiration des durées de conservation prescrites, sans qu'il soit besoin de recourir au directeur des Archives nationales et Centre de préarchivage.

Premier tri des archives publiques ministérielles

7. Les archives publiques ministérielles (*departmental public records*) sont soumises, pour premier tri, par les archivistes ministériels, à la Commission des Archives, cinq ans au plus après la date du dernier document contenu dans le dossier. Ce premier tri peut avoir lieu à l'expiration d'un délai de moins de cinq ans si la nature, le volume et le rythme d'accroissement des archives le justifient.

8. L'archiviste ministériel prépare un bordereau des archives à trier selon le modèle donné en appendice 1, en indiquant le numéro de référence de la nomenclature ministérielle des dossiers, le sujet du dossier, la date de son ouverture et de sa clôture (dates du premier et du dernier document figurant dans le dossier), la fréquence de recours au dossier et la durée de conservation recommandée par le ministère.

Cette liste est ensuite soumise à la Commission des Archives pour décision, en vue soit de la destruction immédiate des dossiers, soit de leur rétention par le ministère pendant une certaine période avant destruction, soit enfin de leur versement au Centre de préarchivage en attente de deuxième tri.

9. La Commission des Archives peut demander que des spécimens des dossiers lui soient soumis pour examen ; les archivistes ministériels et d'autres représentants de l'administration sont invités à participer aux réunions de la Commission, ainsi que, le cas échéant, des experts et spécialistes compétents dans un domaine particulier, de façon à pouvoir donner leur avis sur le tri des archives publiques.

10. La Commission peut décider la destruction d'archives publiques ministérielles volumineuses ou présentant un caractère de routine, après diffusion préalable d'une liste, accompagnée de dossiers spécimens, préparée par le secrétaire de la Commission.

11. Les listes dressées par les archivistes ministériels pour le premier tri sont établies en trois exemplaires, dont l'un reste au ministère, le second va aux Archives nationales et Centre de préarchivage, et le troisième prend place dans un dossier spécial des destruc-

tions, tenu par les Archives nationales et Centre de préarchivage. Des spécimens des dossiers détruits peuvent être conservés par les Archives nationales et Centre de préarchivage.

12. Lorsque la Commission des Archives a autorisé la destruction d'archives publiques ministérielles, l'archiviste ministériel assure cette destruction au plus vite. La décision de la Commission aura désormais valeur de jurisprudence pour les archives similaires créées ultérieurement et la destruction de ces archives pourra avoir lieu, après les délais prescrits, sans avoir besoin de recourir à nouveau à la Commission des Archives.

13. Lorsque la Commission des Archives décide que tout ou partie des archives doit être conservé en vue d'un second tri, l'archiviste ministériel en dresse une liste selon le modèle G2 14 (appendice B) et en assure le versement au Centre de préarchivage, accompagné d'un bordereau modèle G2 13 (appendice C).

14. Les dossiers conservés à titre d'archives intermédiaires par le Centre de préarchivage peuvent être redemandés, pour les besoins du service, par le service versant, avec l'accord du directeur des Archives nationales et Centre de préarchivage. Ces demandes sont faites sur formulaire G2 15 (appendice D).

Deuxième tri (ou tri définitif)

15. Les archives publiques ministérielles sont soumises à la Commission des Archives pour deuxième tri, ou tri définitif, quinze ou vingt ans au plus après la date du dernier document contenu dans les dossiers, de façon à laisser un temps suffisant pour le traitement archivistique des dossiers avant leur ouverture au public, qui a lieu vingt-cinq ans après leur clôture.

Après le deuxième tri, les dossiers considérés comme dépourvus désormais d'utilité administrative sont détruits, tandis que ceux qui sont reconnus comme présentant une valeur durable sont versés aux Archives nationales en qualité d'archives historiques.

16. Toutes les archives historiques sont microfilmées à titre de sécurité. Un programme continu de microfilmage est effectué par les Archives nationales et Centre de préarchivage, tant pour les archives historiques que pour les archives courantes ou intermédiaires reconnues comme présentant une valeur archivistique définie (*specified archival value*).

Critères pour le deuxième tri

17. Les critères pour le deuxième tri, ou tri définitif, ne peuvent être exprimés qu'en termes généraux, car ils varient selon les ministères. Autant que possible, les archives publiques d'un même ministère doivent être examinées par la Commission des Archives en une même session ou en des sessions consécutives, de façon à faciliter l'appréciation des archives par la connaissance de l'origine, de l'histoire, des attributions et du fonctionnement du ministère intéressé et par celle des liens relationnels existant entre les différentes archives qui en proviennent.

L'objectif final est d'établir des tableaux d'éliminables pour l'ensemble des archives courantes de chaque ministère, ainsi que des tableaux d'éliminables communs ou « généraux » pour les dossiers dont la liste est dressée par la Commission permanente sur le classement des dossiers.

18. Quatre types de « valeur permanente » peuvent être retenus pour déterminer si des archives publiques méritent d'être conservés indéfiniment :

- a) valeur administrative pour les besoins du ministère ;
- b) valeur de documentation fonctionnelle sur le ministère qui a créé les archives ;
- c) valeur pour les citoyens en tant que personnes privées ;
- d) valeur pour la recherche.

Il n'est pas possible de donner une liste exhaustive des archives présentant ces quatre caractéristiques, mais des exemples sont donnés ci-dessous à titre d'indication et d'explication.

Valeur administrative pour les besoins du ministère

19. On inclut sous cette définition :

- i) les documents relatifs à l'origine du ministère, y compris la législation ;
- ii) les documents relatifs à l'organisation interne et au fonctionnement des services du ministère, y compris les organigrammes, les tableaux de personnel, les instructions de service, les manuels et guides publiés par la direction de l'administration ;
- iii) les documents relatifs aux attributions et aux réalisations du ministère, y compris les décisions de politique générale et les documents s'y rapportant ; les plans à long terme et documents budgétaires ; les rapports mensuels, annuels et autres, qu'il s'agisse de rapports établis par les chefs de services ou des rapports internes des services si les éléments n'en sont pas repris dans les rapports de synthèse ; les minutes et autres documents des commissions et groupes de travail, qu'il s'agisse de commissions et groupes de travail internes du ministère ou de commissions et groupes de travail inter-ministériels, dont le ministère intéressé a assuré le secrétariat ;
- iv) les documents relatifs au fonctionnement du ministère, y compris les titres légaux et financiers, des spécimens de tous les imprimés et formulaires, des précédents de procédure ;
- v) les documents relatifs éventuellement à la suppression du ministère, y compris la législation.

Valeur de documentation fonctionnelle

20. Cette définition inclut les types de documents énumérés à l'article précédent, ainsi que les suivants, particulièrement utiles pour l'histoire administrative :

- i) Documents relatifs aux anciennes activités ou enquêtes du ministère, ou à des projets avortés ;
- ii) Correspondances aux niveaux supérieur et moyen de l'administration ;
- iii) Publications et documents informatifs de quelque forme que ce soit, y compris les livres, brochures, cartes, affiches, photographies, diapositives, disques, bandes magnétiques, films, maquettes, etc.

Valeur pour les citoyens en tant que personnes privées

21. On inclut sous cette définition :

- i) Les documents d'état civil (naissance, mariage, divorce, adoption, citoyenneté, décès) ;
- ii) Les registres d'inhumation et les registres des cimetières ;
- iii) Les archives du service national ;
- iv) Les archives de l'enseignement et de l'emploi ;
- v) Les archives médicales et hospitalières ;
- vi) Les documents faisant preuve de droits et d'obligations des citoyens à l'égard de l'État ou vice-versa, y compris les titres de propriété, titres ouvrant droit à une indemnité non prescriptible, bourses, allocations, avantages spéciaux etc.

Valeur pour la recherche

22. On inclut sous cette définition :

- i) Les documents qui contiennent une information sur des événements d'importance nationale ou internationale ou controversés ;
- ii) Les documents qui contiennent des données utiles aux chercheurs dans les différentes branches des sciences humaines, des sciences sociales, des sciences exactes ou des techniques, y compris des matériaux statistiques non publiés et les données financières ;
- iii) Les documents qui contiennent des informations d'ordre généalogique ou biographique ;

iv) Les documents qui contiennent des informations d'intérêt local significatif, lorsque ces informations sont difficiles à trouver localement, par exemple sur l'origine des noms de lieux ou de rues ;

v) Les documents cités dans les ouvrages historiques officiels ou ayant servi à leur rédaction.

23. Les facteurs additionnels suivants doivent en outre être tenus en compte pour déterminer l'intérêt des archives publiques ministérielles :

i) Le statut du ministère et l'importance de son rôle dans la hiérarchie du gouvernement ;

ii) Le caractère unique des archives, c'est-à-dire lorsque l'information qu'elles contiennent n'est pas disponible sous une autre forme, publiée ou non ;

iii) La « densité » des archives, c'est-à-dire le degré de concentration de l'information qu'elles contiennent. Lorsque les archives sont très volumineuses, par exemple dans des dossiers d'affaires individuelles, un échantillonnage statistique, un échantillonnage au hasard de quelques fragments alphabétiques ou numériques, ou encore un échantillonnage sélectif spécial peuvent être acceptables ;

iv) La facilité d'utilisation des archives, c'est-à-dire leur état de classement, leur état de conservation matérielle et le niveau de détail auquel elles descendent