

La conservation des archives économiques modernes : un point de vue anglais

Citer ce document / Cite this document :

La conservation des archives économiques modernes : un point de vue anglais. In: La Gazette des archives, n°49, 1965. pp. 53-56;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.1965.1820>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1965_num_49_1_1820

Fichier pdf généré le 12/05/2018

LA CONSERVATION DES ARCHIVES ÉCONOMIQUES MODERNES : UN POINT DE VUE ANGLAIS

Le texte ci-dessous est la traduction d'une brochure publiée par la British Records Association en 1964, dont le titre original est The Preservation of Modern Records : General Advice¹. Nous avons pensé qu'il était de nature à intéresser les lecteurs de la Gazette des Archives, qui pourraient s'en inspirer pour leurs relations avec les propriétaires d'archives économiques modernes ; nous devons à la courtoisie de Mrs. Given, secrétaire-archiviste de la Records Preservation Section de la B.R.A., l'autorisation de publier cette traduction. Nous tenons à l'en remercier tout particulièrement.

La Rédaction de la Gazette des Archives.

Les entreprises industrielles et commerciales, les sociétés, les gens exerçant une profession libérale, les personnes privées, produisent et conservent des archives pour leur propre usage. Ces archives constituent une source de documentation que, dans l'avenir, nos descendants trouveront du plus grand intérêt.

Tout le monde, sans le savoir, a sans doute créé de tels documents. Par exemple, tous les types et tous les formats de papiers d'affaires ont de la valeur pour l'histoire économique ; les papiers des architectes ou des ingénieurs serviront à l'histoire de l'architecture ou aux études de topographie ; les affaires d'une société privée, quel que soit l'objet de celle-ci, peuvent intéresser l'histoire sociale ou les recherches spécialisées. Les avoués, les agents immobiliers, les commissaires-priseurs, peuvent avoir acquis les papiers d'une personnalité dont la carrière sera étudiée en détail ou d'une société ou d'une firme disparue, dont les activités intéresseront, un jour, particulièrement quelqu'un.

Le manque de place peut empêcher des personnes physiques ou morales de conserver leurs archives au-delà du temps pendant lequel elles leur sont strictement nécessaires pour la marche de leurs affaires. Les principes qu'on

1. B. R. A. Memorandum n° 18, British Records Association, Records Preservation Section, The Charterhouse, London E.C.1.

trouvera ci-dessous énoncés sont destinés à aider ces propriétaires d'archives modernes à prendre en considération, non seulement leurs propres besoins immédiats, mais aussi l'intérêt de leurs successeurs et des générations futures.

I. — PRINCIPES GÉNÉRAUX.

1) Il est bon de simplifier le travail de sélection en supprimant, à intervalles réguliers, les papiers purement éphémères (cf. ci-dessous, titre IV).

2) L'âge d'un document importe moins que son contenu. Parce que des propriétaires de papiers ont dit « ceci est trop récent, ce n'est pas la peine de le conserver », nous sommes souvent moins documentés sur l'histoire moderne des entreprises que sur celle d'il y a deux cents ans.

3) Il faut se rappeler que les archives des premiers temps d'une entreprise — l'époque de sa création et de son essor — sont souvent les plus intéressantes. Or elles représentent fréquemment un volume peu important — quelques lettres — et risquent d'échapper à la recherche.

4) Si l'on possède une série ininterrompue de documents quelconques — registres de correspondance ou de minutes, par exemple —, il importe de la conserver intégralement ; sa valeur serait considérablement diminuée s'il en disparaissait une partie.

II. — DOCUMENTS QU'IL FAUT TOUJOURS CONSERVER.

1) Tous les documents dont la loi rend la conservation obligatoire...¹.

2) Certaines archives de grandes entreprises. Les entreprises conservent leurs papiers de façon variable selon les cas, mais, en règle générale, ce qui importera le plus aux historiens futurs sera la correspondance échangée entre les directeurs ; les grands-livres et livres-journaux ou leurs équivalents ; les résumés de statistiques commerciales et financières dressés pour les directeurs ; les rapports des personnes qui ont à s'occuper des marchés de l'entreprise, par exemple les rapports des ventes dans une usine de produits chimiques ou les rapports des achats dans un grand magasin ; les propositions de nouveaux projets ; les memorandums sur la politique générale de l'entreprise ; les polices d'assurance avec énumération et évaluation des stocks.

3) Archives des petites entreprises : par exemple, le simple livre de comptes d'une boutique de village ou d'un artisan chapelier.

4) Actes notariés, surtout ceux qui donnent le détail des biens et des valeurs possédés par une société, relevés de titres, cahiers des charges.

1. Le texte anglais énumère ici des catégories de documents qui n'ont pas d'intérêt pratique pour les lecteurs français.

- 5) Procès-verbaux, règlements et statuts des sociétés et des associations.
- 6) Archives des professions libérales, telles que : livres-journaux, grands-livres et correspondance d'un architecte, livre-journal d'un médecin, registre d'ordonnances d'un pharmacien.
- 7) Cartes et plans manuscrits.
- 8) Relevés et états des loyers des terres et immeubles.
- 9) Documents imprimés qui ne seraient pas aisément accessibles par ailleurs, tels que : lois et décrets d'intérêt local, registres de votes, feuilles volantes, affiches, collections de coupures de presse, dossiers de journaux locaux, etc.

III. — DOCUMENTS DONT IL FAUT TOUJOURS ENVISAGER LA CONSERVATION.

- 1) Documents concernant les relations entre la direction et le personnel, l'apprentissage, les retraites, la répartition des bénéfices et l'assistance sociale ; relevés généraux des salaires à intervalles réguliers ; détails des salaires effectivement versés pour les différentes qualifications professionnelles aux différentes époques.
- 2) Documents de nature à renseigner sur les coûts de production.
- 3) Notes personnelles et documents de laboratoire concernant la recherche et l'évolution scientifique et technologique.
- 4) Épures montrant la construction effective des machines.
- 5) Levés de plans, dessins d'architectes, devis descriptifs et devis estimatifs des bâtiments et aménagements.
- 6) Livres d'échantillons, catalogues, photographies et dessins des produits de l'entreprise.
- 7) Documents relatifs aux marchés extérieurs et à l'approvisionnement en matières premières.
- 8) Séries homogènes de pièces comptables.
- 9) Agendas, dans la mesure où ils ne sont pas de simples listes de rendez-vous.

IV. — DOCUMENTS QU'ON PEUT DÉTRUIRE.

- 1) Correspondance courante et pièces jointes de peu d'importance, telles que notes d'envoi, rappels, fixations de rendez-vous, brouillons, doubles.
- 2) Documents comptables secondaires, à condition que soient conservés les grands-livres et livres-journaux : par exemple, carnets de banque, relevés

de comptes, carnets et bordereaux de paiement, talons de chèques, chèques annulés ou acquittés, comptes de services secondaires, comptes de menue monnaie, de frais postaux, de versements d'acomptes, reçus.

3) Conventions, contrats et papiers joints de durée temporaire, tels que conventions à court terme pour location de matériel, etc. ; polices d'assurance venues à expiration, sauf dans certains cas spéciaux (ci-dessus, titre II, n° 2) ; brouillons corrigés de contrats et actes notariés.

4) Tous les doubles ; brouillons préliminaires lorsque des copies au propre sont conservées ; manuscrits et épreuves de publications imprimées.

5) Documents de travail ; répertoires et registres d'usage temporaire lorsque des répertoires permanents sont disponibles ; éléments de calcul, brouillons, mémorandums, notes, si l'on peut en retrouver ailleurs les résultats.

Vous vous intéressez aux problèmes de
la DOCUMENTATION et de l'INFORMATION

Vous désirez

- suivre le développement des nouvelles techniques ;
- connaître l'organisation des centres et services spécialisés ;
- être informés des expériences menées dans le monde entier ;
- vous renseigner sur les réunions et comptes rendus de travaux des comités et congrès internationaux ;
- vous documenter sur les matériels nouveaux et participer à la vie « documentaire » internationale.

Vous le pouvez en lisant le

BULLETIN DE
L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES DOCUMENTALISTES
ET TECHNICIENS DE L'INFORMATION

Revue trimestrielle

Abonnement annuel :
France : 20 fr. — Autres pays : 30 fr. (U.S. \$ 6.50)

GAUTHIER-VILLARS, Éditeur
55, Quai des Grands-Augustins, Paris