

L'analyse des archives administratives contemporaines

Gérard Naud

Citer ce document / Cite this document :

Naud Gérard. L'analyse des archives administratives contemporaines. In: La Gazette des archives, n°226, 2012. Gérard Naud, un archiviste de notre temps. pp. 133-153;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_226_2_4904

Document généré le 15/03/2017

L'analyse des archives administratives contemporaines

Gérard et Christiane NAUD

De notre expérience personnelle dans le classement des fonds d'archives antérieurs à 1940, d'un certain nombre de problèmes rencontrés lors du tri des archives contemporaines, de quelques discussions confraternelles et de la lecture de plusieurs publications étrangères, nous tirons aux Archives de la Sarthe la conviction qu'aucune gestion d'archives n'est possible sans que celles-ci aient été identifiées et analysées.

Les perspectives offertes par l'informatique n'en rendent cette question que plus urgente : nos collègues documentalistes savent que l'ordinateur répond seulement aux questions qu'on lui a posées, qu'il n'établit de relations interrogation-réponse que dans la mesure où l'on emploie des mots qu'il connaît. Pour avoir traité nos fonds de la période 1800-1940 sur de simples fiches à perforations marginales, nous savons déjà qu'un même contenu doit toujours être désigné par les mêmes mots : l'inspiration n'est admise qu'une fois pour toutes, lors de la mise en place du système.

Quels que soient nos objectifs, l'à-peu-près devient de moins en moins tolérable. Alors que les procédures administratives évoluent rapidement, en même temps que les techniques de traitement de l'information dans les bureaux, nous nous heurtons sans cesse au problème de savoir si telle ou telle catégorie actuelle de documents est équivalente à telle ou telle autre ancienne catégorie, que jusqu'ici nous éliminions tranquillement.

Sélection initiale, classement, tri approfondi, répertoire : à chacun de ces stades nous devons savoir ce que nous manipulons, ce que nous décrivons.

Les formations reçues à cet égard par les archivistes sont diverses. L'entraînement procuré par l'École nationale des chartes était voici trente ans appliqué aux seuls documents médiévaux, dans une perspective de formation à la recherche historique plus que dans une perspective documentaire : lors du stage professionnel commençait seulement l'apprentissage des transpositions de méthodes indispensable lorsqu'il s'agit d'archives plus récentes. Aujourd'hui, d'autres formations existent parmi lesquelles les techniques documentaires, davantage orientées

vers l'indexation, ou les techniques du résumé juridique ou historico-littéraire, acquises lors des études secondaires ou universitaires.

L'analyse des archives contemporaines s'apparente à ces diverses méthodes, mais elle pose un certain nombre de problèmes spécifiques, connus de beaucoup d'entre nous qui tentent de leur trouver des solutions pratiques. Ce que nous allons exposer n'a donc rien de véritablement nouveau, et s'inspire de réflexions ou réalisations antérieures¹ : nous espérons seulement que la présentation systématique d'une méthode rendra quelques services pratiques et fournira les bases de discussions à venir.

Le raisonnement fondamental

Sans vouloir faire de philosophie, constatons une donnée pratique essentielle en matière d'archives : il n'y a pas de document d'archives, il n'est pas créé de document voué à devenir secondairement archives, s'il n'y a ni auteur, ni destinataire, ni motif d'écrire ou d'enregistrer. Certes, les agendas peuvent sembler contredire cette affirmation : en fait, le destinataire est l'auteur lui-même, qui souhaite se retrouver lui-même au-delà du temps présent. Mais, pour revenir sur un plan général, observons que si l'auteur et le destinataire d'un échange d'information se trouvent réunis dans une même pièce, ils se parlent au lieu de s'écrire. Et que si vous êtes en règle avec votre percepteur, il ne vous écrit pas, n'ayant aucun motif de le faire...

Pourquoi écrire ? Pour franchir une distance, matérielle ou temporelle. Franchir une distance matérielle, obstacle à la communication orale directe, est la fonction de la lettre entre deux amis, lorsque du moins ils ne disposent pas du téléphone. Franchir une distance temporelle est la fonction de l'acte notarié. C'est également celle du rapport administratif, qui ne sera peut-être lu que longtemps après la réception, et en tout cas servira d'aide-mémoire. C'est, à bien y réfléchir, la fonction de tout enregistrement écrit, magnétique, photographique, etc.

À ce motif technique doit être ajouté un autre. On ne s'écrit pas pour ne rien se dire, sauf désaveuement... Le document écrit est un outil, destiné à transmettre un message et à permettre ainsi la réalisation d'une action. Peut-être peut-on dire que le document littéraire est en lui-même la réalisation voulue par son auteur, et le terme d'œuvre lui est alors justement

¹ Citons notamment les travaux et réflexions du regretté Y. Pérotin, de H. Blaquièrre, M. Duchein, H. Charnier, A. Playoust...

appliqué¹. Mais le document d'archives n'a pas sa finalité en lui-même : la raison première de son existence fut de communiquer d'une personne à une autre les informations nécessaires à leur collaboration en vue de réaliser quelque chose : un pont, une route, un budget, un nouveau statut juridique, un nouvel état de relations, etc.

C'est l'objet du document, terme que l'on comprend mieux en pensant à l'expression « lettre sans objet », c'est-à-dire inutile puisqu'écrite à un moment où la demande qu'elle transmettait avait déjà reçu satisfaction.

Tout cela est évidences, mais combien de fois chaque jour faut-il demander aux utilisateurs de documents d'archives de préciser dans leur question l'un ou l'autre de ces éléments indispensables : auteur, destinataire, objet, date...

Si à quelques nuances près on peut entreprendre un classement d'archives médiévales sur la base de ce raisonnement, les choses deviennent plus complexes en matière d'archives contemporaines, qu'elles soient administratives ou économiques, publiques ou privées. Nous nous bornerons ici au cas des archives administratives publiques, celui que nous connaissons le mieux.

Alors que la charte médiévale concentre l'information sur l'histoire dont elle est l'outil et le produit, représentant une sorte de nœud d'information, le papier administratif contemporain ne livre, lui, que l'un des éléments d'une information atomisée. La pièce d'un dossier n'a d'intérêt que si elle est à sa place dans le dossier, qui est, lui, l'unité de base, l'outil de base, du travail administratif. L'information contenue dans ce dossier ne peut elle-même être interprétée que si elle est mise en relation avec celle qui se trouve dans d'autres dossiers.

L'action administrative procède en effet par cascades et par ramifications, du général au particulier et vice-versa. Le règlement d'une affaire suit simultanément plusieurs canaux qui se séparent puis se rejoignent, chaque service, bureau ou fonctionnaire étant chargé d'une partie de la procédure totale : il suffit d'analyser le cheminement administratif de la construction d'un dépôt d'archives depuis le programme déposé initialement par l'archiviste jusqu'au paiement de la dernière facture, pour comprendre ce que nous voulons dire. Et encore, le cas de la construction d'un dépôt d'archives n'est pas le plus complexe, loin de là...

Dès lors, ce qui en matière d'archives anciennes peut être désigné comme « nature de l'acte » (donation, cession, jugement, etc.) doit aujourd'hui dans bien des cas être identifié de façon à la fois plus souple et plus précise. Le plus souvent, la notion de « nature du document » ne permet d'atteindre que sa forme extérieure, rarement sa raison d'être. Et si l'on tient compte de ce que le dossier coïncide rarement avec l'article, étant généralement plus petit ou plus

¹ Cela n'exclut pas que les œuvres soient ultérieurement utilisées suivant les mêmes finalités que les archives proprement dites : voir à ce propos le numéro spécial n° 111 de *La Gazette des archives* sur le Patrimoine audiovisuel.

grand, on voit que l'unité à décrire sera nécessairement le dossier ou la partie de dossier. S'il faut décrire la partie de dossier, il faut préciser l'élément de procédure dont elle résulte. C'est pour cela que nous introduisons dans la description du contenu des articles un élément identifiant l'action dont résulte l'existence des ou du dossier ou des sous-dossiers qu'il contient. C'est également pour cela qu'une solution doit être trouvée qui permette de situer l'action dont résulte l'unité décrite, dans le cadre d'une action plus générale, c'est-à-dire de la mission ou de l'attribution en vertu de laquelle l'administration versante a agi.

Certes, le problème serait simplifié si nous admettions que l'intitulé : « Construction d'H.L.M., Cité des Primevères, 1962-1965 » est suffisant même s'il désigne deux mètres linéaires de rayonnage et les développements qui suivent n'auraient pas lieu d'être. Nous avons eu la chance de pouvoir ne pas nous contenter de telles solutions simples qui en fait créent pour l'avenir des situations compliquées.

L'analyse de l'article

Que se passe-t-il à l'entrée d'un versement d'archives administratives dans le dépôt ? Nous nous plaçons ici dans le cas normal, celui du versement accompagné d'un bordereau rédigé par le service versant.

La première opération sera bien évidemment de décharger le camion et de disposer provisoirement les liasses sur des rayonnages d'attente. La seconde sera de porter une mention au registre des entrées. La troisième, de récoiler les liasses d'après le bordereau, quitte à rétablir leur ordre numérique s'il a été altéré lors des manutentions. La quatrième, d'affecter au versement une cote générale dans la série W (n'oublions pas que notre expérience est celle des Archives départementales, où est instituée réglementairement une série W destinée à recevoir, dans l'ordre de leur entrée, les versements d'archives postérieures à 1940).

Ensuite ? C'est là que se situe notre propos, et c'est sur ce point que se distinguent deux périodes dans l'histoire des Archives de la Sarthe. Nous avons en effet profité de la mise en service d'un bâtiment neuf, au début de 1974, pour modifier notre pratique de gestion des archives administratives.

Jusqu'en 1973, les opérations d'accueil des versements étaient tout simplement suivies de la mise en rayons à l'emplacement définitif, des articles destinés à la conservation provisoire ou définitive, et le transfert au local de pylon des articles immédiatement éliminables et immédiatement identifiés comme tels. Le moindre doute sur cette identification entraînait la mise en rayons, provisoire l'espérons-nous.

Cette pratique introduisait dans le dépôt une forte proportion de documents conservés par prudence, dans l'attente des jours meilleurs où nous disposerions du temps nécessaire à leur examen approfondi. D'autre part, les recherches administratives se heurtaient de plus en plus à des désignations insuffisantes, ambiguës ou mal interprétées : temps perdu et sentiment d'inefficacité. Nous avons suffisamment souffert lors du classement de la série O ou de recherches dans la future série M de l'existence de nombreuses liasses du XX^e siècle mal identifiées, pour imaginer la situation qui allait se créer en quelques années : le volume des masses en jeu pour les trente dernières années est en effet sans commune mesure avec les quelques dizaines de mètres linéaires d'une série de la période 1800-1940. Au surplus, quelles étaient les chances réelles de disposer un jour des moyens nécessaires à la révision de telles masses ?¹

Profitant donc de l'occasion de renouveau offerte par l'entrée dans un nouveau bâtiment, nous avons modifié notre procédure pour insérer à compter de 1974 une importante phase intermédiaire entre la réception et la mise en rayons définitive : nous l'appelons « l'analyse ».

Chaque article doit recevoir une identification exprimant son originalité par rapport aux autres articles du même versement, tout en permettant de le rapprocher des articles dont l'identification comprend un, deux, ou davantage d'éléments communs, le maximum étant tous les éléments moins un.

Suivant le raisonnement exposé plus haut, chaque article doit donc être décrit par un texte qui mentionne :

- *le service versant ;*
- *l'auteur (nous préférons dire : « agent » de l'action administrative dont l'article a été l'outil) ;*
- *action ;*
- *objet (de l'action) ;*
- *date, localisation ;*
- *éléments descriptifs de la forme matérielle, etc...*

Faisons provisoirement abstraction de la difficulté que présentent les articles contenant plusieurs dossiers non répétitifs, ou articles composites, pour nous situer dans le cas idéal de l'article équivalent au dossier ou contenant une partie de dossier, et reprenons chacun des éléments d'analyse indiqués ci-dessus pour donner des exemples d'application.

¹ Ces réflexions sont développées dans un précédent article de G. Naud, « Pré-archiver » ? D'abord analyser, dans *La Gazette des archives*, n° 75, 4^e trimestre 1971, p. 185-189 (réédité dans ce numéro aux pages 127-131, ndlr).

Le service versant

Il sera identifié au niveau de la cellule élémentaire disposant d'un responsable :

- *Préfecture, Service des Bâtiments départementaux ;*
- *Préfecture, Direction des Affaires financières et de l'Administration locale, 3^e Bureau (Affaires scolaires) ;*
- *Inspection académique, service de l'Orientation.*

Le plus souvent, le timbre figurant sur le bordereau comprend des indications suffisantes. Parfois, dans le cas de services dépendant d'une autorité très centralisée, et où la décision de versement est prise par le cabinet du directeur ou un service des affaires générales, une enquête complémentaire sera utile¹.

L'agent

Il se confond d'ordinaire avec le service versant : celui-ci verse normalement son propre outil de travail, les dossiers qu'il a constitués pour mener son activité. Dans ce cas, il sera sous-entendu. Mais il n'en reste pas moins nécessaire d'être vigilant, car diverses exceptions peuvent se présenter.

Les documents peuvent en effet enregistrer l'engagement personnel d'un responsable supérieur : c'est le cas des arrêtés du Préfet compris dans les archives de l'un des bureaux de la Préfecture. Ce détail devra figurer dans l'identification.

Les dossiers peuvent avoir été initialement constitués par un service disparu, dont les attributions et archives ont été reprises par un autre service disparu : par exemple le Service d'aide aux forces alliées, service à part entière de la Préfecture pendant une certaine période, dont l'objet a ensuite perdu de l'importance, et qui a finalement été fondu avec un des bureaux traditionnels. Habituellement, les fonds de ces services disparus sont versés en bloc, et sont donc aisément repérables² ; mais il arrive que des liasses aient été omises et apparaissent inopinément dans des versements correspondant à d'autres attributions.

Certains dossiers peuvent avoir joué dans le travail du service versant le rôle de dossiers d'information, consignants l'action d'un autre organisme. Quelques exemples :

- *Rapport d'un inspecteur des finances sur l'administration de la ville du Mans (versé par la Préfecture, bureau du contrôle de l'administration communale) ;*

¹ C'est une condition essentielle du respect des fonds. Voir l'étude approfondie de cette notion par M. Duchein, *Le respect des fonds en archivistique, principes théoriques et problèmes pratiques*, dans *La Gazette des archives*, n° 97, 2^e trimestre 1977, p. 71-96.

² Voir p. 137, n. I de ce numéro.

- *Étude par la société N. d'un projet de Cité administrative (versé par la Direction de l'Équipement) ;*

- *Renseignements demandés par diverses administrations sur des candidats à des emplois administratifs (versé par la Préfecture, service du personnel).*

Certes, ces exemples peuvent donner lieu à discussion, l'information d'un service étant liée à l'exécution de ses tâches. Il nous semble cependant qu'une certaine finesse dans le détail facilite des rapprochements ou des recoupements, permettant notamment de déceler, à partir de dossiers reçus dans un service pour information, le fonds dans lequel chercher le dossier principal, celui du service attributaire de son objet. Ainsi peut-on remonter dans les circuits d'échange d'information entre les différents services, dès la lecture de l'analyse, et gagner ainsi du temps dans la recherche.

L'action et l'objet

Ces deux éléments sont généralement indissociables dans la pratique : il convient toutefois de les distinguer dans le raisonnement, pour n'en oublier aucun. Et c'est habituellement l'action que l'on oublie de considérer, alors que c'est un élément essentiel d'orientation lors du tri comme lors de la recherche. Nous y insisterons donc particulièrement.

La distinction est facile lorsque l'objet est matériel : un pont, cela se construit ou cela s'entretient, et les dossiers résultant de l'une ou l'autre action ne se ressemblent pas. Un dossier de construction est volumineux, ramifié suivant les diverses parties de la procédure, administratives, financières ou techniques ; il s'inscrit dans une période finie, de la date des premiers projets jusqu'à l'expiration des délais de recours pour malversations. Par contre, l'entretien est une action permanente, donnant lieu à la création de dossiers dont l'ouverture et la clôture sont tributaires de la pratique du bureau : épaisseur matérielle, encombrement des classeurs, changement de responsable, déménagement dans de nouveaux locaux... Le contenu de ce type de dossier est répétitif d'année en année. Il comprend rarement des pièces récapitulatives, des plans d'ensemble. Lors des recherches, l'utilité des dossiers de construction et des dossiers d'entretien ne sera pas la même, et lors du tri, le raisonnement applicable sera différent.

Lorsqu'il s'agit de personnes ou de groupes de personnes, lorsque l'action est économique ou sociale, l'objet est souvent, dans le langage administratif, confondu avec l'action. Par exemple, on trouvera dans un bordereau de la Préfecture :

- *Transports privés, intervention.*

À première vue, l'objet serait les transports privés, l'action serait les interventions. Mais de qui ? De la Préfecture ? Ou alors, peut-être l'action est-elle sous-entendue comme traitement

de, ou enquête sur, ou préparation des réponses à, des interventions (de personnalités ?) concernant les transports privés. Encore nous sommes-nous ici placés dans un cas favorable, d'un intitulé relativement soigné : nous pouvons parfaitement n'avoir à notre disposition que l'intitulé « Transports privés », sans autre précision. Mais, de toute façon, nous sommes devant une ambiguïté.

Le travail d'analyse, mené par consultation à la fois du contenu du dossier et des organigrammes de la Préfecture, et par référence aux textes réglementaires cités dans le dossier, va dans ce cas nous permettre les précisions suivantes :

- « interventions » désigne une action ;
- l'agent de cette action, non précisé dans le bordereau, est en fait les syndicats de transporteurs ;
- l'information donnée à l'occasion de ces interventions servait au bureau versant de base pour l'application de la réglementation sur les transports privés : l'action du bureau versant est donc « réglementation » terme à ajouter à l'intitulé.

L'identification correcte sera donc :

- Réglementation des transports privés : interventions syndicales.

Ainsi est rétabli un rapport exact entre les éléments d'identification de ce dossier, et levée une ambiguïté qui aurait été gênante au stade de la recherche. En fait, le travail d'analyse ne s'est pas borné là, nous y reviendrons plus loin¹.

Prenons un autre exemple, dans un versement de l'ancienne Conservation des Eaux et Forêts :

- Production forestière, 19..-19..

Nous aurions pu laisser cet intitulé en l'état, pour figurer dans nos fichiers-répertoires. Si un jour, cinq ou vingt ans après, nous était demandée une statistique de la production forestière, nous irions chercher la liasse correspondant à cet intitulé... pour nous la voir rendue par un lecteur déçu, qui n'y trouverait qu'une paperasserie à la fois administrative et financière sans rapport avec sa question.

Nous avons approfondi l'analyse, ouvrant la liasse, révisant nos connaissances sur les attributions du service versant, et le résultat de notre travail a été :

- Encouragement de la production forestière des forêts privées : subventions.

¹ Voir p. 146 de ce numéro.

Ce que nous aurions pu prendre pour une action, la « production », était en fait un objet. L'action véritable, absente de l'intitulé d'origine, était « encouragement », et il était utile de préciser la modalité de cet encouragement : la « subvention ».

Dans un autre cas, rencontré dans le même versement, l'intitulé comportait un seul mot : « Défrichements » : action ou objet ? Les fonctionnaires du service versant n'avaient quant à eux aucun doute, sachant bien que les défrichements étaient le fait des propriétaires privés, dont il convenait de surveiller l'activité pour éviter un appauvrissement du patrimoine forestier national. D'après leurs renseignements, nous avons ainsi rédigé l'analyse du dossier :

- *Autorisations données aux particuliers de défricher des taillis ou des bois.*

À la rigueur, compte tenu d'expériences plus récentes, nous aurions pu nous contenter de :

- *Autorisations de défrichements.*

Le terme d'action est « autorisations », le terme d'objet est « défrichements » : l'action des particuliers se trouve être l'objet d'une action de l'administration. On pourrait parler dans ce cas d'objet « abstrait », mais le problème est celui du point de vue duquel se placer et nous pensons que l'archiviste doit adopter le point de vue, ou amener le chercheur à se placer du point de vue, de l'administration productrice des archives qu'il exploite. Dans cette logique, l'activité de défrichement est bien l'objet que l'administration cherche à contrôler. On comprendra mieux ce raisonnement en faisant un rapprochement avec une autre catégorie de documents : les « permis de construire »...

Cette expression systématique de l'action contribue à résoudre une difficulté que nous avons évoquée ci-dessus, pour la réserver : celle des liasses composites. Les exemples donnés ci-dessous ne sont pas parfaits, mais ils montrent qu'un certain soin dans l'identification du couple action-objet peut à la fois faciliter des regroupements et faire apparaître des actions administratives d'une manière qui facilite la recherche ultérieure :

Le texte du bordereau de versement était, pour deux liasses voisines :

- *Commission départementale des Structures agricoles, 1977-1978 ;*
- *Baux ruraux – Commission des Structures, 1978-1^{er} trim.1979.*

Analyse et reclassement faits, nous obtenons :

- *Agriculture. Calamités. Comité départemental d'expertise des calamités agricoles, P.V. de réunions, 1977.*
- *Agriculture. Structures. Commission départementale des structures agricoles, P.V. de réunions, 1977.*
- *Idem, 1978 ;*

- *Idem, janvier-juillet 1979 ;*

- *Agriculture. Structures. Baux ruraux : arrêtés, correspondance, calcul des fermages, 1975-1979. Statut du fermage : application, 1966-1978. Commission consultative des baux ruraux : P.V. de réunions, correspondance, 1965-1973.*

Une autre liasse du même bordereau était intitulée :

- *Divers 78-1^{er} semestre 1979.*

Elle contenait en réalité :

- *Agriculture. Généralités. Circulaires, 1^{er} semestre 1979 ;*

- *Agriculture. Généralités. Situation agricole : rapports mensuels, 1978 (dossier que nous avons regroupé avec un autre portant la même analyse pour les deux années antérieures...).*

Des analyses ainsi conçues permettent surtout de présenter le contenu du fonds d'un service en respectant les grandes fonctions organiques de celui-ci :

- 1. Information sur les missions et la réglementation à faire appliquer ;*
- 2. Information sur la « population » matérielle ou humaine que le service est chargé d'administrer ;*
- 3. Organisation et gestion des moyens d'action : bâtiments, matériels, personnel, comptabilité ;*
- 4. Exécution des missions.*

Certains services ont parmi leurs missions de distribuer de l'argent : aides, subventions, prêts, indemnités. Il faudra dès lors distinguer dans leur comptabilité ce qui concerne leur budget propre, et ce qui correspond à l'exécution de leur mission : parfois le respect des fonds impose de laisser groupées les archives comptables quelle que soit la fonction dont elles résultent, mais dans ce cas l'analyse devra comporter les précisions nécessaires.

Localisation dans le temps et l'espace

La localisation dans le temps ne présente pas de difficultés, encore qu'il faille parfois opter entre la date d'un acte enregistré et la date de son enregistrement : il peut par exemple y avoir un décalage entre l'année au titre de laquelle est faite la notation du personnel et la date de clôture des dossiers de notation. Une précision sera en tel cas nécessaire.

Les circonstances particulières seront développées dans le corps de l'analyse :

- *Réception des maires à l'occasion de la visite du Président de la République le...*
- *Censure de la presse sous l'occupation allemande.*

Si l'on a affaire à des documents périodiques, on le mentionnera : bordereaux mensuels et états annuels n'ont pas le même intérêt, notamment lors des opérations de tri.

Quant à la localisation dans l'espace, elle n'est pas la date de lieu qui figure dans l'analyse des chartes médiévales : on sait d'avance, en matière d'administration, que cette date de lieu se confond avec la ville siège du service « agent », et il n'y a donc pas à la préciser. Par contre, il est intéressant de noter la localisation de l'objet à l'égard duquel agit l'administration : commune de situation d'un ouvrage d'art, circonscription dans laquelle se regroupe la population dont l'activité est encouragée ou contrôlée. Le cas des dossiers à classement géographique est suffisamment connu pour qu'il n'y ait pas lieu d'insister.

Autres éléments de classement

C'est le cas des suites de dossiers :

- *Permis de construire n°... à ...*
- *Dossiers individuels A à C.*

Éléments descriptifs

Il s'agit de la forme des documents : listes, états, registres, questionnaires, factures, à préciser dans la mesure où elle entraîne un regroupement matériel.

La distinction est également intéressante lorsque dans un même dossier ou ensemble de dossiers voisinent des pièces de forme différente, par exemple des correspondances et des factures : mais dans ce cas le problème posé serait plutôt celui de la distinction des étapes d'une action ou des stades d'une procédure, la forme des documents rencontrés résultant en fait de l'état d'avancement de la procédure. On verra plus loin qu'au stade du tri ces éléments peuvent avoir une importance majeure.

L'analyse et le classement

Certains des exemples présentés ci-dessus montrent combien en fait l'analyse d'un article est inséparable de l'analyse d'ensemble du versement ou du fonds. Si nous avons exposé la méthode à ce niveau d'abord, c'est pour la clarté du raisonnement, mais en réalité le travail se passe autrement.

L'analyse s'accompagne souvent en effet d'un classement. Ce qui a été dit de l'analyse de l'article ne vaut que dans la mesure où cet « article », ou mieux, l'unité matérielle à décrire, a pu être nettement délimitée : or les versements d'archives administratives comportent des liasses composites¹, des dossiers éclatés, des suites dispersées...

Si différents articles d'un même versement peuvent recevoir des éléments communs d'analyse, c'est parce qu'ils résultent soit d'une même action menée à l'égard d'objets variés (réglementation), soit d'aspects différents d'une même action, soit d'actions consécutives les unes des autres : autant le rapprochement entre des dossiers compris dans les différents fonds de diverses administrations peut être fait en considérant leur objet commun, autant leur différence résulte des différents modes d'action ou d'intervention impartis à ces différentes administrations : à l'égard d'un même bâtiment administratif, la définition du bâtiment, sa conception technique, son financement, l'organisation de sa sécurité et sa réalisation technique n'appartiennent pas aux mêmes organes administratifs. À l'intérieur donc d'un même fonds, le classement devra tenir compte autant de l'action que de l'objet, l'un ne pouvant être considéré indépendamment de l'autre, même si selon les cas on regroupe les articles en fonction de l'un plutôt que de l'autre.

Jusqu'où aller dans ce classement ? Nous avons appris d'une part que théoriquement celui-ci doit comprendre la rédaction d'une fiche pour chaque unité inventoriée, puis le reclassement des fiches suivant un ordre méthodique, et enfin la reproduction, sur les rayonnages et dans la cotation, de l'ordre donné aux fiches. La transcription du fichier permet ensuite d'obtenir un répertoire, dans lequel les éléments répétitifs des analyses ne sont donnés qu'une fois pour toutes dans le cas de suites homogènes, alphabétiques ou chronologiques.

D'autre part, la circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979 établit que « la cote ne sera plus qu'un signe dépourvu de toute signification méthodique ». L'ordre dans lequel les articles nous sont livrés lors du versement est leur ordre définitif, à moins toutefois que nous n'en ayons décidé autrement, puisque le numéro d'article sera « le numéro porté par le service versant ou par le service d'archives ayant remanié le bordereau ». Nous disposons donc de la liberté d'apprécier si l'ordre initial peut être maintenu ou doit être modifié.

Tout dépend dès lors du contenu du versement et de la qualité de son bordereau : soit le classement donné par le service versant est bon et peut être maintenu, soit nous avons affaire à des fonds de placard et le bordereau n'est qu'une liste des intitulés de paquets, dans l'ordre où ils ont été pris, sans rapport avec un classement quelconque. Et bien sûr, il y a les cas intermédiaires.

¹ Voir ci-dessus, p. 137 de ce numéro.

La procédure adoptée est assez différente de la méthode « classique », à vrai dire mal adaptée dans la mesure où l'unité à décrire est au départ mal délimitée. Elle vise la clarté, mais aussi la rapidité d'exécution.

Si nous pouvons suivre de près le bordereau du service versant, nous l'annotons des corrections jugées utiles après analyse, insérant des éléments généraux d'identification ou contraire des éléments de détail, et nous le transcrivons pour obtenir ce que nous appelons « état numérique ». Le fichier répertoire des fonds postérieurs à 1940 est obtenu par transcription de cet « état numérique », un code de caractères étant convenu avec la dactylo pour qu'elle sache repérer les parties de texte à répéter sur chaque fiche.

Si le versement doit être reclassé, ce sont les liasses elles-mêmes qui jouent pour nous le rôle du fichier initial de la méthode « classique » : ce sont elles que nous déplaçons sur les rayons pour constituer les groupes susceptibles de recevoir les éléments d'analyse communs. L'état numérique est rédigé sur cette base, et le bordereau du service versant reçoit la concordance des nouveaux numéros d'articles par rapport aux anciens.

Quand, et dans quelles proportions intervient ce reclassement ?

- *lorsqu'apparaissent des liasses composites ;*
- *lorsque des éléments principaux de l'analyse (rubrique et sous-rubrique) devraient sur l'état numérique être plusieurs fois répétés à quelques articles d'intervalle : c'est ce qui se produit généralement dans le cas de services dont les activités et objets sont variés ou ramifiés (notamment à la Préfecture, le bureau de la réglementation administrative) ;*
- *lorsqu'apparaissent des dossiers éclatés, c'est-à-dire qu'à quelques liasses d'intervalle nous sommes mis en présence d'éléments manifestement consécutifs d'un même dossier (par exemple, pour une construction publique, séparation du financement et des pièces techniques justificatives de la demande de subvention).*

Dans ces cas, le reclassement cherchera à constituer des articles homogènes, ou des ensembles d'articles susceptibles de recevoir le plus possible d'éléments communs d'analyse, éléments qui au moment de la rédaction de l'état numérique ne seront donnés qu'une fois pour toutes. Il se limitera à l'indispensable : seuls les versements en complet désordre recevront un classement complet, et dans les autres cas nous nous bornerons à constituer les groupes qui doivent l'être, sans chercher à disposer ceux-ci dans un ordre méthodique idéal des uns par rapport aux autres : cet ordre sera constitué par le fichier, grâce au jeu des rubriques et sous-rubriques.

Par contre, nous n'intervenons pas lorsqu'au milieu d'une suite chronologique de plusieurs dizaines ou centaines de liasses s'intercale une partie d'une autre suite : peu importe par exemple que six mois de permis de conduire se rencontrent au milieu d'un an de déclarations de véhicules. Le rapprochement serait fait de façon suffisante par le fichier répertoire. Parfois se rencontrent des liasses isolées appartenant en fait à une suite se terminant quelques

dizaines de numéros avant : là encore, nous préférons les laisser où elles sont plutôt que de décaler toute une cotation, comptant sur le fichier pour rétablir l'intégralité de la suite.

Dans l'un et l'autre cas par conséquent, nous arrivons au même document, l'état numérique, qui enregistre l'analyse que nous avons faite du versement. C'est à ce stade que nous vérifions si le travail de combinaison des divers éléments de cette analyse a produit un résultat utilisable...

C'est-à-dire, sommes-nous parvenus à désigner chaque article d'une manière qui ne laisse place à aucune ambiguïté ? Par un texte qui soit français ? Pour cela, il aura fallu trouver un ordre de présentation de l'agent, de l'action et de l'objet qui soit conforme aux exigences minimales de la langue, et souvent des expressions verbales auront remplacé l'ensemble sujet-verbe-complément de la première version.

Mais surtout, sommes-nous parvenus à donner une image suffisante de l'organisation du travail administratif ?

Revenons à un exemple précédemment cité¹ : celui des « transports privés », devenus « Réglementation des transports privés : interventions syndicales ». Cette réglementation découle de l'organisation de la coordination entre transports ferroviaires et routiers, attribution qui s'exerce éventuellement par d'autres actions que la réglementation. Nous précisons donc, et le texte complet devient :

▪ *Coordination rail-route. Réglementation des transports privés : interventions syndicales.*

Sur l'état numérique, l'élément « coordination rail-route » étant commun à plusieurs articles, en fait ou virtuellement, nous l'extrayons du corps de l'analyse de l'article pour le placer en titre de paragraphe, que nous appelons « rubrique » (ou, suivant les cas, « sous-rubrique »). Nous obtenons :

Coordination rail-route

...

...

Réglementation des transports privés : interventions syndicales.

Ce qui doit être perceptible à la lecture est l'enchaînement des diverses étapes de l'action administrative, la hiérarchie de ses aspects et sous-aspects, la hiérarchie de ses objets. Bien entendu, le résultat n'est pas toujours exactement conforme à notre ambition de principe. Il nous arrive souvent de nous contenter des expressions d'usage employées par les bureaux, lorsque nous savons les interpréter, et lorsque nous pensons que les documents ainsi désignés

¹ Voir p. 139-140 de ce numéro.

ne seront guère consultés par d'autres que l'administration versante. Le danger, très réel, est que, l'habitude aidant, nous n'en venions à laisser s'installer dans les instruments de recherche que nous léguerons à nos successeurs des expressions qui seront pour eux obscures. Mais à l'inverse, peut-on prétendre s'en tenir dans tous les cas à un langage simple dénué de technicité, sans risquer en fait d'introduire d'autres ambiguïtés que nous n'imaginons pas en l'état présent de la langue ? Nos ancêtres de la Révolution, qui entendaient par « fonctionnaire » tout personnage chargé d'une responsabilité publique, pouvaient-ils deviner qu'aujourd'hui le mot désignerait le personnel salarié des administrations publiques ? Laissons donc à nos arrière-petits-enfants le soin d'inventer pour leur compte les rétablissements lexicaux qui sont aujourd'hui notre pain quotidien lorsque nous avons à faire des recherches rétrospectives, et acceptons de nous résigner à des compromis raisonnables, tout en restant vigilants.

La reproduction de pages de bordereaux et d'états numériques permettra au lecteur d'apprécier : nous restons conscients des critiques possibles¹...

Diverses occasions se présentent d'ailleurs de vérifier si l'analyse d'un versement a été suffisante : la plus sûre advient lors de l'entrée d'un nouveau versement d'un même service, concernant les mêmes attributions.

Nous cherchons en effet à calquer dans la mesure du possible l'analyse de ce nouveau versement sur celle du ou des versements précédents : les documents de même nature doivent recevoir la même analyse, à la différence près de date ou de localisation ; les documents nouveaux doivent être replacés dans le cadre de procédure déjà connu, à moins qu'ils ne résultent de l'application d'une réglementation nouvelle ou de l'exercice d'une attribution nouvelle. Ce travail de comparaison et d'harmonisation fait ressortir cruellement les insuffisances d'analyse du modèle, lorsqu'elles existent.

Pour cela, nous avons dû nous doter d'un arsenal d'instruments de travail et de recherche. Pour un fonds donné, nous disposons aujourd'hui des éléments suivants :

1. ensemble des états numériques des versements provenant du service versant concerné (rappelons que ces états numériques enregistrent l'état du versement après analyse, tri et classement ; pour nous les bordereaux initiaux de versement n'ont plus, après leur annotation, d'intérêt qu'en vue de contestations éventuelles et pour les communications au service versant) ;

2. répertoire numérique sur fiches. Les fiches répertoriant les articles sont rangées derrière des fiches reproduisant les éléments généraux de l'analyse de l'ensemble d'articles concerné (rubrique, sous-rubrique, autres éléments sauf lieux et dates), et enregistrant les décisions de

¹ Le bords d'exemple n'a pas été réédité, voir numéro d'origine p. 237-245, ndlr.

conservation ou d'élimination. Faute d'avoir imaginé des termes plus précis, nous appelons ces fiches générales « fiches descriptives de catégories de documents » ;

3. *plan de classement.* Les rubriques, sous-rubriques et autres éléments figurant sur les fiches descriptives sont reproduits sur des listes, constituant à la fois l'état des « catégories » connues de documents d'un même fonds, et le plan de classement ;

4. *index sur fiches des rubriques et sous-rubriques.*

Cet ensemble est mis à jour de façon permanente. Toute apparition de documents nouveaux, toute décision nouvelle concernant des documents connus, est enregistrée :

- sur les états numériques, qui comportent en principe chacun une introduction rendant compte des décisions prises, répertoriant les types nouveaux de documents et renvoyant pour les documents connus aux états des versements précédents ;
- sur le fichier, par insertion des fiches descriptives nécessaires ;
- sur le plan de classement, par annotation et insertion des rubriques et sous-rubriques nouvelles.

Nous nous sommes ainsi créé une contrainte : utiliser d'un versement à l'autre le même jeu de rubriques et sous-rubriques libellées de la même façon, les mises à jour n'étant faites qu'après étude approfondie nécessitant éventuellement une enquête auprès du service versant. Nous bénéficions en revanche de l'existence d'un fichier à la fois cohérent et souple, susceptible d'exploitations variées suivant les demandes (guides thématiques...) et d'intercalations si elles sont nécessaires.

Ce travail d'analyse et les instruments qu'il procure nous semblent être les conditions de deux activités majeures des Archives : l'élimination des documents inutile et l'établissement ultérieur d'instruments de recherche.

L'analyse et l'élimination

La décision de détruire pouvant s'appuyer sur l'existence de doubles emplois, d'exemplaires multiples, ou sur la répétition de la même information dans des documents de nature différente, il importe de se représenter exactement le détail des procédures de travail du bureau producteur, afin d'agir à bon escient. Lorsque cette décision se fonde sur le manque d'intérêt à long terme de l'information elle-même, il reste important d'en rendre compte aux chercheurs...

En fait, l'analyse des versements susceptibles de contenir des documents éliminables serait même plus détaillée que celle des versements dont à première vue la conservation totale est probable. Comment en effet deviner, sans avoir ouvert la liasse, et sans s'être renseigné, que sous l'intitulé anodin :

- *Préfecture, Comptabilité État, Ministère de la Justice : T.G., correspondance.*

se cache en réalité :

- *Traitements du personnel : listings, fiches de liaison, fiches de prise en charge, état d'indemnités.*

que nous conservons soixante ans en prévision de futures reconstitutions de carrière pour la liquidation des retraites, et non dix ans comme nous aurions pu le faire en suivant notre première impression.

Comment imaginer que sous l'intitulé respectable, trouvé dans le même versement :

- *I.P.E.S. et C.O.A.E., Personnel.*

se trouvent en fait et uniquement des bordereaux-journaux de pièces envoyées à l'ordonnancement, parfaitement éliminables au bout de dix ans si l'on s'assure que les pièces justificatives correspondantes se trouvent effectivement dans une liasse voisine ?

Tous ces détails informatifs, et le bilan des éliminations faites ou prévues, doivent évidemment être enregistrés, pour permettre des décisions cohérentes d'un versement à l'autre. Ce n'est pas pour cela que lors de l'arrivée du versement suivant du même service on pourra se croire dispensé de toute vérification. Il ne faut pas compter en effet sur les services versants pour répéter d'un versement à l'autre la même désignation pour les mêmes documents... À contenu rigoureusement équivalent, nous trouvons dans un versement de 1978 :

- *Comptabilité (situations, y compris dépenses en capital et nomenclature).*

et dans un versement de 1980 :

- *Comptabilité ; fiches situations, bordereau des règlements effectués ; engagements.*

Notre intitulé révisé sera, pour l'un et l'autre :

- *Fiches de situation, nomenclatures ; ordonnances de délégation ; bordereaux de règlement ; pièces justificatives de dépense ; fiches de prévision concernant les traitements.*

C'est alors avec une relative certitude que nous pouvons ventiler les documents entre les éliminables à dix ans, les éliminables à soixante ans et les pièces à conserver. Une analyse suffisamment complète ne nous dispense pas de vérifier le contenu des versements suivants, mais nous procure des éléments de comparaison utilisables pendant plusieurs années, et surtout la base d'une continuité dans la décision. C'est ainsi également que lors de l'arrivée

dans un versement de documents récapitulatifs jusqu'alors inconnus ou passés inaperçus, la révision rétrospective des versements antérieurs permettra un échenillage efficace dans les meilleurs délais, pourvu que d'une année à l'autre les mêmes documents aient bien reçu la même identification.

L'établissement des instruments de recherche à venir

Concernant les archives postérieures à 1940, ces instruments de recherche ne peuvent prendre que les formes suivantes :

- *guide de recherches thématique ;*
- *répertoire méthodique (les références aux articles étant présentées non dans l'ordre des cotes, mais dans l'ordre logique déterminé par le contenu des articles et les relations d'équivalence ou de hiérarchie à établir entre ces articles) ;*
- *index.*

Les deux premières formes citées ne peuvent d'ailleurs être réalisées que si un index a été préalablement dressé. Or, comment établir un index fiable si pour plusieurs articles de même nature entrés à des époques différentes on a employé lors de leur analyse des mots différents d'une fois à l'autre ?

Le risque n'est pas grand, pense-t-on, si cet index doit se borner à retenir les mots désignant les objets : encore faut-il avoir choisi par exemple entre « mairie » et « hôtel de ville », et se tenir à ce choix. Mais admettons.

Un problème plus difficile est celui de la présence, dans des fonds d'administrations différentes, d'articles résultant d'actions variées menées à l'égard d'un même objet. Que peut-on faire par exemple à l'égard des nomades ? Contrôler ou empêcher leurs stationnements ; encourager leur sédentarisation ; faciliter la scolarisation de leurs enfants... Trois actions différentes, attribuées par la réglementation administrative à trois services différents, peut-être davantage si l'on tient compte des diverses « coordinations » administratives et du jeu des approbations. Il est essentiel de faire connaître au chercheur ces différentes possibilités, qui sont pour lui autant de directions de recherche. L'indexation devra donc par un procédé ou un autre faire apparaître le lien entre l'objet et l'action : par conséquent, le vocabulaire employé devra être cohérent non seulement en ce qui concerne les objets, mais aussi en ce qui concerne les actions.

Étant admis alors que l'index renvoie à une ou plusieurs analyses d'articles, on imagine aisément que la sélection finale sera facilitée par l'emploi des mêmes éléments principaux d'analyse pour désigner les dossiers de même nature.

Tout ceci est encore plus important si l'on envisage d'employer les moyens informatiques pour établir les instruments de recherche, ou si les fichiers des Archives sont informatisés.

Conclusion

Nous sommes bien conscients du scepticisme que peut soulever la prétention de réaliser l'analyse des versements d'archives administratives au fur et à mesure de leur entrée, c'est-à-dire dans les six mois ou au plus l'année qui suit leur arrivée aux Archives. De fait, les moyens à mettre en œuvre ne sont pas négligeables.

Nous avons fait en 1978 une étude sur l'emploi de notre temps. Transposition faite des modifications introduites en 1980 par les intégrations dans le nouveau cadre des documentalistes et secrétaires de documentation, nous arrivons aux chiffres suivants : pour traiter 25 versements occupant au total 652 m.l. à leur entrée (et 466 m.l. après traitement), l'effectif employé a été de 0,06 conservateur, 0,5 documentaliste, 0,4 secrétaire de documentation, 1,9 magasinier, 0,5 dactylo. Ces effectifs correspondent à un temps effectivement et directement passé : nous savons que le personnel le plus qualifié voit dans un dépôt départemental son temps dispersé en de multiples tâches immédiates, et que pour affecter un mi-temps de documentaliste à un travail quelconque, il faut disposer d'au moins deux personnes de ce niveau. Par contre, au niveau des magasiniers et dactylos, la spécialisation plus grande fait que le temps effectivement passé correspond à peu près au temps de service. Un grossier calcul nous faisait évaluer le coût en personnel du traitement d'un mètre linéaire de versements à 270 F de 1978.

Quelques nuances sont indispensables : sur les 25 versements traités, tous ne présentaient pas le même degré de difficulté d'analyse : le travail demandé par un versement de service de la Coordination de la Préfecture n'est pas du tout le même que pour un versement de registres hypothécaires et ne requiert pas le même type de personnel.

D'autre part, l'année 1978 était une année ordinaire : en fait, la mise en place du système a requis pendant environ deux ans un effectif de conservateurs et documentalistes très nettement supérieur, que nous évaluons à 0,3 conservateur et 1 documentaliste. Il fallait à ce stade réviser systématiquement les bordereaux des versements entrés au cours des années antérieures

pour établir les plans de classement à suivre pour le traitement des versements à venir, et il fallait roder la méthode.

Enfin, nous constatons à l'usage que davantage de temps devrait être consenti par un conservateur pour la révision des états numériques : certaines introductions ont été oubliées, des intitulés restent obscurs, et surtout, la présentation dactylographique insuffisante reste source d'ambiguïtés¹, le système de ponctuation étant mal déterminé ; l'index des rubriques n'est pas toujours entretenu comme il le faudrait et devrait être étendu à d'autres éléments de l'analyse. En l'état actuel des choses, une révision générale du travail fait depuis 1974 devient nécessaire et coûtera un temps non négligeable.

Bien entendu, les créations d'emplois ne pouvant être obtenues sur le moment, le dégagement des temps nécessaires a résulté d'un choix au détriment d'autres activités : pendant la phase de mise en place, le classement des fonds de la période 1800-1940 a été interrompu et les inspections d'archives communales ont été moins nombreuses. Et en 1973, les activités « culturelles » étaient au plus bas, la fréquentation du public était la moitié de ce qu'elle est aujourd'hui...

Dans un sens plus positif, la possibilité de faire appel aux services producteurs pour éclaircir ce qui nous semble obscur permet une efficacité incomparable avec celle des enquêtes tâtonnantes aux résultats aléatoires qu'il faut mener pour assurer classements ou recherches dans les archives moins récentes, fruit de situations et réglementations périmées. La formation du personnel à cette méthode est relativement facile : dès que le raisonnement général est assimilé, et que le jeu des instruments de travail est compris, la partie est gagnée. Quant à l'efficacité du service rendu aux services versants, elle est bien meilleure lorsqu'il s'agit d'exploiter les versements postérieurs à 1974, et, le constatant, certains services tentent d'eux-mêmes de rapprocher de nos souhaits la rédaction de leurs bordereaux.

Cet effort doit être poursuivi, même si nous pouvons à bon droit nous demander comment y parvenir, devant la demande croissante d'actions immédiates de type culturel, qu'elle vienne spontanément ou par l'intermédiaire d'instances supérieures. Pour répondre à cette demande, il faut mobiliser le personnel le plus qualifié, celui précisément dont la part d'intervention dans le traitement des versements nous semble déterminante, et encore insuffisante. L'avenir dira si les Archives départementales resteront un service de gestion d'archives, ou deviendront une sorte de service historique départemental chargé à titre annexe de stocker des papiers administratifs.

Sacrifiera-t-on la culture de demain, l'information du citoyen d'aujourd'hui, à la diffusion immédiate des témoins d'événements ou de traditions du passé, si intéressants soient-ils ? Vouloir suivre aux moindres frais une mode mal comprise, on oppose volontiers

¹ L'article, *La rédaction des bordereaux de versement*, (*La Gazette des archives*, n°115, p.203-214) apporte sur ce point des éléments fondamentaux (N.D.L.R.).

« conservation » et « diffusion » ou « culture », pour tenter d'accaparer les moyens des Archives dans des actions sans lendemain. Quelle erreur ! Ce sont les travaux de collecte et de classement du XIX^e et du XX^e siècle, travaux humbles, ignorés ou raillés, qui fournissent aujourd'hui les éléments d'expositions et de publications appréciées du grand public. Notre génération se permettrait-elle au nom de la culture-spectacle une pause dans la constitution d'un patrimoine archivistique exploitable que le temps perdu ne pourrait être rattrapé. La culture, ce n'est pas la rétromanie, mais l'enracinement de la vie présente dans un pays et une histoire : les archives ne peuvent être bien comprises, et constituées en un ensemble documentaire, que si elles sont analysées et gérées au moment même où les institutions et les hommes qui les produisent sont encore en pleine activité.

Le véritable choix n'est pas entre la diffusion culturelle et la gestion administrative, mais entre une activité à objectifs immédiats qui ne viserait que la consommation de nos réserves documentaires, et une activité multiforme incluant la prise en charge sérieuse de matériaux documentaires, d'intérêt apparemment limité dans l'immédiat aux besoins administratifs, mais qui demain seront pour tous un élément de réflexion et de culture. Dans le domaine de la santé, la prévention a eu difficulté à se faire reconnaître : nous rencontrons peut-être les mêmes obstacles pour faire accepter l'importance du travail à long terme au niveau de l'emploi du temps des archivistes...

Il nous semble en tout cas à la fois inutile et dangereux pour l'histoire d'engranger des masses toujours croissantes de papiers sans mettre nos successeurs en mesure de savoir ce qui s'y trouve et de statuer sur leur sort en connaissance de cause : pour éviter cela, il faut que l'archivistique sorte du domaine de l'art de l'artisan, ou du « tour de main », pour entrer dans celui des sciences et techniques de l'information.

Gérard et Christiane NAUD,

Conservateurs d'archives, Archives de la Sarthe

(La Gazette des archives, n° 115, 4^e trimestre 1981, p. 216-235)