

Service d'Administration

et les "trois âges" des archives

Il est bien évident que les services d'archives et les services administratifs travaillent sur les mêmes papiers : l'Administration les fait naître et les garde durant leur jeune temps, les Archives les recueillent plus tard et, s'il y a lieu, assurent leur pérennité. Pourtant, en dehors des rares occasions de versements ou de mises au pilon, les bureaux ignorent les archives et réciproquement. Cette ignorance est génératrice de graves dommages dont l'Administration et la recherche historique sont les victimes. Pour y remédier, pour promouvoir une avantageuse collaboration, il est nécessaire que archivistes et administrateurs soient d'accord sur ce qu'est et ce que doit être le sort des papiers publics depuis leur création jusqu'à leurs fins dernières (archives ou pilon). De prime abord, les choses semblent assez simples, mais une étude attentive fait apparaître des faits plus complexes. Je voudrais aborder sommairement ces questions en prenant pour fil conducteur la succession des trois étapes que tout le monde peut s'accorder à reconnaître dans la « destinée » des documents administratifs : archives vivantes, archives archaïques et aide intermédiaire. Une vision éliminatoire repère aisément ces trois stades ; mais la critique montre que les observations superficielles ne rendent compte sérieusement de rien. Pour appréhender les faits en profondeur, quelques approches analogiques sont nécessaires ; après quoi l'on peut tenter de formuler une théorie valable et en tirer des conclusions.

PAR
VES PÉROTIN

ne vue simplifiée des choses.

L'observateur le moins averti reconnaît deux âges dans la « vie » des archives publiques. D'abord celui des documents administratifs : les bureaux conservent leur disposition leurs papiers récents (registres et passiers bien constitués, utiles, pratiques en même temps et bonaldi et praxiqueus). Ensuite, l'âge des documents historiques : les Archives conservent dans leurs magasins, ses papiers anciens, plus ou moins pourchaminés, recouverts de cette fine couche de poussière qui habille les ords crus. Parfaitement classés, cotés et inventoriés d'après les méthodes enseignées à l'école des chartes, ces documents servent aux généalogistes et aux rédacteurs ; revues de vulgarisation historique. (Si l'observateur a un peu plus avisé, il admettra que ces « archives historiques » n'ont pas qu'un intérêt d'archaïsme, mais elles peuvent servir aussi à certains « travaux » pour régler des études économiques, démographiques, sociologiques.)

A ce point d'observation, les archives vivantes et les archives archaïques semblent parfaitement historiques, ce qui rend impensable le passage d'un siècle à l'autre, passage qui a pourtant bien dû se faire. L'observateur peu averti n'est pas gêné par ce mystère, parce qu'il ne se pose pas de problèmes. Si, cependant, on critique à son égard une mollesse pressante, on menace à découvrir qu'il existe un stade intermédiaire (le fords) (apparent) des dossiers des bureaux et ride (apparent) les cartons des archives. Il reconnaît vite que, si les papiers conservés aux archives, ne sortent pas directement des classeurs administratifs, tout bien qu'ils proviennent de ces classements que l'on entretient dans les couloirs des directions et sur les moires des bureaux ou que l'on cache dans des drais, des cogitis que visite parfois le feu, ou encore

dans des greniers et des caves que l'on — qu'elle vienne du ciel ou des rivistes et des égouts — n'épargne pas toujours. Ainsi se révèle l'âge intermédiaire, l'âge ingrat des archives, celui des « tas », ichéusie trans- lion entre l'Administration et l'Histoire.

Que si vous demandez maintenant à l'observateur comment en un or pur le plomb vil s'est changé, comment de ces monceaux informes on a tiré cette substance noble, piture des « savants », n'espérez plus rien : la mollesse a ses limites. On vous répondra en faisant appel au surmoi : l'archiviste — j'allais écrire l'archiviste — opère des mystérieuses transmissions. L'archiviste est faible, mais le plus grand c'est que, bien souvent, l'archiviste, ainsi promu l'homme-ourge, sourient dans sa bouche, tout heureux qu'il est de voir compensé le mépris qui inspire ordinairement son activité de chil-lomier, donné dans le jeu.

Or, si, dans les observations sommaires que je viens de résumer, il y a bien la reconnaissance des trois âges fondamentaux des archives, tout le reste ne vaut rien. L'analyse est complètement fautive. Car il n'y a pas de véritable ords au début, pas de véritable ords-à la fin, pas de article entre les deux ; il n'y a que des faits déplorables dont administrateurs et archivistes sont plus ou moins responsables.

Regardons-y de plus près :

Ce qui se passe en réalité :

D'abord, et généralement portant, les bureaux n'ont pas de si belles archives courantes qu'on le croit. Les dossiers les plus importants, ceux qui concernent les œuvres administratives de la plus grande qualité (conception d'une politique, discussions, échanges de lettres et de notes autour d'une politique, consignation des résul-



L'âge administratif

lois, arrêtés, critiques, etc.) ceux-là sont les plus mal connus et les plus mal classés. «Cézés» ou hasard ou souvent en plusieurs exemplaires sur le même thème, feuilles de papiers inutilisés et de doubles, ampules des meilleures pièces (parce qu'elles sont plus ou moins confidentielles), ils sont rangés à la diable. C'est dire qu'ils sont rapidement inutilisables. Aux échelons inférieurs de l'administration, tandis que les registres et les formulaires de routine sont généralement bien tenus, les dossiers d'affaires diverses ne sont pas mieux traités qu'en haut lieu.

Comme ils sont boursoufflés et inservables, tous ces dossiers mal faits irritent les administrateurs qui voient ces articles occuper une place précieuse dans les locaux exigus où l'on a déjà bien du mal à faire tenir le personnel, les meubles, les machines à écrire, etc. Aussi, malgré les réticences des agents d'exécution (plus ou moins conscients de ce qu'on en fait de ces liasses informes avant des pièces importantes), on prescrit péniblement le passage ou second stade, celui des tas, dans sa première phase, d'abord, celle des couloirs, puis bientôt dans celle des réduits et, de là, dans celle des greniers et des caves. Pendant ce temps, dans les bureaux trop vite encombrés et trop tôt débarrassés, on relâche, pour l'instant de nouvelles affaires, des études déjà faites, on répercuta du temps et de l'argent à rechercher des renseignements, des données contenus précieusement dans les dossiers évanoués vers les ressertes.

Mais bientôt, comme aucune élimination n'a été faite, voici qu'à leur tour les ressertes sont saturées. Que faire alors ? Réponse : « détruite ou verser aux archives ». Au point où l'on en est — il est intéressant

de le noter — les deux termes de l'alternative sont équivalents pour l'administration, vu que les papiers dont il s'agit ne lui servent plus et rien ; et la distinction cependant est faite, c'est généralement sur l'intervention des archivistes qui ou bien autorisent la destruction ou bien accueillent le versement. Ce faisant, ils font leur métier. Le font-ils sérieusement ? Il faudrait le savoir. En effet, en dehors des documents de routine dont j'ai parlé et pour lesquels on sait assez bien ce qui doit être conservé et ce qui doit être détruit, la tâche n'est pas aisée. Aurait-on une grande expérience, comment opter des dossiers mal définis, inconnus, souvent en mauvais état matériel ? Dans une telle incertitude — presque totale — l'esprit chrillais répugne à faire toute chose scrupuleuse et à autoriser la destruction abusive (ou à la provoquer tacitement par des ajournements indéfiniment répétés) ; aussi les archivistes, lorsqu'ils ont la moindre place disponible, se résignent-ils le plus souvent à accueillir le fatras pour sauver les perles. Pouvés perles ! Quels ritages, quels classements pourront jamais les dégager ? On fera ce que l'on pourra, c'est-à-dire très peu ; on traitera solennellement un petit lot que l'on décomptera avec soin, d'où l'on tirera un maigre groupe de documents à moitié inutilisables et le reste encombrera les archives.

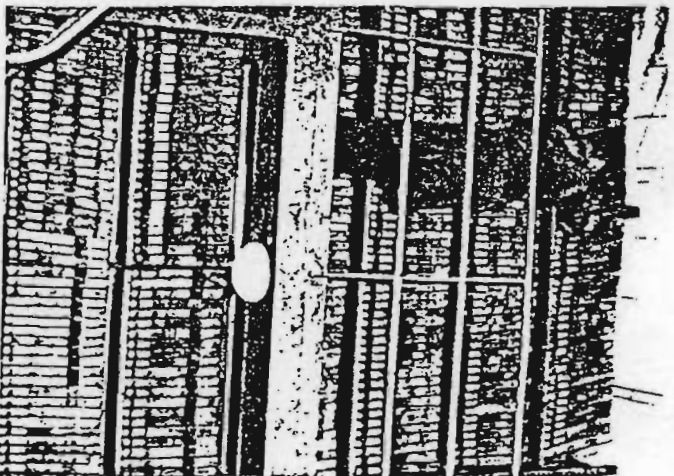
Voilà ce qui se passe en réalité. S'il existe des exceptions notables, je ne crois pas que, pour l'instant, le tableau soit réellement poussé au noir. Il faut sortir de là.

Approches pour une sainte doctrine.

Pour se former une juste doctrine quant à ce qui devrait se passer pour les archives aux trois stades de leur existence si l'on veut que l'Administration et, plus tard, la recherche historique soient utilement documentées, peut-être est-il préférable de procéder à des approches préliminaires qui permettraient de saisir plus en profondeur les faits et leurs relations. Utilisons pour cela certaines disciplines qui, bien sûr, ne sauraient avoir réellement les archives pour objet, mais fournissent, par analogie, des vues utilisables.

Esquisse l'âge administratif et l'âge historique des archives. l'âge législatif



L'«*Van*» biblique.

De manière classique, dans cet ordre d'idées, on fait appel à la psychologie parce que, en quelque sens, les archives sont une mémoire. Il est permis de développer ce thème :

Considérons tout d'abord les choses du point de vue de l'administration. Les papiers d'un bureau constituent leur, on peut les assimiler à ces données de la mémoire qui demeurent dans le champ de la conscience psychologique. Dès que ces papiers passent dans les classeurs — accèdent ainsi au premier âge des archives — on les considère comme ayant glissé dans le subconscient, d'où l'on peut les récupérer aisément. Au stade suivant, d'où des enlacements et des coulottes, c'est le nouillage dans l'inconscient d'où seul un habile et patient psychanalyste soit les extraire. Le pilonnage, enfin, c'est l'oubli irréversible. Dans cette perspective, on dira que le « bureau-supérieurs font de la leur » : il oublie de mesure tout ce qui a volé, transitoire et garde tout ce qui le mérité dans une zone de conscience plus ou moins immédiate. Si l'on veut étendre aux archives archivée cette fonction, on dira qu'il existe parmi les données de la « mémoire » administrative des éléments de valeur particulière, durable et, en quelque sorte, transcendante, qui sont intégrés ultérieurement dans une vaste mémoire collective, celle de l'histoire, que les archivistes consacrent et que les chercheurs exploitent.

Cette première approche ayant permis de montrer l'utilité — ou mieux, les utilités — des archives à leurs divers stades, on peut, pour mieux préparer la définition

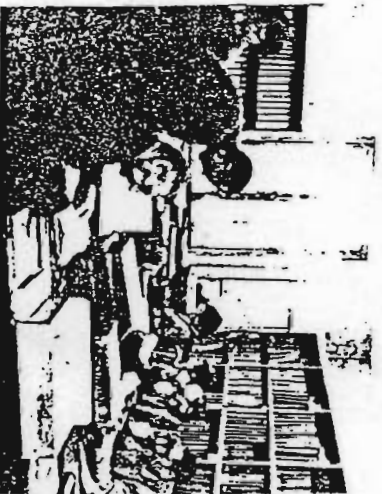
des bons comportements, dépeindre le masque du psychologue pour révéler celui de l'économiste et parler en termes de production. Bien sûr, lorsque, rompent avec les anciennes doctrines, les économistes d'aujourd'hui considèrent les fonctionnaires administratifs comme des producteurs, on doit observer qu'ils produisent aussi des papiers écrits. S'agit-il d'un sous-produit ? Oui et non. Durant les stades où ils sont utilisés pour les services, les papiers pourraient plutôt être considérés comme le fruit d'une autoproduction d'ouillage. Cet ouillage, qui devient partie intégrante du copilot administratif et sert à la production des services, ne s'épuise (ou peu) ; par contre il est généralement atteint d'obsolescence progressive. Ce dernier phénomène entraînerait inéluctablement (bien qu'à des dates diverses) le réforme des outils de ce genre bien spécial, si certains d'entre eux ne trouvaient preneur à l'extérieur de l'entreprise administrative. Les papiers retenus pour être gardés définitivement dans les archives peuvent bien alors être le fruit d'un sous-produit de l'Administration, sous-produit que la recherche historique utilise. Les utilisateurs des papiers étiot différents, les utilités ne sont pas les mêmes et, si tant est que les utilités successives puissent se mesurer, rien n'interdit, théoriquement, de représenter pour un même document d'archives les variations d'utilité (ou de déutilité) en fonction du temps. La supposition sur un même graphique de la courbe — généralement descendante — d'utilité primaire (administrative), de la courbe — ascendante — d'utilité secondaire (historique) et des courbes dans le temps qui représentent les diverses prescriptions, l'accessibilité des données des éliminations, la durée du deuxième âge des documents et bien d'autres choses.

Il est possible de faire d'autres approches analogues, par exemple de considérer les archives comme des organismes ou des individus vivants et de jouer au biologiste, voire au démographe. Sans doute n'est-ce pas nécessaire.

Les choses telles qu'elles devraient se passer.

Après ces appels à des disciplines extérieures, appels utiles mais toujours un peu abusifs, regardons les choses en face et tentons de décrire les différents âges des

La recherche historique utilise un sous-produit de l'administration.



archives (ela qu'ilte devraient être vécus pour le meilleur sous de l'Administration et de l'Histoire. Faisons-le nous la forme d'un schéma idéal suivi de quelques commentaires. Dans le schéma figurent en alternance les éliminations qui doivent, entre chaque stade de la conservation des archives, les alléger; le stade de rédaction ou réception des papiers n'est indiqué que pour mémoire et pour situer l'élimination des papiers de corbeille.

RÉCEPTION OU REDACTION DES PAPIERS

Première élimination.

Faite par les utilisateurs.

Portant sur les papiers de corbeille.

PREMIER ÂGE : ARCHIVES COURANTES

Durée : un à quatre ans environ.

Emploement : lieux du travail administratif.

Utilisateur : Administration.

Responsable : Administration.

Deuxième élimination.

Faite par les utilisateurs sous le contrôle des Services d'archives.

Portant sur les papiers devenus inutilis pour l'Administration et sans intérêt pour l'Histoire.

DEUXIEME AGE : ARCHIVES DE DEPOT

Durée : vingt à cent ans.

Emploement : dépôt intermédiaires.

Utilisateur : Administration.

Responsable : Administration sous contrôle des Services d'archives.

Troisième élimination.

Faite par les Services d'archives, parfois au cours du deuxième âge.

Portant sur les mêmes catégories que la précédente.

TROISIEME AGE : ARCHIVES ARCHIVÉES

Durée illimitée.

Emploement : Archives.

Utilisateur : Recherche historique et éventuellement Administration.

Responsable : Service d'archives.

Le premier âge ne pose pas de grands problèmes théoriques. Il faut seulement obtenir que les bureaux labourent de bonnes archives et constituent des dossiers que n'envahissent pas les inutilités. Ces dossiers et le reste des archives courantes doivent être maintenus en bon ordre interne et en bon ordre entre eux. Pour cela, il faut que les fonctionnaires intéressés soient sensibilisés sur la question des archives; il faut qu'à cet égard tous reçoivent une formation minimale et certains une responsabilité définie. A ce stade, les Services d'archives n'interviennent qu'à titre de conseil.

Le second âge — est-il besoin de le dire — est le plus scabreux. Bien souvent, nous l'avons vu, l'Administration, à ce stade, a tendance à ne plus connaître ses enfants; elle les chasse prématurément de sa demeure ou les fait coucher au grenier dans des conditions déplorable. Les Services d'archives, pour leur part, hésitent à ce moment à prendre des papiers qui, bien classés, pourraient encore être utiles aux bureaux, qui ne sont pas encore communicables au public, qui n'ont pas subi d'élimination rationnelle et sont donc fort encombrants, etc. Et c'est dans cet état d'abandon que se font les pertes, les nouragues. Pour sortir de cette situation, il faut créer des dépôts intermédiaires, groupant par grands imposables administratifs tout ce qui est hors de l'usage immédiat des bureaux tout en devant encore être consulté à leur portée. Les éliminations, les versements dans de tels dépôts, la cotation des documents, le rangement et les communications, tout cela doit être réglé assez facilement par des dispositions arrêtées contradictoirement (et effectivement tenues) par les archivistes et les administrateurs responsables.

Le troisième âge est tout entier à la charge des Services d'archives. Les administrateurs n'y sont point étrangers pour autant. Ils collaborent à l'élimination préalable en posant leurs propres exigences de conservation, en exposant leurs vues autorisées sur la valeur des documents, etc. D'autre part, ils demeurent toujours client privilégié des archives et s'assurent ainsi une documentation rétrospective de qualité.

[J'ai essayé dans les quelques lignes qui précèdent de proposer une attitude nouvelle vis-à-vis des Archives courantes. Ce faisant, dans une certaine conclusion dont je suis conscient (conclusion un peu inhérente à ces questions délicates pour lesquelles la terminologie, elle-même, manque de précision), j'ai certes préché pour mes paroisses. Je souhaiterais pourtant avoir su convaincre que les ornages de ce comportement que je préconise ne seraient pas au seul bénéfice des Services d'archives, mais aussi pour le plus grand bien de l'Administration.

Yves PÉROTON.