



Les archives: Utilité administrative et exploitation scientifique

Author(s): Michel DUCHEIN

Source: *La Revue administrative*, 15e Année, No. 87 (MAI JUIN 1962), pp. 331-340

Published by: Presses Universitaires de France

Stable URL: <https://www.jstor.org/stable/40763464>

Accessed: 22-11-2019 14:33 UTC

JSTOR is a not-for-profit service that helps scholars, researchers, and students discover, use, and build upon a wide range of content in a trusted digital archive. We use information technology and tools to increase productivity and facilitate new forms of scholarship. For more information about JSTOR, please contact support@jstor.org.

Your use of the JSTOR archive indicates your acceptance of the Terms & Conditions of Use, available at <https://about.jstor.org/terms>



JSTOR

Presses Universitaires de France is collaborating with JSTOR to digitize, preserve and extend access to *La Revue administrative*

ORGANISATION, MÉTHODES ET TECHNIQUES

Les archives :

Utilité administrative et exploitation scientifique

par Michel DUCHEIN

Conservateur, chef du Service technique à la Direction des Archives de France

« Archives : ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, résultant de leur activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservé en vue d'une utilisation éventuelle ».

Cette définition, donnée par M. Jean Favier dans son excellent petit volume sur *Les Archives* (collection « Que sais-je ? », délimite à merveille le problème : les archives n'ont de raison d'être, et ne sont en effet, que dans la mesure où elles servent à quelque chose. Nous voici, d'emblée, aux antipodes de l'image de « nécropole » qui s'associe dans l'esprit de trop de nos contemporains, au mot « archives ».

Encore faut-il s'entendre sur cette notion d'« utilité ». Les châteaux de la Loire ne sont pas « utiles » au même titre que les « Caravelle » et les machines I.B.M. : nul, pour autant, ne songerait à les détruire sous prétexte qu'ils coûtent cher à entretenir. C'est que la « culture » représente une valeur, aujourd'hui universellement reconnue, en opposition avec l'« utilitarisme » assez gris de certains doctrinaires du XIX^{me} siècle.

Or, les archives offrent cette particularité à peu près unique d'être successivement, voire même simultanément, au cours de leur existence, « utiles » sur le plan pratique et sur le plan culturel. Cela devrait leur assurer un traitement de faveur ; il n'en est malheureusement rien. Essayons d'en chercher le pourquoi.



Précisons tout d'abord un point : nous ne parlerons, dans ce qui va suivre, que des archives « publiques », c'est-à-dire des archives de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, à l'exclusion des archives privées (notam-

ment des archives économiques), qui, pourtant, posent des problèmes à peu près identiques sur bien des points (les archives d'une grande entreprise sont, en effet, à la fois plus complexes à classer, plus riches en substance et plus volumineuses que celles de bien des municipalités, et elles ne leur cèdent en rien du point de vue de l'intérêt culturel) ; mais le libéralisme traditionnel de nos pays d'Occident (ou ce qui en reste) interdit en pratique au corps des archivistes de l'Etat tout contrôle effectif et, à plus forte raison, toute action directe sur ces documents : ce que nous pourrions en dire ici serait du domaine du « vœu pieux », et c'est pourquoi nous n'en parlerons pas.

Du reste, les archives publiques, à elles seules, offrent un champ d'une ampleur suffisante à nos réflexions. Tout, en effet, n'est pas si clair qu'il y paraît quant à la nature de leur « utilité ». Soit, par exemple, une charte de donation à l'abbaye de Saint-Denis par un roi carolingien. Elle offre aux historiens une précieuse documentation sur l'état de la France au IX^{me} siècle, sur la puissance économique sandionysienne, voire même sur la sociologie religieuse du haut Moyen-Age ; mais il est hors de doute qu'elle ne présente aucun intérêt administratif actuel, l'abbaye de Saint-Denis ayant été supprimée en 1790. A l'autre extrémité de la gamme, prenons un bordereau de transmission de pièces d'un service à un autre pour constitution d'un dossier d'allocations familiales : ce bordereau n'a d'intérêt que pour l'administration expéditrice, à qui il sert de décharge ; une fois le dossier clos, le bordereau pourra être détruit sans qu'aucun historien en regrette la disparition.

Mais, entre ces deux extrêmes, que de « demi-teintes » ! C'est que l'histoire et l'actualité mordent sans cesse l'une sur l'autre : un dossier de

méthodes ne fut tenté. Il faudra attendre... 1955 pour que les cadres des personnels des Archives nationales et départementales soient unifiés !

En fait, c'est seulement par arrêté du 18 août 1945 que la Direction des Archives de France, fut dotée de services administratifs autonomes, avec autorité sur l'ensemble des archives publiques du pays; depuis 1959, elle est rattachée au Ministère de l'Etat aux Affaires culturelles. Ce n'est que progressivement, depuis lors, que s'effacent les « particularismes » et que s'établit l'homogénéité dans les règlements... et dans la pratique.

Chaque catégorie de dépôts (Archives nationales, départementales, communales et hospitalières) conserve ses règlements particuliers, et ce fait n'est pas négligeable sous l'angle des relations avec les administrations, puisqu'il en découle que les versements, les triages, les éliminations de papiers périmés, les communications au public, ne s'effectuent pas de la même façon selon qu'il s'agit de ministères et de services centraux de l'Etat (Archives nationales), de préfectures et de services départementaux (Archives départementales), de services municipaux (Archives communales), de services hospitaliers (Archives hospitalières) !

Actuellement, l'armature administrative des Archives françaises est la suivante. La Direction des Archives de France (60, rue des Francs-Bourgeois, Paris III^{ème}) élabore les règlements, pose les principes, veille à leur application, coordonne les méthodes et contrôle les travaux effectués dans tous les dépôts d'archives publiques, soit directement, soit par l'intermédiaire du corps des Inspecteurs généraux des Archives. Elle gère elle-même tout le personnel des cadres scientifique et technique et traite, avec les collectivités locales, des questions relatives aux personnels auxiliaires mis à la disposition des Archives départementales, communales ou hospitalières. Pour les questions techniques ou scientifiques d'importance capitale, elle prend avis de la Commission supérieure des Archives, créée en 1844, qui comprend des représentants de toutes les grandes administrations et des historiens les plus compétents de France.

Premier parmi tous les établissements dépendant de la Direction des Archives, les Archives nationales bénéficient d'une part du prestige que leur valent leurs collections historiques, presque sans rivales au monde (leur plus ancien document date de l'an 625), et d'autre part de leurs traditions scientifiques qu'illustrent, entre autres, les noms de Jules Michelet, de Charles-Victor Langlois, de Pierre Caron. Immense « ruche de l'Histoire », occupant plus de 240.000 mètres linéaires de rayonnages dans leurs vastes bâtiments autour du Palais Soubise et du Palais Rohan au cœur du Marais, le travail s'y répartit en « sections » et en « services » hautement spécialisés. Au total, près de 60 archivistes-paléographes y œuvrent, sous la direction de 5 conservateurs en chef. Une des sections (« Section contemporaine ») a pour tâche spécifique de recueillir, de trier et de répertorier les versements des papiers des ministères et des organismes centraux de l'Etat; c'est d'elle que relèvent la plupart des « conservateurs en mission » que le Directeur général des Archives de France envoie dans les Ministères comme

« agents de liaison », et dont nous aurons l'occasion de reparler plus loin (3).

Plus modestes si on les prend séparément, mais certes plus imposantes si l'on en considère l'ensemble, les Archives départementales jouent, auprès des Préfectures et des administrations fonctionnant en province (services départementaux proprement dits ou services extérieurs des Ministères), le même rôle que les Archives nationales à l'échelon gouvernemental. Au total, elles couvrent plus de 850.000 mètres de rayonnages et occupent environ 130 archivistes-paléographes (dont l'un porte, pour chaque département, le titre de « directeur des services d'archives »), groupés en 9 « régions » ayant chacune à leur tête un conservateur en chef.

Les Archives communales sont moins « structurées ». Seules certaines grandes villes (Marseille, Lyon, Toulouse, Bordeaux, Reims, Dijon, etc...) ont un archiviste-paléographe comme chef de leurs archives et disposent d'un service d'archives réellement autonome. Ailleurs, les archives sont souvent réunies aux fonds de la Bibliothèque municipale sous l'autorité d'un « bibliothécaire-archiviste », ou bien elles restent tout simplement à la mairie (le terme « archives de la Mairie » tend, à l'usage, à concurrencer celui, officiel, d'« archives communales ») sous la surveillance plus ou moins efficace d'un employé dont la compétence n'égale pas toujours la bonne volonté. Quant aux Archives hospitalières, leur sort varie du tout au tout selon qu'elles sont conservées sur place dans les hôpitaux (le plus souvent à l'étroit et sans beaucoup de soin) ou jointes aux Archives communales... pour leur bonheur ou pour leur malheur !

2. — Principes réglementaires des relations entre les Archives publiques et les administrations versantes : Le décret du 21 juillet 1936.

Dans tous les pays dotés d'Archives organisées, un choix a dû être fait, à un moment donné, entre les deux orientations possibles à donner à cette organisation : selon que l'on a mis l'accent sur leur intérêt culturel ou sur leur intérêt administratif, les relations entre elles et les administrations productrices des papiers ont été réglées dans un sens très différent.

En France, nous avons vu que la création des « Archives nationales », en 1789-1790, répondait essentiellement à un besoin administratif : il s'agissait de conserver, auprès de l'Assemblée nationale constituante et sous sa garde, « tous les actes qui établissent la Constitution du Royaume, son droit public, ses lois et sa distribution en départements ». Dans ces conditions, il allait de soi que tous les actes de l'Assemblée et les procès-verbaux de ses séances devaient être « versés » aux Archives au fur et à mesure de leur rédaction, et c'est bien ainsi qu'il en alla jusqu'en 1800 (4). Les fonds « historiques » incorporés peu

(3) Sur les Archives nationales, voir la *Présentation des Archives de France* par M. Bernard Mahieu, conservateur, chef du Service des renseignements et de l'Information historique aux Archives nationales, dans la *Revue administrative* de juillet-août 1955.

(4) Ce fonds de l'Assemblée nationale constituante, auquel s'adjoignirent ceux de l'Assemblée législative, de la Convention et des Conseils des Cinq-Cents et des Anciens, forme aujourd'hui les séries A, B et C des Archives nationales.

à peu, au rythme des nationalisations et des suppressions des corps de l'Ancien Régime par la Révolution, restaient en quelque sorte des « annexes » du fonds essentiel, qui était celui de l'Assemblée (de la « Représentation nationale », comme on disait alors).

Mais une telle conception, satisfaisante en théorie, devait rapidement aboutir à un paradoxe insoutenable : face aux centaines de tonnes de papiers provenant de la Couronne, du Parlement de Paris et des justices de tout ordre, des abbayes et couvents de toute nature, des corporations, des académies, des princes et des nobles émigrés, comment maintenant la fiction que l'« archiviste de la République » était avant tout l'« archiviste de l'Assemblée » ?

Le Consulat sanctionna l'évidence : le décret du 28 mai 1800 (8 prairial an VIII) détacha du Corps législatif les Archives nationales et posa en principe qu'elles devaient servir de dépôt aux papiers devenus inutiles pour le service courant des ministères et des corps constitués, en attendant que Napoléon les logeât, comme nous savons, au Palais Soubise. Mais le bénéfice de ces sages mesures fut bientôt perdu, par la faute même de l'Empereur, lorsqu'il décida d'« enrichir » les Archives nationales d'une masse insensée d'archives vaticanes, autrichiennes, espagnoles, signe entre mille de la mégalomanie impériale, qui regagnèrent leur pays d'origine après la chute de l'Aigle. Embarrassé ? et c'est peu dire — par le volume inhumain de ce qu'il avait hérité de l'Ancien Régime et de ce dont l'Empire continuait à l'accabler, comment l'ex-« Archiviste de la République » — devenu « Garde des Archives nationales » — eût-il pu se préoccuper d'assurer la liaison avec les nouvelles administrations, de prévoir leurs versements, de réglementer ses rapports avec eux comme l'y invitait l'arrêté du 20 mai 1800 ? En fait, ce n'est guère avant 1855 qu'il pourra songer à ces questions, et seulement de façon sporadique, sans vue d'ensemble et sans principes généraux. Dans la seconde moitié du XIX^{me} siècle, c'est par une série de mesures de détail, prises à la suite de négociations menées avec chaque ministère individuellement, que furent réglés les versements aux Archives nationales. En effet, entre le décret du 22 décembre 1855 (« sont déposés aux Archives de l'Empire tous les documents d'intérêt public dont la conservation est jugée utile, et qui ne sont plus nécessaires au service des départements ministériels ou des administrations qui en dépendent... ») et le décret du 12 janvier 1898 dont nous allons parler, pas un seul texte officiel, à notre connaissance, ne reprend ce problème en ce qui concerne les Archives nationales. Il est aisé de deviner quelles conséquences eut cet abandon pour les archives... et pour les historiens : le XIX^{me} siècle est moins bien représenté dans les séries des Archives nationales, à certains égards, toutes proportions gardées, que le XVIII^{me} — et même que le XVII^{me} !

Dans les départements, la situation était à la fois meilleure et pire. Pire parce qu'à l'absence de textes réglementaires s'ajoutait trop souvent — du moins jusqu'à 1850 — une absence de personnel qualifié aux Archives ; meilleure parce que les Archives dépendaient étroitement des Préfectures, et que dans ces conditions les versements des bureaux préfectoraux aux Archives prenaient

en général la forme de versements « en voisin » (le couloir à traverser...), ce qui était une raison pour qu'ils ne fussent pas entièrement négligés. Dès 1808, on l'a vu, une circulaire du Ministère de l'Intérieur avait prescrit le versement des plans des Ponts-et-Chaussées, et vingt-et-un ans plus tard, l'instruction ministérielle du 8 août 1839 considérait comme évident que les « papiers et registres » ayant cessé d'être utiles au travail courant des services préfectoraux et « offrant quelque intérêt pour les recherches historiques » devaient « passer dans les Archives départementales » ; l'extension de ces dispositions aux papiers des services non-préfectoraux (notamment à ceux des services extérieurs des Ministères) ne devait susciter, par la suite, aucune difficulté. Toutefois, il faut reconnaître que les résultats effectifs de ces sains principes devait dépendre, dans une large mesure, de la personnalité des archivistes chargés de les appliquer : dans certains départements, les séries du XIX^{me} siècle, surtout à partir de 1850, sont extrêmement riches et homogènes, tandis que dans d'autres elles comptent plus de lacunes que de substance !

Le décret du 12 janvier 1898 concernant les versements des Ministères et administrations centrales aux Archives nationales aurait dû marquer le début d'une ère nouvelle. Il reprenait — assez en détail — les termes de l'arrêté consulaire du 20 mai 1800, et établissait définitivement en droit le principe de ces versements en en réglementant la procédure. Mais, pour diverses raisons (dont la principale, à mon sens, fut qu'aucun délai-limite n'était fixé pour ces versements), il « resta à peu près lettre morte » (selon les mots mêmes de l'Exposé des Motifs du décret de 1936) ; au surplus, il ne concernait pas les Archives départementales, pour lesquelles une multitude de circulaires particulières, plus ou moins codifiées, tenaient lieu tant bien que mal d'un texte général.

Les inconvenients résultant de cette situation anarchique déterminèrent enfin le gouvernement à promulguer, par décret du 21 juillet 1936, contre-signé par tous les ministres, les dispositions indispensables qui sont aujourd'hui en vigueur pour l'ensemble des archives françaises.

Quelles sont-elles ?

1^o) Elles visent, sans ambiguïté possible, tous les « ministères et administrations, services et établissements de l'Etat, soit à Paris, soit dans les départements ». A l'inverse des textes précédents, par conséquent, elles concernent aussi bien les Archives départementales que les Archives nationales.

2^o) Elles posent en principe absolu (art. 3) qu'aucune administration (prenons ce mot, une fois pour toutes, au sens large de « ministères, administrations, services et établissements qui en dépendent... ») ne peut procéder à la destruction ou à l'aliénation de papiers autres que les « papiers de corbeille », sans le visa de la Direction des Archives de France.

3^o) Principe également absolu (art. 13), aucune administration ne peut, sauf dérogation expresse, conserver par-devers elle de papiers ayant plus de cent ans de date. Passé ce délai, tous les papiers sont obligatoirement versés aux Archives (nationales ou départementales) ou détruits selon les modalités prévues à l'article 3.

4°) Les papiers « reconnus inutiles pour les services » sont « périodiquement » versés aux Archives.

5°) Les papiers de toute administration supprimée sont, soit repris par l'administration qui lui succède, soit versés « sans délai » aux Archives.

6°) Tout versement s'accompagne d'un bordereau détaillé.

7°) Les administrations conservent la libre consultation des papiers versés par elles aux Archives.

8°) Les représentants de la Direction des Archives sont habitués à visiter les locaux des administrations pour vérifier qu'il ne s'y trouve pas de papiers qui auraient dû être versés aux Archives.

9°) Il n'est procédé, par les soins des fonctionnaires des Archives, à aucune destruction ou aliénation de papiers versés par les administrations sans que l'administration versante ait été appelée à donner par écrit son accord à l'opération (5).

Tels sont, dans leurs grandes lignes, les principes qui régissent actuellement les versements des papiers administratifs périmés aux Archives et les éliminations des papiers sans intérêt historique. Dans la pratique, comment fonctionne le système ?

3. — Pratique des versements, des triages et des éliminations (6).

a) **Les versements.** - Tout d'abord, il faut reconnaître que rares sont les cas où les dispositions du décret de 1936 sont ouvertement violées. Les services de la Direction des Archives de France n'ont qu'exceptionnellement à instruire des affaires d'éliminations massives sans visa, et ne se heurtent presque jamais à des refus formels de versements de la part des administrations. Mais la situation n'est pas parfaite pour autant : si le décret de 1936 n'est pas, en général, attaqué de front, il est — hélas — trop souvent « ignoré » ; et les conséquences de cette « ignorance » sont parfois aussi désastreuses que pourraient l'être celles d'une hostilité déclarée.

En effet, un fonctionnement idéal du système impliquerait : 1°) que les administrations ne versent aux Archives que des dossiers réellement dépourvus d'intérêt administratif, autrement dit qu'elles aient le goût et le loisir de procéder, d'elles-mêmes, avant versement, aux triages indispensables. — 2°) que les versements soient toujours accompagnés de bordereaux détaillés, autrement dit qu'ils soient préparés minutieusement par les services versants, — 3°) que la pratique des versements devienne, pour les administrations, un « réflexe » aussi « conditionné » que l'enregistrement du courrier ou la tenue des registres comp-

(5) Quelques rares ministères et administrations centrales, pourvus de longue date de services d'archives autonomes gérés par des archivistes-paléographes, ont été nommément dispensés des obligations énoncées par le décret du 21 juillet 1936 : Affaires étrangères, Armées, Conseil d'Etat, Monnaies, Caisse des Dépôts et Consignations. Les Archives des Colonies, qui faisaient partie de ces exemptions prévues en 1936, ont été, en 1961, rattachées aux Archives nationales.

(6) L'ensemble des problèmes des versements a été étudié lors du 7^{me} Congrès national des Archivistes français en 1953. Voir *Gazette des Archives*, n° 25 (1^{er} trimestre 1959), 26 (2^{me} trim. 1959), 27 (3^e-4^e trim. 1959).

tables », — 4°) ... **last but not least...** que les Archives disposent toujours du rayonnage nécessaire pour recevoir les versements et du personnel pour les traiter !

Or, ces quatre conditions ne sont pas effectivement réalisées dans un grand nombre de cas.

1°) Pressées par l'encombrement de leurs locaux, trop d'administrations prennent l'habitude de considérer les Archives comme un prolongement des bureaux, où l'on verse (sous le prétexte pudique, parfois, de simplement « déposer ») des dossiers non pas « refroidis », mais à peine « tièdes ». De là, pour les fonctionnaires des Archives, la nécessité de prévoir, pour ces dossiers, un temps plus ou moins long de « purgatoire », pendant lequel aucun tri substantiel n'est possible ni, à plus forte raison, aucune élimination. L'encombrement par conséquent, et sans contrepartie d'ordre scientifique, ce genre de papiers étant souvent dépourvu d'intérêt historique.

2°) Effectués sous l'empire de la nécessité à la va-comme-je-te-pousse, ces versements « improvisés » prennent irrégulièrement l'allure de déménagements à la fourche plutôt que de transferts rationnels. Les prescriptions réglementaires concernant la rédaction des bordereaux sont, soit ouvertement négligées, soit tournées en dérision par la production de bordereaux du genre « N^{me} division, N^{me} bureau : 150 liasses affaires diverses », qui sont l'équivalent de zéro. Je sais bien que, dans un tel cas, l'archiviste responsable peut refuser d'accepter le versement ; et, de fait, certains le font. Mais quelle responsabilité ! Refusés aux Archives, les dossiers indésirables iront trop souvent moisir sur le sol humide de quelque cave ou se dessécher dans quelque grenier, en attendant de périr ignominieusement dans quelque démenagement plus ou moins clandestin. Alors, pour qu'on ne puisse pas lui reprocher plus tard d'avoir sciemment repoussé des documents susceptibles d'intéresser un jour les historiens, l'archiviste, le plus souvent, accepte le versement sans bordereau ; mais, faute de personnel et de temps, il le laisse pieusement dormir dans un coin de son dépôt, et en remet le triage et le classement à des jours meilleurs.

3°) Certaines administrations — moins rares qu'on ne le croit — sont assez à l'aise dans leurs locaux pour que le besoin de se débarrasser de leurs dossiers périmés ne leur soit pas sensible. Or, rares sont celles d'entre elles qui ont acquis le « réflexe » de faire des versements aux Archives sans y être poussées par la nécessité. Dans ces cas-là, c'est l'archiviste qui doit, le plus souvent solliciter le versement : procédure contre-nature et absurde, qui met les Archives en position de « demandeur » — ce qui est paradoxal, puisque leur rôle est d'aider les administrations ! —, et du reste difficilement applicable, car il est aisé d'imaginer dans quel labyrinthe de démarches se trouverait placé l'archiviste qui aurait à réclamer, à longueur d'année, les versements de cinquante, soixante ou cent administrations rétives ! Conclusions : certains bureaux ne « versent » pas, ou très rarement : tant pis pour les historiens de l'avenir qui s'intéressent aux matières de ces administrations...

4°) Quant au manque d'espace vital et de personnel dont souffrent, chroniquement, les Archives, c'est peut-être là l'aspect du problème le

plus voyant, mais le moins insoluble. Patiemment, depuis quinze ou dix-huit ans, la Direction des Archives de France poursuit le « réajustement » de ses besoins en locaux, en matériel et en personnel, et lentement, mais sûrement, la situation s'améliore. Déjà, depuis la fin de la dernière guerre, 24 dépôts d'Archives départementales ont été dotés de bâtiments neufs, 26 ont été agrandis, les Archives nationales ont vu leur rayonnages passer de 203.000 mètres linéaires à 240.000 mètres linéaires, le personnel du cadre scientifique est passé, pour l'ensemble de la Direction des Archives, de 135 à 218 personnes. Au Plan quadriennal d'équipement culturel pour les années 1962 à 1966 ont été prévues une série d'opérations de reconstruction, d'aménagement et d'extension qui permettront à la plupart des dépôts d'Archives publiques de faire face aux demandes de versements qui leur seront présentées : à condition toutefois, bien entendu, qu'il s'agisse de versements « réguliers », c'est-à-dire de papiers dont la présence aux Archives est réellement justifiée.

Malheureusement, c'est sur ce dernier point que le décret du 21 juillet 1936 est le moins explicite, — et il faut bien reconnaître qu'il était difficile à ses rédacteurs de faire mieux. En effet, la formule du décret « les documents sont périodiquement versés aux Archives... à partir du moment où ils ont été reconnus inutiles pour les services... » est, par sa nature même, ambiguë. A qui incombe le soin de les « reconnaître inutiles » ? au service producteur, évidemment. Mais comment, dans ces conditions, éviter que l'arbitraire ne règne dans la pratique des versements ? D'autre part, il y a contradiction, au moins de forme, entre l'article 2 du décret (qui prévoit le versement de tous les documents « reconnus inutiles pour les services ») et son article 4 (qui autorise, par préterition, l'aliénation et la mise au pilon de certaines catégories de documents par les soins des administrations avec le visa de la Direction des Archives). C'est, évidemment, l'article 4 qui a raison : il n'est pas pensable que les Archives servent de « dépotoir » pour tous les papiers inutiles de tous les bureaux, ce à quoi les condamnerait la stricte application de l'article 2. Mais, dans la pratique comment éviter que les éliminations pratiquées par les administrations, même avec le visa de la Direction des Archives, ne donnent lieu à des abus ? Il faudrait que chaque administration dispose d'un personnel possédant la compétence nécessaire pour effectuer les triages préalables avec soin et avec jugement ; or, il est bien rare qu'on affecte, à cette besogne réputée « inférieure », le personnel de qualité qu'elle requerrait. Donc, nous retompons dans le dilemme signalé plus haut : ou bien on verse aux Archives des masses de papiers mal dégrossies, — ou bien on élimine abusivement et on pratique l'« archivage par le vide » —, moyennant un visa que l'archiviste responsable est parfois bien obligé d'accorder sans avoir pu vérifier personnellement les centaines de dossiers soumis à son contrôle avant destruction.

Or, une fois aux Archives, qu'advient-il des documents versés ?

b) **Les triages.** - Le décret de 1936 (art. 3), dit laconiquement qu'ils y sont « incorporés définitivement ou détruits, d'accord avec les services versants ». Excellente définition, mais qui laisse

dans l'ombre, en fait, tout le mécanisme des opérations.

Réserveons pour le paragraphe suivant le cas des documents « incorporés définitivement » — ceux qui constitueront les mines d'où les historiens futurs extrairont l'histoire de notre temps. N'envisageons, pour le moment, que le cas des papiers à détruire.

Nous avons vu que le triage — opération par laquelle sont séparés les documents à éliminer des documents à conserver — pourrait, en saine logique, se concevoir avant le versement aux Archives, mais que dans la pratique il s'effectuait presque toujours aux Archives mêmes. Du reste, la chose n'est pas si simple qu'il y paraît, car ce n'est pas, en réalité, deux lots qu'il convient de faire, mais trois, quatre, cinq, dix lots. Entre les papiers à détruire sans délai (sans utilité administrative, sans intérêt historique) et les papiers à conserver indéfiniment pour les historiens, règne la variété infinie des papiers qui sont à la fois, 1°) inutiles à l'administration courante, 2°) inutiles aux historiens, 3°) susceptibles d'être encore utilisés par l'administration, à titre plus ou moins exceptionnel, pendant un laps de temps variable. Ce sont les documents « éliminables à retardement », — la plaie sans cesse croissante des archivistes.

Une étroite collaboration entre archivistes et administrateurs est nécessaire, cela va de soi, pour déterminer ces diverses catégories de documents et pour fixer, le cas échéant, le délai au bout duquel elles pourront être éliminées. Les Archives départementales, sur ce point, sont en avance sur les Archives nationales : en effet, elles disposent depuis longtemps (1844) de listes, périodiquement remises à jour, de documents éliminables avec l'indication des délais. La liste actuellement en vigueur date de 1931 pour l'ensemble des séries des Archives départementales, mais la Direction des Archives de France a, depuis, publié des listes complémentaires ou rectificatives pour les papiers de diverses administrations et services (Ravitaillement de la guerre 1939-1945, services des Dommages de guerre, etc.). Ces listes (désignées sous le nom de « tableaux d'éliminables ») sont élaborées en liaison entre la Direction des Archives et les Ministères intéressés, en prenant l'avis, le cas échéant, de personnalités universitaires qui font entendre la voix des historiens. — Pour les Archives nationales, rien de semblable n'existe, et les triages sont effectués de façon empirique, compte tenu, bien entendu, des desiderata et des besoins des administrations versantes.

Il s'en faut de beaucoup, du reste, que les « tableaux d'éliminables » des Archives départementales (7) soient sans lacunes. D'innombrables catégories de papiers leur échappent, qu'ils soient de création récente ou tout simplement qu'ils n'aient pas paru assez importants pour figurer sur les tableaux. Lorsque, au cours d'une opération de triage, un archiviste se trouve devant un type de documents non prévus aux tableaux d'éliminables, il en réfère à la Direction des Archives de France, qui prend l'attache du Ministère compétent : ainsi se trouvent complétés, jour après jour, les tableaux existants.

(7) Il en existe d'identiques pour les Archives communales et les Archives hospitalières.

En règle générale le triage se fait par **dossiers entiers** et non par feuillets à l'intérieur des dossiers. Il faudrait, pour trier les dossiers un à un, un personnel vingt ou trente fois plus nombreux que celui dont disposent les Archives. Ce n'est que dans des cas exceptionnels (dossiers de grande valeur historique) qu'on peut être amené à trier pièce à pièce, pour éliminer, le cas échéant, les pièces en double, les feuilles blanches, les pièces de transmission, etc..., et ne conserver que la « substance » documentaire.

c) **Les éliminations.** - Une fois mis de côté les documents « à conserver indéfiniment » (qui seront, selon les termes du décret de 1936, « incorporés définitivement » aux séries des Archives : nous y reviendrons), qu'advient-il des documents éliminables ?

La cotation et le rangement des « éliminables à retardement » posent des problèmes d'autant plus irritants qu'il n'existe pas, à leur sujet, de règle absolue.

Il ne faut pas songer à les incorporer aux séries : le jour de leur élimination venu (au bout de cinq, dix, trente, cinquante ans...) leur départ créerait dans la cotation de ces séries des « trous » aussi incommodes sur le plan du rangement matériel que déroutants au point de vue de la rédaction des répertoires et inventaires.

La solution de bon sens consiste donc à les ranger à part. Mais comment ? La plupart des archivistes ont adopté une pratique qui consiste à les grouper en une sorte de série factice (dénommée ici « W », la « Δ », etc...), avec l'indication de la série « idéale » à laquelle ils appartenaient s'ils étaient à conserver indéfiniment, et la date de leur élimination future. Ainsi, la

Δ 1970

cote — désigne la 10^{me} liasse de la série N N 10

(finances départementales) à éliminer en 1970.

Sur les répertoires dactylographiés, cette liasse figurera au même titre que les liasses à conserver indéfiniment, et sera simplement affectée d'un signe conventionnel le jour où elle sera éliminée : ainsi sera-t-il gardé trace de sa présence temporaire aux Archives.

Mais, matériellement, le problème est beaucoup plus délicat. Dans les dépôts d'archives modernes, on réserve une salle ou un étage aux documents éliminables, groupés soit par séries soit (ce qui est mieux) par dates d'élimination. Ailleurs, les éliminables sont plus ou moins mêlés aux documents à conserver, nécessitant ainsi, périodiquement, des manipulations et des remaniements dans le rangement : c'est cette difficulté qui a conduit, depuis quelques années, un nombre croissant d'archivistes, en France et à l'étranger, à renoncer au rangement traditionnel par séries et sous-séries pour adopter le « rangement continu » dont nous parlerons plus loin.

Quant à l'élimination proprement dite des documents ayant atteint le délai réglementaire, elle se fait le plus simplement du monde : un bordereau détaillé est dressé par l'archiviste, soumis au visa du chef de l'administration versante puis au visa de la Direction des Archives de France, et les documents sont vendus, soit sur appel d'offres, soit de gré à gré (selon la masse qu'ils représentent) au profit de la collectivité

propriétaire (Etat, département, commune), à charge pour l'acheteur de procéder à leur destruction par pilonnage.

4. — Le classement des documents conservés aux Archives.

Répertoire et inventaires. - Les documents « incorporés définitivement » aux Archives y sont, cela va de soi, classés et répertoriés. Les méthodes de ce classement et de ce répertoriage sont fixées depuis longtemps et ont fait leurs preuves ; l'enseignement de l'Ecole des Chartes les a perfectionnées, et elles évoluent régulièrement en fonction des besoins de l'administration et de la recherche historique.

Le principe est celui de la répartition des documents entre des « séries » désignées par les lettres de l'alphabet : la liste en a été fixée dès 1804-1815 pour les Archives nationales (non sans de sérieuses additions par la suite, on s'en doute), en 1841 pour les Archives départementales, en 1857 pour les Archives communales et en 1854 pour les Archives hospitalières. Les séries sont divisées en deux groupes : séries « anciennes » (antérieures à la Révolution, donc closes) et séries « modernes » (commençant avec la Révolution, donc ouvertes). Seules les séries « modernes » reçoivent des versements et nous intéressent par conséquent ici.

Il n'est pas nécessaire de donner ici ces listes de séries des différentes catégories de dépôts d'archives ; on les trouvera, notamment, dans le petit volume de la collection « Que sais-je ? » consacré aux Archives par M. Jean Favard.

Mais il est bon de connaître le principe qui les régit : c'est celui du « respect des fonds ». Qu'est-à-dire ? Cela signifie que les documents provenant des versements d'une même administration ne sont jamais mélangés à d'autres versements mais gardent toujours leur individualité. Autrement dit, le classement des archives, contrairement à celui des bibliothèques ou des musées par exemple, n'est pas un classement « idéologique » mais un classement « organique ». C'est pour avoir méconnu ce principe essentiel que certains archivistes improvisés, pendant la Révolution, l'Empire et la Restauration, ont créé dans leurs dépôts une confusion dont des générations d'archivistes formés à l'Ecole des Chartes n'ont pas toujours réussi, depuis, à effacer toutes les traces. (Notons ici, en passant, que le principe du respect des fonds suffit à exclure l'emploi des classifications du type « décimal », qui peuvent avoir leur utilité pour la tenue d'archives courantes de bureau, mais sont aux antipodes du classement des fonds organiquement constitués).

A l'intérieur de chaque série, la tradition veut que les documents soient répartis en « sous-séries » dont le nombre et la numérotation, contrairement aux séries elles-mêmes, sont laissées à l'initiative de chaque archiviste. Les sous-séries sont, soit « idéologiques » (si elles marquent de simples divisions théoriques à l'intérieur d'un même fonds), soit « organiques » (si à chaque sous-série correspondent les papiers d'une administration particulière). Exemple du premier système : la série M des Archives départementales (Administration préfectorale), qui se compose uniquement de documents versés par les Préfectures, et où les sous-séries traditionnelles corres-

pondent aux différentes activités des bureaux (police générale, population, agriculture, commerce, industrie, etc...). Exemple du second système: la série U des Archives départementales (Justice), où chaque sous-série correspond aux papiers d'une cour ou d'un tribunal différent. On voit comment, dans la pratique, est appliqué le « respect des fonds ».

Depuis une vingtaine d'années, cependant, une tendance s'affirme pour l'abandon partiel du système des « sous-séries » pour les séries modernes, ou tout au moins pour celles qui s'accroissent rapidement. On en a vu plus haut la raison. En fait, du reste, il ne s'agit pas de renoncer aux sous-séries sur le plan théorique, mais seulement sur le plan du rangement matériel. Dans les séries à accroissement rapide, les incorporations nécessitent que des rayonnages libres soient réservés pour les recevoir: or, si la série compte 30 ou 40 sous-séries matériellement distinctes, cela implique 30 ou 40 espaces libres réservés pour l'accroissement de chacune d'entre elles. Au contraire, si toutes les sous-séries sont regroupées et confondues matériellement, un seul espace libre est nécessaire à la fin de la série. C'est ce qu'on appelle, assez inexactement, le « classement continu »: l'expression « rangement continu » ou « numérotation continue » serait plus précise.

Il va de soi que, lorsqu'on adopte le « rangement continu », on met, en même temps, en service un fichier — répertoire, ou chaque article (liasse, registre, carton) est représenté par une fiche, et que les fiches sont rangées, elles, dans l'ordre méthodique des sous-séries.

Quelle que soit la méthode de rangement retenue, l'opération la plus indispensable, aussitôt le classement d'une série ou d'une sous-série effectué, est la rédaction de l'instrument de recherche correspondant: répertoire ou inventaire. Ces mots ont, dans le langage des archivistes, un sens assez particulier: « répertoire », c'est le recensement sommaire des articles, dans l'ordre numérique, sous la forme: « 58 T 1. - Ecole normale d'instituteurs, comptabilité 1845-1895 ». Au contraire « inventaire » désigne un instrument de recherche plus poussé, où les articles ne sont plus seulement désignés, mais analysés en détail (pièce à pièce, dossier à dossier). L'inventaire s'applique surtout aux séries de grand intérêt historique; le répertoire est l'instrument de recherche courant pour les séries d'intérêt surtout administratif.

L'inventaire est généralement imprimé (les centaines de volumes d'inventaires des Archives françaises constituent la plus riche série au monde d'instruments de recherche d'archives). Le répertoire, lui, ne l'est que dans la mesure où il concerne des séries à accroissement nul ou très lent: il serait absurde de faire imprimer un instrument de recherche qui serait périmé à peine paru. Les répertoires sont donc mis en service sous forme dactylographiée ou ronéotypée; la pratique des répertoires sur fiches s'impose de plus en plus pour les séries à accroissement rapide, en raison de la facilité des intercalations. Nous avons vu que les répertoires sur fiches sont indispensables dans le cas où le « rangement continu » a été adopté.

En attendant la rédaction des répertoires correspondants, les recherches dans les documents récemment versés se font au moyen des borde-

reaux de versement, que plusieurs archivistes complètent par un système, très utile, de cotes provisoires.

5. — L'utilisation des archives. Règles de communication aux administrations et au public.

Les instruments de recherche servent aussi bien au public qu'aux administrations; mais les documents des Archives ne sont pas communicables indifféremment à l'un et aux autres.

En règle générale, tout citoyen français peut obtenir librement et sans frais communication des documents ayant atteint cinquante ans de date (Archives nationales et Archives départementales) ou cent ans de date (Archives communales et Archives hospitalières). Mais les règlements prévoient que sont exclus de la communication au public les documents « de nature à porter atteinte à l'honneur des individus ou des familles », « les pièces confidentielles intéressant la personnalité et le rôle des hommes publics » tant que ceux-ci sont en vie, et d'une façon générale les pièces « d'un intérêt privé ». Le Directeur général des Archives de France et le Ministre intéressé (ou le Préfet s'il s'agit de documents des Archives départementales) peuvent accorder, exceptionnellement, des dérogations justifiées. Par voie de conséquence, les répertoires de séries ou figurent des documents trop récents pour être communiqués au public ne sont pas, en général, à la disposition des lecteurs des Archives.

Pour les communications aux administrations, les conditions sont évidemment différentes. En règle absolue, toute administration peut obtenir, sans délai et sans limitation de durée, communication de tout dossier versé par elle ou par l'administration l'ayant précédée. Par contre, une administration ne peut obtenir communication d'un dossier versé par une autre qu'avec l'accord écrit du chef de l'administration versante.

Il arrive que certains versements de documents confidentiels soient accompagnés de restrictions particulières, énoncées par le service versant, quant à la communication au public; dans ce cas, toute demande de communication est soumise pour avis au chef du service en question.

Il appartient aux services des Archives de veiller à ce que les communications de toute nature soient enregistrées, et à ce que les documents communiqués regagnent leurs rayonnages à l'expiration du délai fixé. Le public ne peut, en aucune façon et sous aucun prétexte, sortir des locaux des Archives les documents communiqués; cette prohibition ne s'applique pas, évidemment, aux communications administratives. Dans certains cas, les archivistes peuvent autoriser le transfert provisoire de certains documents pour consultation dans un dépôt d'archives autre que celui où ils sont conservés, mais il s'agit là d'une commodité accordée aux chercheurs pour faciliter leurs études, et qui ne peut en aucune façon être exigée par le public.

Les recherches dans les locaux des Archives sont effectuées exclusivement par le personnel des Archives; ce n'est que dans des cas tout à fait exceptionnels (masse de papiers mal classés par exemple) que l'archiviste peut autoriser le représentant d'une administration à rechercher lui-même, dans les versements de cette administration, la pièce ou le dossier désirés; de toute façon,

un membre du personnel des Archives contrôle l'opération, et rien ne sort du service des Archives sans enregistrement.

6. — Les problèmes majeurs. Recherche des solutions de l'avenir.

a) **Les versements trop précoces.** - La réglementation actuelle des versements des administrations aux Archives a été élaborée, en son ensemble, à une époque où 1°) les administrations produisaient beaucoup moins de papiers qu'aujourd'hui, 2°) les services étaient moins surchargés de travaux de toute nature, 3°) la recherche historique s'exerçait sur des catégories de documents moins volumineuses et moins variées.

Depuis quelques années, on l'a vu, de nombreuses administrations ont pris l'habitude, poussées par l'encombrement de leurs locaux, de verser aux Archives des dossiers à peine clos, dont on sait, dès l'origine, qu'ils n'intéresseront jamais les historiens, mais qui doivent être conservés pendant dix, quinze, vingt, cinquante ans pour des raisons juridiques ou tout simplement réglementaires : dossiers de personnel, comptes de gestion, etc... en attendant la prescription.

La présence de ces dossiers aux Archives nationales ou départementales est un non-sens. Ils encombre les rayonnages, occupent du personnel lors de leur versement (il faut bien leur donner des cotes, même provisoires, et en dresser des répertoires, même sommaires...), et transforment les Archives en antichambre des administrations. Les fréquentes (ou relativement fréquentes) demandes de communication les concernant créent des perturbations aux Archives, sans aucune contre-partie, puisque leur valeur documentaire est nulle. On pourrait citer des dizaines de cas de ce genre...

D'autre part, il n'est pas normal que tous les triages se fassent aux Archives : dans un versement de 10 tonnes, il arrive, souvent qu'après triage une tonne, à peine, soit à conserver. N'aurait-il pas mieux valu trier sur place, avant versement, et s'épargner le fatigant transfert des neuf autres tonnes ?

Enfin, la masse même des versements rend souvent leur contrôle extrêmement difficile : sur 500, 600, 800 liasses, comment l'archiviste pourrait-il exercer autre chose qu'un pointage superficiel ? Pour que les recherches ultérieures soient possibles, il faut donc que les papiers versés soient dans un ordre parfait et que les bordereaux qui les accompagnent soient sans défaut et explicites : on se doute que tel n'est pas toujours le cas.

b) **Les triages avant versement.** - Une solution partielle à ce problème consisterait à faire exécuter le premier triage sur place, dans les locaux de l'administration versante, avant le versement aux Archives, mais sous la surveillance de l'archiviste. Cela est parfois possible : ainsi, par accord entre la Direction des Archives de France et celle des Dommages de Guerre au Ministère de la Construction, du personnel des Dommages de Guerre a été mis à la disposition des Archives départementales pour effectuer des tris dans les dossiers conservés aux Directions départementales des Dommages de guerre ; seul le résidu de ces tris sera versé aux Archives. Néanmoins, il est évident qu'une telle solution n'est guère généralisable d'abord parce que peu d'administrations disposent

d'un personnel suffisant pour en mettre une partie sous la direction des archivistes, ensuite — et surtout — parce que le problème essentiel n'est pas résolu, à savoir : que faire des dossiers « tièdes » — ces dossiers dont les administrations n'ont plus besoin, qui n'intéressent par les Archives mais qu'il faut conserver pendant un délai donné ?

c) **Les « dépôts intermédiaires ».** - Sous les noms de « purgatoire », « limbo », « petites archives », « pré-archives », on envisage, depuis quelques années, une solution de sagesse qui consiste à créer des dépôts intermédiaires, où les papiers sont déposés entre leur sortie des bureaux et leur versement aux Archives départementales... des « refroidissoirs », en quelque sorte ! Personnellement, le terme « purgatoire » me paraît trop peu « administratif » pour s'imposer ; celui de « limbo » est un mot étranger, et que diable ! la langue française peut bien exprimer cela à elle toute seule (sans compter que les « limbes », en français, ne sont pas le purgatoire, mais un lieu indéterminé et vague où végètent les âmes des enfants morts sans baptême : ce n'est donc pas du tout la notion que nous cherchons ici à définir) ; « petites archives » est totalement inadéquat, ces dépôts intermédiaires n'étant pas obligatoirement « petits » et en tout cas leur « petitesse » n'étant nullement leur caractère distinctif essentiel ; « pré-archives » a l'inconvénient d'être un mot composé peu agréable à l'oreille en raison du hiatus. Le seul terme, en définitive, qui désigne clairement la chose, est... « dépôts intermédiaires ». Mais, d'avoir trouvé leur nom, ne résout pas pour autant les problèmes qui se posent à leur sujet : où ces dépôts intermédiaires seront-ils situés ? sous quelle autorité seront-ils placés ? sur le budget de quel service fonctionneront-ils ? Comment s'y effectueront les entrées et les sorties de documents ? Autant de questions auxquelles il faut répondre si l'on veut qu'ils puissent rendre les services qu'on est en droit d'en attendre (8).

1°) **Emplacement.** - Si les Archives proprement dites sont matériellement éloignées des administrations productives de papiers, le « dépôt intermédiaire » doit évidemment être à proximité de ces dernières. Mais, lorsque cet éloignement n'existe pas, il est préférable que le dépôt intermédiaire soit mitoyen des Archives, pour rester plus facilement sous leur contrôle. En fait, dans les grandes villes, il faudrait autant de dépôts intermédiaires qu'il y a de grandes administrations ; mais, pour éviter l'inconvénient qui résulterait de cette dispersion, on peut concevoir un dépôt intermédiaire « polyvalent », sous la juridiction directe de l'archiviste. — Le dépôt intermédiaire, sous peine de se transformer à son tour en dépôt d'archives proprement dit, ne doit contenir que des rayonnages et une salle de tri : aucun local pour le public ne doit, en tout cas, y être prévu.

2°) **Situation administrative.** - Les dépôts intermédiaires doivent être placés sous le contrôle permanent et sans réserves du directeur des Archives : telle est la condition sine qua non de leur

(8) Le problème des dépôts intermédiaires a été étudié en 1955, à la Table ronde internationale des Archives réunie à Namur (éd. *Une Table ronde utile à l'histoire*, Paris, Direction des Archives de France, 1958).

bon fonctionnement. Faute de ce contrôle effectif, chaque chef de service versant s'y considérera comme chez soi, et l'anarchie ne tardera pas à y régner. Mais encore faut-il, pour qu'un tel contrôle soit possible, qu'il existe au moins un employé chargé d'assurer directement la gestion de ce dépôt intermédiaire. Employé du cadre des Archives ou employé « détache », peu importe, pourvu qu'il soit placé sous l'autorité du directeur des Archives. Son rôle consiste, au minimum, à veiller au bon ordre des papiers, à enregistrer entrées et sorties des documents, à faire les recherches courantes pour les administrations versantes. Mieux encore, il devrait pouvoir effectuer ou tout au moins préparer sur place les triages, préalables aux futurs transferts aux Archives proprement dites. Un tel dépôt intermédiaire ne nécessite pas (à part les dépenses d'installation, effectuées une fois pour toutes) de gros crédits de fonctionnement. Disons que, pour une Préfecture d'importance moyenne, il pourrait avoir une capacité de l'ordre de 1 500 à 3 000 mètres linéaires; pour les Ministères et services centraux de l'Etat, le problème des dépôts intermédiaires se pose assez différemment: la meilleure solution consiste, alors, à en confier la gestion à un archiviste des Archives nationales « en mission », comme, c'est le cas, par exemple, au Ministère de la Construction, à l'Education nationale, aux Finances, à l'Intérieur, aux Travaux publics).

3°) Règlement intérieur. - Les entrées et sorties de documents au dépôt intermédiaire doivent, cela va de soi, être régieementées aussi strictement qu'aux Archives proprement dites: ni versement sans bordereau, ni emprunt sans enregistrement, ni destruction sans visa. Le classement des papiers, à l'intérieur du dépôt, est l'affaire de circonstances: classement par bureaux versants, application des cadres réglementaires des Archives publiques, rangement continu... tout dépend du personnel chargé de la gestion.

d) La « pré-cotation » et le contrôle des archives des administrations courantes. - Depuis toujours, les archivistes rêvent d'un monde idéal, où les administrations productrices d'archives appliqueraient, au stade même de la production, des règles archivistiques qui assureraient l'intégration automatique de leurs papiers dans les Archives, le moment venu.

Mais, à part quelques expériences (en Allemagne et aux Etats-Unis notamment), un tel système ne semble pas généralisable dans la pratique. Il faudrait, pour qu'il le soit, que tous les chefs de bureau aient une formation archivistique, ce qui ne saurait être réalisé sans de grandes difficultés, et d'autre part il faut bien reconnaître que le classement du courrier et la cotation

des dossiers d'archives sont deux problèmes différents.

Par contre, on pourrait — et on devrait — adopter partout une excellente pratique déjà appliquée dans certains départements français, qui consiste à faire numéroter, par les administrations elles-mêmes, les liasses versées par elles aux Archives. Ces numéros correspondent aux numéros du bordereau de versement, et servent, aux Archives, de cotes provisoires avant triage et cotation définitive. A chaque administration est affecté un sigle d'ordre général (par exemple: S - P.C. pour les Ponts et Chaussées, qui relève de la série S des Archives départementales, ou: M - CAB pour le Cabinet du Préfet, série M; etc...); chaque administration, à l'abri de ce signe distinctif, pratique la « numérotation continue » selon le système défini plus haut. Chaque liasse versée porte clairement la référence complète (par exemple: T - TA 695 = 695^{me} liasse versée par l'Inspection Académique [série T]). Avec des variantes, ce principe est appliqué dans divers pays, notamment en Allemagne et en Espagne, aux versements administratifs, et il semble que ce soit le seul, dans l'état actuel des choses, qui puisse permettre d'assurer le fonctionnement régulier des relations entre Archives et administrations.

..

Tels sont, brièvement évoqués, quelques-uns des principaux problèmes que pose, à notre époque, l'ambivalence fondamentale des Archives: « mémoire de l'Administration » et « source de l'Histoire ». L'ambition des archivistes français est de ne sacrifier aucun de ces deux aspects à l'autre, comme cela a été parfois le cas dans le passé ou comme cela l'est encore dans certains pays.

Le stage technique que suivent, aux Archives nationales, tous les futurs archivistes à leur sortie de l'Ecole des Chartes, met l'accent sur le côté « administratif » des Archives, et c'est là, peut-être, son originalité majeure parmi les autres institutions du même genre dans le monde. On sait que, depuis 1948, 42 dépôts d'Archives départementales se sont vu adjoindre des Centres de documentation administrative, qui traduisent sur le plan des institutions cette orientation nouvelle.

Il importe maintenant que les administrations elles-mêmes, productrices et utilisatrices des archives, en prennent conscience à leur tour. Je m'estimerai heureux si cette étude publiée dans la *Revue administrative* pouvait être l'occasion d'un dialogue sur ce point.

M. D.