

Quelques aperçus sur les travaux de classement et d'inventaire

Léonce Céliér

Citer ce document / Cite this document :

Céliér Léonce. Quelques aperçus sur les travaux de classement et d'inventaire. In: La Gazette des archives, n°6, 1949. pp. 17-20;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.1949.1308>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1949_num_6_1_1308

Fichier pdf généré le 12/05/2018

nouvelles, sur le registre d'inventaire de chacune de ces séries, mais que les microfilms eux-mêmes seront gardés dans le fonds général de microfilm des Archives.

X
X X

Quelques aperçus sur les travaux de classement et d'inventaire

Les techniques nouvelles doivent amener l'archiviste à modifier les méthodes de son travail traditionnel pour en assurer la plus grande efficacité. M. CELIER, inspecteur général des Archives, rappelle d'abord les principes éprouvés :

1° Tout fonds, toute série, incluse ou non dans le cadre réglementaire, doit être classée aussi tôt que possible. Et toute série classée doit être munie d'un répertoire qui peut, pour commencer, être fort sommaire. Le travail doit ensuite être poursuivi progressivement jusqu'à l'exploitation complète des ressources documentaires du ou des fonds. Ceci indépendamment de toute publication. Rédaction et impression marchent parallèlement, mais non pas à la même allure.

2° Il faut viser à doter d'un moyen de recherche imprimé - dans un délai aussi court qu'il se pourra - TOUTES les séries dont les documents peuvent être utiles à des travailleurs qui n'habitent pas le pays. Et celles-là seulement.

Ceci conduit à préférer, dans la plupart des cas, le type du Répertoire numérique à l'ancien type de l'Inventaire sommaire, et même à se contenter quelquefois d'une forme encore moins développée. En servant plus vite et à moindre frais, nous servirons mieux.

3° Il ne faut pas laisser en suspens un inventaire commencé, mais il n'est pas nécessaire de le conduire, ni surtout de le conduire sous la même forme, jusqu'à la fin de la grande série qu'il embrasse. On peut donc, si un travail plus urgent s'impose, soit arrêter la publication à la fin d'un fonds ou d'un groupe de fonds, soit la poursuivre sous une forme allégée.

C'est ainsi que l'on pourra, dans la série B, achever l'inventaire sommaire d'un Parlement ou d'un tribunal important et poursuivre en publiant un simple répertoire numérique des autres juridictions. Ou encore, dans la série E, terminer l'inventaire sommaire des registres paroissiaux d'une ville ou d'un canton et ajourner la suite.

4° Le cadre de 1841 doit être respecté : il s'applique très bien en aux documents pour lesquels il a été établi et, au total, il a honorablement supporté un siècle d'application. Même si nous y trouvons des insuffisances, il assure, entre tous les dépôts d'archives départementales, une unité précieuse. Mais il y a des cas où un certain assouplissement s'impose, à l'égard, notamment, des coupures chronologiques de 1789 et 1799.

M. CELIER examine ensuite les conséquences de ces principes en ce qui concerne les grandes séries des archives départementales :

SERIES ANCIENNES. - Pour les séries anciennes, la publication d'un inventaire ou répertoire est justifiée dans presque tous les cas. La rédaction, sans aucun retard, d'un répertoire manuscrit s'impose toujours.

Quant à l'ordre d'urgence, il varie, bien entendu, avec : a) la composition des archives et b) le travail déjà accompli.

a) L'existence d'un fonds important, non pourvu de répertoire, fera donner

la préférence à la série qui comprend ce fonds : B (Parlement ou Chambre des Comptes), C (Etats ou Intendance), D (Université), G (Chapitre), H (Abbaye).

b) Toutes choses égales d'ailleurs, il faut mener au moins jusqu'à la fin d'un fonds les inventaires dont la publication est commencée.

Quand toutes les séries anciennes sont munies d'inventaires imprimés, il faut compléter ceux-ci par de bonnes tables alphabétiques.

Dans la plupart des départements, la série B est restée à la traîne, à cause, surtout, de sa masse et de l'abord peu engageant des liasses et des sacs de procédures. Il ne faut pas, cependant se laisser rebuter. On s'apercevra qu'il n'est pas impossible de trouver, dans les sacs, les éléments d'un classement chronologique qui pourra faire l'objet d'un répertoire sommaire. Un classement plus approfondi pourra être entrepris ultérieurement.

Pour les séries G et H, qui devraient être publiées partout, il ne faut pas hésiter à recourir à la formule du répertoire numérique étoffé, selon l'exemple suivi dans le Nord et en Seine-et-Oise.

SERIES REVOLUTIONNAIRES. - La publication de répertoires pour les séries L et Q (Biens nationaux), est désirable partout. Mais il faut faire attention : l'Etat sommaire publié, pour toute la France, à la veille de la guerre de 1914, est souvent le reflet d'un classement incomplet et imparfait qui ne s'impose pas à l'archiviste. Même des publications plus détaillées, dans le cadre local, ont été faites trop tôt. Il faut, dans ce cas, publier un supplément, dont les cotes suivent celles du répertoire imprimé, et rétablir, sur le papier, le classement rationnel.

Si, au contraire, l'impression n'est pas commencée, ne pas hésiter à remanier le classement pour y faire entrer, à leur place, tous les documents.

Dans tous les cas, ne rien faire imprimer avant d'avoir revu toute la série.

SERIES MODERNES. - Dans toutes les séries, la rédaction d'un répertoire doit suivre de près le travail de classement. Il en va autrement de la publication. En règle générale, il faut envisager de publier assez vite les répertoires des séries M et S. La première est indispensable aux historiens du second Empire et de la Troisième République, même sur le plan général, à cause des lacunes que présentent les versements du Ministère de l'Intérieur au Archives nationales. Quant à la seconde, elle intéresse au premier chef les études de géographie humaine et d'histoire économique.

Dans certains départements, il peut être utile de publier le répertoire de séries où sont entrés des documents d'intérêt exceptionnel. Tel peut être le cas des événements militaires (R), de l'Instruction publique (Fonds d'Académie, dans T) ou de l'histoire religieuse (papiers saisis à la Séparation de l'Eglise et de l'Etat, dans V).

Il n'y a pas lieu de publier les répertoires des autres séries ; au moins tant que les frais d'impression resteront aussi élevés qu'ils sont à présent. D'une part, en effet, ces séries ne sont consultées que sur le plan local ; d'autre part, les documents qu'elles renferment sont à peu près identiques dans tous les départements. Je trouve bon, néanmoins, que quelques répertoires aient été imprimés, pour la série O, par exemple, afin de servir de guides aux jeunes archivistes dans le travail de classement. En tout état de cause, il s'agit ici d'une publication à faire passer en seconde ou troisième urgence.

J'en arrive à des ensembles de documents qui prennent, dans nos dépôts, une place que les rédacteurs du cadre de classement n'avaient pas prévue

et qui posent ainsi des problèmes neufs : minutes des notaires, Etat civil, archives hospitalières et archives privées (familiales et économiques).

NOTAIRES. - Une sous-série de E leur est consacrée ; ils occupent ainsi une place dans le cadre réglementaire, sans appartenir pour autant au corps des archives départementales. L'exemple est à retenir.

Quant à l'inventaire, il faut avoir, sans délai, un répertoire manuscrit de toutes les études qui ont déposé leurs minutes. On peut publier ce répertoire par ordre géographique, en imprimant à mesure que l'on possède, pour une ville ou un canton, la totalité des études. Dans chaque fascicule, on adoptera, si l'on peut, l'ordre de succession des notaires dans les charges. Ce n'est pas toujours possible. On peut adopter l'ordre des études déposantes ou même, dans certains cas, l'ordre alphabétique des notaires, avec table topographique.

J'ose à peine vous parler d'un travail de longue haleine, qui demandera beaucoup de patience, mais amènera une belle récolte d'informations : l'analyse des minutes antérieures à 1600. Entreprise à envisager pour les archivistes dont les fonds anciens sont tous inventoriés. A échéance encore plus lointaine, on peut songer à un fichier général des minutiers.

ETAT CIVIL. - On peut discuter la solution donnée par la coutume au problème du placement des registres anciens de l'Etat civil. Pour ceux qui sont déposés par les communes, il est certain que leur place est avec le reste des archives communales mises en dépôt, en supplément à la série E. Mais ceux qui ont été versés par les greffes sembleraient mieux à leur place dans la série G, pour la période antérieure à 1792, puisqu'ils proviennent d'établissements religieux, et dans la série L, pour la période révolutionnaire. Je ne me permettrai pas de préconiser un changement qu'il appartient à l'Administration d'ordonner, si elle le juge utile. La question n'est pas vitale, du moment que les documents sont conservés et cotés.

Quant au répertoire, il faut renoncer à l'inventaire sommaire par éd antillons : il est trop volumineux et par conséquent trop coûteux, surtout si l'on y joint une table qui sera presque aussi grosse que l'inventaire lui-même, et cependant il n'est pas et ne peut pas être complet. On fera donc bien de n'en plus entreprendre et même d'arrêter, à la fin d'un tome, les impressions commencées.

La publication qui s'impose est celle d'un état général sommaire de toutes les sources d'état civil existant, tant aux archives départementales que dans les communes, comme il a été fait dans la Haute-Garonne. Il n'y a pas lieu d'imprimer autre chose.

Mais on peut, si l'on a du temps et du courage, entreprendre un travail manuscrit de très longue haleine, devant lequel n'ont pas reculé les archivistes de la Seine, et qui assure l'utilisation intégrale des registres : un fichier général des noms propres. Il ne serait peut-être jamais fini, mais rendrait, pour la partie dépouillée, des services précieux. Chemin faisant, on relèverait les mentions de chronique qui se rencontrent parfois dans les registres et qui donneraient la matière d'une intéressante publication d'histoire locale.

HOPITAUX. - Le placement dans la série H supplément ne soulève pas d'objection.

Quant au répertoire, il est utile de le dresser, pour la partie ancienne, après en avoir vérifié le classement. Dans beaucoup de cas, on y trouvera la matière d'une publication utile, même d'un point de vue général.

Mais je voudrais voir les archivistes s'intéresser davantage aux archives "modernes" des hôpitaux. Ce sont leurs travaux qui sont à l'origine du cadre donné, en 1941, à ces archives. Cadre qui n'est pas parfait et que, faute

de personnel, on a bien de la peine à faire appliquer, mais cadre qui vaut mieux que l'anarchie, et qui permet de surveiller la vente des documents périmés. L'histoire sociale de notre temps aura, plus qu'on ne croit, à glaner dans les archives hospitalières.

ARCHIVES PRIVEES. - Je prends ici le mot au sens le plus large : tout ce qui arrive aux Archives d'autres sources que le versement administratif ou le dépôt effectué par des collectivités ou des personnes publiques. Dons, achats, dépôts, photographies, qu'il s'agisse de documents isolés, de collections, de chartriers familiaux ou d'archives industrielles, tout est un peu confondu. La place que de tels documents sont appelés à prendre exige que l'on y mette un peu d'ordre et que l'on fasse des distinctions. A l'échelle départementale, il me paraît suffisant d'en faire trois groupes : a) documents isolés et collections ; b) fonds de familles ou de personnes physiques et morales ; c) archives d'entreprises commerciales, industrielles et financières (définition un peu longue, mais plus précise que la dénomination d' "archives économiques", car beaucoup d'organismes publics ont une activité économique).

Où placer tout cela ? La circulaire du 15 avril 1944 vous fait un devoir d'inscrire tous les documents entrés "par voie extraordinaire" dans une série J, où chaque acquisition recevra un numéro d'ordre. Il faut bien entendu, obéir à l'Administration. Vous aurez ainsi un répertoire des accroissements "casuels" de vos archives.

Mais la circulaire laisse la porte ouverte à une certaine discrimination des papiers reçus. Vous pouvez les classer dans une autre série que J, si leur place y est marquée. Un renvoi au registre d'entrée sanctionnera leur déplacement.

Je ne puis ici que vous communiquer des idées personnelles. Avant de les exprimer, laissez moi vous rappeler 1° que les documents en question peuvent avoir été donnés, acquis, déposés ou photographiés, sans qu'il faille leur donner, à cause de cela, une destination différente ; 2° qu'il faut, comme partout, distinguer les fonds des collections factices et des documents isolés ; 3° qu'il ne faut jamais scinder les fonds, même pour obéir à la règle qui sépare les documents en trois tranches chronologiques : la distinction des papiers anciens, révolutionnaires et modernes ne peut pas s'appliquer ici dans sa rigueur.

Ceci posé, je verrais volontiers rester dans la série J tout ce qui ne forme pas fonds : pièces isolées et collections.

Je placerais les fonds de famille et assimilés dans F, ou les archivistes les mettent depuis longtemps. La circulaire du 15 avril 1944 précise qu'en bonne doctrine archivistique la série E, Familles est une série du cadre organique, réservé aux chartriers entrés, après séquestre, par la voie régulière des versements. C'est donc, pratiquement, une série close.

Je mettrais enfin les archives commerciales et industrielles dans la série Z. Je sais que cette série, appelée à recevoir des documents divers, est la destinataire, notamment, des archives des sous-préfectures ; mais il est possible d'y créer des subdivisions, comme on a fait pour la série E. Les archives "économiques" appartiennent surtout au XIXe et au XXe siècle : elles seront à leur place parmi les documents "modernes".

X

X X