

Collection “ Au Quotidien ”

LES RAISONS D'AVOIR UN SERVICE D'ARCHIVES





j'ai trouvé !

INTRODUCTION

Dans le cadre de ce présent travail, nous désirons nous interroger sur l'intérêt d'une gestion rigoureuse des archives d'une entreprise ou de toute organisation humaine.

Dans quel but faut-il que les responsables d'une société ou d'une entreprise quelconque doivent prévoir l'instauration permanente d'un service des archives ?

A qui ce service des archives est-il destiné ?

Qui peut-être autorisé à avoir accès aux informations contenues dans un service d'archives d'une entreprise ?

Pourquoi faut-il prévoir ce service au sein de l'entreprise ?

A qui faut-il confier la mission de l'archivage des documents anciens de l'entreprise ?

Quelles doivent-être les qualités de celui auquel est appelé à remplir cette mission ?

Et enfin, quelle est l'éthique professionnelle de l'archiviste chargé de maintenir la mémoire d'une institution ?

C'est à ces différentes questions que nous tentons de répondre.

Dans quel but et pour qui ou pourquoi faut-il qu'une institution possède un service d'archives ? Dans toutes les sociétés, les personnes constituent et collectent des informations dans le cadre de leurs études, prospections et travaux divers. Ces informations peuvent être collectées de diverses manières et, très vite, s'accumuler au cours des années d'activité.

Il faut regretter le fait que dans beaucoup d'associations, la gestion des archives n'est pas prioritaire dans le chef des gestionnaires. Les prétextes évoqués sont, entre autres, qu'il y a d'autres préoccupations apparemment beaucoup plus importantes à exécuter dans le cadre du management de l'entreprise. Toutefois, l'expérience apprend, tôt ou tard, aux cadres directoriaux qu'ils auraient intérêt à sauvegarder les informations qui leur permettraient d'avoir prise sur la culture et les mécanismes de décisions prises dans le passé et ce, surtout dans le cas où les dirigeants n'étaient pas en fonction au moment où celles-ci sont entrées en vigueur.

Le service des archives d'une société se justifie dès lors pour des motifs de culture et de gestion d'entreprise. Cela peut se concevoir de la sorte :

- l'information stratégique pour le soutien à la prise de décisions par la direction ;
- l'information administrative pour le soutien des activités au sein de la société ;
- l'information opérationnelle pour des activités propres à l'organisation.
- De fait, toute organisation cherche à avoir une gestion précise et certaine par le biais d'une communication rapide de celle-ci.

Toute organisation doit être capable de maîtriser l'information contenue dans les archives pour, par exemple, établir des preuves et études rétrospectives. Elle est aussi tenue à protéger les documents essentiels en prenant des décisions de protection propres à ce genre de documents. Par ailleurs, il faut que, occasionnellement, l'entreprise optimise l'utilisation des ressources d'espaces et d'équipement en se débarrassant de dossiers gardés en double et, dès lors, inutiles.

I. DÉFINITION DU MOT « ARCHIVE(S) »

Le substantif « archive » provient d'un mot grec qui évoque une « origine ».

En français, le substantif « archive(s) » peut avoir des sens différents :

- il peut évoquer au singulier (« archive ») tout document que l'on a produit dans le cadre d'une activité et que l'on désire maintenir et ce, dans le but de s'y reporter plus tard ;
- il est utilisé au pluriel (« archives ») pour évoquer le service d'une institution qui les collectionne, les classe, les conserve et les met à la disposition des responsables de l'institution qui les a confiées ou de chercheurs qui désirent effectuer des travaux à caractère scientifique ;
- il désigne enfin les locaux où l'on entrepose les documents anciens.

Les archives sont en fait des documents produits ou confiés par des tiers ou une organisation dans le cadre d'une activité. Celles-ci sont produites par un groupement humain ou une société quelconque par le fait même de ses activités. Elles sont destinées à une finalité propre et à avoir de la valeur de pièce à conviction ou encore de témoignage et de compréhension du passé.

- Les archives peuvent se présenter sous différents aspects :
- textes manuscrits ;
- textes dactylographiés ;
- dessins ;
- plans ;
- slogans ;
- faire-part de naissance, de baptême, de mariage, d'ordination, ou de décès ;
- épitaphes ;
- rubriques nécrologiques ;
- chants ;
- images ;
- discours ;
- etc.

Par ailleurs, les archives peuvent être constituées sur des supports variés :

- papier ;
- tissus ;
- disques ;
- bandes magnétiques ;
- films ;
- etc.

II. DÉFINITION DE L'ARCHIVAGE

Par « archivage », il faut entendre l'art d'effectuer l'identification, la sécurisation et la conservation de documents qui impliquent une personne, une famille, une institution (comme l'Église, l'État, une famille, un parti politique,...) et tout autre association humaine. Autrement dit, il faut considérer l'archivage comme étant l'assemblage de documents publiés ou confiés par un tiers (quels que soient la date, la forme et le support matériel) et, de fait, conservés à titre de preuve et de renseignement par toute personne physique ou morale, et par toute organisation ou organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités.

Dès sa rédaction et sa diffusion, un document doit déjà être pris en compte comme une archive en devenir. Dès cet instant, il est en usage courant ou actif. C'est progressivement que ce document passe à un statut de « semi-actif » et ce, parce qu'il est dès lors consulté occasionnellement. Enfin, quand ce document n'a plus d'utilité administrative, il peut alors être classé définitivement à cause de l'éventuel intérêt historique, juridique ou informatif qu'il apporterait à l'historien.

Tout au long de leur existence, des documents connaissent divers statuts ou un « cycle de vie » :

- archives courantes ou actives : à cette étape, les documents rédigés ou déposés peuvent être régulièrement consultés par ses propriétaires ou par les préposés à l'archivage ;
- archives intermédiaires ou semi-actives : celles-ci ne sont plus réguliè-

ment utilisées sans pour autant être éventuellement détruites. Les documents sont alors placés dans un lieu déterminé où, éventuellement, ils peuvent occasionnellement être consultés et même rendus en cas de nécessité ;

- archives historiques ou définitives : celles-ci sont arrivées au stade où leur conservation n'est plus indispensable à la gestion de la société. Dans ce dernier cas, ces documents peuvent être conservés à titre de témoignage historique ou même détruits.

III. MOTIVATIONS ET OBJECTIFS DE L'ARCHIVAGE

A tout moment, et maintenant même, beaucoup de documents sont détruits, volontairement ou accidentellement. La disparition de ces documents doit être considérée comme étant catastrophique et ce, dans le cadre de la transmission de la mémoire collective des diverses composantes de la société qui est ainsi privée d'une part importante de son patrimoine.

L'archivage a donc comme but essentiel de reproduire des documents et de les conserver dans un endroit sécurisé et ce, en vue d'éviter la destruction, accidentelle ou volontaire, de ceux-ci.

Concrètement, l'archivage se justifie :

- pour contribuer en général à l'information de toute association ;
- pour constituer des sources de renseignements pour les historiens et autres chercheurs comme les économistes, les généalogistes, les historiens, les juristes, les philosophes, les sociologues, les théologiens, etc... qui désirent comprendre la société contemporaine en ayant recours à l'étude de son passé ;
- pour établir dans le cadre des administrations ecclésiastiques, étatiques, municipales, managériales ou notariales des sources de garantie juridiques et de preuves diverses, comme des actes de baptême, des preuves d'ap-

partenance à une famille, des contrats de mariage ou de travail, de diplômes d'étude, de titres de propriété, etc ;

- par le devoir de mémoire vis-à-vis de la société en général et ce, pour éclairer le comportement de différents acteurs dans le cadre d'une situation politique déterminée comme l'occupation d'un pays par une armée étrangère ou une phase politique pénible par laquelle un pays a vécu, comme un régime dictatorial quelconque.

Par ailleurs, l'archivage de documents d'une association a comme principal objectif la gestion et la rentabilité de la documentation par :

- la mise en place de procédés administratifs donnant accès à toutes les informations pouvant amener à des décisions ou à une information instructive ;
- l'apport de l'assurance d'un meilleur contrôle de la classification, de l'information, de l'usage, du traitement, de la conservation et du repérage des documents ;
- la diminution de la multiplication des documents ;
- la rationalisation de l'espace occupé et des infrastructures ;
- l'uniformisation des pratiques en accord avec les chefs de service des différentes cellules de travail de l'institution dont, et surtout, les instances directoriales.

IV. DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS LE CADRE DE L'ARCHIVAGE

Les principales difficultés rencontrées dans le cadre de l'archivage sont de quatre types :

- l'indifférence de certains par rapport à l'histoire de leur institution. Cette indifférence mène souvent toute institution à l'« amnésie » collective et, de fait à la perte de toute référence et tradition, dont celle de la culture générale ou d'entreprise ;
- le fait que l'on considère l'archivage comme étant fastidieux et ennuyant

et même inutile, tout juste bon à occuper un bénévole ou un employé en fin de carrière ;

- dans beaucoup de cas, les responsables d'une institution se préoccupent de l'archivage de leurs documents quand et seulement ceux-ci n'ont plus, apparemment, d'utilité immédiate pour l'entreprise et, surtout, quand l'on commence à manquer de place dans les bureaux, ou encore si l'on a des changements dans l'organigramme et le management de la direction ou du personnel de la société ;
- le fait que bien souvent beaucoup d'institutions et entreprises ne prévoient pas de places destinées à un service d'archives.

V. ORGANISATION D'UN SERVICE DES ARCHIVES AU SEIN D'UNE ENTREPRISE

Plusieurs facteurs doivent être pris en compte pour obtenir une gestion efficace d'un service des archives d'une organisation :

- La législation du pays et les règles de l'entreprise. Dans ce cas de figure, il faut que les responsables de l'entreprise prennent, en concertation avec l'archiviste, en considération les dispositions officielles concernant le rapport au traitement de documents de l'organisation. Ils doivent ainsi définir le programme de gestion des archives et désigner les personnes qui seront autorisées à avoir accès aux informations archivistiques et à, éventuellement les diffuser ;
- La prévision de ressources humaines est primordiale car il faut être capable de répondre à diverses questions : qui doit faire quoi ? A quel niveau et quand ? Qui est le responsable de l'archivage ?
- Les moyens financiers doivent être envisagés pour réaliser un service d'archivage ;
- La localisation des archives et l'installation de meubles destinés à les recevoir doit aussi être envisagée ;
- La définition d'un plan d'action est à prévoir. Ce plan doit envisager les normes qui régissent le traitement des documents aux différentes étapes d'ancienneté. Les règles de protection de ceux-ci doivent impérativement

être déterminées ;

- Les méthodes de reproduction et l'entreposage sécurisé de documents précieux ne peuvent être négligés ;
- Les règles d'accès par des tiers pour des motifs d'étude scientifique doivent être clairement établies.

VI. CONTENU D'UN FONDS D'ARCHIVES

L'archiviste veille à conserver les documents qui témoignent de la culture, de l'histoire de l'entreprise ou toutes preuves sur le plan juridique, même si elles ne sont plus exigibles. Ces documents et autres témoignages doivent être pérennisés et ce, dans le but de permettre aux futures générations de comprendre d'où ils viennent. Il convient dès lors de sauvegarder :

- Tous documents constitutifs : statuts et projets de statuts, modifications des statuts, publications au Journal Officiel du pays, les activités des conseils d'administration, les membres des conseils d'administration ou des assemblées générales, les modifications statutaires, les dissolutions, etc. ;
- Tous documents relatant les réunions ou l'organisation des instances managériales : ordres du jour, comptes-rendus des réunions ;
- Tous documents relatifs à des congrès de partis politiques, conseils paroissiaux, synodes diocésains, réunions de sections locales d'associations, de partis politiques, de syndicats, etc. : projets, amendements, discours ou homélies, résolutions, prises de décisions officielles, films, photographies, etc. ;
- Toutes traces publiques des actions ou de la politique de l'organisation de l'association, memoranda, communiqués de presse, conférences de presse, manifestations, etc. ;
- Toutes publications de l'organisation : autocollants, badges, brochures, dossiers, journaux, revues, tracts, vidéos, etc. ;
- Tous documents sur support non traditionnel également : enregistrements audiovisuels ou sonores, fichiers informatiques, films, photographies, etc. ;

LES RAISONS D'AVOIR UN SERVICE D'ARCHIVES

- Toutes correspondances des responsables de l'association, les interventions, les notes et réflexions personnelles, etc. ;
- Tous documents relatifs à la gestion du personnel, : conventions collectives, règlements de travail, circulaires de délégation syndicales, comités de sécurité et d'hygiène, dossiers des membres du personnel (contrats de travail, descriptifs du travail et feuilles de route, ...), etc. ;
- Tous titres de propriété et autres documents relatifs à la gestion des biens meubles et immeubles, etc. ;
- Tous documents qui témoignent des activités de l'association : campagnes d'action, formations continuées des membres du personnel, journées d'étude, rapports d'évaluation, etc. ;
- Normalement, un seul exemplaire de chaque document devrait suffire pour la conservation. On peut donc éliminer les doublons, sauf si l'on constate qu'il y a des notations manuscrites dues à un tiers. Par ailleurs, des documents de synthèse peuvent suffire pour l'archivage définitif ; il faut toutefois favoriser la conservation de dossiers complets car ils témoignent mieux, a posteriori, de la situation de l'association !

VII. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DE L'ARCHIVISTE

D'expérience, il faut malheureusement déplorer le fait que la fonction d'archiviste d'une association quelconque est souvent méconnue ou même, dans les cas les plus extrêmes, ignorée. Cette méconnaissance et cette ignorance de l'importance du rôle d'un archiviste au sein d'une organisation doit être vigoureusement dénoncée. Sans archiviste au sein de l'entreprise, les membres du personnel -à quelque niveau- de celle-ci, ne peuvent comprendre les raisons d'être de leur milieu de travail. L'archiviste est le témoin – objectif, silencieux et neutre- et la mémoire discrète de l'institution. En aucun cas, l'archiviste falsifiera l'histoire de l'institution, de l'entreprise, en fonction des « caprices idéologiques » des dirigeants qui bien souvent ne sont que de passage pour un temps (in)déterminé. A ce titre, l'archiviste s'interdit de pratiquer toutes formes de censure, de falsification des documents qui lui sont confiés ou encore de refuser des les communiquer aux chercheurs qui les demanderaient en

consultation. Dans tous les cas, il revient à l'archiviste de préserver l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation. En d'autres mots, l'archiviste maintient l'intégrité des archives et assure que celles-ci constituent une forme matérielle de témoignage digne de foi du passé de l'entreprise.

Il revient à l'archiviste de traiter, de sélectionner et de maintenir les archives dans leur situation administrative, culturelle, économique, historique, juridique, sociologique,... tout en veillant à leur provenance, assurant ainsi leurs interrelations originelles. En cas de nécessité, l'archiviste veille à rapatrier des archives déplacées ou se trouvant par erreur dans un fonds inapproprié.

Le rôle de l'archiviste peut par ailleurs être aussi d'ordre pédagogique. En effet, dans tous les cas, il s'engage en permanence à la diffusion et la compréhension des archives, sauf si il y a des risques de porter atteinte à la vie privée de personnes – vivantes ou décédées -. La responsabilité de l'archiviste est donc – et surtout - d'ordre moral. Il doit veiller à la préservation de la vie privée des personnes dont on pourrait trouver des informations dans les archives qui lui ont été confiées. En aucun cas, il en fera allusion ! Il lui revient dès lors à chercher le juste équilibre, dans le cadre de la jurisprudence et de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de l'intimité des personnes. Dans tous les cas de figure, il revient à l'archiviste de faciliter l'accès aux archives du plus grand nombre possible de chercheurs et assure ses services avec impartialité à tous les usagers.

Le fait qu'il soit au courant de beaucoup d'informations relatives à l'association avec laquelle il collabore n'autorise pas l'archiviste à tirer profit pour lui-même ou pour des tiers. Il veille à ce que des tiers dont l'archivage n'est pas leur métier ne se mêlent de sa pratique et de ses obligations légales et morales.

A toute occasion, l'archiviste a le souci d'améliorer son niveau professionnel et ce, en renouvelant spontanément et régulièrement sa pratique archivistique. Il lui revient de partager les acquis de son métier avec d'autres collègues avec lesquels il s'oblige à assurer la conservation et l'exploitation du patrimoine archivistique dont il est le gardien.

VIII. CONCLUSIONS

Rappel des constats établis et ce qu'il faut envisager d'établir dans toute association ou entreprise de travail.

Dès le début de ce travail, plusieurs questions sont posées :

- celle de l'utilité et de la destination d'un service d'archivage au sein d'une association ou d'une entreprise de travail a été posée. Il est établi que la conservation d'archives contribue à entretenir la mémoire collective d'un groupe humain ;
- celle de la définition de l'archive et de l'archivage ;
- celle des difficultés rencontrées dans le cadre de la gestion archivistique ;
- celle du rôle de l'archiviste et de ses qualités éthiques et professionnelles.

Après avoir répondu à ces différentes questions, il nous reste à envisager ce qu'il a lieu d'établir en toute association humaine ou autre entreprise de travail.

La conservation d'un patrimoine archivistique d'une association humaine ou de toute autre entreprise de travail doit être une des préoccupations majeures des responsables managériaux de celle-ci. Le souci de conserver des archives doit être celui de contribuer à la transmission d'acquis aux générations futures. Il faudra donc y mettre tous les moyens, tant humains que financiers pour mener à bien cette mission de transmission aux générations prochaines. Tout devra être donc mis en œuvre afin d'assurer la pérennisation des matériaux et cela en prévoyant les finances, les infrastructures et, surtout, le personnel de confiance, par ailleurs passionné par la mission qui lui est confiée, ayant le souci de participer à la transmission du patrimoine culturel de la communauté, afin que le souvenir s'en maintienne tant qu'il y aura présence humaine en ce bas monde.

Auteur : Fernand-Daniel Dustin
Novembre 2011

DÉSIREUX D'EN SAVOIR PLUS !

Animation, conférence, table ronde... n'hésitez pas à nous contacter,
Nous sommes à votre service pour organiser des activités sur cette thématique.



Avec le soutien du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles



Centre Permanent pour la Citoyenneté et la Participation

Rue des Deux Eglises 45 - 1000 Bruxelles

Tél. : 02/238 01 00

info@cpcp.be