

CIRCULAIRE AD 83-1 DU 8 MARS 1983. Instruction sur le traitement des archives communales

LE MINISTRE DE LA CULTURE

aux

MAIRES

(Archives communales).

Les principes de classement des archives communales ont été fondés jusqu'ici sur l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, qui remplaçait des instructions de 1842, 1857 et 1879.

Deux cadres de classement répartissant les documents en séries méthodiques étaient joints à cet arrêté, l'un pour les archives anciennes (séries AA à ID, l'autre pour les archives modernes (séries A à S). Ils étaient tous deux munis de tables. Le dernier comportait, en outre, des indications relatives aux tris et aux éliminations.

Ils reposaient sur le principe de l'unicité du fonds communal, principe dans lequel l'apparition et la multiplication de « services extérieurs » a taillé de larges brèches. Une évolution analogue de la composition des Archives nationales et des Archives départementales a fait prendre conscience de l'inadéquation d'un cadre de classement par séries méthodiques à la réalité des archives modernes.

De surcroît, la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et le décret n° 79- 1037 du 3 décembre 1979 ont ouvert à la communication la plupart des documents trentenaires et bien des documents plus récents, rendant par là indispensable le traitement des documents dès leur entrée aux archives. Cette considération milite également en faveur de l'abandon du cadre de classement par séries méthodiques dont la mise en œuvre exige un certain recul chronologique.

Le volume des versements modernes est tel, enfin, qu'il est vain d'espérer reprendre à long terme, en vue d'un classement définitif, des documents laissés jusque là en un demi-abandon. Le traitement qu'ils recevront lors de leur entrée aux Archives doit être compatible à la fois avec les possibilités matérielles du service et avec les exigences de la recherche, non seulement administrative, mais aussi historique, que ces recherches soient analytiques ou qu'elles soient sérielles.

Pour ces différentes raisons, il a paru souhaitable de proposer aux communes un système cohérent de classement des archives contemporaines, correspondant mieux aux besoins des services communaux d'une certaine importance. Il appartiendra donc à l'autorité municipale de choisir, en fonction du niveau quantitatif de ses charges et de ses besoins, et à raison des capacités techniques de son service d'archives, entre le maintien de l'ancienne pratique et l'ancien cadre de classement ou l'adoption des principes de classement continu proposés par la présente instruction.

Si l'application du cadre de classement de 1926 a été effectuée et poursuivie jusqu'à présent sans poser de problème majeur, ce système pourra être conservé. Il est toutefois entendu que sa mise en œuvre doit demeurer compatible avec le principe de

respect des fonds. Il en est de même du « cadre de classement simplifié à l'usage des communes rurales » généralement utilisé pour le classement de fonds communaux anciens d'importance matérielle réduite, notamment pour les archives communales centenaires déposées aux Archives départementales en application de la loi du 21 décembre 1970.

Pour les archives matériellement très peu importantes, la réglementation antérieure acceptait un simple classement par mots typiques regroupant les pièces de même nature et de même provenance. Il n'y a pas lieu de revenir sur cette situation quand elle est appliquée de façon satisfaisante.

Si aucun système de classement n'a été appliqué à tout ou partie des fonds, il serait préférable d'en effectuer le traitement en classement continu selon les principes exposés ci-dessous, étant bien entendu que, si l'individualisation stricte des versements ou des fonds se révèle impossible, il sera nécessaire de recourir à des bordereaux fictifs.

La présente instruction concerne aussi bien les archives conservées en un dépôt communal organisé que les archives en dépôt dans les services départementaux. Elle s'applique quel que soit le mode d'entrée, versement administratif ou entrée par voie extraordinaire.

I. PRINCIPES GENERAUX DU CLASSEMENT CONTINU.

Compte tenu de ce qui précède, les séries A à S sont définitivement closes à la date du 31 décembre 1982 dans les services communaux d'archives" qui auront adopté le classement continu. Il est bien évident, cependant, que cette limite chronologique est à observer avec souplesse et discernement: il ne saurait être question de scinder un dossier chevauchant cette date.

Dans le classement continu, la cote affectée aux articles est dépourvue de toute signification méthodique; elle n'est qu'un signe appliqué définitivement à tout article lors de sa prise en charge par le service des archives, et destiné à permettre son repérage topographique sur les rayons et à assurer son identification sous une forme concise et permanente.

On remarque que, tant pour le traitement matériel des documents que pour l'établissement des instruments de recherche, c'est l'article qui constitue la seule unité prise en compte à l'intérieur du versement.

La pièce maîtresse du système de classement continu est le bordereau de versement prévu à l'article 18 du décret n° 79-1037 précité «< Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement. »). Celui-ci doit être dès, l'origine, un véritable instrument de recherche définitif et complet et qui présente un double caractère: administratif et scientifique.

II. LES BORDEREAUX DE VERSEMENT.

1) Établissement.

Ils sont dressés en triple exemplaire par le service versant, puis vérifiés et complétés

par le service des archives préalablement à la prise en charge des versements dont ils constituent une condition nécessaire.

Il entre dans les tâches normales du service des archives de fournir au service versant -et préalablement au versement -tous les renseignements et les conseils propres à lui permettre la rédaction d'un bordereau de qualité suffisante. Les circonstances pourront obliger le service des archives à rédiger lui-même le bordereau mais même dans ce cas celui-ci devra être signé par le service versant; un modèle de bordereau est annexé à la présente instruction.

2. Vérification.

La vérification du bordereau consiste notamment à s'assurer que les articles versés sont homogènes et de taille convenable, à contrôler l'exactitude des analyses fournies, à éviter le plus possible des mentions telles que: « objets généraux », « affaires diverses », « correspondance ». Il est toujours possible de demander une nouvelle rédaction de tout ou partie du texte proposé ou de le remanier.

Il n'est plus nécessaire de porter sur chaque article l'indication de son contenu, comme le prescrivait l'article 16 du règlement des Archives communales.

Il y a lieu, en revanche, d'examiner si les mentions relatives aux conditions de communication prévues par l'article 18 dernier alinéa du décret n° 79-1037 susvisé (« Les documents librement communicables aux termes de la loi susvisée du 17 juillet 1978 sont spécialement signalés sur le bordereau ») et, le cas échéant, par l'article premier du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 ont bien été portées sur le bordereau par le service versant.

3. Cotation.

Ce travail achevé, le bordereau doit être complété par la cotation définitive. Cette cotation comporte trois éléments :

- a. Le numéro du versement: en conformité avec le principe de numérotation continue des versements, le versement (donc le bordereau) reçoit le numéro suivant le numéro attribué au versement immédiatement précédent;
- b. La lettre W qui assure la séparation matérielle entre les éléments chiffrés de la cote (elle n'est en aucune manière l'équivalent des anciennes lettres « de série ») et indique que l'on a à faire à des documents classés en continu;
- c. Le numéro qui, porté par le service versant ou le service d'archives ayant remanié le bordereau sur chaque article, individualise celui-ci à l'intérieur du versement.

C'est ainsi que la cote 48 W 25 correspondra au 25e article du 48e versement enregistré par le service des archives de la ville.

4. Classement et utilisation.

Un des exemplaires, signé de l'archiviste est remis au service versant qui devra y faire référence pour toute demande de communication.

Un deuxième exemplaire, signé par le service versant, est conservé par le service

d'archives et classé dans l'ordre numérique des versements.

Le troisième exemplaire, également conservé par le service d'archives, est classé par services versants. Il permet d'avoir une vision immédiate de tous les versements d'un même service et des éliminations qu'on y a opérées.

III. TRAITEMENT DES DOCUMENTS.

Il convient de répéter que ce traitement porte essentiellement sur des articles considérés dans leur intégralité, le traitement interne, long et délicat, devant être regardé comme exceptionnel.

Les modalités s'en trouvent regroupées dans l'index sur fiches diffusé conjointement à la présente instruction (1); ces fiches de traitement des documents se composent :

- a. D'une partie réservée à l'intitulé des documents, celui-ci pouvant être assorti de l'indication des renvois jugés nécessaires;
- b. D'une partie réglementaire comportant l'indication du service versant, la composition-type du dossier, sa communicabilité, sa durée d'intérêt administratif et l'indication des modalités de tri et de conservation.

Ces modalités sont les suivantes :

C = Conservation permanente;

D = Destruction intégrale;

T = Tri, notamment: T 10 % = conserver 10 % choisis au hasard chaque année;

T 1 an/10 conserver intégralement une année sur dix (millésime trois);

T 1 an/6 = conserver la première année pleine de chaque mandat municipal;

TS = Tri sélectif.

(1) Les fiches ont, en réalité, été diffusées par la note AD 9095/2398 du 26 avril 1983 (NdE.)

Dans tous les cas de destruction intégrale, on précise que la conservation de spécimen est souhaitable.

Élaborées à partir de la documentation disponible à l'administration centrale, ces fiches font pour l'instant l'objet d'une diffusion provisoire en raison de leur caractère encore incomplet tant en ce qui concerne le fonds communal proprement dit, que les fonds des services extérieurs; elles demandent à être complétées, notamment en ce qui concerne la composition-type des articles et la durée d'utilité administrative. Les observations que vous serez amenés à me communiquer à cet égard, ainsi que celles que vous pourrez formuler à l'endroit des intitulés retenus, serviront à la mise au point de fiches définitives qui feront l'objet d'une diffusion ultérieure sur fiches cartonnées; ce système permet une mise à jour constante.

IV. INDEXATION ET INSTRUMENTS DE RECHERCHE.

1) Indexation.

Les bordereaux sont la base d'une indexation; à cet effet on y porte la liste des vedettes-matière jugées nécessaires et on détermine les noms de personnes et de lieux donnant lieu à indexation. Il y a lieu de veiller tout particulièrement à maintenir l'homogénéité et la cohérence du vocabulaire utilisé dans les bordereaux, afin d'assurer l'efficacité de cette indexation dont les fiches de traitement décrites ci-dessus constitueront la base en ce qui concerne les vedettes-matière.

2. Fichiers.

Au fur et à mesure des possibilités du service et pour permettre des recherches plus aisées, les bordereaux donnent naissance à deux séries de fiches :

- a. Un fichier numérique qui reprend, pour chaque article, les mots indexés. L'emploi de fiches de couleurs différentes permet d'y distinguer les documents à conserver des éliminables;
- b. Un fichier des documents éliminables classés par date de destruction. Bordereaux et fichiers doivent permettre de satisfaire immédiatement les demandes de l'administration et des lecteurs.

3. Instrument de recherche.

L'instrument de recherche général et définitif, destiné à mettre à la disposition des chercheurs l'ensemble des versements sera établi par tranches chronologiques, que les documents auxquels il renvoie soient communicables ou non, et se composera de deux parties :

- a. Un état des versements répartis par service, qui répond exactement au souci primordial du respect des fonds et permet de retrouver la continuité des affaires traitées par un même service;
- b. Un index détaillé des noms de personnes, lieux et matières renvoyant aux cotes des articles et correspondant au fichier décrit ci-dessus.

Cet instrument de recherche pourra être publié sous le contrôle technique de la direction des Archives de France, conformément à la réglementation en vigueur. L'instruction pour le classement et l'inventaire des archives communales n'envisageait guère de publication pour les documents postérieurs au Second Empire mais il va de soi que cette prescription doit être regardée comme correspondant à une perspective historiographique désuète et que la diffusion systématique d'instruments de recherche portant sur l'ensemble des documents constitue une tâche essentielle d'un service d'archives au service de l'administration et des chercheurs.

V. RANGEMENT DES DOCUMENTS.

En raison de la diversité des situations tant en locaux qu'en personnel auxquelles se trouvent confrontés les services d'archives communales, il est impossible d'établir des règles strictes en ce domaine. Tout au plus peut-on poser quelques orientations générales.

Deux systèmes de rangement sont normalement possibles compte tenu de l'importance et de la disposition matérielle des magasins :

a. Des magasins distincts -ou des parties de magasins distincts -sont réservés d'une part aux documents à conserver perpétuellement ou à long terme, d'autre part aux versements composés d'éliminables à court terme.

Les uns et les autres sont rangés en continu, dans l'ordre de leur arrivée. Au fur et à mesure des éliminations ou des tris, des vides se produiront et il sera nécessaire de procéder périodiquement à des refoulements;

b. On dispose les nouveaux versements dans les vides causés par les dernières éliminations, leur emplacement (no de travée et de tablette) étant porté sur le bordereau. Ce système oblige à tenir un tableau d'occupation du dépôt tablette par tablette, tableau qui constitue un récolement permanent.

Les articles conservés après tri sont, selon la méthode adoptée pour le rangement matériel des documents, soit réinsérés à leur place numérique, soit placés dans un espace devenu libre. Le service des archives peut aussi dresser un nouveau bordereau des documents subsistants, bordereau qui conserve le numéro du bordereau qu'il annule.

Les bordereaux relatifs à des versements ayant été éliminés en totalité sont conservés pour l'usage interne et pour servir à l'histoire des collections du service, ainsi que les bordereaux ayant fait l'objet d'une nouvelle rédaction. .

VI. CAS PARTICULIERS.

La présente instruction concerne, on l'a dit, non seulement les versements administratifs, mais encore les documents parvenus aux archives par voie extraordinaire (dons, legs, dépôts, achats...); dans ce cas chaque fonds sera traité comme un versement, tandis que les documents isolés sont à regrouper annuellement en un unique bordereau fictif. Toutefois, ces documents pourront faire l'objet d'instruments de recherche de type classique (répertoire ou inventaire) qui leur demeureront particuliers.

Il en est de même de tout fonds versé aux archives dans son intégralité et constituant un ensemble structurel. (Toutefois cette possibilité ne doit en aucun cas porter préjudice à l'exhaustivité de l'instrument de recherche général de l'ensemble des versements décrit ci-dessus § IV, 3°.)

L'application de la présente instruction est d'autant plus importante que la mise en place de la décentralisation, en augmentant les compétences et les responsabilités des collectivités locales, accroîtra du même coup la variété et l'intérêt des dossiers et que, par ailleurs, les récents textes relatifs aux archives, aussi bien que les orientations actuelles de la recherche historique, obligent à donner la priorité au traitement des versements.

La direction des Archives de France est, bien entendu, à votre disposition pour étudier avec vous tous les problèmes particuliers qui pourraient se poser.

Je demande enfin à l'archiviste communal et au directeur des services d'archives du département, chacun en ce qui le concerne, de bien vouloir s'associer le plus largement possible à la mise au point des fiches de traitement provisoires diffusées par ailleurs.

Pour le ministre et par autorisation
Le directeur général des Archives de France,
Jean FAVIER.