

CIRCULAIRE AD 79-6 du 31 DECEMBRE 1979

Instruction sur le traitement des documents des archives départementales postérieurs au 10 juillet 1940

Le Directeur général des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des services d' archives
départementales

Introduction

Le cadre de classement des archives départementales a été fixé par instruction du 24 avril 1841. Il était fondé, pour la partie postérieure à 1800, sur le principe de la répartition des versements entre 14 séries désignées par des lettres de l'alphabet, séries qui constituaient un compromis entre le "principe de provenance" et le "principe de pertinence". Chacune des séries s'accroissait au fur et à mesure des versements. Ce système, concevable à une époque où ceux-ci étaient peu nombreux et peu volumineux, devint impraticable lorsque leur masse s'accrut, en conséquence, notamment, du décret du 21 juillet 1936 et imposa un délai souvent long entre la réception et le tri.

C'est pourquoi le principe de la clôture au 10 juillet 1940 des séries alphabétiques prévues par l'instruction du 24 avril 1841 a été posé par la circulaire du 16 décembre 1965 ; celle-ci distinguait nettement deux problèmes, celui du classement et de la cotation des , séries "archivées" proprement dites d'une part (auquel elle était spécialement consacrée), celui du classement et de la cotation des versements courants d'autre part.

La loi du 3 janvier 1979 et les décrets du 3 décembre 1979 ont

ouvert à la communication la plupart des documents trentenaires et bien des documents plus récents, rendant ainsi nécessaire la fixation de règles nouvelles pour le traitement des versements postérieurs à 1940.

Tel est l'objet de la présente instruction. Préparée, notamment, à l'aide des réponses à l'enquête AD 21064/8343 du 14 octobre 1975 et compte tenu des nombreuses interventions faites lors du 23^{ème} congrès des Archives de France sur le thème "La loi... et le traitement des documents postérieurs à 1940", elle présente pour les archives postérieures au 10 juillet 1940 un caractère réglementaire au même titre que celle du 16 décembre 1965 pour les archives de la période 1800-1940.

Certaines dispositions, signalées au passage, le Règlement général des Archives départementales, dont la refonte est d'ores et déjà à l'étude.

I - PRINCIPES GENERAUX

Le traitement et la cotation des documents contemporains doivent se faire dès leur entrée aux archives, en raison de la brièveté du délai qui sépare, en général leur versement du moment où ils deviennent communicables.

Cette nécessité conduit à l'abandon du cadre de classement par séries méthodiques, dont la mise en oeuvre exige un certain recul chronologique. En conséquence, les séries K et M à Z sont définitivement closes à la date du 10 juillet 1940 (1).

(1) Il est bien évident comme le prévoyait, d'ailleurs, la circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965 que cette limite doit être appliquée "avec souplesse et discernement" et qu'il n'y a pas lieu de scinder "un dossier en deux parties s'il chevauche cette date"

Les publications imprimées appartenant précédemment à la série K seront intégrées dans la bibliothèque, toute liberté étant laissée aux services quant à l'implantation matérielle de ces collections.

Restent ouvertes :

- la série E pour l'état civil et les archives

notariales,

- les séries J et Fi pour les documents entrés par voie extraordinaire.

Pour tous les autres documents postérieurs au 10 juillet 1940, la cote ne sera plus qu'un signe dépourvu de toute signification méthodique; ce signe, appliqué définitivement à tout article lors de sa prise en charge par les services d'archives, permettra son repérage topographique sur les rayons et assurera le moyen d'une citation précise et perpétuelle. On remarque que l'article constitue la seule unité prise en compte pour le traitement des documents.

La masse que représentent les versements modernes impose un traitement rapide et efficace, tout en permettant facilement des recherches analytiques et sérielles.

La pièce maîtresse du système est le bordereau de versement prévu à l'art. 18 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979. Il ne s'agit plus ici de l'ancien bordereau, souvent superficiel, simple formalité administrative, périmé dès qu'intervient un classement scientifique, mais d'un bordereau d'une nouvelle conception. dûment vérifié, constituant un instrument de recherche précis et complet.

L'objectif final de ces dispositions est l'exploitation informatique de ce bordereau, exploitation qui ne saurait être conçue, au seul niveau départemental. Une présentation rationnelle et unifiée de l'information est donc indispensable au niveau national, qui est de plus en plus celui de l'interrogation scientifique.

II - REDACTION DES BORDEREAUX

1) Etablissement

Ils sont dressés en triple exemplaire (2) par le service versant puis vérifiés et complétés par les services d'archives avant prise en charge des versements (3) .

(2) Et non en double exemplaire comme le prévoyait l'article 48 du Règlement général

(3) Les circonstances pourront parfois obliger le service pes archives à rédiger lui-même le bordereau mais il est bien entendu quet dans ce cas, le service ne prendra nortalement en compte que les dOCUmEnts à conserver indéfiniment.

Il entre dans les tâches normales des services d'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 (4).

(4) Il est souhaitable que, dans chaque service versant, une personne soit spécialement chargée de leur préparation.

Un modèle de bordereau sera fourni par la Direction des Archives de France

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" ou "affaires diverses". Il est toujours possible de demander une nouvelle rédaction de tout ou partie du texte proposé, ou de le remanier soi-même.

Il n'est plus nécessaire de porter sur chaque article l'indication de son contenu comme le prescrivait l'art. 47 du Règlement général. Il y a lieu, en revanche, d'examiner si les mentions relatives aux conditions de communication prévues par l'art .18, dernier alinéa du décret no 79-1037 sus-visé (5) et par l'art. 1er du décret no 79-1038 du 3 décembre 1979 (6 ont bien été portées par le service versant sur le bordereau et sur les articles d'archives eux-mêmes.

(5) Les documents librement communicables doivent être spécialement signalés sur le bordereau de versement.

(6) Les documents du ministère de l'intérieur et de l'administration préfectorale qui, intéressent la sûreté de l'Etat, ne peuvent être communiqués qu'au bout de 60 ans doivent être signalés comme tels lors de leur versement.

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 à partir de juillet 1940 exposé ci-dessous § VI, le versement (donc le bordereau) reçoit le numéro suivant le numéro attribué au versement précédent.

b) la lettre W qui indique qu'on a à faire à des documents postérieurs à 1940.

c) le numéro porté par le service versant ou par le service d'archives ayant remanié le bordereau sur chaque article et individualisant celui-ci à l'intérieur du versement.

C'est ainsi que la cote 48 W 257 correspondra au 257ème article du 48ème versement postérieur à 1940 (7) enregistré dans les archives du département.

(7) En fait, bien entendu, les versements de l'année 1940 ne contiendront pratiquement aucun document postérieur au 10 juillet 1940. La plus grande partie des versements des années 1940 et immédiatement suivantes est donc à répartir dans les séries et sous-séries définies par la circulaire du 16 décembre 1965. Mention de cette répartition devra être faite sur les bordereaux correspondants.

III - UTILISATION DES BORDEREAUX

Un des exemplaires, signé du directeur des services d'archives ou de son délégué, est remis au service versant qui devra y faire référence pour toute demande de communication.

Un second exemplaire, signé par le service versant est conservé par la direction des services d'archives, et classé dans l'ordre numérique des versements. Le registre d'entrée prévu à l'art. 30 du Règlement général est conservé mais on y mentionnera seulement, par ordre chronologique, le numéro du bordereau, le nombre d'articles et le service versant.

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

IV - TRAITEMENT MATERIEL DES DOCUMENTS

Une fois enregistrés, les versements font l'objet d'un tri destiné à isoler darts toute la mesure du possible les articles éliminables (8).

(8) Cette prescription d'ordre général n'interdit pas de préserver, lorsqu'elle apparaît souhaitable, la continuité de l'apparence matérielle des articles formant suite homogène (registres de l'enregistrement ou des hypothèques par exemple).

Deux systèmes de rangement sont alors possibles :

a) des magasins distincts sont réservés, d'une part aux documents à conserver indéfiniment ou à long terme, d'autre part aux versements composés d'éliminables à court terme (par exemple, les versements du bureau de la circulation).

Les uns et les autres sont rangés en continu, dans l'ordre de leur arrivée. Au fur et à mesure des éliminations et des tris, des vides se produiront, soit à la suite de l'élimination de liasses entières, soit à la suite du dégrossissement des dossiers par tri.

Il sera donc nécessaire de procéder périodiquement, chaque année par exemple, à des refoulements.

b) on dispose les nouveaux versements dans les vides causés par les dernières éliminations, leur emplacement (n° 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 récorement permanent.

Les articles conservés après tri et éliminations sont, selon la méthode adoptée pour le rangement matériel des documents, soit réinsérés à leur place numérique à la faveur d'un resserrement 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 annulé. Les bordereaux relatifs à des versements ayant été éliminés en totalité sont conservés pour l'usage interne du service, ainsi que les bordereaux ayant fait l'objet d'une nouvelle rédaction.

V - INDEXATION, FICHIERS ET INSTRUMENTS DE RECHERCHE

1) Indexation

Dès la réception des versements, les bordereaux servent à l'indexation des documents à conserver indéfiniment.

- a) On porte sur le bordereau la liste des vedettes matière jugées nécessaires et on détermine les noms propres donnant lieu à indexation.

Un thesaurus est dressé par le Service technique afin d'unifier la rédaction des fiches matière et de faciliter par là leur exploitation informatique (9). En attendant, on pourra s'inspirer, pour le choix des vedettes, d'ouvrages tels que ceux signalés infra p. 7.

(9) Ce thesaurus dressé dans le courant de 1980 sera l'objet de mises à jour périodiques.

- b) On appose, le cas échéant, une mention indiquant la date de communicabilité (10). Cette indication doit être reportée sur l'article lui-même.

(10) On précise que la présence à l'intérieur d'un article de quelques pièces non communicables doit donner lieu à un examen individuel de chaque cas.

2) Fichiers

Les bordereaux donnent. naissance, au fur et à mesure des possibilités du service, à deux fichiers :

a) Un fichier méthodique des documents à conserver indéfiniment qui reprend, pour chaque article, les mots vedettes tirés du thesaurus ainsi que les noms de personne et de lieu (11) .

(11) Ce fichier est communicable au public même si les documents ne le sont pas eux-mêmes ; il sera rédigé en conséquence : toute mention nominative constituant en soi une information confidentielle doit donc en être exclue. Il est naturellement loisible de constituer tous autres instruments de recherche jugés nécessaires, qu'ils soient communicables ou non au public.

b) Un fichier des documents éliminables classés par année de destruction.

Les bordereaux et les fichiers doivent permettre de satisfaire immédiatement les demandes de l'administration et des lecteurs.

3) Instruments de recherche

Sur ces bases, l'instrument de recherche définitif se compose de deux parties :

a) Un état des versements répartis par ministère et 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, des noms de lieux et des noms de matières renvoyant aux cotes des articles.

Cet instrument de recherche pourra être publié pour chaque tranche de 10 ans, que les documents qui y sont décrits soient communicables ou non.

Des instructions ultérieures préciseront la forme à donner à cet instrument de recherche. Elles tiendront le plus grand compte d

'ouvrages déjà publiés tels que : Les versements des administrations aux Archives départementales du Bas-Rhin de 1970 à 1974 .Index des matières . Strasbourg, 1975, in-4° , . XXXI,-90 p., par F.-J. Himly et G. de Lavareille ou La documentation-administrative contemporaine d'après les versements...aux Archives départementales de l'Isère, 1965-1974. Index général, Grenoble, 1979, in-4°, XXX-245 P., par MmeJ. Lucet

VI - MESURES D'APPLICATION ET RESORPTION DE L'ARRIERE

1) La présente instruction est immédiatement applicable aux versements faits à compter du 1^{er} janvier 1980. Les bordereaux de ces versements seront numérotés de 1001 à l'infini. Cette règle est valable pour tous les départements, quel que soit le mode d'enregistrement des versements pratiqué jusqu'ici.

2) Les numéros de 1 à 1000 seront attribués aux versements opérés en 1940 à 1979. En raison de la diversité des solutions adoptées jusqu'à présent pour leur traitement trois cas principaux peuvent se présenter :

a) si les versements ont déjà reçu une cotation provisoire (série continue sans distinction de versement, numérotation des versements en continu ou par année, série d'attente etc.), il y a lieu d'en effectuer la reprise selon les principes de cotation exposés ci-dessus.

Ainsi, dans les dépôts où les articles ont été rangés dans l'ordre numérique de 1 à l'infini sans distinction de versement, il suffira de faire précéder cette cote du numéro du versement dans l'ordre chronologique : la liasse 11032 appartenant au 120^{ème} versement deviendra 120 W 11032.

Lorsque la cote provisoire comporte l'année du versement et le numéro de l'article à l'intérieur de celle-ci, l'indication de l'année sera remplacée par le numéro d'ordre du versement dans la série continue de ceux-ci : la liasse 79/251 appartenant au 120^{ème} versement deviendra 120 W 251

Il en ira de même lorsque la cote provisoire comporte l'année du versement, le numéro d'ordre du versement à l'intérieur de celle-ci et le numéro de l'article à l'intérieur de ce dernier : la liasse 79/ 5/251 appartenant au 120ème versement deviendra 120 W 251.

b) Les versements ont été intégrés dans les séries alphabétiques traditionnelles. Il ya lieu d'établir un unique bordereau rétrospectif par série ou sous-série, bordereau sur lequel les articles sont munis de la cotation désormais réglementaire.

c) Enfin, si les versements n'ont subi aucun traitement, il convient d'effectuer progressivement celui-ci si l'individualisation stricte de ces versements se révèle impossible, on pourra les pourvoir de bordereaux fictifs.

Cette reprise effectuée (12), on reportera, le cas échéant, les nouvelles cotes sur les fiches personnes, lieux, matières et éliminebles si elles existaient. On les dressere dans le ces contraire.

(12) Matériellement ou, à titre provisoire, par le moyen d'une table de concordance.

Je n'ignore pas que l'application de ces prescriptions, notamment la résorption des arriérés, entraînera un travail important, mais la nouvelle législation oblige à donner une priorité au traitement de versements, dont ceux qui couvrent la période 1940-1949 sont, en règle générale, d'ores et déjà communicables.

Il y aura donc lieu de consacrer, dans vos prochains rapports annuels, un paragraphe spécial à l'exécution de la présente circulaire.

Vous voudrez bien, enfin, m'en accuser réception et, à cette occasion, me signaler, le cas échéant, les problèmes particuliers qui pourraient à cet égard se poser dans votre dépôt.

Jean FAVIER

