

SECRETARIAT D'ETAT A
L'EDUCATION NATIONALE
LE ET A LA JEUNESSE.
DIRECTION DES ARCHIVES
DE FRANCE.
Papiers des services de
la Guerre 1914-1918.

LE SECRETAIRE D'ETAT A L'EDUCATION NATIONALE
ET A LA JEUNESSE,
A MONSIEUR LE PREFET D.....

VICHY, le 18 juillet 1941.

J'ai l'honneur de vous adresser sous ce pli une instruction sur l'organisation des papiers provenant des services de la guerre 1914-1918. Ces papiers forment, dans les Archives départementales, une masse assez considérable, où il n'avait pas paru, jusqu'à ces dernières années, qu'il fût sage de procéder à des éliminations.

Les résultats des enquêtes faites, en 1919 et 1928, par mon Administration, et des travaux de la Commission supérieure des Archives permettent désormais de formuler, sur les papiers de l'espèce, des règles générales de classement et des principes de triage. L'ensembrement de la plupart des dépôts rend urgente l'application de ces derniers.

Je vous serai donc obligé de communiquer à M. l'Archiviste en chef de votre département l'instruction ci-jointe et de veiller à l'exécution des prescriptions qu'elle renferme. Il m'en sera rendu compte, sous le timbre de la Direction des Archives de France, 60, rue des Francs-Bourgeois, à Paris.

Hérôme CARCOPINO.

(96)

Les Observations générales placées en tête du "Tableau des documents conservés dans les Archives départementales" exceptionnelles... qui sont susceptibles d'être supprimés" acceptaient provisoirement de tout triage les papiers provenant des "organismes temporaires éclo pendant la guerre de 1914-1918, et annonçaient qu'une instruction spéciale y pourvoierait. Les circulaires ministérielles du 8 octobre 1919 et du 31 octobre 1928 ont prescrit aux Archivistes départementaux de procéder à un examen très sérieux des dossiers déjà versés dans leurs dépôts, - la plupart d'entre eux ont, en outre, conduit leurs investigations auprès des fonctionnaires et détenaient encore les Archives.

Les réponses recueillies au cours de ces deux enquêtes ont fait l'objet de quatre rapports d'ensemble, qui ont été étudiés par la Commission supérieure des Archives. Les événements de 1939 ont retardé la conclusion de ces travaux. Il est urgent, aujourd'hui d'assurer l'organisation des papiers de l'espèce, tel est l'objet de la présente instruction.

Observations générales. - La principale difficulté qui fait obstacle à l'établissement de règles très précises est la variété infinie que l'on constate dans le fonctionnement des services de guerre : Dirigés, tantôt par des hommes expérimentés (notamment par des fonctionnaires en activité ou en retraite), tantôt par des personnes dénuées de toutes connaissances administratives, pourvus le plus souvent d'un personnel auxiliaire instable, ayant parfois changé à diverses reprises de direction et de local, ayant établi chacun à sa guise ses méthodes de travail, ces services ont laissé des archives d'une telle diversité que, il est extrêmement difficile, une nomenclature susceptible de s'appliquer à tous les départements, sans impossibilité, de dresser, pour leur classement et leur triage, une nomenclature susceptible de s'appliquer à tous les départements.

En outre, la même rubrique recouvre des documents d'intérêt et de caractère très divers. Citons à titre d'exemple, les fiches nominatives du Services des Réfugiés : ici, la fiche ne contient que les éléments nécessaires à l'établissement des renseignements précis sur la famille, sa composition, son origine, ses lieux de refuge successifs, ses charges, parts, ailleurs, elle comporte des renseignements précis sur la famille, ses ressources, etc. La première fiche pourra être détruite sans inconvénient, tandis que la dernière devra être conservée, en raison des éléments d'information qu'elle contient pour l'histoire.

Les dossiers des Services de guerre constituent, en effet, une source très abondante de renseignements sur les faits de l'ordre économique et social : ressources du sol, industrie, commerce, transports, consommations, et aussi, parfois, mouvements de l'esprit public, non seulement pour la période de 1914-1918 mais encore pour les années qui ont précédé et suivi la guerre. Ces dossiers doivent donc retenir d'une façon particulière l'attention des archivistes.

En raison de la diversité infinie de ces services, la nomenclature placée à la suite de la présente instruction ne peut être assez complète

.....

pour correspondre à la composition de tous les dépôts, et, surtout en matière de suppression, elle doit être appliquée avec une extrême circonspection. C'est plutôt dans les directives générales exposées ici, complétées éventuellement par leur expérience personnelle et par des enquêtes judiciaires, que les Archivistes devront trouver les motifs de leur détermination relativement à l'élimination ou à la conservation des diverses catégories des documents.

Classement. - Il faut, en premier lieu, établir une distinction très nette entre les papiers qui, concernant essentiellement la guerre, proviennent cependant de services qui fonctionnent régulièrement en temps de paix, continuent leur activité pendant les hostilités (allocations aux familles des militaires, recensement des conscrits, des chevaux et des voitures, etc) et ceux des services qui ont été créés à titre temporaire pendant la guerre (le service des réfugiés, l'Office départemental des céréales, l'Office départemental du charbon, etc).

Les premiers trouvent leur place normale dans les diverses séries du cadre de 1841. Dans ce même cadre, pourront également s'insérer à leur place logique les papiers de tels services nés à l'occasion de la guerre, mais maintenus définitivement en activité, comme les Offices départementaux des Pupilles de la Nation (à classer dans la série T, parce qu'ils dépendent du Ministère de l'Éducation nationale) ou les Offices départementaux de placement de réfugiés (à classer dans la série M, en 1916 afin de venir en aide aux réfugiés (à classer dans la série M, subdivision Industrie et Travail).

Quant aux papiers des organismes temporaires, la question s'est posée de savoir s'il convient de les répartir aussi entre les diverses séries ou de les grouper dans une série unique. Il est apparu que la seconde solution est de beaucoup la meilleure : de même que le cadre de classement des Archives communales (Règlement du 31 décembre 1926) contient, dans sa série H (Affaires militaires), une subdivision "Mesures d'exception et faits de guerre", il convient de prévoir, dans la série R (Guerre et Affaires militaires) des Archives départementales, une subdivision analogue. Dans certains départements on a placé dans la série M (Événements notables) les dossiers relatifs aux faits de guerre et aux occupations étrangères de 1814-1815 et de 1870-1871 : tout naturellement, les dossiers relatifs à la guerre de 1914-1918 ont été rangés à la suite. Il n'est pas opportun de revenir sur ce classement, là où il a été effectué.

Dans l'une ou l'autre série, il convient de grouper les services qui dépendent d'un même Ministère. Les départements qui ont subi l'invasion, on placera ensuite les dossiers des organismes neutres ou ennemis. Viendront enfin les papiers qu'auraient déposés des institutions privées (par exemple Comité de secours aux réfugiés) en distinguant, le cas échéant, celles qui ont eu leur siège dans le département d'origine et celles qui ont fonctionné dans les départements de refuge; - ceux des comités de souscription-journées de quête en faveur des soldats, de leur famille, des réfugiés, etc).

Quel que soit l'ordre adopté, on devra respecter très rigoureusement l'intégrité des fonds : Les papiers provenant d'un même service

96B

ne devront pas être dispersés entre plusieurs séries; ils ne devront jamais être mêlés à ceux d'un autre service. L'expérience a maintes fois démontré que les infractions à cette règle aboutissent à des résultats désastreux; d'ailleurs, le maintien de l'intégrité d'un fonds est presque le seul moyen de garantir l'origine de ses dossiers, condition nécessaire à toute étude critique.

A l'intérieur de chaque fonds, on conservera, en principe, le classement établi par le service qui l'a constitué, et classé, qui, le plus souvent, correspond à ses méthodes de travail; on maintiendra ainsi, à ce service quelque chose de sa physionomie particulière.

Triage. - Etant donné l'importance exceptionnelle des événements auxquels se rapportent les papiers de la période envisagée, qu'ils s'agisse des dossiers des services réguliers de l'Administration ou des papiers des services temporaires de guerre, on devra apporter aux opérations de triage la plus minutieuse attention. En principe, il faut renoncer à tout triage des dossiers dont l'examen exigerait beaucoup de temps et n'aboutirait qu'à un faible gain de place; ces dossiers seront intégralement conservés.

En fait, le triage portera exclusivement sur les catégories de pièces encombrantes, qui peuvent être supprimées totalement (sous réserve d'en conserver quelques exemplaires à titre d'échantillon), par exemple les carnets à souches d'ordres de transports, les lettres de voiture, les factures de fournisseurs, les exemplaires doubles ou multiples de certains états périodiques de mouvement de personnel, de matériel ou de comptabilité.

En dehors des documents énumérés dans la liste ci-jointe, aucune élimination ne pourra être effectuée sans l'autorisation de la Direction des Archives de France; cette autorisation sera demandée par l'Archiviste départemental dans un rapport sommaire indiquant les motifs de sa proposition et accompagné de deux ou trois spécimens des pièces à supprimer.

Répertoire numérique. - Il est souhaitable que, dès maintenant soit entreprise la rédaction d'un Répertoire des papiers des Services de guerre, bien que cette rédaction ne puisse être achevée avant le classement définitif. Pour rendre plus utile cet instrument de travail, MM. les Archivistes s'attacheront, tout en lui laissant la brièveté qui caractérise un Répertoire numérique, à y faire figurer les informations susceptibles de faciliter la tâche des historiens: titres exacts de chaque service; date de sa création, de sa cessation, des lois, décrets, instructions ministérielles ou préfectorales qui l'ont établi ou modifié; noms et qualités des personnes qui l'ont dirigé, avec mention des changements qui se sont produits et dates de ces changements; locaux où il a fonctionné; événements notables qui auraient déterminé ces divers changements.

Les répertoires numériques ainsi établis pourront ultérieurement être publiés.

46c

I.- PAPIERS EXISTANT DANS LA PLUPART DES SERVICES

A.- Correspondance générale : demandes de renseignements, affaires diverses (triage à soigner très particulièrement)

B.- Comptabilité:

- Livres journaux (conserver les grands livres).
- Livres de caisses.
- Livres auxiliaires
- Pièces justificatives de dépenses (mémoires, factures, bulletins de livraison, etc).
- Etats périodiques de situation des crédits, de situation de caisse, de mandats émis.
- Accusé de réception des mandats

C.- TRANSPORTS :

- Carnets à souches d'ordres de transport.
- Demandes de transport gratuit (personnel et matériel).
- Transport par priorité
- Lettres de voitures; récépissés de chemin de fer.
- Bulletins de chargement et de conduite
- Avis d'expédition
- Relevés d'expédition et de transport.
- Location de wagons.

II.- SERVICES PARTICULIERS

A.- Fonctionnaires
- Allocations temporaires aux petits retraités (conserver seulement les états)
- suppléments de traitement.

B.- Habitatlement (Services préfectoraux proprement dit, Bureau permanents des céréales, offices départementaux de charbon, etc).

- Personnel : états d'émargement; frais de déplacement; indemnités aux secrétaires de mairie.

- Etats périodiques : situation journalière des grains; situation hebdomadaire, décadaires des moulins (ces états ne seront supprimés que si leurs éléments ont été répartis sur des états récapitulatifs, qui doivent être conservés indéfiniment.)

- Demandes de blé, de seigle, de farine, de sucre, de charbon, d'essence, etc. (Conserver les demandes qui contiendraient des indications précises sur les insuffisances d'approvisionnement ou sur des situations locales particulièrement caractéristiques)

965

- Commissions arbitrales des loyers.
- Dommages de guerre.

III.-DOCUMENTS DONT LA SUPPRESSION POURRA ETRE ENVISAGEE APRES TRIAGE TRÈS SOIGNÉ, A PARTIR DE 1950.

- Diplômes non réclamés des soldats morts pour la France.
- aux prisonniers.
- factures d'achat des vêtements, tricots et autres objets envoyés
- Les collectifs) - correspondance (moyennant triage très soigné) -
- Prisonniers de guerre; fiches individuelles (s'il existe des re-
- cations précises sur les besoins d'une localité en main-d'oeuvre).
- qui concernent des notabilités locales, qui contiennent des indi-
- d'articles particuliers, ceux qui présentent un intérêt spécial,
- son et de vendange) (conservation des instructions, les dossiers
- cotes, les boulangers et autres professions; permissions de mois-
- Suris pour les pères de familles nombreuses, les ouvriers agri-
- trente ans de date).
- Exemples et réformes : pièces médicales (supprimer après

E.- Affaires militaires :

- Etats mensuels des arrivées et des départs.
- Fiches individuelles (sous la même réserve que pour les fiches
- des étrangers, ci-dessus).
- Etats d'allocations et de secours divers.
- Secours en nature : factures des fournisseurs.
- Soins médicaux : mémoires des médecins, sages-femmes, pharmaciens.
- Mesures diverses d'assistance (appliquer les règles prescrites
- par le Règlement général des Archives départementales pour les
- documents de la série X).

D.- Réfugiés.

- Fiches individuelles (ces fiches ne seront éliminées que si elles
- sont trop sommaires pour mériter d'être conservées ou si les ren-
- seignements qu'elles contiennent se retrouvent dans les dossiers
- individuels ou dans les registres.
- Camps de concentration; pièces relatives à l'entretien et à
- l'alimentation des internés.

C.- Etrangers

- Demandes de charbon et d'essence pour le battage.
- Carnets de permis de circulation.
- Factures en magasin.
- Ordres de livraison; permis d'expédition.
- Histoire à la charge des minotiers.
- Carnets et feuilles de tickets de rationnement, utilisés ou non
- (conservation de quelques spécimens de chaque sorte).
- Bons de pain à prix réduit; listes des bénéficiaires.
- Mouvement des cartes d'alimentation.
- Incinération des bons de pain.
- Sacherie (conservation des instructions, les dossiers
- d'articles généraux, les pièces contenant des renseignements
- sur les prix et sur les lieux de provenance des emballages,
- Les états statistiques).
- Essence : bons de réapprovisionnement et de consommation.

