

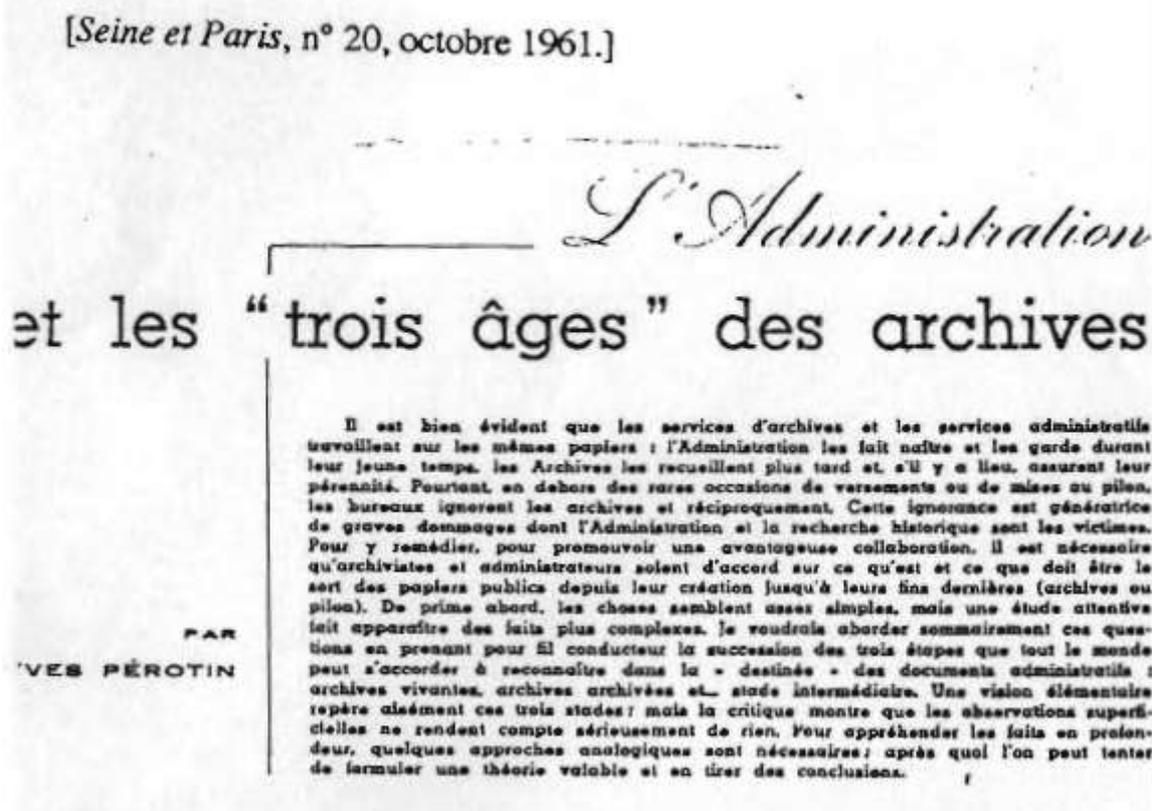
L'administration et les "trois âges" des archives, 1961

Yves Pérotin

Seine et Paris, n° 20, octobre 1961, p 31-33

Avertissement concernant ce document mis en ligne sur le blog de Marie-Anne Chabin le 24 octobre 2022.

Cet article, par ailleurs fort cité, n'étant accessible en ligne que dans une version scannée un peu floue : <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/S5K5JYX7>. Il m'a paru utile, à l'appui du billet « Les deux âges des archives » d'en proposer une transcription plus facilement accessible.



L'administration et les "trois âges" des archives

par Yves Pérotin

Il est bien évident que les services d'archives et les services administratifs travaillent sur les mêmes papiers : l'Administration les fait naître et les garde durant leur jeune temps. Les Archives les recueillent plus tard et, s'il y a lieu, assurent leur pérennité. Pourtant, en dehors des rares occasions de versements ou de mises au pilon, les bureaux ignorent et archives et réciproquement. Cette ignorance est génératrice de graves dommages dont l'administration et la recherche historique sont les victimes. Pour y remédier, pour promouvoir une avantageuse collaboration. Il est nécessaire

qu'archivistes et administrateurs soient d'accord sur ce qu'est et ce que doit être le sort des papiers publics depuis leur création jusqu'à leurs fins dernières (archives ou pilon). De prime abord, les choses semblent assez simples, mais une étude attentive fait apparaître des faits plus complexes. Je voudrais aborder sommairement ces questions en prenant pour fil conducteur la succession des trois étapes que tout le monde peut s'accorder à reconnaître dans la « destinée » des documents administratifs : archives vivantes, archives archivées et stade intermédiaire. Une vision élémentaire repère aisément ces trois stades : mais la critique montre que les observations superficielles ne rendent compte sérieusement de rien. Pour appréhender les faits en profondeur, quelques approches analogiques sont nécessaires ; après quoi l'on peut tenter de formuler une théorie valable et en tirer des conclusions.

Une vue simpliste des choses

L'observateur le moins averti reconnaît deux âges dans la « vie » des archives publiques. D'abord celui des documents administratifs : les bureaux conservent à leur disposition leurs papiers récents (registres et dossiers bien constitués, utiles, pratiques en même temps que banals et prosaïques). Ensuite l'âge des documents historiques : les Archives conservent dans leurs magasins les papiers anciens, plus ou moins parcheminés, recouverts de cette fine couche de poussière qui habille les grands crus. Parfaitement classés, cotés et inventoriés suivant les méthodes enseignées à l'École des chartes, ces documents servent aux généalogistes ou aux rédacteurs de revues de vulgarisation historique. (Si l'observateur est un peu plus avisé, il admettra que ces « archives historiques » n'ont pas qu'un intérêt d'anecdote mais qu'elles peuvent servir aussi à certains « savants » pour fonder des études économiques, démographiques, sociologiques...).

À ce point d'observation, les archives vivantes et les archives archivées semblent parfaitement hétérogènes, ce qui rend impensable le passage d'un stade à l'autre, passage qui a pourtant bien dû se faire. L'observateur peu averti n'est pas gêné par ce mystère parce qu'il ne se pose pas de problèmes. Si, cependant, on pratique à son égard une maïeutique pressante, on le mènera à découvrir qu'il existe un stade intermédiaire entre l'ordre (apparent) des dossiers des bureaux et l'ordre (apparent) des cartons d'archives. Il reconnaîtra vite que, si les papiers conservés aux archives ne sortent pas directement des classeurs administratifs, il faut bien qu'ils proviennent de ces entassements que l'on entrevoit dans les couloirs des directions et sur les armoires des bureaux ou qu'on l'on cache dans des réduits, des cagibis que visite parfois le feu, ou encore dans des greniers et des caves que l'eau – qu'elle vienne du ciel ou des rivières et des égouts – n'épargne pas toujours. Ainsi se révèle l'âge intermédiaire, l'âge ingrat des archives, celui des 'tas', fâcheuse transition entre l'Administration et l'Histoire.

Que si vous demandez maintenant à l'observateur comment en un or pur le plomb vil s'est changé, comment de ces monceaux informes on a tiré cette substance noble, pâture des « savants », n'espérez plus rien : la maïeutique a ses limites. On vous répondra en faisant appel au surnaturel : l'archiviste – j'allais écrire l'alchimiste – opère de mystérieuses transmutations. L'explication est faible, mais le plus grave c'est que, bien souvent, l'archiviste, ainsi promu thaumaturge, souriant dans sa barbe, tout heureux qu'il est de voir compensé le mépris qu'inspire ordinairement son activité de chiffonnier, donne dans le jeu.

Or, si, dans les observations sommaires que je viens de résumer, il y a bien la reconnaissance des trois âges fondamentaux des archives, tout le reste ne vaut rien. L'analyse est complètement fautive. Car il n'y a pas de véritable ordre au début, pas de véritable ordre à la fin, pas de miracle entre les deux : il n'y a que des faits déplorables dont administrations et archivistes sont plus ou moins responsables.

Regardons-y de plus près.

Ce qui se passe en réalité

D'abord, et généralement parlant, les bureaux n'ont pas de si belles archives courantes qu'on le croit. Les dossiers les plus importants, ceux qui concernent les œuvres administratives de la plus grande qualité (conception d'une politique, discussions, échanges de lettres et de notes autour d'une politique, consignation des résultats, synthèses, critiques, etc.), ceux-là sont les plus mal constitués et les plus mal classés. « Créés » au hasard et souvent en plusieurs exemplaires sur le même thème, truffés de papiers inutiles et de doubles, amputés des meilleures pièces (parce qu'elles sont plus ou moins confidentielles), ils sont rangés à la diable. C'est dire qu'ils sont rapidement inutilisables. Aux échelons inférieurs de l'administration, tandis que les registres et les formules de routine sont généralement bien tenus, les dossiers d'affaires diverses ne sont pas mieux traités qu'en haut lieu.

Comme ils sont boursoufflés et inservables, tous ces dossiers mal fait irritent les administrateurs qui voient ces articles occuper une place précieuse dans les locaux exigus où l'on a déjà bien du mal à faire tenir le personnel, les meubles, les machines à écrire, etc. Aussi, malgré les réticences des agents d'exécution (plus ou moins conscients de ce qu'au sein de ces liasses informes gisent des pièces importantes), on prescrit prématurément le passage au second stade, celui des tas, dans sa première phase d'abord, celle des couloirs, puis bientôt dans celle des réduits et, de là, dans celle des greniers et des caves. Pendant ce temps, dans les bureaux trop vite encombrés et trop tôt débarrassés, on refait, pour instruire de nouvelles affaires, des études déjà faites. On dépense du temps et de l'argent à rechercher des renseignements, des données contenus précisément dans les dossiers évacués vers les resserres.

Mais bientôt, comme aucune élimination n'a été faite, voici qu'à leur tour les resserres sont saturées. Que faire alors ? Réponse : « détruire ou verser aux archives ». Au point où l'on en est – il est intéressant de le noter – les deux termes de l'alternative sont équivalents pour l'Administration, vu que les papiers dont il s'agit ne lui servent plus à rien ; si la distinction est faite, c'est généralement sur l'intervention des archivistes qui ou bien autorisent la destruction ou bien accueillent le versement. Ce faisant, ils font leur métier. Le font-ils sérieusement ? Il faudrait le pouvoir. En effet, en dehors des documents de routine dont j'ai parlé et pour lesquels on sait assez bien ce qui doit être conservé et ce qui doit être détruit, la tâche n'est pas aisée. Aurait-on une grande expérience, comment apprécier des dossiers mal définis, inconsistants, souvent en mauvais état matériel ? Dans une telle incertitude, presque fatale – l'esprit chartiste répugne à faire taire tous scrupules et à autoriser la destruction abusive (ou à la provoquer tacitement par des ajournements indéfiniment répétés) ; aussi les archivistes, lorsqu'ils ont la moindre place disponible, se résignent-ils le plus souvent à accueillir le fatras pour sauver les perles. Pauvres perles ! Quels triages, quels classements pourront jamais les dégager ? On fera ce que l'on pourra, c'est-à-dire très peu ; on traitera soigneusement un petit lot que l'on décantera avec soin, d'où on tirera un maigre groupe de documents à moitié inutilisables et le reste encombrera les archives.

Voilà ce qui se passe en réalité. S'il existe des exceptions notables, je ne crois pas que, pour l'ensemble, le tableau soit réellement poussé au noir. Il faut sortir de là.

Approches pour une sainte doctrine

Pour se former une juste doctrine quant à ce qui devrait se passer pour les archives aux trois stades de leur existence si l'on veut que l'Administration et, plus tard, la recherche historique soient utilement documentées, peut-être est-il préférable de procéder à des approches préalables qui permettront de saisir plus en profondeur les faits et leurs relations. Utilisons pour cela certaines

disciplines qui, bien sûr, ne sauraient avoir réellement les archives pour objet mais fournissent, par analogie, des vues utilisables.

De manière classique, dans cet ordre d'idées, on fait appel à la psychologie parce que, en quelque sens, les archives sont une mémoire. Il est permis de développer ce thème.

Considérons tout d'abord les choses du point de vue de l'Administration. Les papiers d'un bureau constituent sa mémoire. Tant qu'ils sont sur la table de leur rédacteur, on peut les assimiler à ces données de la mémoire qui demeurent dans le champ de la conscience psychologique. Dès que ces papiers passent dans les classeurs – accédant ainsi au premier âge des archives – on les considère comme ayant glissé dans le subconscient, d'où l'on peut les rappeler aisément. Au stade suivant, celui des entassements et des couloirs, c'est le naufrage dans l'inconscient d'où seul un habile et patient psychanalyste sait les extraire. Le pilonnage, enfin, c'est l'oubli irréversible. Dans cette perspective, on dira que le « bureaucrate » avisé use de cette mémoire comme certains esprits supérieurs font de la leur : il oublie à mesure tout ce qui a valeur transitoire et garde tout ce qui le mérite dans une zone de conscience plus ou moins immédiate. Si l'on veut étendre aux archives archivées cette transposition, on dira qu'il existe parmi les données de la « mémoire » administrative des éléments de valeur particulière, durable et, en quelque sorte, transcendante, qui sont intégrés ultérieurement dans une vaste mémoire collective, celle de l'Histoire, que les archivistes conservent et que les chercheurs exploitent.

Cette première approche ayant permis de montrer l'utilité – ou mieux les utilités – des archives à leurs divers stades, on peut, pour mieux préparer la définition des bons comportements, dépouiller le masque du psychologue pour revêtir celui de l'économiste et parler en termes de production. Bien sûr, lorsque, rompant avec les anciennes doctrines, les économistes d'aujourd'hui considèrent les fonctionnaires administratifs comme des producteurs, ils entendent : producteurs de services. Pourtant, on doit observer qu'ils produisent aussi des papiers écrits. S'agit-il d'un sous-produit ? Oui et non. Durant les stades où ils sont utilisés pour les services, les papiers pourraient plutôt être considérés comme le fruit d'une autoproduction d'outillage. Cet outillage, qui devient partie intégrante du capital administratif et sert à la production des services, ne s'use pas (ou peu) ; par contre il est généralement atteint d'obsolescence progressive. Ce dernier phénomène entraînerait inéluctablement (bien qu'à des dates diverses) la réforme des outils de ce genre bien spécial, si certains d'entre eux ne trouvaient preneur à l'extérieur de l'entreprise administrative. Les papiers retenus pour être gardés définitivement dans les archives peuvent bien alors être tenus pour un sous-produit de l'Administration, sous-produit que la recherche historique utilise. Les utilisateurs des papiers étant différents, les utilités ne sont pas les mêmes et, si tant est que les utilités successives puissent se mesurer, rien n'interdit, théoriquement, de représenter pour un même document d'archives les variations d'utilité (ou de désutilité) en fonction du temps. La superposition sur un même graphique de la courbe – généralement descendante – d'utilité primaire (administrative), de la courbe – ascendante – d'utilité secondaire (historique) et des coupures dans le temps qui représentent les diverses prescriptions, l'accessibilité des documents au public, etc. pourrait servir à déterminer les dates des éliminations, la durée du deuxième âge des documents et bien d'autres choses.

Il est loisible de faire d'autres approches analogiques, par exemple de considérer les archives comme des organismes ou des individus vivants et de jouer au biologiste, voire au démographe. Sans doute n'est-ce pas nécessaire.

Les choses telles qu'elles devraient se passer

Après ces appels à des disciplines extérieures, appels utiles mais toujours un peu abusifs, regardons les choses en face et tentons de décrire les différents âges des archives tels qu'ils devraient être vécus pour le meilleur compte de l'Administration et de l'Histoire. Faisons-le sous la forme d'un schéma idéal suivi de quelques commentaires. Dans le schéma figurent en alternance les éliminations qui doivent, entre chaque stade de la conservation des archives, les alléger ; le stade de rédaction ou réception des papiers n'est indiqué que pour mémoire et pour situer l'élimination des papiers de corbeille.

RÉCEPTION OU RÉDACTION DES PAPIERS

Première élimination.

Faite par les utilisateurs.

Portant sur les papiers de corbeille.

PREMIER ÂGE : ARCHIVES COURANTES

Durée : un à quatre ans environ.

Emplacement : lieux du travail administratif.

Utilisateur : Administration.

Responsable : Administration.

Deuxième élimination.

Faite par les utilisateurs sous le contrôle des Services d'archives.

Portant sur les papiers devenus inutiles pour l'Administration et sans intérêt pour l'Histoire.

DEUXIÈME ÂGE : ARCHIVES DE DÉPÔT

Durée : vingt à cent ans.

Emplacement : dépôts intermédiaires.

Utilisateur : Administration.

Responsable : Administration sous contrôle des Services d'archives.

Troisième élimination

Faite par les Services d'archives, parfois au cours du deuxième âge.

Portant sur les mêmes catégories que la précédente.

TROISIÈME ÂGE : ARCHIVES ARCHIVÉES

Durée : illimitée.

Emplacement : Archives.

Utilisateur : Recherche historique et, éventuellement, Administration.

Responsable : Service d'archives.

Le premier âge ne pose pas de grands problèmes théoriques. Il faut seulement obtenir que les bureaux fabriquent de bonnes archives et constituent des dossiers que n'encomrent pas les inutilités. Ces dossiers et le reste des archives courantes doivent être maintenus en bon ordre interne et en bon ordre entre eux. Pour cela, il faut que les fonctionnaires intéressés soient « sensibilisés » sur la question des archives ; il faut qu'à cet égard tous reçoivent une formation minimale et certains une responsabilité définie. À ce stade, les Services d'archives n'interviennent qu'à titre de conseil.

Le second âge – est-il besoin de le dire – est le plus scabreux. Bien souvent, nous l'avons vu, l'Administration, à ce stade, a tendance à ne plus connaître ses enfants : elle les chasse prématurément de sa demeure ou les fait coucher au grenier dans des conditions déplorables. Les Services d'archives, pour leur part, hésitent à ce moment à prendre des papiers qui, bien classés, pourraient encore être utiles aux bureaux, qui ne sont pas encore communicables au public, qui n'ont pas subi d'éliminations rationnelles et sont donc fort encombrants, etc. Et c'est dans cet état d'abandon que se font les pertes, les naufrages. Pour sortir de cette situation, il faut créer des dépôts intermédiaires, groupant par grands immeubles administratifs tout ce qui est hors de l'usage

immédiat des bureaux tout en devant encore être conservé à leur portée. Les éliminations, les versements dans de tels dépôts, la cotation des documents, le gardiennage et les communications, tout cela peut être réglé assez facilement par des dispositions arrêtées contradictoirement (et effectivement tenues) par les archivistes et les administrateurs responsables.

Le troisième âge est tout entier à la charge des Services d'archives. Les administrateurs n'y sont point étrangers pour autant. Ils collaborent à l'élimination préalable en posant leurs propres exigences de conservation, en exposant leurs vues autorisées sur la valeur des documents, etc. D'autre part, ils demeurent toujours client privilégié des archives et s'assurent ainsi une documentation rétrospective de qualité.

J'ai essayé dans les quelques lignes qui précèdent de proposer une attitude nouvelle vis-à-vis des Archives courantes. Ce faisant, dans une certaine confusion dont je suis conscient (confusion un peu inhérente à ces questions délicates pour lesquelles la terminologie, elle-même, manque de précision), j'ai certes prêché pour ma paroisse. Je souhaiterais pourtant avoir su convaincre que les avantages du comportement que je préconise ne seraient pas au seul bénéfice des Services d'archives mais aussi pour le plus grand bien de l'Administration.

Yves PÉROTIN