

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 13 (1998)  
**Heft:** 2

**Buchbesprechung:** Les archives dans l'entreprise [Association des archivistes français]  
**Autor:** Grange, Didier

#### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 17.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# CONCILIER IMPÉRATIFS ÉCONOMIQUES ET PRÉSERVATION DE LA MÉMOIRE DANS LES ENTREPRISES:

# C'EST POSSIBLE !

## DE LA PARUTION D'UN GUIDE DES DURÉES DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES D'ENTREPRISES

par Didier Grange  
Archiviste de la Ville de Genève

La finalité des entreprises n'est pas de créer et de conserver des archives. Dans la majorité des cas, elles détruisent les documents une fois l'utilité administrative et les délais légaux dépassés. Les notions de patrimoine ou de mémoire ne pèsent guère face aux questions de rationalisation et de profit. Si les entreprises connaissent généralement les délais de conservation imposés par la Loi, elles méconnaissent le plus souvent la valeur historique des documents qu'elles créent ou reçoivent. Impératifs économiques et préservation de la mémoire font-ils à ce point mauvais ménage dans les entreprises?

## UNE INITIATIVE DES ARCHIVISTES FRANÇAIS

Nos collègues de l'Association des Archivistes Français ont tenté d'apporter une réponse novatrice à cette question. Un

groupe de travail de la section des archives économiques et d'entreprises, qui réunit des archivistes des grandes entreprises de l'Hexagone, a publié l'année dernière un Guide des durées de conservation à l'intention des entreprises.

Ce dernier doit leur servir de référence et permettre de répondre aux questions fondamentales au moment de l'évaluation des documents: que faut-il garder, pourquoi et combien de temps. Fruit de trois ans de collaboration entre archivistes, juristes et collaborateurs des entreprises, cette publication satisfait à la fois les exigences légales, les besoins administratifs et les intérêts du patrimoine.

## SUIVEZ LE GUIDE!

Le groupe de travail a tenté de recenser, dans un premier temps, les différents types de documents qui existaient dans les entreprises. Il a recherché ensuite pour chacun d'entre eux les lois ou textes réglementaires qui permettaient de fixer l'obligation légale de conservation. Il en a évalué enfin la valeur administrative et historique.

L'introduction explique la finalité du Guide et présente le mode d'emploi de cet instrument de travail. Le corps de l'ouvrage se divise en cinq chapitres qui couvrent l'ensemble des fonctions des entreprises: administration, secteur technique, secteur commercial, comptabilité et finances, gestion du personnel. La valeur légale (en années), la référence aux



**OEKOPACK** travaille exclusivement pour les archives, bibliothèques et musées concentrant sa production uniquement sur les points essentiels de ces spécialités.

**OEKOPACK** choisit les meilleurs matériaux et n'est pas lié à un seul producteur de carton. Tous les produits respectent les normes ISO 9706. **OEKOPACK** vient de contribuer à définir les critères importants pour les nouvelles normes ISO «Archival boxes and file covers for paper documents».

Impuretés et saletés, défauts souvent constatés par **OEKOPACK** et pouvant provoquer des problèmes de corrosion par contact - des défauts sont maintenant éliminés par un nouveau procédé de production.

**OEKOPACK** détient de nombreux brevets. Les années d'expérience et de savoir faire ont conduit à un développement optimal en matière de conservation.

**OEKOPACK** - le 1<sup>er</sup> choix des spécialistes pour la sauvegarde de nos biens culturels.

textes de lois et la durée de conservation recommandée (en années ou avec des mentions telles que «illimitée» ou «durée de vie du produit») sont indiquées sous forme de tableaux pour tous les types de documents. Les textes de référence légaux, classés par ordre d'apparition, figurent quant à eux à la fin de chaque chapitre.

Une liste des mots-clés classés alphabétiquement reprenant les titres des documents et des dossiers ainsi qu'une bibliographie sommaire relative à l'archivistique et aux archives d'entreprises complètent encore ce précieux volume.

## RÉPONSE DES ARCHIVISTES AUX BESOINS DES ENTREPRISES

Plutôt que de déplorer simplement la disparition de pans entiers de la mémoire ou de pousser les entreprises à verser leurs fonds à une collectivité manquant de ressources humaines et financières, nos collègues français ont mis à disposition des entreprises leurs compétences et leur expérience. Ils sont allés au devant de leurs besoins en créant un instrument de travail synthétique et efficace qui permet à chaque entreprise, quelle que soit sa taille, de gérer ses archives et de conserver sa propre mémoire in situ.

Certes, cette publication ne résout pas tous les problèmes. Contrairement aux administrations publiques, les entreprises ne peuvent pas garantir une continuité dans le traitement et la conservation des archives. Elles ne sont pas à l'abri des retombées dues aux restructurations, aux fusions,

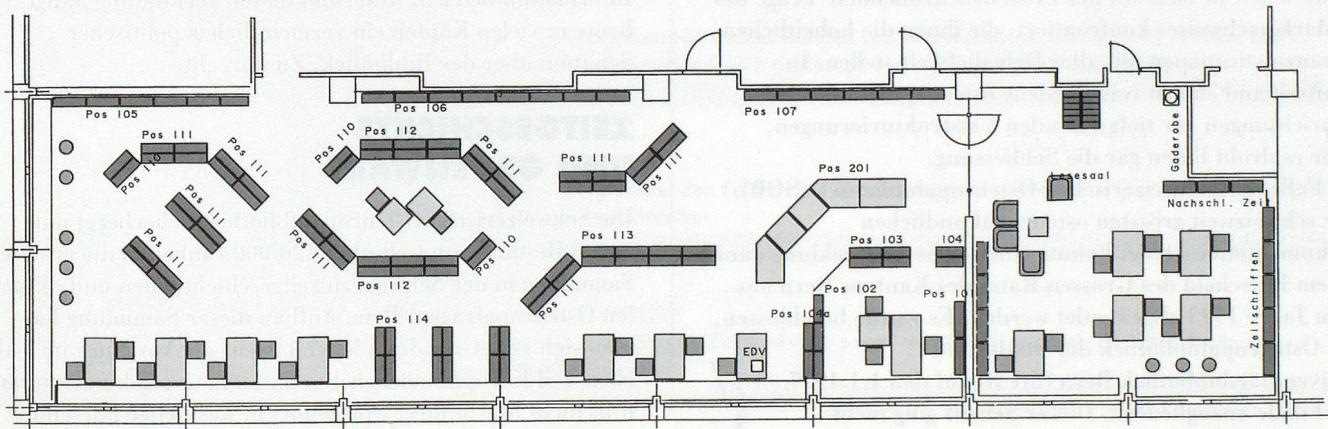
aux déménagements. D'autre part, elles sont totalement libres de décider du sort de leurs documents une fois le délai légal passé; rien ne les oblige à préserver des traces de leurs activités et de constituer une mémoire à long terme.

## UNE VOIE À SUIVRE?

Bien sûr, les résultats de ce travail ne sont pas transposables tels quels dans notre pays. Cependant, la démarche à l'origine de cette publication pourrait nous servir si ce n'est de modèle du moins de source de réflexion. Il est temps que les archivistes renoncent à vouloir imposer simplement leur point de vue aux entreprises, point de vue que ces dernières ne comprennent souvent pas, voire qu'elles rejettent, et proposent des solutions correspondant certainement mieux aux besoins et aux attentes du secteur privé. Nos collègues français ont fait un pas important dans ce sens. Trouveront-ils un écho favorable?

**Association des Archivistes Français,  
Les archives dans l'entreprise.  
Guide des durées de conservation,  
Paris, 1997  
137 pages**

## Planen Sie eine neue Bibliothek, eine Erweiterung Ihrer bestehenden oder einfach eine Renovation?



### Wie soll man starten?

Wenn Sie eine neue Bibliothek, eine Erweiterung oder eine Renovation planen, dann ist es sicher richtig, uns in diesen Prozess einzubeziehen. Regale sind das wesentliche Element in der Bibliothek. Bei uns finden Sie eine einmalige Auswahl. Deshalb sollten Sie mit uns sprechen. Wir haben Ihnen viel zu bieten.



**WERNER KULLMANN AG**

4027 Basel • Oberalpstrasse 117 • Tel. 061 302 51 00 • Fax 061 302 70 60