

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 14 (1999)  
**Heft:** 6

**Artikel:** Documenter nos interventions : une nécessité trop souvent négligée par les archivistes?  
**Autor:** Grange, Didier  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-769103>

### **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:** 01.02.2026

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



# DOCUMENTER NOS INTERVENTIONS

## UNE NÉCESSITÉ TROP SOUVENT NÉGLIGÉE PAR LES ARCHIVISTES?

par Didier Grange

### CONSTAT

Nous avons le devoir de laisser aux consultants et aux citoyens des traces aussi claires et complètes que possible de nos interventions. Ainsi devrions-nous mettre en place des procédures écrites qui permettent de rendre compte de façon consciente et systématique de toutes les phases du traitement d'un fonds.

Or, nous sommes encore loin d'atteindre cette transparence. En effet, si les introductions des répertoires numériques et des inventaires que nous rédigeons présentent très souvent des biographies, des données historiques concernant la trajectoire des institutions, des descriptions des caractéristiques physiques des documents, des descriptions du contenu des séries, voire des rapports de restauration, les informations relatives au traitement archivistique sont, en général, rares et lacunaires. Par exemple, il est bien difficile de connaître l'état dans lequel se trouvait un fonds au moment de sa prise en charge effective par les archives, les différentes opérations effectuées, les obstacles rencontrés et les solutions adoptées lors de l'évaluation, du tri et du classement.

### EN QUÊTE D'INFORMATIONS

Ce constat m'a poussé à parcourir une vingtaine de manuels archivistiques de base à la recherche d'informations sur ce thème.<sup>1</sup> Force est de constater qu'il est, en général, esquissé ou traité en quelques lignes. Nulle part, me semble-t-il, il n'est fait explicitement mention de quelles seraient les informations qui devraient être réunies et de l'ordre dans lequel elles devraient être présentées. Doit-on en conclure que la chose est si évidente qu'elle explique ce silence ou s'agit-il d'une lacune qu'il conviendrait de combler?

### A L'AUNE DE LA THÉORIE

Cette question prend un tout autre relief quand on considère certains principes fondamentaux de l'archivistique comme, par exemple, le respect de la provenance et de l'ordre interne. Si le premier appelle peu de commentaires dans le cadre restreint de cet article<sup>2</sup>, le second doit retenir notre attention.

### L'ORDRE INTERNE

Combien de fois recevons-nous dans nos dépôts un fonds accompagné d'un plan de classement utilisé par les services ou personnes qui nous transfèrent leurs documents? Très rarement. Les principes du *Records Management* et de la *Registratur* sont peu ou pas pratiqués sous nos latitudes, contrairement à ce qui se passe dans un certain nombre de pays anglo-saxons en particulier et chez nos collègues suisse-alsémaniques. Le travail réalisé en amont du service des

archives, dans les bureaux et les secrétariats, est le fruit le plus souvent de décisions personnelles, basées sur l'empirisme et les traditions. Résultat direct de cet état de fait, la plupart des fonds que nous prenons en charge se trouvent dans le plus grand désordre. Les systèmes de classement et de rangement se mélangent en couches superposées et nous rencontrons les plus grandes difficultés pour comprendre la logique qui se cache derrière le travail effectué. Cette réalité nous oblige malheureusement, au moment de notre intervention, à tenter de reconstituer un hypothétique ordre de classement et d'organiser cette masse informe du mieux que nous le pouvons. En pratiquant de la sorte nous sommes en pleine contradiction avec la théorie.

Comment le consultant sera-t-il informé des modifications que nous nous sommes permises si nous ne lui laissons pas des explications écrites quant à l'état dans lequel se trouvait le fonds au moment de son transfert, quant aux difficultés rencontrées lors du classement et de la description, quant aux choix effectués et aux résultats obtenus?

### L'ÉVALUATION, LE TRI ET LES ÉLIMINATIONS

Il en va de même dans ces domaines. Les calendriers de conservation – et autres tableaux de tris et listes d'éliminables – sont encore trop peu utilisés dans notre pays. Nous ne pouvons que partiellement compter sur des documents de ce type, qui nous permettraient de réduire la masse de dossiers bien avant leur transfert dans nos locaux. Par conséquent, le tri est encore souvent effectué au niveau des articles (cartons, dossiers, classeurs, etc.) et même des pièces, bien après leur prise en charge. Mais quelles traces écrites laissons-nous des critères utilisés, de nos choix, des types de documents éliminés?

### QUE FAIRE?

Nous ne disposons évidemment que de peu de temps et de ressources. Toutefois, il est possible de faire un pas en avant en élaborant, par exemple, un «rapport d'évaluation, de tri et de classement» ou un «rapport de traitement» pour chaque fonds que nous recevons et traitons. Peu importe du reste la dénomination retenue, ce qui compte c'est qu'il permette aux consultants – et aux archivistes qui nous succéderont – d'avoir des informations aussi complètes et fiables que possible concernant les différentes phases de traitement que le fonds a traversé.

<sup>1</sup> L'énumération de tous ces volumes dans le cadre de ce très bref article serait trop fastidieuse. J'ai consulté aussi bien des manuels français qu'américains, canadiens, australiens, espagnols et italiens.

<sup>2</sup> Encore que l'on pourrait tout à fait se trouver dans la situation de ne pas être en mesure de pouvoir définir clairement la provenance d'un fonds, faute d'éléments suffisants et de les attribuer, après analyse, à un fonds plutôt qu'à un autre.



Avant le traitement	Après le traitement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalité d'entrée</li> <li>• Date(s) d'entrée(s)</li> <li>• Documents relatifs à l'entrée (conventions, lettres, bordereaux)</li> <li>• Genre et quantité (exprimés en mètres linéaires ou en nombre d'unités)</li> <li>• Etat général de conservation</li> <li>• Etat général de classement</li> <li>• Traitements antérieurs connus ou constatés</li> <li>• Remarques</li> <li>• Date/Signature de l'archiviste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations de classement</li> <li>• Décisions relatives au tri</li> <li>• Existence de données personnelles</li> <li>• Genre et quantité (exprimés en mètres linéaires ou en nombre d'unités)</li> <li>• Remarques/Compléments</li> <li>• Date/Signature de l'archiviste</li> </ul>

Principales rubriques utilisées dans le Rapport de traitement des Archives de la Ville de Genève (version provisoire)

## UNE TENTATIVE

De façon à alimenter le débat, nous vous livrons l'état actuel du canevas sur lequel nous travaillons aux *Archives de la Ville de Genève*. Encore loin d'être satisfaisant, il représente une première étape dans notre réflexion. Il conviendra de le corriger et de l'affiner sur la base de nos premières expériences pratiques.

Nous sommes partis de l'idée que nous devions documenter pour chaque fonds les circonstances du transfert, l'état dans lequel il se trouvait au moment de son arrivée, les éléments que nous pouvions déduire de la façon dont travaillait le service versant, les différentes opérations effectuées par les archivistes pendant les phases d'évaluation, de tri et de classement et les résultats obtenus (*voir tableau*).

Ce processus nous oblige à coucher sur le papier les informations que nous recueillons au fur et à mesure du traitement que nous effectuons. Le *bloc-notes* nous accompagne pendant toutes les différentes phases de travail. Pour terminer, nous rédigeons un rapport de synthèse sur la base des notes que nous avons prises. Ce rapport peut être plus ou moins long en fonction de l'importance et de la taille du fonds.

Nous avons l'intention d'utiliser systématiquement ce rapport dans le cadre de la description mise à disposition des consultants (inventaire ou répertoire numérique) et dans les champs 3.3.2 et 3.3.4 de la fiche *ISAD-G*.<sup>3</sup> Intitulés respectivement «Tris et éliminations, règles de conservation» et «Classement», ils doivent impérativement être remplis pour permettre au consultant de comprendre le traitement archivistique, quel que soit du reste le niveau de description retenu. Il n'est cependant pas certain que nous reprenions ce rapport dans sa version complète; peut-être nous contenterons-nous de la mise en valeur des éléments principaux.

## UN APPEL

Très limitée dans le temps et l'espace, l'enquête que j'ai menée ne prétend en aucun cas être exhaustive. Certainement existe-t-il des directives très claires à ce sujet édictées par des archives nationales ou d'autres institutions. Des collègues se sont déjà penchés sur cette question, comme, par exemple, ceux de l'*Université du Québec à Montréal (UQAM)*. Ces derniers prônent et pratiquent des rapports de traitements déjà très élaborés.<sup>4</sup>

Il conviendrait donc que nos efforts se concentrent sur la diffusion de ces expériences à travers notre communauté professionnelle. C'est pourquoi j'encourage vivement les lecteurs qui auraient une certaine expérience dans ce domaine précis, qui auraient eu vent d'expériences similaires, qui connaîtraient des textes consacrés à cet aspect de notre métier, ou qui auraient des idées, à publier leurs réactions dans ARBIDO.

*contact:*

Didier Grange\*

Archiviste de la Ville de Genève

e-mail: didier.grange@seg.ville-ge.ch

\* J'adresse mes remerciements à Barbara Roth-Lochner et François Burgy pour leur amicale relecture de ce texte.

<sup>3</sup> International Standard of Archival Description-General.

<sup>4</sup> Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents, *Normes et procédures pour le traitement des archives institutionnelles*, Montréal, 1995; Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents, *Normes et procédures pour le traitement des archives privées*, Montréal, 1995; Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents, *Règles de conservation et plan de classification des archives privées*, Montréal, 1998.