

Le paradigme de l'évaluation : l'élimination, inséparable de la conservation : quelques réflexions autour des pratiques des Archives cantonales vaudoises en matière d'archives officielles

Autor(en): **Coutaz, Gilbert**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Schweizerische Zeitschrift für Geschichte = Revue suisse d'histoire = Rivista storica svizzera**

Band (Jahr): **51 (2001)**

Heft 4: **Überlieferungsbildung und Bewertung = Evaluation et formation des sources archivistiques**

PDF erstellt am: **25.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-107876>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Le paradigme de l'évaluation: l'élimination, inséparable de la conservation

*Quelques réflexions autour des pratiques
des Archives cantonales vaudoises en matière d'archives officielles*

Gilbert Coutaz

Zusammenfassung

Der Beitrag zeigt den engen Zusammenhang zwischen Aufbewahrung und Aussonderung von Verwaltungsunterlagen auf. Ausgehend von den geltenden Rechtsgrundlagen referiert er einige grundsätzliche Überlegungen zur Zielsetzung der Bewertung in einer Zeit, in der die Zunahme der Unterlagen rasant ansteigt, und stellt – ergänzt durch einen ausführlichen Anhang – die verschiedenen Grundsätze und Praktiken des Staatsarchivs des Kantons Waadt vor. Auf diese Weise erlauben die dargelegten Überlegungen einen Einblick in die konkrete Umsetzung der archivischen Zielsetzung, den hohen Ansprüchen an eine langfristig angelegte, verdichtende und überprüfbare Bewertung gerecht zu werden.

S'il est un constat unanime parmi les archivistes, c'est que la prolifération documentaire caractérise dorénavant tous les domaines d'activités humaines. Le phénomène est amplifié, certains diront aggravé, par les mutations technologiques en évolution permanente. Les informations circulent à travers de multiples canaux et s'échangent par le biais de supports aussi divers que nombreux. Ce n'est pas un hasard si plusieurs initiatives, que d'aucuns jugent déjà comme tardives et trop sectorielles, ont été prises récemment pour sauvegarder le patrimoine du Web. A l'explosion exponentielle des documents, faut-il répondre par une frénésie conservatoire et encyclopédique¹?

¹ Voir divers articles sur l'archivage du Web dans *Archimag*, juin 2001, N° 145, pp. 28–38, aux titres évocateurs «Web. Pour que la mémoire ne flanche pas»; «Sites fantômes. Mémoires d'outre Web».

A l'examen des faits et des pratiques, il apparaît inconséquent de se contenter de la simple accumulation et de prôner la conservation systématique et intégrale de la production documentaire. Il n'est également plus acceptable de s'en tenir à une sélection naturelle pour diminuer la masse documentaire ni de retarder le moment des choix.

Plus vite que dans les autres domaines du patrimoine, les archivistes ont réagi aux phénomènes de surabondance documentaire; ils ont codifié leurs approches et ont reconsidéré régulièrement leurs usages à la lumière des contraintes de gestion. Le tri, la sélection et, par voie de conséquence, l'élimination font en effet désormais partie de leurs responsabilités. Mais, il faut en convenir, à partir du moment où l'on a passé d'une sélection opérée par le temps à une sélection effectuée par l'homme, une formidable incertitude pèse et pèsera toujours sur les critères de conservation, malgré les efforts de réduire l'arbitraire et l'aléatoire du tri.

C'est justement sur l'impérieuse nécessité de procéder à des sélections des archives que nous fondons notre contribution. Les expériences en cours aux Archives cantonales vaudoises (désormais ACV) et la publication, il y a peu, des actes d'une table ronde interdisciplinaire sur les aspects du tri, de la sélection et de la conservation ont alimenté nos réflexions².

Le contexte de la conservation

Dans le cadre de deux enquêtes systématiques menées entre novembre 1996 et juillet 1998 sur l'archivage dans l'administration et l'Ordre judiciaire du canton de Vaud, la présence de 48 000 mètres linéaires d'archives a été recensée. Alors que les ACV conservent à ce jour 27 500 mètres linéaires qui couvrent dix siècles d'histoire pour une capacité totale de stockage de 32 000 mètres linéaires, la question se pose de savoir ce que deviendra ce passé disséminé dans les divers secteurs de l'administration et de l'Ordre judiciaire³.

Le 13 août 2001, le Conseil d'Etat du canton de Vaud a adopté la mise en place de la politique d'archivage dans l'administration cantonale⁴, articulé autour de plusieurs axes: émission de 13 directives sur les archives

2 *Tri, sélection, conservation: Quel patrimoine pour l'avenir?* Ouvrage collectif réunissant les actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'Ecole nationale du patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999, Paris, 2001, 237 p.

3 «Enquête systématique sur l'archivage dans l'administration cantonale vaudoise», dans *Rapport d'activité des Archives cantonales vaudoises 1998*, Chavannes-près-Renens, 1999, pp. 30–42.

4 En raison de la séparation des pouvoirs, le même dispositif pour l'Ordre judiciaire a été soumis récemment au Tribunal cantonal pour adoption.

parmi lesquelles désignation de préposés à la gestion des archives dans les organismes producteurs d'archives⁵, réaffirmation par un arrêté de l'interdiction d'éliminer tout document sur papier et informatique sans l'autorisation du directeur des ACV, et élargissement de l'arrêté du 10 avril 1959 au regroupement des documents cadastraux des XIX^e et XX^e siècles aux ACV. Ce dispositif s'appuiera sur l'ouverture d'un portail spécifique via intranet des données d'inventaire des fonds officiels aux ACV. Appelé à terme à être complété par l'adoption d'un plan global sur l'archivage électronique et d'une loi sur les archives, il affiche pour la première fois et de manière catégorique les droits et les devoirs des ACV et des secteurs de l'administration; il donne le cap et les orientations pour ces prochaines années; il fournit une base indispensable et initiale à la politique d'archivage dans l'administration vaudoise. Pour qu'il soit reconnu et pratiqué par tous, seul le travail sur le terrain, en particulier au travers de résultats pratiques et de solutions concrètes, permettra progressivement l'implantation et la généralisation de la culture de l'archivage⁶. Or, nous savons dès le départ que diverses circonstances conjoncturelles: absence de place, déménagement de services, changement de responsable, transfert et abandon de compétences, modifications légales, etc. empêcheront souvent le déroulement harmonieux et planifié de la conservation et de l'évaluation; elles nécessiteront le plus souvent des interventions dans l'urgence, des actions ponctuelles de sauvetage et des solutions immédiates. Dans une démarche d'évaluation, il est indispensable de pouvoir travailler dans la durée, le tri est une opération longue, concertée et vérifiée. La conservation n'est pas un acte autiste, la démarche théorique de l'archiviste sera obligatoirement teintée de pragmatisme.

En ce sens, si l'action discrète et dictée principalement par les circonstances des archivistes du canton de Vaud peut être jugée comme la cause principale des arriérés actuels de l'administration et de l'Ordre judiciaire, il faut également imputer les responsables de ces secteurs qui n'ont jamais considéré le tri comme une exigence prioritaire, valorisante et déterminante dans leur stratégie de fonctionnement⁷. Leur dilemme est souvent moins de savoir comment conserver leurs archives que de savoir comment s'en débarrasser!

5 Voir Annexe I.

6 Depuis 1997, les ACV donnent chaque année un séminaire *Principes et méthodes de classement* dans le cadre du Centre d'éducation permanente pour la fonction publique.

7 Cette approche ne vaut que pour les archives officielles. Le traitement des archives privées n'obéit pas à ces critères, les circonstances ne s'y prêtent pas.

Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est la forme la plus aboutie de gestion des archives d'un secteur; il est au cœur du dispositif de l'archivage.

Les ACV en ont fait leur atout pour conduire leur politique d'évaluation, pour endiguer et faire diminuer les flux documentaires. Elles lui consacrent une directive spécifique dans laquelle elles dressent la liste des documents à conserver sans limite de durée⁸. Elles entendent le proposer partout, autant que possible sur une base volontaire: sa systématisation relève du domaine du souhaitable. Néanmoins, l'importance des arriérés, l'urgence de leur traitement et la déficience de ressources financières et humaines dictent d'autres mesures. Les ACV ont obtenu dans cette perspective que le Conseil d'Etat confirme leur position exclusive sur le droit d'autoriser les éliminations, moyennant un bordereau d'élimination visé par leur directeur. A défaut de calendrier de conservation, c'est la seule manière de déterminer et de contrôler le devenir de la production documentaire. Elle vise à la fois à contrecarrer les destructions intempestives et à empêcher des ruptures dans les chaînes documentaires. Cette mesure ne relève pas de la répression ou de l'inquisition administratives. Elle garantit la cohérence de tout le dispositif sur l'archivage.

Conserver, c'est choisir...

Toute démarche archivistique est paradoxale, car elle amène à la fois la conservation et l'abandon des documents, leur sauvegarde ou leur rejet. Pour bien trier, il faut d'abord bien collecter. Pour conserver efficacement, il faut refuser d'engranger systématiquement et uniformément. Ce sont pour ces raisons que l'archiviste doit revendiquer de manière opiniâtre l'intervention rapide et de plus en plus précoce dans le cycle de vie des documents.

La communauté professionnelle des archivistes a posé les questions du tri et de ses conséquences avec une grande honnêteté intellectuelle et dans une claire conscience de ses prérogatives. Aux critères de tri purement administratifs et économiques, elle doit continuer à opposer une approche historique et veiller à faire ressortir les structures organiques des fonds dans tout classement et toute description de documents.

8 Voir Annexe II.

..., *mais aussi responsabiliser*

Jusqu'où peut aller la conservation dans un monde où le phénomène patrimonial prend de plus en plus d'expansion et s'empare d'unités de référence de plus en plus grandes (site, paysage, région)? Une grande partie de la réponse provient du repositionnement des archivistes, et plus généralement, des conservateurs dans la société. L'archiviste doit s'afficher non plus comme le spécialiste des rebuts et des documents devenus inutiles, mais comme le spécialiste de l'évaluation, de la conservation raisonnée et judicieuse; le travail d'évaluation qui passe nécessairement par l'élimination doit être perçu comme un acte délibéré, non subi, même si la responsabilité est encombrante pour celui qui l'endosse. «Conserver, c'est choisir et choisir, c'est décider à quoi on renonce. Ce sont donc les choix négatifs – l'élimination – qui déterminent les choix positifs.»⁹ Il faut accepter que les choix reposeront toujours sur des appréciations subjectives et sur une lecture de la mémoire à partir de critères actuels et futurs.

L'évaluation des documents n'est pas une notion anodine et pacifique; elle n'est jamais une opération neutre. Conserver des archives, c'est obligatoirement avoir passé à l'examen tout document potentiellement conservable, mais surtout fondamentalement éliminable. Si le dispositif sur l'archivage dans l'administration cantonale a été admis, en août 2001, par le Conseil d'Etat, son déploiement et son insertion dans les procédures administratives demeurent des défis. Ils sont fortement dépendants de la volonté politique, de la perception des démarches des archivistes et des capacités évolutives des pratiques administratives: de nouvelles ressources humaines et financières ne seront mises à disposition que si ces conditions préliminaires sont réunies.

Conserver, c'est choisir, mais c'est aussi et surtout responsabiliser chaque partenaire aux exigences de la conservation, fussent-elles celles de l'élimination!

Annexe I

Sommaire des 13 directives:

I. Notions générales

Archives 01 Buts de l'archivage – Définitions – Cycle de vie des documents

Archives 02 Cadre légal et réglementaire – Champ d'application des directives

⁹ *Tri, sélection*, Paris, 1990, p. 70.

Archives 03 Rôles respectifs des Archives cantonales et des secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire

II. Règles pratiques

Qui est responsable des archives?

Archives 04 Préposé à la gestion des archives

Comment classer et conserver les archives?

Archives 05 Classement des documents

Archives 06 Conditions de conservation

Comment trier, puis éliminer ou verser les archives?

Archives 07 Calendrier de conservation

Archives 08 Documents informatiques

Archives 09 Elimination de documents

Archives 10 Versement aux Archives cantonales

Archives 11 Publications de l'administration cantonale

Comment accéder aux archives versées aux Archives cantonales?

Archives 12 Consultation des documents aux Archives cantonales

Archives 13 Résumé

Annexe II

Extrait partiel de la directive sur les archives 07

Principes généraux pour la conservation

[...]

Les critères de tri et de sélection des documents qui doivent être impérativement conservés par les secteurs, s'opèrent d'abord selon des *critères liés au contexte de la production des documents*, ensuite *selon l'état de conservation des documents, le coût de traitement et le coût d'entreposage*.

Les critères liés au contexte de la production des documents se déduisent à la fois des *fonctions* et des *activités* des secteurs considérés.

Liste non exhaustive de *critères*:

- connaissance de la procédure administrative qui est à l'origine des documents, et de la *valeur administrative*, primaire et secondaire, qu'ils ont eue ou peuvent encore avoir
- niveau hiérarchique de l'échelon producteur: responsabilité exclusive ou responsabilité partagée
- qui dans la procédure a le plus d'obligations de conserver l'intégralité de la procédure? (l'administration cantonale peut être relayée dans la conservation définitive par l'administration communale ou une autre structure administrative)
- *témoignage* qu'apportent les documents sur le fonctionnement du secteur
- *contexte* événementiel dans lequel se situent les documents
- *densité* et homogénéité de l'information fournie
- caractère général ou individuel de cette information

- nature et *qualité du support* (le mauvais état de conservation peut entraîner le refus d'un versement)
- *mode de classement* dans le secteur, qui va conditionner l'accès à l'information et le choix d'un éventuel échantillonnage
- *volume des documents*, qui doit toujours être mis en balance avec leur intérêt
- *coût du traitement* des documents: temps de travail, superficie de magasin, équipement et matériel de rangement, frais de restauration
- connaissance des tendances et des *besoins de la recherche*

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire:

- sont prioritairement responsables des *documents qu'ils émettent* ou élaborent, et qui résultent de leurs activités
- n'ont en principe pas à répondre de ceux qu'ils reçoivent

Principes particuliers pour la conservation

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire:

- passent des accords précis pour les archives lors de transfert, de regroupement ou d'éclatement de compétences
- évitent de défaire, au risque de les dénaturer, les fonds d'archives; une date claire de séparation est toujours préférable à un traitement par objets des documents
- procèdent, selon les séries respectives (documents portant sur le même objet), à la conservation de certains spécimens (le *spécimen* étant l'image de l'espèce du document) ou à un échantillonnage (l'*échantillon* étant la sélection représentant la substance), selon des critères qui peuvent être exclusivement ou de façon combinée alphabétiques, chronologiques, thématiques, topographiques, statistiques, géographiques ou autres
- chargent de la conservation, dans une affaire où plusieurs secteurs interviennent, celui qui s'occupe du stade final dossier, pour autant que chaque étape de la consultation soit reprise dans le stade final; ils déterminent le «*dossier-maître*» ou le secteur administrativement et juridiquement compétent

[...]

Exemples de documents à conserver sans limite de durée

La liste ne tient compte que de natures générales de dossiers ou de documents. C'est le propre du calendrier de conservation de définir secteur par secteur ce qui doit être conservé de manière permanente et être versé aux ACV.

1. Tous les documents antérieurs à 1850
2. Les archives du Grand Conseil, en particulier ce qui n'est pas publié dans le *Bulletin du Grand Conseil*, notamment les procès-verbaux des commissions parlementaires et extra-parlementaires
3. Tous les procès-verbaux du Conseil d'Etat, des réunions des chefs de service de chaque département, des réunions départementales et interdépartementales, des commissions permanentes ou temporaires, des groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat ou par les chefs de département. Les procès-verbaux doivent être conservés sous leur forme originale et numérotés pour faciliter

- leur tenue. Les rapports et les autres pièces importantes en relation avec le mandat des commissions sont à joindre aux procès-verbaux
4. Les archives de décision ou de politiques générales, les arguments relatifs à la conduite politique des affaires; celles qui ont trait aux temps forts du développement d'un secteur, d'une compétence ou d'un objet
 5. Les documents de synthèse ou récapitulatifs
 6. Les documents statistiques généraux ou sectoriels
 7. Les documents qui établissent des droits
 8. Les documents qui conservent la mémoire individuelle au travers des compétences suivantes: état civil, naturalisation, tutelle, scolaire, justice, justice de paix, registre foncier, police judiciaire, emploi, renseignements, activités pastorales, hospitalières, militaires et économiques, etc.
 9. Les règlements, circulaires, organigrammes, historiques présentant les compétences, ainsi que les dossiers s'y rapportant
 10. Les comptes et budgets annuels, livres comptables sectoriels, grands livres, journaux comptables, journaux auxiliaires. Les pièces justificatives ou factures sont en principe éliminées, dans la mesure où elles sont reprises dans les documents récapitulatifs
 11. Les dossiers d'affaires, en raison de leur variété, nécessitent un examen préalable type par type; il n'est pas possible de formuler une règle générale à leur sujet. Suivent quelques choix de dossiers:
 - 11.1 dossiers relatifs à la construction / aux modifications importantes des bâtiments, des monuments historiques et autres biens immobiliers, routes et autres voies de communication relevant de l'Etat
 - 11.2 dossiers concernant les monuments historiques, en particulier les recensements, les travaux d'expertise, de fouilles et d'entretien
 - 11.3 dossiers techniques, en particulier les plans d'aménagement du territoire, plans cadastraux, registre foncier, cadastre des nuisances
 - 11.4 dossiers des relations internationales, intercantionales, transfrontalières et avec les communes
 - 11.5 dossiers de sinistres importants
 12. Les dossiers constitutifs du Registre du commerce
 13. Les dossiers de votations et d'élections, en particulier les résultats et le matériel officiel
 14. Les registres de notaires
 15. Les publications et imprimés officiels de l'Etat, comprenant en particulier le *Bulletin du Grand Conseil*, le *Rapport d'activité*, les *Comptes*, le *Budget*, le *Recueil des lois vaudoises*, le *Recueil systématique des lois vaudoises*, les journaux d'information, les plaquettes commémoratives et historiques, les imprimés promotionnels, etc.
 16. Les instruments de recherche (plans de classement, fichiers, répertoires) qui vont avec les documents à conserver
 17. En matière informatique, il faut conserver les métadonnées, soit tous les éléments qui permettent une connaissance suffisante du contexte des données.