

# Les archives dans l'entreprise [Association des archivistes français]

Autor(en): **Grange, Didier**

Objekttyp: **BookReview**

Zeitschrift: **Arbido**

Band (Jahr): **13 (1998)**

Heft 2

PDF erstellt am: **23.09.2024**

## **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.

# 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,

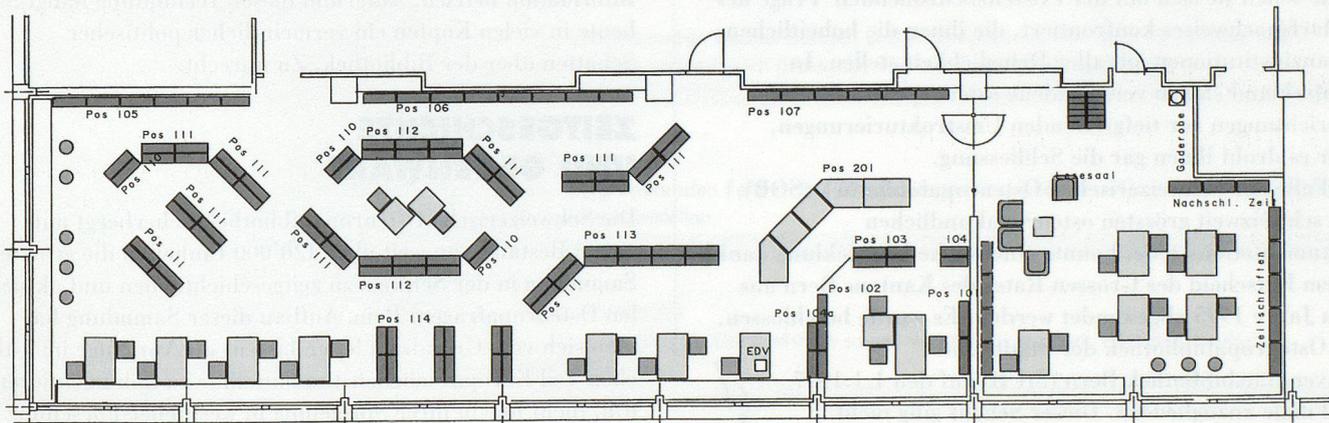
aux déménagements. D'autre part, elles sont totalement libres de décider du sort de leurs documents une fois le délai légal passé; rien ne les oblige à préserver des traces de leurs activités et de constituer une mémoire à long terme.

**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