

Archives et archivage

Auteur: Peter Niederhäuser

Etat: 2004

Introduction

Le terme «archives» vient du grec ancien «arkheion» qui signifie «magistrature, mairie». De ces racines grecques vient l'idée que les archives ont pour tâche principale la conservation de documents administratifs. L'histoire des archives est donc étroitement liée au développement de l'écriture, du droit et de l'administration. Tout comme les bibliothèques, les centres de documentation et éventuellement les musées, les archives rassemblent des documents, des objets, des plans, des images et des bandes son. Mais à la différence d'autres institutions, les archives disposent principalement d'exemplaires uniques et reçoivent la majeure partie de leurs fonds d'une personne physique ou morale responsable. Il convient de différencier les archives publiques des archives (demi) privées, qui fonctionnent soit sur la base de lois spécifiques aux archives ou «simplement» sur la base du droit des obligations. On distingue les archives de la Confédération, des cantons, des communes, des églises et des couvents, des vallées et des corporations, des entreprises, des associations et des partis, des familles et des particuliers, d'organisations et d'institutions spéciales, les archives littéraires, les archives d'histoire contemporaine ou encore les archives sociales suisses.

Le sens originel d'«abri» pour documents administratifs s'est aujourd'hui élargi. Si rassembler et sauvegarder des données officielles, fournies par les autorités, sont toujours des tâches centrales, les archives sont de plus en plus utilisées par le public à la recherche de sources historiques. En effet, les archives sont le témoin de notre passé et de notre société et constituent à ce titre de véritables biens culturels de grande valeur.

Histoire

Les tablettes d'argile de Mésopotamie, d'Égypte et de Perse conservées dans des paniers constituent certainement les premières archives administratives de notre histoire. Mais les archives de Rome et de la Grèce antiques sont plus connues. A cette époque, on trouvait des bâtiments destinés à l'archivage de procès-verbaux, de comptes rendus, de registres civils ou encore de textes de lois.

Les plus anciens écrits produits en Suisse remontent au 8^e siècle et se trouvent dans des couvents. Jusqu'au 13^e siècle, les documents écrits sont toutefois rares. Ils ne se multiplieront qu'à la fin du Moyen-Âge, au moment où l'écriture gagne en importance. Les droits et les prétentions légales doivent désormais être accompagnés de justificatifs (écrits) pour être légitimes et seul celui qui dispose des documents adéquats au bon moment peut faire valoir sa requête. Dès lors, il n'est plus envisageable de diriger sans disposer d'archives structurées. Principalement, couvents, villes mais aussi communes, hôpitaux et églises conservent désormais des documents tels que des contrats, des jugements, des lettres de rente ou encore des livres fonciers avec l'argent liquide dans de grands coffres à l'abri des incendies. En tant que «mémoire» du pouvoir administratif, les archives sont en principe secrètes et accessibles uniquement à un cercle restreint de personnes. Au début des Temps modernes, au vu du nombre croissant de documents, les archives sont peu à peu confiées à des spécialistes. C'est alors que voient le jour les premiers registres détaillés, parfois encore utilisés de nos jours.

Le domaine des archives connaît une transformation durable après la Révolution française. S'il continue de répondre aux besoins de la politique et de l'administration, il se dote désormais d'une véritable valeur scientifique et artistique. Elevées au rang de bien national, les archives s'ouvrent au public qui se voit accorder le droit de vérifier les procédures administratives et d'effectuer ses propres recherches historiques. Le principe de transparence et d'ouverture au public met toutefois du temps à s'imposer. L'équilibre délicat entre la transparence et la gestion d'informations sensibles ou confidentielles est actuellement toujours un enjeu important.

Tandis que l'ancienne Confédération avait confié ses documents nationaux aux archives lucernoise et zurichoise, la proclamation de la République helvétique en 1798 jette les bases des archives fédérales. Les nouveautés venues de l'ouest ont progressivement influencé le domaine des archives suisses. Le personnel s'est professionnalisé: au cours du 19^e siècle, les fonctionnaires sont de plus en plus remplacés par des historiens en charge des archives

et des visiteurs; Zurich a par exemple transformé en 1837 le poste de Registrator (responsable des registres) en celui d'archiviste d'État. Suite à des changements politiques, les petites archives sombrent souvent dans une certaine léthargie, principalement faute de moyens pour la conservation adéquate des documents mais aussi par manque d'intérêt.



Einsiedeln – les archives du 18^e siècle avec les caissons anti-feu originaux (photo: ad fontes).

L'intérêt pour l'histoire et la production d'actes administratifs augmente au début des Temps modernes. Les locaux deviennent trop exigus et le personnel est insuffisant pour faire face à la quantité croissante de nouveaux documents. Parallèlement, les généalogistes, les historiens, les journalistes et les employés administratifs souhaitent obtenir des informations précises rapidement. Les nouveaux supports de transmission, les sources audiovisuelles, → *les microfilms* ou les données numériques, constituent des défis insoupçonnés pour les archives, qui doivent désormais tenir compte non seulement des besoins de l'administration et du public mais aussi des exigences en matière d'enregistrement, de sécurité et de transmission. En 1989, l'affaire des fiches a permis de sensibiliser davantage le public au problème de la protection des données et a eu des répercussions sur la législation.

Gestion et transmission des archives

L'utilité d'une archive dépend fortement de son système d'enregistrement, autrement dit de son «accessibilité». Alors que les archives privées sont soumises au droit des obligations qui exige une durée de conservation minimale de certains documents commerciaux et laisse donc aux responsables le choix d'une conservation à plus long terme, les archives publiques gèrent leurs fonds selon la législation en vigueur en visant

«une transmission durable pour des besoins légaux, administratifs et scientifiques» (loi sur les archives du canton de Zurich de 1995). Du point de vue du volume de données, une sélection est forcément nécessaire. Outre leurs fonctions d'enregistrement et de conservation de matériel, les archives ont également pour tâche de transmettre la tradition. Leur utilité est double: elles servent d'une part à la politique et à l'administration (fonction première) et, d'autre part, constituent une mémoire historique à long terme (fonction secondaire). Mais l'exercice est périlleux, car il s'agit de déterminer les sources et les fonds pouvant être utiles pour les futures recherches historiques.

L'enregistrement et la conservation sont des étapes importantes. Un document n'a de valeur que s'il peut être trouvé en temps utile et est bien conservé. Lors de l'enregistrement, on attribue une cote au document que l'on inscrit ensuite dans un index de façon plus ou moins détaillée (catalogue). Le → *plan d'enregistrement* sert en général de base au classement des différents documents selon des principes spécifiques. Différents critères facilitent ensuite les recherches dans les archives. Le principe de → *provenance* et de → *pertinence* joue un rôle important dans le classement: aujourd'hui, il est d'usage de ne pas séparer des documents qui étaient déjà indissociables avant leur archivage, par exemple des documents produits par une même autorité. Le principe de pertinence et d'appartenance ne tient au contraire pas compte de la provenance des documents et les classe selon des critères définis. Ce procédé efface cependant toute trace de l'utilité première du document et son utilisation d'origine, par exemple dans la procédure administrative, ne peut que difficilement être retrouvée. Grâce à des critères prédéfinis, l'enregistrement permet de structurer clairement les fonds d'archives. Le contenu peut être passé rapidement en revue au moyen d'un plan d'enregistrement. La question de la conservation fait partie de la gestion des documents. Il est conseillé de placer les documents dans des enveloppes ou des cartons sans acide et de les entreposer dans des locaux sans lumière directe et présentant une température constante. Il convient d'ôter au préalable tous les éléments qui peuvent rouiller. Des copies de sécurité sont en général réalisées pour les fonds précieux, menacés ou fréquemment utilisés. La manipulation du papier moderne est particulièrement délicate car, au vu de sa forte acidité il se décompose facilement. Ce processus peut être contré par désacidification. Les plus grandes archives disposent ainsi de leur propre installation de

microfilmage et d'un service de restauration chargé non seulement de la désacidification mais aussi des reliures, de la restauration des sceaux ou encore de prendre des mesures contre les dommages causés par la corrosion de l'encre (en all. «Tintenfrass»).

Termes techniques

Actes: terme générique désignant des documents exempts de contenu juridique regroupés par thème et classés dans l'ordre chronologique; avant l'ère moderne, les lettres, les titres, les ébauches ou encore les duplicatas entraient dans cette catégorie.

Images: l'enregistrement et la conservation d'images font désormais partie des tâches quotidiennes des archives. On oublie souvent que les images n'ont de valeur historique que si elles sont annotées afin de pouvoir les classer par sujet et par ordre chronologique et les répertorier de façon détaillée.

Registre de l'assurance incendie: créé lors de l'introduction de l'assurance incendie au début du 19^e siècle, ce registre précise pour chaque bâtiment son propriétaire, sa valeur et ses transformations. Une source d'information unique pour les spécialistes.

Datation: les écrits sont en principe datés. Cependant, la date de rédaction ou d'établissement fait parfois défaut sur les lettres, les ébauches, les manuscrits ainsi que sur les photos ou les plans. En comparant les écrits, en les analysant (→ paléographie) et en relevant leurs particularités formelles (→ diplomatique) ou en utilisant la méthode du carbone 14, il est possible d'obtenir une date plus ou moins précise.

Diplomatique: science des diplômes (→ acte).

Imprimés: les documents administratifs de l'époque moderne ne sont pas composés uniquement de pièces uniques mais aussi de publications officielles qui constituent une part importante des fonds d'archives actuels et permettent de documenter les activités des autorités.

Informatique: aide indispensable pour l'enregistrement d'archives. Elle a toutefois pris une nouvelle dimension avec l'informatisation de l'administration: par exemple, comment archiver les courriels parmi les écrits? Quels problèmes peut-on rencontrer à long terme en ce qui concerne l'accès aux données archivées sous forme électronique?

Registre foncier: très utile pour les notaires, il peut remonter selon les régions jusqu'au 17^e siècle. Il ne contient pas uniquement des actes de vente et d'achat mais aussi des contrats, des hypothèques ou des testaments et fournit ainsi un aperçu complet d'une époque donnée.

Cartulaire: collection de copies d'originaux traitant d'un thème spécifique et remontant parfois au Moyen Âge. Il peut s'agir de pièces uniques suite à la perte de l'original.



Problème de conservation: actes dans un dossier (photo: ad fontes).

Microfilms: supports sur lesquels sont sauvegardés les écrits. Les archives fournissent souvent au public les microfilms plutôt que les originaux.

«Offnung»: terme utilisé en Suisse alémanique désignant un acte qui proclame des droits et des obligations des habitants d'un lieu lors d'une audience publique. Une sorte de constitution villageoise représentant une source essentielle pour l'histoire locale.

Paléographie: science du déchiffrement et de l'interprétation des écritures anciennes. Elle se charge en premier lieu de déchiffrer et de dater des sources.

Pertinence: «appartenance», les écrits peuvent être classés par thème dans les archives, par exemple: eau, conflit, commerce.

Registres paroissiaux: dans les régions réformées, depuis le 16^e siècle, et dans les régions catholiques sensiblement plus tard, les pasteurs et les curés ont commencé à tenir une chronologie des naissances, des mariages et des décès et, plus rarement, d'y ajouter leurs propres observations. Ces registres constituent une source d'information importante pour les recherches généalogiques. Aujourd'hui, ils ont été remplacés par les registres de l'état civil.

Plans: en matière de plans, la taille des fonds varie selon les autorités. Les plans peuvent représenter des droits de décime, des infrastructures, des habitations ou des jardins. Au vu de leur taille et de leur fragilité, les plans exigent souvent des mesures de conservation et de transport particulières.

Provenance: «origine», en principe les écrits sont classés suivant leur provenance afin de ne pas séparer les fonds qui ont évolué ensemble, par exemple les documents d'un hôpital, d'un office des impôts ou d'un organisme.

Plan d'enregistrement: base pour l'enregistrement et le classement et des fonds d'archives; en règle générale, il s'appuie sur des fonds historiques.

Sceau: les écrits au contenu juridiquement contraignant sont, depuis l'Antiquité tardive, scellés au moyen d'un sceau de cire doté d'armoiries, tout d'abord apposé puis attaché. Les sceaux n'étaient toutefois pas à la portée de chaque personne ou de chaque institution. La → sigillographie étudie leur forme et leur fabrication.

Sigillographie: étude scientifique des sceaux (→ sceau) d'un point de vue historique, légal et artistique.

Acte: manifestation de volonté qui produit des effets de droit. Le sceau et les particularités formelles (→ diplomatique) en garantissent l'authenticité. Dans les fonds d'archives, il est fréquent de classer notamment les lettres et les ébauches parmi les « actes ». Ces documents fournissent non seulement des informations sur les circonstances de leur élaboration mais indiquent aussi l'utilisation qui en a été faite par la suite, puisque leur importance peut varier avec le temps.

Conseils pour l'enregistrement

Les archives actuelles sont organisées selon un plan d'enregistrement qui définit le mode de classement de base des données et garantit la continuité de la constitution du patrimoine archivistique. En outre, les archives fédérales et les archives d'Etat disposent d'aide-mémoire pour le traitement des écrits et des modèles d'enregistrement. Lors de l'enregistrement d'archives, il convient de tenir compte des points suivants:

- la sélection des archives doit être confiée à des spécialistes;
- l'origine des archives doit absolument être respectée. Il ne faut pas séparer les fonds historiques ou les fonds administratifs (principe de provenance; il convient en particulier de conserver la structure d'archivage d'origine lors de l'enlèvement et de l'entreposage dans un nouvel emplacement). Ce n'est qu'en respectant la structure des écrits à traiter que l'on peut retracer les processus administratifs et décisionnels.
- les informations nécessaires à la recherche sont les suivantes: cote, contenu, date et volume;
- sans outil de recherche et autre index, les archives restent « muettes ». Des aperçus des fonds fournissent une première idée du contenu, de l'organisation et du volume d'archives; un enregistrement plus précis de chaque fond, par exemple sur un registre ou une liste de mots-clés, constitue une seconde étape;

- il convient de ranger les documents dans des cartons ou des chemises semblables et d'ôter les éléments susceptibles de rouiller ou de coller. Attention: le papier recyclé se conserve moins bien.

Conseils pour le traitement des archives

Premières étapes de l'évaluation d'archives en vue de mesures de sécurité

- Un plan d'enregistrement est-il disponible?
- Les archives sont-elles structurées selon un plan d'enregistrement?
- Les écrits sont-ils disponibles sur parchemin?
- Où sont les écrits et les imprimés?
- Les fonds à protéger sont-ils particulièrement signalés?
- Quelles sont les conditions climatiques dans les locaux?
- Qu'en est-il de la sécurité des locaux (droits d'accès, détecteurs d'incendie, conduites d'eau, etc.)?

Bibliographie

- Archive in der Schweiz, hrsg. vom Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), St. Gallen 1997 (2 Hefte, mit Adressen).
- Franz, Eckhart G: Einführung in die Archivkunde, Darmstadt 1999 (5. aktualisierte Auflage).
- Giovannini, Andrea: De tutela librorum. La conservation des livres et des documents d'archives / Die Erhaltung von Büchern und Archivalien, Genève 1995.
- Strebel, Martin: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik, 1995.
- www.admin.ch/bar (Bundesarchiv)
- www.adfontes.unizh.ch (universitäres Lernprogramm für den Besuch älterer Archive)

Rédaction: ibid Altbau AG – C. Mecchi