



DANS MON ASSO, ON A DÉCIDÉ DE RANGER !



COMMENT FAIRE ?
3 règles de pré-archivage



REPÈRES
Le cycle de vie des archives



TÉMOIGNAGE
Lydiane Gueit-Montchal,
directrice des Archives départementales d'Indre-et-Loire

« Stocker,
c'est bien...
organiser,
c'est mieux ! »

Les archives ne doivent pas être un repoussoir, sinon à quoi bon les garder ? Bien organisées et identifiées, elles constituent au contraire une gigantesque réserve d'informations susceptibles d'intéresser une large communauté.

COMMENT FAIRE ?

3 RÈGLES DE PRÉ-ARCHIVAGE

Cette fiche reprend et développe sur un plan pratique plusieurs conseils énoncés dans la **fiche n°1** destinés à garantir un classement efficace et ouvrir la voie à l'archivage. Cet ensemble de recommandations peut être mis en œuvre collectivement pendant un temps dédié et s'appuyer sur des pratiques déjà mises en place ou énoncées dans les associations. Par souci de pédagogie, une annexe vidéo a été réalisée et est disponible sur ce lien : <https://vimeo.com/478422206>.

Classer et trier ses dossiers

Pour les dossiers papiers, éliminer régulièrement les papiers de « corbeille » (brouillons, doubles, formulaires vierges, etc.) et agraffer les documents se rapportant à la même affaire. Les trombones, parce qu'ils rouillent et peuvent endommager le papier, sont à éviter. Enfin, les documents seront rangés dans un **ordre logique** : chronologique ou tout ordre pertinent retenu par l'association.

Trier et dater ses dossiers

Pour les mettre correctement en boîte, chaque dossier prendra la forme d'une chemise, de préférence solide et de couleur claire. Il faut donc proscrire les classeurs, les dossiers suspendus ou les pochettes plastiques. Un titre explicite, précis et lisible sera inscrit au crayon à papier (il pourra ainsi être modifié s'il évolue) et placé toujours du même côté de lecture (par exemple au centre de la chemise). Les sigles devront être systématiquement déclinés. Il est également souhaitable d'adopter un langage courant et explicite. Inscrivez les **dates extrêmes** pour chaque dossier (date la plus ancienne et la plus récente des documents – ex : 2010-2016). Si le dossier est trop volumineux, lui attribuer des subdivisions sous la forme de sous-chemises, celles-ci devant se rapporter à une division logique au sein du dossier en rapport avec l'affaire traitée.

« Mettre en boîte »

Se munir de boîtes d'archives en carton de 10 ou 15 cm de large (les 20 cm peuvent être très lourdes une fois remplies), suffisamment solides pour ne pas casser au moindre choc, et qui se montent et se ferment de façon simple. Chaque boîte d'archives sera remplie du nombre maximum de dossiers que sa taille peut contenir et identifiée sur la tranche visible par un **titre explicite et lisible**. Les dossiers qu'elle contient seront réunis entre eux par un même thème.

Exemple 1 : boîte « Congrès 2002-2007 » : dossier « Congrès 2002 », « Congrès 2003 », etc.

Exemple 2 : boîte « Création d'un site internet, 1995-2010 » : dossier du même nom renfermant les sous-dossiers « Recherche, 1995-1997 », « Expérimentations, 1997-1999 », « Veille, 2000-2005 » et « Refontes, 2005-2010 ».

Ainsi, les boîtes seront également réunies par un même thème plus général : ce classement permet à l'association de s'y retrouver et permettra aux archivistes un retraitement futur.

Et... savoir où sont ses archives

Les boîtes peuvent désormais être déposées dans l'espace voire la pièce dédiée aux archives et rangées de façon ordonnée... mais ces efforts seront vains si l'on ne parvient pas à se repérer dans la masse et récupérer rapidement ce qui nous intéresse. C'est pourquoi il est important de créer un document permettant de localiser le plus précisément possible chaque boîte ou ensembles de boîtes d'archives. Pour cela, numéroter les différents **matériels de rangement** et les reporter dans un tableau renfermant le contenu des documents et leur emplacement.

Salle	Étagère	Tablette	Boîtes	Contenu	Dates extrêmes
2	3	4	1 à 5	Archives comptables : grands livres	1994-2001
2	3	6	15	Stage BAFA : programmes, bilans, liste des lauréats, mémoires des stagiaires	1988-1992
2	3	7	17	Conventions passées avec le ministère de la Culture	1975-2000

Ce tableau doit être régulièrement mis à jour. Dans l'idéal, il peut aussi servir à programmer des **éliminations** ou des **dépôts** afin de créer régulièrement de nouveaux espaces libres.



REPÈRES

LE CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

Les archives entreposées dans les bureaux sont appelées « **archives courantes** ». Les archives déposées dans des locaux dédiés sont appelées « **archives intermédiaires** ». La dernière catégorie rassemble les archives « **historiques** » ou « **définitives** » : elles peuvent se trouver au sein de l'association ou avoir été déposées dans un service d'archives. Elles ont pour particularité de ne plus revêtir d'importance immédiate pour l'association du point de vue administratif, parce qu'ayant dépassé une certaine **durée d'utilité**, et de présenter un intérêt pour l'histoire, pour des raisons propres à l'association ou pour des raisons plus générales : politiques, sociales, culturelles, artistiques, etc.

TÉMOIGNAGE



LYDIANE GUEIT-MONTCHAL, DIRECTRICE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES D'INDRE-ET-LOIRE

En quoi un fonds classé, trié, décrit et conditionné en amont est-il important pour un service d'archives ?

Un fonds déjà partiellement ou complètement structuré et décrit est beaucoup plus rapide à traiter, une fois entré dans le service d'archives. Reclasseur et reconditionner un fonds « en vrac » est beaucoup plus long, et souvent repoussé au gré de l'apparition d'autres priorités ; au contraire, un ensemble déjà bien préparé sera plus rapidement mis à disposition des chercheurs et du public. Lorsque ces archives sont transférées à un service d'archives, un **travail préparatoire** permet de s'assurer que l'ensemble transféré est complet, qu'il n'y a pas de lacunes graves, ou de documents sans intérêt. Cela permet aussi de s'assurer que les documents sont bien maintenus dans leur **contexte d'origine**, et

qu'ils ne seront pas mélangés lors du transfert. Enfin, les producteurs de ces documents (c'est-à-dire

« L'association sait mieux que l'archiviste quelles sont les activités auxquelles se réfèrent les documents. »

en l'occurrence l'association déposante) savent bien mieux que l'archiviste quelles sont les activités auxquelles se réfèrent

les documents ; ils peuvent donc proposer un plan de classement hiérarchisé en fonction de l'importance des missions exercées et une **description** souvent plus pertinente, plus proche de la réalité. Et si les termes employés ne sont pas clairs ou trop « jargonnants », un échange entre l'association et l'archiviste permettra de clarifier l'inventaire. Attention cependant, il faut veiller lors du tri à ne pas jeter ce qui pourrait avoir un intérêt pour l'avenir ! Un échange préalable avec les archivistes permet de se procurer des **tableaux de tri** pour les documents les plus génériques et des grands principes de sélection pour les dossiers correspondant aux missions spécifiques.

[Cliquez pour voir le tableau de tri réalisé par le PAJEP](#)

[Cliquez pour voir le tableau de tri réalisé par les Archives départementales des Landes](#)

[Cliquez pour voir le tableau de tri réalisé par les Archives municipales de Lyon](#)