

DANS MON ASSO, ON A DÉCIDÉ DE RANGER !



COMMENT FAIRE ?

4 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 ? Organisées et identifiées, elles constituent au contraire une gigantesque réserve d'informations susceptibles d'intéresser une large communauté.

COMMENT FAIRE ?

4 RÈGLES DE PRÉ-ARCHIVAGE

Cette fiche reprend et développe sur un plan pratique les conseils énoncés dans la **fiche n°1** destinés à garantir un classement efficace et ouvrir la voie à l'archivage. Ces recommandations peuvent être mises en œuvre collectivement pendant un temps dédié et s'appuyer sur des pratiques déjà mises en place ou énoncées dans les associations. Une annexe vidéo a été réalisée : vimeo.com/478422206.

Classer et trier ses dossiers

Pour les dossiers papier, 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. Les documents seront rangés dans **un ordre logique** : chronologique ou tout ordre pertinent retenu par l'association.

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.

Trier et dater ses dossiers

Pour les mettre correctement en boîte, chaque dossier prendra la forme d'une chemise, solide et de couleur claire. Il faut proscrire les classeurs, les dossiers suspendus ou les pochettes plastiques. Un titre explicite, précis et lisible sera inscrit au crayon à papier (et 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 déclinés. Il est important 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.

Et... savoir où sont ses archives

Les boîtes peuvent désormais être déposées dans l'espace dédié 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.

« Mettre en boîte »

Se munir de boîtes d'archives en carton de 10 ou 15 cm de large (les 20 cm sont lourdes une fois remplies), suffisamment solides pour ne pas casser et qui se montent et se ferment de façon simple. Chaque boîte 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.

Salle	Étagère	Tablette	Boîtes	Contenu	Dates extrêmes
2	3	4	1 à 5	Grands livres comptables	1994-2001
2	3	6	15	Stages BAFA : programmes, bilans,	1988-1992
2	3	7	17	Conventions 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 régénérer 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. Reclassement et reconditionnement d'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 en l'oc-

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

currence 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.

Voir le tableau de tri réalisé par le PAJEP

archives.valdemarne.fr/pajep-1/outils-et-instruments-de-recherche/outils/tableau-de-tri

Voir le tableau de tri réalisé par les Archives départementales des Landes

archives.landés.fr/fichier/460626/825

Voir le tableau de tri réalisé par les Archives municipales de Lyon

minisites.gestion.lyon.fr/static/archives/contenu/Sorienter_fonds/TG_Associations_MAJ_2009.pdf



L'histoire se construit aujourd'hui
Association des déposants aux archives
de la jeunesse et de l'éducation populaire

ADAJEP chez FONJEP
51 rue de l'Amiral Mouchez, 75013 Paris
adajep.pajep@gmail.com // pajep@fonjep.org
Plus d'informations sur : www.adajep.org