

Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine

Michel Duchein

Inspecteur général honoraire des Archives de France

INTRODUCTION

Le "respect des fonds" est une expression française née au XIX^e siècle pour désigner le principe selon lequel les documents d'archives doivent rester groupés avec ceux qui proviennent du même organisme (public ou privé). Ce principe, comme tout archiviste le sait, a été pour la première fois formulé de façon réglementaire dans une circulaire du Ministère de l'Intérieur français destinée aux archivistes des départements, rédigée par l'historien et diplomate Natalis de Wailly et datée du 24 avril 1841. C'est cette circulaire qui a défini le *fonds d'archives* comme "tous les documents qui proviennent d'un corps, d'un établissement, d'une famille ou d'un individu", en les distinguant des documents "qui ont seulement rapport avec cet établissement, cette famille ou cet individu". Natalis de Wailly constatait que "seul le classement par fonds, qu'on peut dire fondé sur la nature des choses, est vraiment propre à assurer le prompt accomplissement d'un ordre régulier et uniforme".¹

En réalité, ce principe du maintien des documents d'archives dans leur contexte originel avait été conçu bien avant 1841. Elio Lodolini, dans son classique ouvrage *Archivistica : principi e problemi*, en cite des exemples en Espagne dès le XIV^e siècle, en Italie et en Allemagne au XVIII^e. Mais c'est la circulaire de 1841 qui lui a donné une valeur normative et en quelque sorte universelle, sans toutefois en développer toutes les conséquences.

En particulier, Natalis de Wailly ne disait pas, dans cette circulaire, que les documents, à l'intérieur du fonds, devaient conserver leur ordre d'origine : lacune qui, sans doute, s'explique par l'état de désordre dans lequel se trouvaient la plupart des fonds d'archives français après les bouleversements de la grande Révolution. Il aurait été inutile de prescrire la conservation d'un ordre qui, dans la majorité des cas, n'existait plus.

C'est donc postérieurement, et hors de France, que s'est développé le corollaire du "principe de provenance" (nom qu'on a donné, en Allemagne et dans d'autres pays, au "respect des fonds" tel que le formulait Natalis de Wailly) : ce corollaire, appelé "principe de structure" ou, plus précisément, "principe du respect de l'ordre primitif", a été formulé en Italie en 1875 à l'initiative de l'archiviste florentin Francesco Bonaini,

sous le nom de "metodo storico",² et en Prusse en 1881 à celle de l'archiviste berlinois Max Lehmann, sous le nom de "Registraturprinzip".³

On a même parfois, surtout en Allemagne et en Italie, poussé la logique du système jusqu'à préconiser la "reconstitution de l'ordre primitif" lorsque celui-ci avait été dérangé ou avait disparu ; mais cela n'est possible que si on connaît avec certitude quel était cet ordre primitif et si on est sûr qu'il a effectivement existé, faute de quoi on commettrait la même erreur méthodologique qu'un architecte qui prétendrait restaurer un monument du Moyen Age en lui rendant un aspect idéal qu'il n'a jamais eu et auquel ses créateurs n'ont peut-être même pas pensé.

Cependant, la présente communication n'est pas un historique du respect des fonds. Elle est consacrée, au contraire, à son application dans la pratique archivistique contemporaine. J'ai simplement voulu, en guise de préambule, rappeler ces quelques notions terminologiques pour éviter, par la suite, d'avoir sans cesse à y revenir.

En résumé : le "respect des fonds", selon la définition française originelle, n'implique pas nécessairement le maintien de l'ordre des documents à l'intérieur du fonds tel qu'il existe au moment du versement - chose qui, d'ailleurs, serait souvent impossible en France, où la plupart des fonds parviennent aux archives sans ordre préexistant, et où c'est précisément la responsabilité des archivistes de leur donner l'ordre qui leur manque.

Donc, pour la suite de cet exposé, et afin d'éviter toute ambiguïté, j'utiliserai, plutôt que le terme "respect des fonds", trop peu précis, le terme "principe de provenance", qui a en outre l'avantage de se traduire plus facilement en allemand, en anglais, en espagnol et en italien, avec le double sens de "maintien de l'intégrité du fonds" et de "maintien de l'ordre interne du fonds" lorsque celui-ci existe antérieurement au versement.

LA NOTION DE "PROVENANCE" EN ARCHIVISTIQUE CONTEMPORAINE

Fonds clos et fonds ouverts

Lorsque Natalis de Wailly, Francesco Bonaini, Max Lehmann et les archivistes néerlandais Muller, Feith et Fruin⁴ formulaient, au XIXe siècle, le principe de provenance, ils envisageaient essentiellement les archives anciennes qui, sauf quelques rares exceptions, provenaient d'organismes (administratifs, judiciaires ou économiques) disparus. Les fonds d'archives produits par ces organismes étaient donc ce que nous appelons aujourd'hui des fonds clos, c'est-à-dire des fonds destinés à ne plus jamais s'accroître et que les archivistes pouvaient traiter dans leur ensemble, depuis leur commencement jusqu'à leur fin.

Leur "provenance", au sens archivistique du terme, posait rarement un problème : ils "provenaient" de l'organisme qui les avait créés et qui les avait transmis aux archives, soit directement, soit indirectement, après leur disparition. Ceci était particulièrement évident en France, où toutes les institutions de l'Ancien Régime (à quelques rares exceptions près) avaient été supprimées par la Révolution ; mais c'était également le cas en Italie, en Allemagne, aux Pays-Bas, en Espagne, après les invasions révolutionnaires et les guerres napoléoniennes, qui n'avaient presque rien laissé subsister des anciennes structures administratives et judiciaires.

Ceci explique que les grands manuels d'archivistique du XIXe siècle, notamment celui des archivistes néerlandais, et même la plupart de ceux de la première moitié du XXe siècle, tels ceux de Hilary Jenkinson et d'Eugenio Casanova,⁵ traitent essentielle-

ment des fonds clos et se préoccupent peu de définir la notion de provenance, comme si celle-ci allait de soi.

Au contraire, en archivistique contemporaine, cette notion est devenue extrêmement imprécise et complexe, ce qui contraint les archivistes d'aujourd'hui à une réflexion radicale sur le champ d'application du principe de provenance.

Les mutations des organismes producteurs d'archives

Les fréquentes mutations administratives, dans tous les pays développés, provoquent d'incessants bouleversements à l'intérieur des organismes créateurs d'archives. Chaque année des organismes existants sont supprimés ou divisés et leurs compétences sont transférées, soit à des organismes nouvellement créés, soit à des organismes déjà existants. Des organismes changent de nom en même temps que de compétences. Certaines compétences sont divisées et attribuées, pour partie à un organisme, pour partie à un autre.

Ainsi (pour citer un exemple français, mais des exemples analogues pourraient se trouver dans tous les pays), une partie des anciennes compétences de l'Etat central en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire a été transférée aux régions et aux municipalités en application des lois sur la décentralisation à partir de 1983, tandis que l'Etat central conservait certaines de ces compétences, qu'il exerce soit directement à Paris, soit dans le cadre des régions et des départements par l'intermédiaire des préfets. Les archives de l'urbanisme sont donc, selon les dates et selon la nature des documents, à chercher à Paris ou aux chefs-lieux des régions et des départements, ou encore auprès des municipalités ; c'est-à-dire qu'elles appartiennent à des fonds différents qui sont versés, selon les cas, aux archives nationales, régionales, départementales ou municipales.

Lorsqu'un organisme est supprimé, ses archives peuvent être directement versées aux archives nationales ou locales : c'est le cas le plus simple et qui pose le moins de problèmes aux archivistes, à condition que le versement soit correctement effectué et que le fonds soit versé intégralement (je reviendrai sur ce point).

Mais ces archives peuvent également être attribuées, en tout ou en partie, à l'organisme ou aux organismes qui ont hérité des compétences de l'organisme supprimé. Et là, elles peuvent parfois rester intactes, mais le plus souvent elles sont intégrées aux archives de l'organisme récepteur, au point de devenir difficilement identifiables par rapport à leur origine. Quelle est, dans ce cas, la "provenance" au sens archivistique du terme ? Sera-ce l'organisme créateur disparu, ou l'organisme récepteur qui, ultérieurement, effectuera le versement aux archives ? Voilà un exemple des difficultés que la pratique administrative contemporaine pose fréquemment aux archivistes d'aujourd'hui, et qu'ignoraient, la plupart du temps, les archivistes du siècle dernier.

Ces difficultés sont encore plus grandes lorsqu'il s'agit non pas d'organismes supprimés, mais simplement du transfert de certaines compétences d'un organisme à un autre, sans suppression ni création. Un exemple entre mille, toujours en France : le contrôle de la création architecturale a été successivement attribué à la Direction des Beaux-Arts dépendant du Ministère de l'Education nationale (jusqu'en 1959), puis à la Direction de l'Architecture dépendant du Ministère de la Culture (de 1959 à 1977), puis au Ministère de l'Environnement (1977-1981), devenu Ministère de l'Urbanisme et du Logement (1988-1993), puis Ministère de l'Equipement (1993-1995), enfin à nouveau au Ministère de la Culture depuis 1995. L'historien qui, à l'avenir, s'intéressera à l'histoire de l'architecture française devra donc chercher ses sources dans quatre ou cinq fonds

successifs. Et, ce qui est plus grave, chacun de ces transferts de compétence s'est accompagné de transferts de documents, de telle sorte qu'on retrouvera dans le fonds du Ministère de l'Environnement, entre 1977 et 1981, des documents provenant du Ministère de la Culture et même du Ministère de l'Education nationale pour la période antérieure, dans le fonds du Ministère de l'Urbanisme et du Logement puis du Ministère de l'Equipement, entre 1988 et 1995, des documents provenant du Ministère de l'Environnement et des ministères précédents... et ainsi de suite.

Vu de l'extérieur, tout ceci peut paraître un peu abstrait et théorique. Mais les archivistes savent qu'au contraire il s'agit de problèmes extrêmement pratiques et concrets, qui se posent presque quotidiennement à tous ceux qui ont à recevoir des versements d'archives contemporaines. Nous verrons plus loin, en traitant de la pratique des versements, de quels moyens nous pouvons disposer pour les résoudre.

Les fonds de provenance mêlée

Le perfectionnement des procédés de duplication des documents (photocopie, informatique, etc.) a provoqué, depuis une vingtaine ou trentaine d'années, la multiplication des exemplaires d'un même document, qu'on retrouve ainsi, fréquemment, dans les dossiers de plusieurs organismes, à titre d'information ou de simple documentation.

Il est de plus en plus habituel, pour le responsable d'un dossier administratif, d'y inclure des photocopies d'articles ou de correspondances, des coupures de journaux, des copies ou extraits de documents de provenances diverses, susceptibles de l'aider dans sa gestion ou d'éclairer ses décisions. Ainsi, dans le dossier de la construction d'un hôpital, on trouvera, à côté des documents purement administratifs relatifs à l'opération proprement dite, des articles de la presse locale contenant des informations (parfois des critiques) sur le projet, des photographies du site, des lettres d'habitants ou de médecins, une documentation sur d'autres hôpitaux de même type, etc. Tous ces documents ne peuvent pas, *stricto sensu*, être considérés comme "provenant" de l'organisme chargé de la construction ; cependant, ils seront versés aux archives par cet organisme, une fois l'opération terminée. Il faut donc admettre la notion de "provenance mêlée" pour ce genre de dossiers, très fréquents dans la pratique contemporaine.

LA NOTION DE FONDS EN ARCHIVISTIQUE CONTEMPORAINE

Le fonds comme entité virtuelle

En archivistique classique, le fonds est une entité matérielle autant qu'intellectuelle : il s'agit d'un ensemble de documents écrits, soit sous forme de registres reliés ou de cahiers cousus, soit de liasses de feuillets séparés, soit -plus exceptionnellement- de cartes, plans, dessins ou autres documents figurés, versés conjointement aux archives par l'organisme qui les a créés. Sauf exceptions (par exemple pour les documents de dimensions hors normes), tous ces documents resteront groupés sur les rayonnages, de sorte que le fonds constitue une réalité physique perceptible visuellement.

Aujourd'hui, il n'en est que rarement ainsi. Les bureaux produisent de plus en plus de documents sous forme non écrite, tels que disques ou bandes d'ordinateurs, enregistrements sonores ou audio-visuels, qui ne peuvent pas être conservés avec les documents écrits et relèvent d'autres techniques de classement et de description, bien qu'ils appartiennent, intellectuellement, au même fonds d'archives.

D'autre part, les organismes créateurs de documents les versent aux archives périodiquement, par tranches chronologiques plus ou moins strictement délimitées, mais matériellement distinctes. Un même fonds se trouve ainsi réparti en plusieurs tranches, sans que son unité intellectuelle soit rompue pour autant.

Il existe donc, dans tous les grands services d'archives, une distinction de plus en plus nette entre la notion de fonds comme groupement matériel de documents et comme ensemble intellectuel. On en arrive à la notion de fonds comme *entité virtuelle*, indépendante du rangement sur les rayonnages et de la proximité physique des documents.

On peut même aller plus loin : lorsqu'un fonds a été démembré, en tout ou en partie (par exemple par suite de vicissitudes politiques, de guerres, de réformes territoriales, etc.), il devient possible d'en reconstituer virtuellement l'unité sans, pour autant, opérer le transfert matériel des documents. La notion de fonds prend donc, en archivistique contemporaine, une ampleur théorique qui va au-delà des définitions classiques du XIX^e siècle et qui en conforte la solidité comme base de l'archivistique.

Fonds apparentés

La complexité des opérations administratives dans la société contemporaine est telle que la plupart des procédures exigent l'intervention, simultanée ou successive, de plusieurs organismes pour une même opération.

Selon les cas, il peut s'agir d'organismes de même niveau hiérarchique ou d'organismes situés à des niveaux différents, subordonnés ou non les uns par rapport aux autres.

Prenons toujours comme exemple la construction d'un hôpital. En France, selon les procédures actuelles, le projet sera étudié simultanément par le Ministère de la Santé, par la Direction régionale de la Santé de la région concernée, par la municipalité de la ville concernée ; seront également associés au projet ou simplement consultés les services de sécurité, les services d'urbanisme, et bien entendu les médecins et chirurgiens de l'hôpital. Une fois l'architecte désigné après concours d'architecture, les plans seront soumis à divers examens (sécurité-incendie, contrôle financier, etc.), et finalement le maire de la commune délivrera le permis de construire. En fin d'opération seront effectués les divers contrôles techniques avant la mise en service de l'hôpital.

Dans chacun des organismes ainsi associés à cette opération, un dossier est créé ; mais beaucoup de ces dossiers se composent en majeure partie de copies de documents dont les originaux se trouvent ailleurs (ainsi, dans le dossier de la commission de sécurité-incendie, le seul document original sera le rapport technique de la commission ; tout le reste sera constitué de copies des plans d'architecture extraits du dossier de l'architecte).

Chacun des dossiers ainsi créés, bien que relatifs à une même opération, appartient à un fonds différent. On peut cependant considérer que, dans leur ensemble, ils se complètent mutuellement. L'historien qui voudra étudier de façon complète la construction de l'hôpital devra donc effectuer ses recherches dans les divers fonds concernés : on peut dire qu'il s'agit de *fonds apparentés*. Cette notion est importante en archivistique contemporaine, car rares sont les dossiers administratifs qui peuvent être aujourd'hui considérés comme indépendants de tout autre et se suffisant à eux-mêmes.

Fonds principaux et fonds secondaires ou subordonnés

De même, dans la plupart des pays, il existe des niveaux administratifs hiérarchisés qui font qu'une même opération est gérée ou contrôlée à des stades successifs, par exemple au niveau de l'Etat central et à celui de la région, ou au niveau de la région et à celui de la commune, ou encore au niveau du ministère et à celui de sa direction régionale. Les dossiers ainsi produits se complètent mutuellement, mais ils correspondent à des niveaux de décision différents. On peut donc retenir, en ce qui les concerne, la notion de *fonds principal* et de *fonds secondaires*, que nous retrouverons en abordant les problèmes du tri.

LE PRINCIPE DE PROVENANCE ET LA PRATIQUE DES VERSEMENTS

La maîtrise des versements, clé de l'archivistique contemporaine

De tout ce qui vient d'être dit, il résulte que les problèmes que pose aujourd'hui la notion de provenance ne peuvent trouver leur solution que dans la maîtrise des versements. Celle-ci est la clé de l'archivistique contemporaine.

La maîtrise des versements s'opère de façon extrêmement différente d'un pays à l'autre et même, à l'intérieur de chaque pays, d'un service d'archives à l'autre. En effet, elle est étroitement liée à l'existence ou à la non-existence, en amont du versement (c'est à dire au sein même de l'organisme producteur des documents) d'une liaison avec le service des archives auquel ils sont destinés. Une telle liaison, qui peut prendre des formes très variables, est obligatoire dans plusieurs pays, au Canada, aux Etats-Unis, en France, aux Pays-Bas, au Royaume-Uni, dans les pays scandinaves, et sans doute dans beaucoup d'autres encore ; mais elle est laissée à l'initiative individuelle de chaque organisme dans un grand nombre de cas.

Le Canada, les Etats-Unis, pratiquent le *records management* (que les Canadiens francophones appellent la "gestion des documents"), système qui, entre autres avantages, assure aux documents une place dans un organigramme préétabli, de sorte qu'en principe les versements se font selon cet organigramme qui permet aux archivistes un contrôle immédiat des documents versés.

En Allemagne et dans quelques autres pays qui pratiquent le système de la *Registratur*, les documents sont également enregistrés, dès leur création, selon un cadre de classement préétabli qui, lui aussi, permet d'effectuer les versements aux archives de façon régulière et contrôlée.

La situation est toute différente dans les pays qui, comme la France, n'ont ni *records management* ni *Registratur* obligatoires. En pareil cas, il est de la plus haute importance que l'archiviste puisse intervenir *avant* le versement, de façon à préparer celui-ci et à le rendre, en quelque sorte, assimilable par les archives. Cela peut se faire par la présence permanente d'un archiviste au sein même de l'organisme producteur des documents, ou, à défaut, par des missions temporaires d'un archiviste, accomplies dans les jours ou dans les semaines qui précèdent le versement.

Dans tous les cas, le versement doit être préparé de façon normalisée, selon des règles établies par le service des archives. Si ces règles ne sont pas observées, les versements prennent un caractère anarchique qui rend leur intégration aux archives extrêmement difficile et aboutit à briser l'unité des fonds.⁶

La liste descriptive du versement comme instrument de gestion et comme instrument de recherche archivistique

Quel que soit le système retenu pour la préparation du versement, l'instrument indispensable pour sa bonne intégration est la liste descriptive. (J'emploie ce terme volontairement neutre pour éviter d'entrer dans les problèmes complexes de la terminologie internationale. En France, la liste descriptive des versements s'appelle *bordereau de versement*, dont la rédaction et le contenu sont normalisés par des règlements nationaux. En anglais on dit *transfer list*, en allemand *Ablieferungsverzeichnis*, en espagnol *relación de entrega* ou *relación de transferencia*, en italien *elenco de versamento* ; mais la terminologie n'est pas fixée partout de façon stable).

L'existence de listes descriptives des versements est, sans doute, aussi ancienne que les versements eux-mêmes. Déjà le roi d'Espagne Philippe II, dans les instructions données en 1588 à son archiviste Diego de Ayala, ordonnait que chaque transfert de documents ("*traslado*") soit accompagné de résumés "*en muy buen papel y escritos de muy buena letra asentada con la distinción y claridad que es necesario... para que con facilidad se pueda hallar lo que se buscare en ello*".⁷

Pendant, dans la majorité des cas, les listes descriptives de versements ont été pendant longtemps très sommaires et même, bien souvent, approximatives. Elles ne servaient qu'à identifier globalement l'origine et la date d'un versement ; l'instrument de recherche proprement dit ne venait que plus tard, une fois le tri et le classement effectués par les archivistes. Les manuels d'archivistique antérieurs à la deuxième guerre mondiale ne consacrent que quelques lignes à la rédaction des listes descriptives de versements ou même les passent entièrement sous silence.

C'est la complexité et l'instabilité croissante des structures administratives, que nous avons évoquées plus haut, qui ont rendu nécessaire la transformation des listes de versement en véritables instruments de description et de recherche archivistique.

Une liste de versement correctement conçue, dans l'optique de l'archivistique contemporaine, doit désormais comprendre :

- l'intitulé complet de l'organisme qui effectue le versement, avec le nom de la personne responsable de celui-ci ;
- la date du versement ;
- l'indication précise de la nature des documents versés et de leur origine. Si les documents proviennent d'un autre organisme que celui qui effectue le versement, toutes explications sont données sur leur origine et sur leur histoire depuis leur création ;
- si l'organisme d'origine des documents a disparu, son histoire est retracée dans toute la mesure du possible ;
- la brève description individuelle de chaque article (carton, liasse, registre ou autre unité documentaire) contenu dans le versement, avec des numéros d'ordre reportés sur les articles eux-mêmes afin d'en permettre l'identification rapide.

Bien entendu, si un même versement contient des documents de diverses provenances (ce qui est assez fréquent de nos jours, en raison des fréquentes scissions, fusions, créations, suppressions et mutations de compétences administratives comme nous l'avons vu plus haut), la liste descriptive doit présenter les documents regroupés par provenance. Si cela est matériellement possible, il est souhaitable d'établir autant de listes qu'il y a de provenances différentes.

Ainsi conçue, la liste de versement n'est plus seulement un instrument de gestion, mais un véritable instrument de recherche archivistique, qui permet l'identification des documents en attendant la rédaction des inventaires définitifs tout en respectant leur provenance.

Beaucoup de services d'archives établissent aujourd'hui leurs listes de versements sur ordinateur, ce qui permet de les utiliser comme instruments de recherche informatisés. A défaut d'ordinateur, il faut au moins en établir deux exemplaires, dont l'un est conservé dans l'ordre chronologique des versements et l'autre est regroupé avec l'ensemble des versements provenant d'un même organisme, donnant ainsi une vue d'ensemble de tous les documents de même provenance. On voit donc comment la bonne maîtrise des versements est un élément essentiel du respect du principe de provenance dans la pratique archivistique contemporaine.

Le problème des versements fractionnés

Il est rare qu'un fonds entier soit versé aux archives en une seule fois : cela ne peut se produire lorsqu'il s'agit d'un fonds provenant d'un organisme supprimé, versé intégralement après la cessation d'activité de celui-ci. En dehors de ce cas exceptionnel, tout organisme vivant (ministère, administration régionale ou locale, établissement public, etc.) effectue ses versements de façon plus ou moins régulière, à intervalles plus ou moins rapprochés, mais toujours fragmentés. Même s'il s'agit de documents d'une unique origine (c'est à dire si l'organisme versant n'a pas intégré des documents d'autres provenances), le fonds se trouve, du fait même de cette périodicité, rompu, de sorte qu'il est impossible à l'archiviste de le traiter comme un ensemble complet et structuré, à l'inverse de ce que préconisent les manuels d'archivistique classiques. L'archivistique contemporaine, on ne saurait trop y insister, est essentiellement une archivistique des fonds ouverts et c'est ce problème de la fragmentation des versements qu'il faut résoudre si on veut assurer la pérennité du principe de provenance.

Un des éléments de la solution est de régulariser le plus possible la périodicité des versements d'un même organisme. Un fonds qui parvient aux archives par petits fragments à intervalles rapprochés (comme cela est fréquent, malheureusement, pour les organismes à forte production documentaire, qui sont obligés de verser fréquemment leurs documents en raison de l'encombrement de leurs locaux) est difficile à restructurer par la suite.

Il faut aussi que chaque versement comprenne un ensemble cohérent de documents et non un éparpillement de documents de nature diverse.

Enfin, et surtout, on doit s'efforcer d'obtenir que chaque versement porte sur une tranche chronologique bien délimitée, de façon à s'insérer aisément dans une succession de versements homogène. Cette périodisation facilite, par la suite, le regroupement des tranches successives et permet la reconstitution du fonds dans son ensemble, comme nous le verrons plus loin en abordant la question du classement et de la description.

LE PRINCIPE DE PROVENANCE ET LA PRATIQUE DU TRI

C'est sans doute dans la pratique du tri que le principe de provenance intervient le moins directement. La théorie du tri repose essentiellement sur la notion de *valeur primaire* et de *valeur secondaire*, formulée par Theodore Schellenberg et adoptée, depuis, par tous les archivistes du monde avec plus ou moins de nuances.⁸

La plupart des théoriciens de l'archivistique fondent la légitimité du tri sur deux arguments complémentaires : d'une part, la masse des documents produits par les organismes publics et privés est telle qu'il est matériellement impossible de la conserver tout entière, et d'autre part, même si elle pouvait être conservée, son énormité même en rendrait l'exploitation impossible par les chercheurs.

Partant de cette double constatation, d'innombrables théories se sont développées depuis le XIXe siècle pour déterminer quels critères il convient d'appliquer pour décider de la conservation ou de la destruction de tel ou tel document. Le critère le plus généralement retenu, celui de l'*utilité* ou de l'*inutilité* des documents, est en réalité inopérant, car c'est précisément l'"utilité" d'un document qu'il faut d'abord définir, et sur ce point il n'existe aucun consensus général. Même la théorie schellenbergienne de la *valeur primaire* et de la *valeur secondaire*, bien qu'elle soit très utile, laisse le champ ouvert à beaucoup d'incertitude.

En réalité, deux conceptions fondamentalement différentes s'opposent. Selon la première, le tri est destiné à assurer la conservation des documents les plus "importants" et les plus significatifs du point de vue de l'histoire, en négligeant les autres ; selon la deuxième conception, il s'agit au contraire de conserver un échantillon des documents aussi représentatif que possible de la totalité des documents produits, au moyen de techniques plus ou moins sophistiquées inspirées de la pratique des sondages. *Grosso modo*, nous pouvons définir la première conception comme le *tri sélectif*, et la deuxième comme le *tri représentatif*.

Dans l'un et dans l'autre cas, on aboutit à détruire des documents. C'est une responsabilité que l'archiviste endosse vis-à-vis des chercheurs futurs. Il importe donc que le tri soit fait de façon parfaitement claire, et surtout qu'il soit gardé mémoire de ce qui aura été détruit. C'est pourquoi des listes (au moins globales) des documents voués à la destruction doivent être établies, avec l'indication des circonstances de la destruction (date, autorité qui a donné l'autorisation, éventuellement référence au texte légal ou réglementaire autorisant la destruction).

Afin de préserver idéalement l'intégrité des fonds, les listes de documents détruits devraient toujours être annexées aux inventaires des documents conservés, en respectant strictement le principe de provenance.

A plus forte raison, lorsqu'on décide de détruire un fonds entier, considéré comme secondaire ou non retenu par l'échantillonnage, une liste descriptive de ce fonds doit être conservée afin que les chercheurs futurs puissent en connaître l'existence, le contenu et les circonstances de sa destruction.

Le tri, en archivistique contemporaine, est inséparable de ce qu'on appelle la *stratégie d'acquisition* et la *stratégie de documentation*, décrites de façon pénétrante en 1993 par Angelika Menne-Haritz dans une communication à la conférence de Stockholm sur la théorie archivistique et le principe de provenance.⁹ Je n'y insisterai donc pas davantage, en attirant seulement l'attention sur l'importance, pour le tri, de la notion de *fonds apparentés* que j'ai définie plus haut. C'est en effet en considérant simultanément l'ensemble des fonds apparentés, où se trouvent des documents apparemment identiques mais de provenance différente, qu'on peut décider quelle est la provenance principale et, par conséquent, dans quels fonds secondaires les documents peuvent être détruits en conservant ceux du fonds principal.

LE PRINCIPE DE PROVENANCE ET LA PRATIQUE DU CLASSEMENT ET DE LA DESCRIPTION

Le cas des fonds classés avant leur arrivée aux archives

On croirait, à lire les manuels classiques de Muller, Feith et Fruin, de Casanova, de Jenkinson, que tous les fonds conservés dans les archives ont, ou ont eu dans le passé, un classement correspondant aux structures administratives de l'organisme qui les a produits (d'où le nom de "principe de structure" donné parfois au principe du respect de l'ordre primitif). Le rôle de l'archiviste, en pareil cas, consisterait essentiellement à respecter ce classement, c'est à dire à le maintenir intact ou, s'il a été bouleversé avant le versement aux archives, à le rétablir. Telle est encore, aujourd'hui, la position d'Elio Lodolini, un des plus éminents théoriciens archivistiques de notre siècle, qui écrit dans son ouvrage magistral *Archivistica, principi e problemi* (1984) que "*soltanto la ricostituzione incondizionata dell'ordine originario soddisfa ogni esigenza scientifica*" ("seule la reconstitution intégrale de l'ordre originel satisfait à toutes les exigences scientifiques"). Il fonde cette affirmation sur le fait que le respect des fonds ne peut trouver sa pleine signification que s'il s'applique non seulement à l'intégrité externe des fonds, mais aussi à leur intégrité interne. A ce titre, Elio Lodolini refuse la théorie exprimée dans le *Manuel d'archivistique* français de 1970, selon laquelle "on peut envisager la substitution d'un nouvel ordre à un ordre ancien si l'ordre dans lequel les documents sont versés aux archives n'est lui-même qu'un ordre artificiellement substitué (par un archiviste administratif ou inexpérimenté) à l'ordre organique primitif".¹⁰ Et l'auteur de ces lignes (Yves Pérotin) ajoutait que "les structures administratives se modifient avec le temps de telle sorte qu'on ne saurait fonder sur elles seules un cadre de classement ayant suffisamment de permanence".

Il y a donc, entre la position que j'appellerai classique - dont mon ami Elio Lodolini est sans doute de nos jours le représentant le plus strict - et celle que pratiquent les archivistes français, une différence fondamentale. Elles reposent, en réalité, sur deux réalités administratives opposées.

En Italie et dans plusieurs pays de l'Europe centrale et septentrionale, les archives administratives ont, ou du moins doivent avoir en principe dès leur création, un classement correspondant aux structures des organismes qui les produisent ; elles sont donc déjà classées, ou préclassées, lorsqu'elles sont versées aux archives définitives. On conçoit, dès lors, l'affirmation d'Elio Lodolini : puisque cet ordre existe et qu'il est structurel, il faut le conserver, voire le reconstituer en cas de besoin.

(Je remarque, en passant, que l'application de ce principe laisse intact le problème des fonds fragmentés, entrés aux archives par versements successifs et qui restent ouverts tant que l'organisme producteur continue à exister. A strictement parler, on ne pourrait donc réellement classer un fonds, si on se fonde exclusivement sur les structures administratives, que lorsque l'organisme producteur a cessé son activité).

Sous ces réserves, le principe du respect de l'ordre primitif (à condition que celui-ci existe et qu'il soit opérationnel) reste parfaitement valable. Il constitue une garantie d'authenticité du fonds et facilite les recherches ultérieures en préservant les liens organiques qui unissent les documents les uns aux autres. J'ajoute qu'il est le plus facile à mettre en pratique et qu'à ce titre il est économe en temps de travail de l'archiviste, qualité qui ne saurait être négligée de nos jours.

Le cas des fonds non classés ou mal classés avant leur arrivée aux archives

Il reste maintenant à aborder le cas, le plus fréquent en France et sans doute dans beaucoup d'autres pays, où il n'existe pas de cadre de classement préétabli pour les archives courantes et intermédiaires de la plupart des organismes créateurs de documents et où, par conséquent, chaque bureau, chaque direction ou division administrative, a ses propres méthodes de classement, souvent empiriques et fluctuantes selon les époques. Beaucoup de chefs de bureaux sont fiers d'inventer "un système de classement" ou "système d'archivage" qui, en général, ne survivra pas à leur départ. Il est même fréquent que la mise en ordre des dossiers soit confiée, dans les petites administrations, à des secrétaires peu expérimentés et soit, par conséquent, réalisée de façon gravement défectueuse.

(C'est cette situation qui rend particulièrement impérieuse la nécessité de rédiger, au moment du versement aux archives, des listes descriptives aussi précises et détaillées que possible, comme nous l'avons vu plus haut).

Dans ces conditions, il serait illusoire de parler du maintien de l'ordre primitif, puisque cet ordre n'existe pas, ou qu'il est tellement imparfait qu'on peut le considérer comme inexistant.

Lorsque, en raison de l'absence ou de l'imperfection d'un classement antérieur au versement, l'archiviste doit procéder lui-même au classement d'un fonds, il s'efforce évidemment de respecter la structure interne de l'organisme producteur des documents ; mais nous avons vu que cela n'est pas toujours possible si cette structure a fréquemment changé et qu'en conséquence, les séquences logiques et chronologiques sont rompues à l'intérieur même du fonds. En pareil cas, je considère que l'archiviste est libre de donner aux documents un ordre nouveau, choisi par lui selon des critères fonctionnels, sans, bien entendu, jamais mélanger des documents de provenances diverses. Telle est la pratique française, qui donne à l'archiviste un rôle beaucoup plus important que le simple maintien ou la simple reconstitution d'un ordre préexistant.

Il ne peut être question, dans le cadre de cette simple communication, d'entrer dans le détail de toutes les méthodes possibles pour un tel classement *ex nihilo*. On peut, selon les cas, classer les dossiers selon des critères géographiques, ou méthodiques, ou tout simplement alphabétiques. On peut aussi, si l'organisme versant a des structures internes assez stables sur de longues périodes, adopter ces structures comme base du classement (reconstituant ainsi, en quelque sorte, l'ordre structurel que l'organisme créateur n'a pas su donner lui-même). Mais, dans tous les cas, il va de soi qu'on laissera intact le fonds, c'est à dire qu'on ne mêlera jamais des documents de provenances différentes : le principe de provenance reste toujours la base du travail archivistique de classement, comme il est celle du travail de description.

Le classement des fonds ouverts

Une fois admis ce principe, on peut affronter le problème que posent les fonds ouverts parvenus aux archives en plusieurs fois et, par conséquent, fragmentés. Il n'est pas possible, en pareil cas, de traiter le fonds en son entier, puisqu'il continue sans cesse à s'accroître. La seule solution, comme nous l'avons vu à propos des versements, consiste à le traiter par tranches chronologiques.

A court et moyen terme, les listes descriptives des versements, si elles ont été correctement établies, suffisent comme instruments de recherche. Il est inutile de

chercher à faire un classement définitif avant que la totalité des documents d'une tranche chronologique donnée soit entrée aux archives et que le tri ait été effectué.

Pour cette raison, on évite de fixer des tranches chronologiques trop courtes : une vingtaine ou trentaine d'années semble être une bonne moyenne entre l'excès de brièveté, qui fragmente le fonds de façon abusive, et l'excès de longueur, qui fait attendre trop longtemps aux chercheurs l'instrument de description définitif. Yves Pérotin recommandait, dans toute la mesure du possible, de choisir, comme dates de début et de fin d'une tranche chronologique pour le classement d'un fonds ouvert, des dates de grands changements de structure ou de grandes mutations de l'organisme créateur du fonds (par exemple une réforme administrative ou un changement de régime politique. En France, les dates de 1940, fin de la III^e République, 1944, rétablissement de la République, 1958, fin de la IV^e République, sont fréquemment retenues comme coupures chronologiques pour le classement des archives. De même, la grande réforme judiciaire de 1958 sert de changement de tranche pour le classement des fonds judiciaires ; etc.).

Une fois déterminés les terminus *a quo* et *ad quem* de la tranche chronologique choisie, on classe comme s'il s'agissait d'un fonds clos, en adoptant autant que possible le même ordre de classement que pour la tranche précédente. On traite le fonds en respectant strictement le principe de provenance et en regroupant, si besoin est, plusieurs versements successifs de façon que tous les documents de la période considérée soient inclus dans le classement. Pour cette raison, on ne peut en général classer de façon définitive une tranche chronologique que plusieurs années après sa clôture, c'est à dire lorsque tous les versements des documents de cette tranche ont été versés. En France, on estime qu'un délai de trente ans est généralement nécessaire ; il correspond d'ailleurs au délai de libre communicabilité des documents et donne le recul nécessaire pour rédiger les instruments de description définitifs.

Le respect du principe de provenance dans la description archivistique

Je m'étendrai peu sur la rédaction des instruments de description, car c'est probablement le point sur lequel l'archivistique contemporaine est la mieux connue. D'innombrables colloques et séminaires lui ont été consacrés depuis une dizaine ou quinzaine d'années (il en était encore question au congrès international de Beijing l'an dernier) et je pense qu'aujourd'hui il ne viendrait à l'idée d'aucun archiviste professionnel d'entreprendre la rédaction d'un instrument de description en-dehors du cadre du fonds archivistique.

J'insisterai seulement sur cinq points qui ne sont pas toujours suffisamment pris en considération.

Premièrement, grâce à l'informatique, il est maintenant possible de dissocier complètement la description du rangement matériel des documents décrits. Un répertoire ou un inventaire peut fort bien décrire, selon un classement archivistique rigoureux, des documents qui sont physiquement répartis en plusieurs endroits d'un même dépôt ou même entre plusieurs dépôts. Ceci est particulièrement fréquent lorsqu'il s'agit de fonds parvenus aux archives en plusieurs versements successifs, qu'il est dès lors inutile de regrouper physiquement pour les décrire en un ensemble cohérent.

En corollaire de cette dissociation de la description par rapport au rangement matériel, il devient particulièrement indispensable d'établir entre l'unité de description

et l'unité de rangement une correspondance claire, au moyen d'un système de cotation (éventuellement de double cotation) soigneusement étudié. C'est là un problème qui, comme je l'ai souvent constaté dans mon pays et dans d'autres pays, n'est pas toujours résolu de façon satisfaisante. Là aussi, l'informatique peut être d'un précieux secours, surtout dans les grands services d'archives où les documents sont répartis sur plusieurs dizaines et même centaines de milliers de mètres de rayonnage.

Troisièmement, la description archivistique, au sens qu'a pris aujourd'hui ce terme, dépasse les strictes limites de l'inventaire des documents, pour inclure des indications aussi précises que possible sur l'origine et l'histoire du fonds, sur l'histoire, les compétences et les structures de l'organisme producteur, sur les fonds apparentés, etc. Tout ceci a fait l'objet d'une norme internationale (ISAD(G)), élaborée par le Conseil international des Archives et bien connue aujourd'hui des archivistes du monde entier.¹¹ La vieille notion d'inventaire ou de répertoire d'archives s'est donc considérablement élargie, et la prise en compte du principe de provenance en est facilitée, puisque désormais la description prend clairement comme base l'origine des documents, comme le souhaitaient en des temps lointains Natalis de Wailly et, bien avant lui, Diego de Ayala en son dépôt de Simancas.

Quatrièmement, la description archivistique d'un fonds doit inclure toutes les formes de documents composant ce fonds, c'est à dire, outre les documents écrits, les documents non textuels, informatiques, audiovisuels, photographiques, etc., qui en font partie. Encore une fois, le regroupement matériel des documents importe peu : le fonds est un ensemble virtuel plus qu'une réalité physique. Pour la même raison, il faut, dans toute la mesure du possible, inclure dans la description d'un fonds les documents détruits qui en ont fait partie, notamment ceux qui ont été éliminés après tri. La description devient une véritable reconstitution idéale du fonds dans son intégralité. On accomplit ainsi le vœu des anciens inventeurs du principe du respect des fonds au-delà même de ce qu'ils auraient imaginé possible.

Enfin -et je terminerai par là-, l'informatisation de la description permet une souplesse d'utilisation jusqu'alors impossible ou très difficile. La recherche par noms de personnes, par noms de lieux, par thèmes méthodiques, par mots-clés, etc., qui était considérée par beaucoup de théoriciens de l'archivistique comme contraire au respect du principe de provenance, est maintenant possible et aisée sans toucher en rien au classement du fonds, puisque grâce à l'informatique le chercheur dispose d'une multitude de "points d'accès", comme le met en lumière la nouvelle norme ISAAR (CPF) du Conseil international des Archives publiée en 1995.

CONCLUSIONS

J'espère, par ces quelques réflexions envisagées d'un point de vue essentiellement pratique, avoir montré que l'archivistique contemporaine, loin de mettre en péril le vieux principe de provenance, le développe et lui donne une extension que ses inventeurs mêmes n'imaginaient sans doute pas.

Sans doute, il n'est plus aussi facile qu'en 1841 de déterminer la "provenance" exacte d'un fonds ; les structures administratives sont plus complexes et moins stables qu'au siècle passé ; et les limites des fonds sont, par conséquent, moins nettes et moins permanentes. Mais, en incluant dans notre vision archivistique des notions nouvelles telles que fonds éclatés, fonds principaux et fonds secondaires, fonds apparentés, fonds

de provenance mêlée, fonds virtuels, nous pouvons faire face de façon efficace à la plupart des problèmes que nous pose l'archivistique contemporaine.

Il reste cependant un point que je n'ai, volontairement, pas souhaité aborder aujourd'hui, parce qu'il ne peut pas être traité superficiellement et qu'il demande à lui seul une étude détaillée : je veux parler du traitement archivistique des documents informatiques sur support électronique, qui posent un problème tout à fait nouveau dans la mesure où ils sont, par nature, évolutifs et non fixés dans une forme définitive comme le sont les documents écrits. Pour eux, en effet, peuvent vraiment se poser les questions, non seulement de la provenance, mais de l'authenticité, de la durabilité, de la lisibilité. La solution de ces problèmes appartient à l'avenir. Jusqu'à présent personne, à ma connaissance, n'y a apporté de réponse vraiment satisfaisante du point de vue de l'archivistique. Peut-être la suite des débats de ce congrès m'apportera-t-elle un démenti sur ce point. Je le souhaite de tout coeur et je remercie à l'avance tous ceux qui y contribueront, ici et ailleurs dans le monde.

NOTES

- 1 Texte de la circulaire du 4 avril 1841 dans Desjardins (Gustave), *Le service des Archives départementales*, Paris, 1890, p. 33-35.
- 2 Lodolini (Elio), *Archivistica : principi e problemi*, Milan, 1984 (7e édition, 1995, p. 185-186).
- 3 Posner (Ernst), "Max Lehmann and the genesis of the principle of provenance", in E. Posner, *Archives and the public interest*, Washington, 1967, p. 36-44.
- 4 Muller (S.), Feith (J.A.), Fruin (R.) *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van de vereniging van archivariissen*, Haarlem, 1898. Trad. Française *Manuel pour le classement et la description des archives*, La Haye, 1910.
- 5 Jenkinson (Hilary), *A Manual of archive administration*, Oxford, 1922 ; Casanova (Eugenio), *Archivistica*, Sienne, 1928.
- 6 Sur les problèmes de la maîtrise des versements, voir C. Petillat et H. Prax, "Les archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien", in *La pratique archivistique française*, Paris, 1993, p. 231-312.
- 7 *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas (1588)*, éd. par José Luis Rodríguez de Diego, Madrid, 1989, p. 104.
- 8 Schellenberg (Theodore R.), *Modern archives : principles and techniques*, Chicago, 1956.
- 9 *The Principle of provenance. First Stockholm Conference on archival theory and the principle of provenance, 2-3 September 1993*, Stockholm, 1994, p. 103-131.
- 10 Association des archivistes français, *Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives en France*, Paris, 1970, p. 197.
- 11 Publiée dans la plupart des langues de culture à partir de 1993 par le Conseil international des Archives, par les autorités archivistiques nationales et par les revues d'archivistique des différents pays.