

Université Badji Mokhtar - Annaba
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines et Sociales
Département de Bibliothéconomie

Français langue étrangère de spécialité

Cours sur e-learning
Master 1- Semestre II

Djemel-Eddine Boulanouar
Mars 2020

Les Archives

- **Plan du Cours**

- **1 - Qu'est ce que les « Archives » ?**
- **a - Le fonds d'archives**
- **b- Les services d'archives**
- **c - Les bâtiments d'archives**
- **2 - Quel est le cycle de vie des documents d'archives ?**
- **a - Les archives courantes**
- **b - Les archives intermédiaires**
- **c - Les archives définitives**
- **3-Orientations webographiques**

1 – Qu'est ce que les « Archives » ?

- Le mot « **archives** » peut désigner :
 - 1- les **documents** qui font l'objet de la conservation,
 - 2- les **services** dont la fonction est de gérer les documents d'archives,
 - 3- les **locaux** dont la fonction est de conserver des documents et de loger les services.
- Nous devons toujours préciser dans quel sens nous employons le mot archives.

a - Le fonds d'archives

- Le **fonds d'archives** est composé de dossiers. Un **dossier d'archives** est composé de **pièces**.
- Les archives sont des **documents**, un document d'archives existe rarement isolé. C'est pourquoi, le terme «**archives**» s'écrit au pluriel. Le document d'archives considéré isolément est appelé une « **pièce d'archives** » .
- L' institution réunit plusieurs pièces pour traiter une affaire donnée, elle constitue ce que l'on appelle un « **dossier** », le dossier de l'affaire est un ensemble organique de documents appelés **pieces** .
- Ces documents réunis pour le traitement d'une affaire sont souvent conservés matériellement dans une chemise cartonnée et parfois munie d'une sangle que l'on appelle «**liasse**».

a - Le fonds d'archives (suite)

- Un **dossier d'archives** ne doit pas être confondu avec un **dossier de documentation**
- **Tous les documents (pièces et dossiers) réunis et conservés par une personne ou une institution au cours de ses activités forment un tout que l'on appelle un « fonds d'archives ».**
- On distingue deux types de fonds d'archives, et pour chaque type de fonds s'applique un régime légal qui conditionne toute la **chaîne de traitement archivistique** et l'accès qui peut être donné aux documents.
- **1- Les fonds d'archives publics** sont ceux que produit une administration publique dans l'exercice de ses activités ; ils sont soumis à des statuts juridiques de droit public.
- **2 - Le fonds d'archives privées** d'une entreprise, d'une association ou d'une personne sont des fonds d'**archives privées** ; elles ont un statut juridique qui dépend de celui du producteur du fonds.

b - Les services d'archives

- Le mot archives désigne aussi des services administratifs qui ont pour mission de conserver les fonds d'archives .
- Dans ce cas, on ajoute au mot archives l'adjectif qualificatif qui définit le statut du service d'archives exemples :
- «**Archives nationales**» pour l'institution qui conserve les archives de l'État,
- «**Archives régionales**» pour le service qui conserve les archives des institutions régionales, pour l'Algérie **Archives de Wilaya**
- «**Archives municipales**» pour le service responsable des archives des municipalités et des communes, pour l'Algérie **Archives de l'APC** .

c -Les bâtiments d'archives

- Le mot archives désigne aussi les locaux qui abritent les services chargés pour conserver et gérer les fonds d'archives.
- On peut ainsi définir le bâtiment d'archives comme une zone de stockage et de conservation séparée de la zone de travail ouverte au public.

2 – Quel est le cycle de vie des documents d'archives ?

- La gestion des documents d'archives consiste à assurer leur traitement selon un cycle de vie des documents appelé les **trois âges des archives**.
- On distingue trois âges successifs dans la continuité de la vie de tout document et de tout dossier composant les fonds d'archives. Ces trois âges sont :
- **a - Les archives courantes :**
- L'âge des archives courantes correspond au moment de la création des documents et des dossiers. Il dure tant que ces documents sont immédiatement et quotidiennement utilisés;
- **b - Les archives intermédiaires**
- L'âge des archives intermédiaires est celui où ces documents et ces dossiers cessent d'être d'un usage quotidien ou régulier. Les documents ne sont plus couramment utiles au traitement des affaires, les dossiers sont clos.

2 – Quel est le Cycle de vie des documents d'archives ? (suite)

- . Mais, ils doivent être conservés pour diverses raisons, leur valeur administrative directe subsiste encore pour quelque temps et une conservation de précaution à assurer détermine leur durée d'utilité administrative.
- Lorsque toutes les obligations de conservation des documents pour utilisations temporaires sont arrivées à échéance et s'il ne reste plus aucune valeur ni directe, ni indirecte en particulier administratives, juridiques ou d'information, les documents peuvent être détruits.
- **2c - Les archives définitives** Les documents qui doivent être conservés indéfiniment sont appelés archives définitives. À partir de ce moment là, les documents sont conservés sans limitation de durée pour tous les usages à venir, prévisibles et imprévisibles, pour toutes les valeurs, directes (notamment juridiques) et indirectes (notamment d'information historique).

Orientations webographiques

- http://www.cdncouncilarchives.ca/GuideSmallArchives_FR.pdf
- https://www.banq.qc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/guide_gestion_archives.pdf
- https://www.academia.edu/31641978/GESTION_DES_ARCHIVES_ADMINISTRATIVES?auto=download
- https://www.carhop.be/images/Gestion_archives_Vandevoorde_2010.pdf