

SEMAINE DES ARCHIVES 2022

PROJET DE MÉDIATION EN LIGNE : VOUS AVEZ DIT « ARCHIVES » ?

COMMENT SONT COLLECTÉES LES ARCHIVES ?

DES DOCUMENTS AUX MULTIPLES FACETTES



Projet de construction d'un chalet d'habitation, En Adversan, 1967-1972

Fonds de la Commune de Montreux, Police des constructions, MTX-G-e-01401

Cette année 2022, l'Association des Archivistes Suisses (AAS) fête ses 100 ans. L'occasion pour les Archives de Montreux de mettre l'accent sur certains de ses documents et sur les tâches qui sont effectuées dans l'institution en relation avec ses archives.

Dans l'imaginaire collectif, les archives sont souvent perçues comme des documents poussiéreux, immuables et mystérieux. Pourtant, elles n'apparaissent pas par magie dans les centres d'archives. Elles y sont collectées pour leurs valeurs patrimoniales – ou valeurs secondaires – de mémoire et d'information. C'est d'ailleurs à ce moment-là que ces documents prennent le nom d'archives ! Mais avant d'endosser ce rôle patrimonial, ces documents revêtent d'autres fonctions : ils attestent d'un droit ou servent à la conduite d'une activité. On les nomme alors documents d'activité...



Fig. 1 : Avant de devenir « archives », les documents servent à la conduite d'une activité ou à attester d'un droit. © 2020 Photographie Studio Curchod, tous droits réservés

Nous vous invitons à travers ce court texte à comprendre comment naissent et vivent ces documents, et comment l'archiviste les collecte pour constituer le patrimoine documentaire de demain.

Dans les institutions publiques, la création des documents découle souvent d'une interaction entre les autorités et les individus¹. Enregistrement au contrôle des habitants lors d'un déménagement, délivrance d'une

prestation sociale ou encore organisation d'une manifestation publique vont générer des traces : les documents d'activité.

Prenons l'exemple de la construction d'un bâtiment. Dans le cadre de cette activité², l'exécutif communal a la compétence de s'assurer que les futures constructions respectent les prescriptions légales et réglementaires, ainsi que les différents instruments de planification territoriale³. Pour mener à bien cette mission de police des constructions, l'architecte ou l'ingénieur en charge du projet doit déposer à la commune un dossier de mise à l'enquête publique⁴. Ici commence l'histoire de nos futures archives.



Fig. 2 : La fonction première d'un dossier de mise à l'enquête publique est la documentation. Projet de construction d'un chalet d'habitation, En Adversan, 1967-1972. Archives de Montreux, Fonds de la Commune de Montreux, MTX-G-e-01401

L'objectif de la transmission de ce dossier à la commune est de documenter la future construction, afin de permettre aux autorités de vérifier sa conformité et de délivrer les différentes autorisations⁵. On dit à ce moment-là que les documents possèdent une valeur de gestion – ou valeur primaire – dans le sens que cette fonction de documentation est la raison même pour laquelle le dossier a été créé.

Une fois l'affaire terminée, la fonction de documentation disparaît. Le dossier n'est plus utile pour conduire une activité, mais conserve pour une certaine durée encore une valeur de

gestion sous la forme de « fonction de preuve ». À l’instar d’un récépissé de versement nous servant à prouver un paiement, notre dossier de mise à l’enquête publique permettra à la commune de prouver que ses décisions et ses actions sont conformes aux bases légales et réglementaires. Mais cette valeur ne va pas durer éternellement. Un beau jour elle disparaîtra elle aussi. On l’a vu plus haut, la valeur de gestion est « la raison même pour laquelle les documents d’activité sont créés ». Mais alors, que se passe-t-il lorsque cette valeur disparaît ?

Il faut bien se rendre compte que tous les documents d’activité ne deviendront pas des archives, tous ne possédant pas une valeur patrimoniale suffisante pour être conservés sur le long terme. En outre, vu leur volume considérable, il n’est pas possible aujourd’hui de préserver sur le long terme l’ensemble des documents produits.



Fig. 3 : Une partie des trois kilomètres linéaires d’archives conservées aux Archives communales de Montreux. Le travail d’évaluation permet de maîtriser le volume d’archives conservé. © 2020 Photographie Studio Curchod, tous droits réservés

Ces derniers représentent un investissement non négligeable en termes d’espace et de travail de description⁶. Avec l’arrivée des technologies de l’information et de la communication, le volume des documents produits augmente de façon continue. Il devient dès lors de plus en plus important de maîtriser cette masse d’information. C’est là

que l’archiviste entre en scène. Parmi toutes ses tâches, l’une des plus importantes consiste à évaluer les documents qui lui sont proposés, soit de déterminer lesquels doivent être conservés car ils possèdent une valeur patrimoniale et ceux qui peuvent être éliminés car ils ne possèdent plus aucune valeur. Bien qu’il soit difficile de tenir à jour des statistiques, on admet communément que seuls 5% du volume total des documents produits sont conservés.

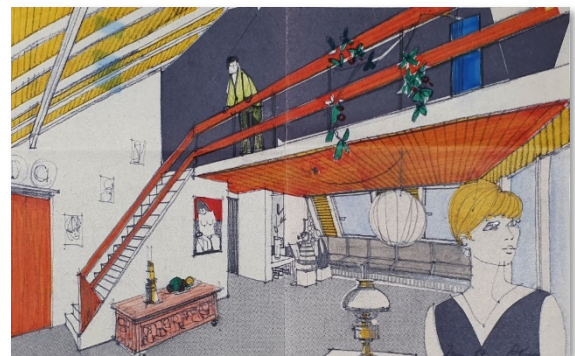


Fig. 4 : La valeur patrimoniale d’un dossier de mise à l’enquête publique repose sur ses fonctions de mémoire et d’information. Projet de construction d’un chalet d’habitation [par l’architecte Pierre Vincent], En Adversan, 1967-1972. Archives de Montreux, Fonds de la Commune de Montreux, MTX-G-e-01401

Notre dossier de mise à l’enquête publique par exemple possède une valeur patrimoniale importante et sera dès lors conservé sur le long terme. Effectivement, une fois archivé, ce dossier endossera une double fonction de mémoire et d’information. D’un côté il permettra de témoigner ou de « garder une trace » de la construction et des différents processus en lien avec cette dernière, et de l’autre, de donner des informations factuelles sur le bâtiment.

La première fonction est intimement liée à la notion de « transparence administrative », car elle garantit – dans un état de droit – un contrôle des activités des autorités⁷. La seconde fonction revêt une importance plus « utilitaire », dans le sens qu’elle est liée aux renseignements et aux connaissances que peut

apporter le dossier⁸, par exemple dans le cadre d'une future rénovation du bâtiment, ou encore lors d'une étude architecturale.

On pourrait s'étonner qu'une seule personne possède autant de poids pour déterminer quels documents seront préservés et comment sera construite l'histoire de demain. Pourtant, il faut préciser que l'archiviste ne prend pas ces décisions d'évaluation de façon isolée et qu'il dispose de soutien pour cette tâche. En plus de pouvoir compter sur des normes et des recommandations dans le domaine, l'archiviste collabore étroitement avec les personnes productrices de documents. Ce travail collaboratif permet de déterminer pour chaque activité de l'administration communale un cycle de vie spécifique en tenant compte de la valeur des documents, et ainsi permettre de constituer le patrimoine documentaire de demain.

Archives de Montreux, juin 2022

¹ Ou entre plusieurs autorités

² Il s'agit ici d'un exemple simplifié qui omet volontairement pour des questions de lisibilité certaines étapes de cette activité

³ Plan directeur communal, plan général d'affectation, plans spéciaux. CANTON DE VAUD, 2017. *Aide-mémoire pour les autorités vaudoises*

⁴ Ce dossier contient entre autres des plans de construction et différents formulaires

⁵ À noter que du point de vue de l'architecte, cette fonction de documentation prend aussi un aspect de planification des travaux et de promotion du projet

⁶ Cette problématique est également présente dans un environnement électronique

⁷ D'autant plus que différents traitements sont mis en œuvre lors l'archivage pour garantir l'intégrité, l'authenticité et la fiabilité des archives

⁸ COUTURE Carol, 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presse de l'Université du Québec, 1999, p. 114