

Traiter le vrac

Il est fréquent de retrouver des documents anciens, entassés en vrac dans des armoires ou au grenier. Pour rendre ces documents exploitables, il convient de les évaluer, de les classer, de les inventorier, de les conditionner et de les coter. Avant d'entreprendre tout travail définitif, prévenir les Archives départementales qui se déplacent pour donner les premiers conseils et opérer les premiers tris.

Un dépoussiérage soigneux et non agressif pour les documents est bien sûr un préalable.

a) évaluation (ou tri)

Repérer et séparer les différents fonds ou les collections pouvant être entreposés au même endroit (fonds de la commune proprement dite, fonds de l'école primaire, fonds d'un particulier, collection d'ouvrages de la bibliothèque...).

Séparer les archives proprement dites de la documentation (publications imprimées isolées, périodiques administratifs, etc.).

b) classement

Repérer les dossiers du fonds de la commune déjà constitués. Respecter dans un premier temps scrupuleusement ce classement issu du passé

Faire trois grands « tas » suivant l'époque : avant 1790 (c'est le fonds ancien), de 1790 à 1983 (c'est le fonds moderne), après 1983 (c'est le fonds contemporain).

Pour chacune de ces grandes périodes chronologiques, répartir les dossiers par grand domaine administratif en fonction du **cadre de classement réglementaire de 1926**. Ne pas succomber à la tentation de tout reclasser par ordre chronologique

Lorsqu'il reste des documents volants, non intégrés à des dossiers, rattacher ces documents à chaque sous-série

Reprendre ensuite le classement sous-série par sous-série en combinant classement par procédure ou affaire et classement chronologique

c) inventaire

Rédiger une analyse descriptive du contenu de chaque dossier.

d) conditionnement

Ranger les dossiers dans des sous-chemises ou des chemises puis des boîtes. Les documents tiennent le plus souvent moins de place et s'abîment beaucoup moins quand ils ne sont pas pliés. Ne pas utiliser d'agrafes ou de trombones métalliques.

e) cotation

Chaque dossier (correspondant le plus souvent à une boîte) reçoit enfin une cote, composée de la sous-série du cadre de classement (par exemple 1 M) et du numéro du dossier dans la sous-série : 1 M 12 = 12^e dossier de la sous-série 1 M.

L'inventaire définitif peut être alors rédigé.

Deux défauts classiques de débutants

- tomber dans le pièce à pièce. Le classement alterne synthèse et analyse, mais doit privilégier une vue d'ensemble du fonds. Analyser des archives c'est rendre compte d'abord des *procédures*, de la logique qui a conduit un organisme à rassembler tel ou tel document à propos d'une *affaire* donnée ;

- classer tous les documents dans l'ordre chronologique sans respecter l'organisation préexistante en dossiers. Comme l'archéologue, l'archiviste doit être attentif aux strates, aux connexités. Séparer le brouillon d'une lettre envoyée de sa réponse sous prétexte qu'elles n'ont pas la même date, fait perdre toute signification.