

QUI ?

La commission pour les archives d'architecture et d'urbanisme de Midi-Pyrénées, au sein de la Maison de l'architecture, est un groupe de réflexions et d'échanges qui réunit architectes, archivistes, historiens.

Maison de l'Architecture Midi-Pyrénées
Commission pour les archives d'architecture et d'urbanisme
45, rue Jacques Gamelin
31100 Toulouse
Tél : 05 61 53 19 89
Mél : ma-mp@wanadoo.fr

Les services d'archives départementaux et municipaux, en fonction de leur capacité et de leur politique de collecte, peuvent accueillir des archives privées ; ils ont vocation à vous conseiller et à vous aider.

Archives départementales de l'Ariège
59 chemin de la Montagne
09000 Foix
Tél : 05 34 09 36 80
Mél : archives@cg09.fr

Archives départementales de l'Aveyron
25 avenue Victor-Hugo
12000 Rodez.
Tél : 05 65 73 80 70
Mél : dad@cg12.fr

Archives départementales de la Haute-Garonne
11, bd Griffoul Dorval
31400 Toulouse
Tél : 05 34 31 19 70
Mél : archives.communes.architecturales@cg31.fr
www.archives.cg31.fr

Archives municipales de Toulouse
2, rue des Archives
31000 Toulouse
Tél : 05 61 61 63 33
Mél : archives@mairie-toulouse.fr
www.archives.mairie-toulouse.fr

Archives départementales du Gers
81 route de Pessan BP 21
32001 Auch Cedex 1
Tél : 05 62 67 47 67
Mél : archives32@cg32.fr

Archives départementales du Lot
218 rue des Cadourques
46000 Cahors
Tél : 05 65 20 80 40
Mél : archives@cg46.fr

Archives départementales des Hautes-Pyrénées
5 rue des Ursulines – BP 1343
65013 Tarbes Cedex 9
Tél : 05 62 56 78 65
Mél : archives@cg65.fr

Archives départementales du Tarn
avenue de la Verrerie
81013 Albi Cedex 9
Tél : 05 63 36 21 00
Mél : archives.tarn@cg81.fr
www.archives.tarn.fr

Archives départementales de Tarn-et-Garonne
14 avenue du 10^e Dragons
82000 Montauban
Tél : 05 63 03 46 18
Mél : pascale.marouseau@cg82.fr

LES ARCHIVES
D'ARCHITECTES

POURQUOI ?

... gagner du temps et lutter contre l'amnésie

un outil de gestion

Gérer ses archives permet de disposer rapidement, simplement et en permanence des informations utiles à la bonne marche du cabinet.

... sauvegarder les droits de chacun

des preuves

Conserver les documents utiles le temps qu'il faut permet de justifier les droits de l'architecte, de ses clients et de ses partenaires. La garantie décennale concerne tous les documents qui engagent la responsabilité professionnelle de l'architecte ou de l'agence.

... construire la cité de la connaissance et de la culture

un patrimoine

Les archives des architectes constituent un patrimoine culturel et scientifique indispensable, une source essentielle de l'écriture de l'histoire de l'architecture, un moyen de sa promotion, de renouvellement des approches urbaines et de confrontation des expériences.

QUOI ?

Les archives sont tous les documents papiers, numériques, sonores ou figurés produits

- dans le cadre de la conception d'un projet (pièces écrites, plans, maquettes, etc.) ;
- dans le cadre du fonctionnement général de l'agence (personnel, comptabilité, fiscalité, locaux, etc.) ;
- dans le cadre des activités extra professionnelles de l'architecte (formation reçue ou dispensée, bibliothèque, recherche, conférences, etc.).

... **quelle que soit leur date** (les documents sont des archives dès qu'ils sont créés).

... **quelle que soit leur forme** (manuscrite, dessinée, dactylographiée, informatisée, enregistrée, filmée, etc.).

... **quel que soit leur support matériel** (papier, cédérom, disque dur, tirage photographique, maquette, etc.).

Les archives passent par trois stades :
- les archives **courantes** : les documents « vivants », couramment utilisés ;
- les archives **intermédiaires** : les documents « tièdes » qui ne servent plus dans le cadre d'affaires en cours, mais que l'on doit conserver « au cas où », par précaution ou pour des raisons juridiques (garantie décennale, par exemple) ;
- les archives **définitives** : les documents que l'on décide de conserver éternellement, le plus souvent pour des raisons historiques ou patrimoniales.

COMMENT ?

Un document mal rangé est un document perdu : une bonne gestion des archives papiers et numériques exige une méthode de classement et d'identification des documents suivie par tous.

Les réflexes quotidiens

- **Numéroté** chaque dossier et document selon un système de cotation normalisé. Celui-ci peut être fondé sur un numéro de projet, suivi du stade du projet (APS, APD, etc.), de la date du document et/ou d'un n° (Ex. 0012_APS_20090801_001)

- **Nommer** les fichiers informatiques dès leur création, en s'inspirant autant que possible du même système (0012_APS_20090801_001.pdf)

- Toujours **choisir la version la plus aboutie** d'un document

- **Éliminer** les doubles, les brouillons, les courriels non professionnels et ceux qui ont une utilité ponctuelle

- **Imprimer** les mails importants et les intégrer dans les dossiers

- **Éliminer** les pièces qui n'ont plus d'utilité administrative (cf. tableau d'archivage)

- **Utiliser** au besoin des **codes** couleurs et une **numérotation** pour vos documents.

Les outils de travail

- Dresser une **liste exhaustive** des dossiers (sur un tableur). Classer et hiérarchiser ces dossiers par secteur d'activités : administration de l'agence, projets, activités connexes, etc. Il n'est pas utile de multiplier les sous-rubriques.

- Pour les documents électroniques, **réunir tous les fichiers** relatifs au même projet ou à la même activité dans un même dossier (dessins, textes, maquettes, courriels, photographies numériques).

- Adapter pour son agence un **tableau d'archivage**, fixant pour chaque document sa durée d'utilité administrative (c'est-à-dire la durée minimale pendant laquelle il est nécessaire de le conserver) et son sort final.

Voir sur le site de l'Ordre des Architectes : <http://www.architectes.org/outils-et-documents/documents-a-telecharger/les-delaix-de-conservation-des-archives/>

La conservation à long terme

- **Classer** les dossiers dans des boîtes d'archives, rangées dans l'ordre du système de cotation

- **Convertir** les fichiers électroniques à conservation longue en format pérenne (pdf, jpg et plt...). Les sauvegarder sur cd-rom ou dvd-rom, à couche dorée, non réinscriptibles. Graver à la vitesse indiquée sur la boîte. Ces supports s'altèrent, les rafraîchir : copier périodiquement (5 ans par exemple) les archives d'un support de stockage vers un autre. À cette occasion, vérifier l'accessibilité des documents

- **Établir** un inventaire des archives définitives.