

isère
LE DÉPARTEMENT

Archives départementales de l'Isère

Ateliers des Archives
départementales de l'Isère
Jeudi 15 décembre 2022

*Initiation à
l'archivistique
pour les
associations*



DÉFINITION OFFICIELLE DES ARCHIVES

● Article L211-1 du Code du Patrimoine (24 février 2004) :

- « Les archives sont l'ensemble des documents, **y compris les données**, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme **public ou privé** dans l'exercice de leur activité ».

▶ À distinguer de la documentation.

ARCHIVES PRIVÉES/ARCHIVES PUBLIQUES

● Publiques (L211-4) :

- « a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- **b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;**
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.»

● Privées (L211-5) :

- **« Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4 .»**

PUBLIQUE OU PRIVÉE?

● Association reconnue d'utilité publique :

- Déclarée depuis 3 ans ou +
- Mission d'intérêt générale
- Demande de reconnaissance d'utilité publique au ministre de l'intérieur validée par le Conseil d'Etat.
 - ▶ Exemples : Secours catholique (1962), Secours populaire (1986).

ÉTABLIR DES RÈGLES COMMUNES

- Où ranger et trouver.
 - Comment chercher.
 - Procédure d'accès aux dossiers.
 - Procédure d'élimination des documents.
 - Procédure de classement.
-

QUE GARDER? PENDANT COMBIEN DE TEMPS?



POURQUOI CONSERVER?

- La gestion quotidienne des affaires ;
- La justification des droits des personnes (valeur probatoire) ;
- La documentation historique de la recherche (valeur patrimoniale).

Code du patrimoine, article L 211-2



CONSERVER, ÉLIMINER OU ÉCHANTILLONNER?

● 3 sorts finaux possibles :

- **Conservation** pour les archives dites définitives.
- **Elimination** pour les archives étant considérées comme ayant une faible valeur historique.
- **Échantillonnage** pour les documents sériels dont la conservation totale est jugée trop fastidieuse.

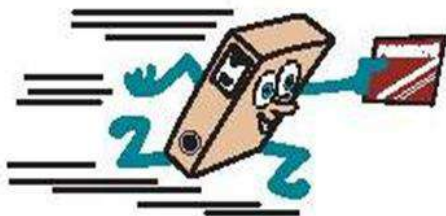
PENDANT COMBIEN DE TEMPS EN AI-JE BESOIN ?

Les trois âges des archives

1^{er} âge

archives courantes

Le document a une utilité quotidienne

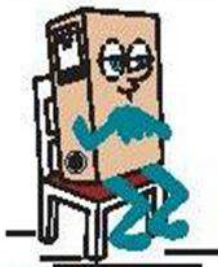


Dossiers dans les bureaux

2^e âge

archives intermédiaires

Le document garde une valeur d'information et/ou probatoire



Dossiers dans un local facilement accessible mais fermé à clef.

3^e âge

archives définitives

Le document devient matériau pour la recherche et bien culturel



Dossiers à conserver définitivement.



Durée d'utilité administrative (DUA)
mentionnée dans le tableau de tri et de conservation

Sort final



QUESTIONS ESSENTIELLES

- Dans quel **cadre** le document a-t-il été produit ou reçu ?
 - Création de l'association?
 - Gestion courante?
 - Contentieux?
 - Projet associatif?....

- De quel **type** de document s'agit-il ?
 - Factures, statuts, correspondance, études etc...

- Quelle est la **date** de production du document ?

QUEL SORT FINAL?

1. Statuts
2. Factures de fournitures
3. Bail du local
4. Contrat assurance voiture
5. Formulaire d'adhésions
6. Registre des adhésions
7. Budgets, Grands Livres, comptes d'exercices
8. Plaquettes de présentation de l'association
9. Organisation de sortie
10. Enquête, études...
11. Actes notariés
12. Avis d'imposition

A conserver :

Statuts
Bail du local
Registre des adhésions
Budgets, grands livres, comptes d'exercices
Plaquettes de présentation de l'association
Enquête, études,...
Actes notariés

A éliminer :

Factures de fournitures (10 ans)
Contrat assurance voiture (durée de la voiture)
Formulaire d'adhésions (3 ans)
Organisation de sortie (selon les docs du dossier)
Avis d'imposition (3 ans, 30 ans ou cessation du bien)

COMMENT ÉLIMINER

- Sélectionner les documents à éliminer.
 - Etablir une liste datée des documents (typologie + date).
 - Faire viser la liste par le président de l'association.
 - Eliminer physiquement les documents (incinération ou broyage).
 - Conserver la liste des documents éliminés.
-

DES OUTILS

- LE GOFF (Armelle) dir., *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*. Direction des Archives de France, Paris, 2001.
 - [Memento des Archives des Landes.](#)
 - [Tableau de gestion des Archives municipales de Lyon](#)

LA CONSERVATION



LES DANGERS



L'eau



Les insectes



Les moisissures



Le feu



Les rongeurs



Les manipulations

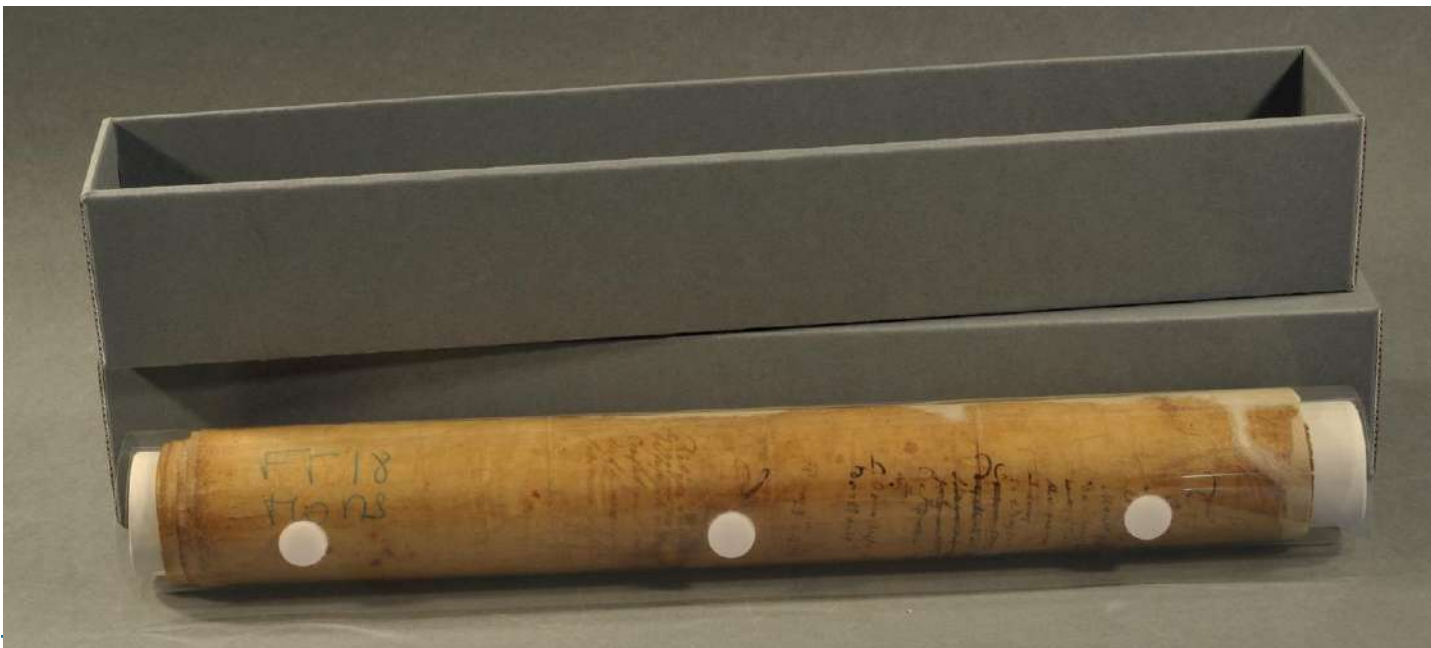
QUELQUES CONSEILS...

- conserver les documents dans des pièces ayant une bonne isolation (température et hygrométrie stables) ;
- dépoussiérer et mettre les archives dans des boîtes pour les préserver de la poussière et de la lumière ;
- utiliser des matériaux adaptés ;



LES MATÉRIAUX ADAPTÉS...

- Papiers / cartons neutres et permanents (réserve alcaline).
- Privilégier les teintes neutres.
- Eviter colle, éléments métalliques (agrafes, trombones,...), élastiques...
- Proscrire le ruban adhésif!



LE CLASSEMENT



- 1. Identifier et circonscrire le fonds**
- 2. Elaborer le plan de classement du fonds**
- 3. Coter et décrire**

QUELQUES NOTIONS À RETENIR

- FONDS
- PRODUCTEUR
- RESPECT DES FONDS

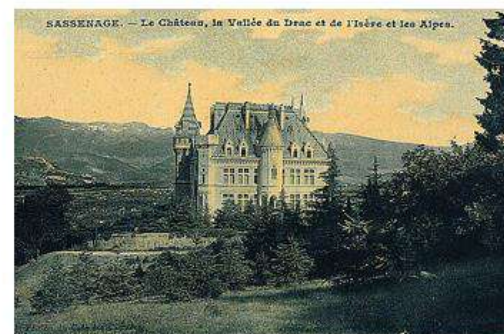


Archives départementales de l'Isère

Association du Château de Sassenage

1987-2005

354 J 1-15



répertoire numérique détaillé

par Jean-Sylvain Key

Assistant de conservation du patrimoine

sous la direction d'Hélène Viallet, Directrice des Archives de l'Isère

Grenoble

2020

CONCRÈTEMENT

- Distinguer les différents producteurs (et fonds) pour:
 - Ne pas mélanger les archives de plusieurs associations.
 - Ne pas mélanger des archives données / déposées avec les archives propres à l'association.
- Ne pas organiser les dossiers selon une logique thématique mais selon une logique de production.
- Ne pas scinder un fonds ou « redistribuer » ses composants.

PLAN DE CLASSEMENT POSSIBLE

- ADMINISTRATION ET ORGANISATION
 - ▶ Création
 - ▶ Modifications
 - ▶ Assemblées générales
 - ▶ Conseil d'administration
 - ▶ Fonctionnement (règlement, correspondance, gestion des membres...)
- FINANCES
 - ▶ Budgets
 - ▶ Dons, subventions....
- COMPTABILITE
 - ▶ Grands livres
 - ▶ Comptes d'exercices
 - ▶ Factures....
- GESTION DES LOCAUX
 - ▶ Titres de propriété, baux
 - ▶ Dossiers d'entretien
- PERSONNEL SALARIÉ
 - ▶ Dossiers individuels
 - ▶ Paie
- ACTIVITES
- FONDS/COLLECTIONS RASSEMBLÉS
- DOCUMENTATION/BIBLIOTHEQUE

ETABLIR LES DOSSIERS

- Retirer les pièces « parasites ».
- Reconditionner les dossiers pour une conservation sur le long terme.
- Nommer les dossiers simplement et **sans changer les pratiques.**
- Éviter les acronymes.
- Dater les dossiers.
- Dans les dossiers, ranger les documents du plus ancien au plus récents.
- Conserver l'intégrité des dossiers.

LA DESCRIPTION

- **Qui fait quoi, où et quand, pour qui, sous quelle forme ?**

Éléments	Réponse à la question
Agent (de l'action)	Qui?
Objet	De quoi s'agit-il?
Action (sur l'objet)	Comment l'objet est-il traité? Que lui arrive-t-il?
Localisation	Où se situe l'objet?
Dates extrêmes	Quand l'objet et l'action ont-ils pris place?
Typologie documentaire	Quels types de documents?



LA COTE

1 cote = 1 unité matérielle et intellectuelle

- 1 cote = 1 boîte ou
1 registre ou
1 carte postale ou
1 liasse ou ...
- Identité de l'article.
- Permet d'assurer un suivi.
- Permet d'anonymiser la boîte.
- Permet de distinguer des ensembles.

QUELQUES SITES UTILES

- Le site des archives départementales de l'Isère dont :
 - [Le fichier des associations](#).
 - Le portail France Archives dont
 - [La page archives privées](#).
 - [Le site de l'Association des archivistes français](#)
 - [Le Portail international des archivistes francophones](#).
 - [Le blog Hypothèse](#).
-