arbido

2009/4 Bewertung als Kernaufgabe der I&D-Welt

Robert Olivier,

Elements pour l’évaluation dans les archives d’universités

Les archives universitaires sont-elles privées ou publiques? Pour tenter de répondre à cette question, centrale pour le cas de l’université, il convient d’examiner le rapport qui lie l’université à l’État.

Archives privées ou publiques?

Force est de constater que différents facteurs rendent difficile le contrôle direct de l’Etat sur les archives des universités:

– L’absence d’archiviste – donc de relais – dans certains établissements d’enseignement supérieur;

– le manque de moyens en personnel des archives cantonales pour pallier cette carence;

– l’atomisation des archives universitaires dans un grand nombre d’unités (la multiplication des producteurs);

– l’autonomie intellectuelle et historique des universités à laquelle s’ajoute désormais parfois, comme à Lausanne, une autonomie légalisée.

Certains établissements étrangers peuvent relever d’un système d’archives privées; c’est le cas de l’Université catholique de Louvain-la-Neuve (UCL), dont le service des archives – six personnes – ne dépend pas des Archives générales du royaume. A l’autre extrême le Rectorat de Paris est l’exemple même d’un système public, puisque ses archives sont rattachées à une des missions des Archives nationales au même titre que celles des ministères. Mais les archives du Rectorat – trois personnes – collectent uniquement les fonds de certaines unités administratives d’un groupe d’universités et non l’ensemble des fonds produits par chacune d’entre elles.

Les universités publiques produisent en principe des fonds publics. Si les archivistes cantonaux suisses semblent s'entendre sur ce point, la tradition académique et l'extension de l'autonomie accordée aux universités pourraient laisser croire à celles-ci qu'elles n'ont de comptes à rendre qu'à elles-mêmes.

Admettre que l'université, majoritairement financée par l'Etat, est un service public, règle la question des fonds administratifs, les contraintes archivistiques portant exclusivement sur ces fonds. Or la mission d'une université porte principalement sur l'enseignement et la recherche. Il y a là un hiatus déjà mis en évidence par l'archiviste américaine Helen Samuels en 1992. Dans son ouvrage, *Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities*[Helen W. Samuels, Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities, Metuchen N.J. 1992.], elle plaide pour le lien entre la mission d'une organisation et les documents produits et réclame que soient identifiées clairement les activités liées à la mission et que soit vérifié que la collecte archivistique reflète bien cette mission.

L'archiviste d'université est donc confronté à des fonds qui ne sont pas qu'administratifs. Prenons par exemple ceux des professeurs. Issus d'une activité professionnelle financée par l'État ils pourraient être considérés comme publics et faire l'objet d'une collecte et d'un traitement. Mais ces fonds posent la question de la propriété intellectuelle et une obligation faite aux enseignant de verser leurs papiers serait l'occasion d'un joli tollé. De plus, comment mettre en place une procédure de collecte applicable à plusieurs centaines d'enseignants si les archives n'ont pas suffisamment de ressources pour traiter les fonds des unités administrative et si cinq ans plus tard les espaces de stockage seront saturés?

La question du statut est donc centrale dans le cas d'une université. Elle est une composante majeure de sa spécificité archivistique et conditionne toute la réflexion sur l'évaluation. Pour le reste, cette fonction archivistique se décline comme dans tout service d'archives intermédiaire d'une entreprise de plusieurs milliers de personnes.

Archives intermédiaires et évaluation

La question de l'évaluation est centrale dans notre activité d'archiviste intermédiaire ou de *records manager*. Elle consiste à déterminer la durée de conservation des documents et leur sort final.

La question de l'évaluation archivistique ne se pose pas à tous les âges des archives de la même manière.

L’archiviste qui gère les archives courantes y est peu confronté. A l’Université de Lausanne (UNIL) les préposés désignés par chaque unité ne sont pas des professionnels de l’archive. Les secrétaires en charge du dossier accumulent et organisent leurs documents à des fins administratives. En matière d’évaluation elles se bornent à identifier les «papiers de corbeille», seuls documents éliminables sans préavis.

A l’autre bout de la chaîne, dans les archives définitives, l’archiviste devrait recevoir des fonds classés, ayant épuisé leur valeur administrative. Traités, ils ne devraient plus nécessiter d’évaluation.

En qualité de plaque tournante l’archiviste en archives intermédiaires procède à la transformation des masses documentaires produites par les administrations en fonds d’archives historiques amaigris de 50 à 90% de leur contenu. A l’Université de Lausanne, nous avons passé d’un seul producteur administratif en 1890 à trois cents en 2005, soit à une production annuelle d’archives trois cent fois supérieure. La question de l’évaluation est donc au centre de notre mission. Elle procède du *records management*, une technique née au milieu du XXe siècle aux Etats-Unis, destinée à répondre aux contraintes liées à l’inflation exponentielle de la masse documentaire.

Qu’est-ce que l’évaluation?

L’évaluation est l’opération qui précède tout versement d’archives. C’est un acte important puisque c’est celui par lequel l’archiviste exerce son droit de vie ou de mort sur les documents. Cet acte s’intéresse donc aux valeurs (de gestion ou patrimoniale) des documents. Il s’efforce de les estimer et décide des durées pendant lesquelles elles s’appliquent.

L’évaluation doit tenir compte du lien essentiel existant entre l’unité concernée et les documents d’archives qu’elle génère dans le cadre de ses activités. Elle exige dès lors une bonne connaissance du contexte de production (place dans l’organigramme, fonction, mission ...). On distingue ordinairement deux niveaux dans l’évaluation, la macro- et la micro-évaluation.

La macro-évaluation

La macro-évaluation concerne le contexte de production (positionnement hiérarchique de l'unité, missions, fonctions). Elle porte sur l'analyse de la provenance. Les outils archivistiques de la macro-évaluation sont l'état général des fonds et l'organigramme archivistique. La macro-évaluation implique que soit réglée la question des liens entre producteurs d'archives. Il implique aussi que l'auteur, le producteur et le «versant» soient clairement identifiés. Assez régulièrement il s'agit du même organisme. Mais pas tout le temps; rappelons que:

– l'auteur est celui qui a signé le document; il n'en est pas obligatoirement le propriétaire: un courrier appartient à celui qui le reçoit et non à celui qui l'a écrit;

– le producteur est celui qui a la responsabilité du document: le courrier du Conseil d'État reçu par la Direction de l'Université de Lausanne est dans le fonds de cette dernière. Elle en est le producteur et non l'auteur;

– le «versant» est celui qui remet les documents au service d'archives. Dans le cas de documents issus d'un transfert de compétences il ne se confond ni avec l'auteur ni avec le producteur.

Le fonds

Toute évaluation repose en amont sur une clarification des compétences. Il n'y a pas de réponse absolue et l'archiviste est contraint à des interprétations qui pourraient conduire à plusieurs solutions. Une université est un système en mouvement; j'utilise le terme de système comme on parlerait de système solaire, c'est-à-dire comme un ensemble (l'université) autour duquel gravitent un certain nombre de corps (les facultés, etc.) et dont le mouvement est fonction d'autres systèmes (l'Etat, les autres universités, etc.).

Le tout est en mouvement et en interaction perpétuels. Evaluer nécessite de maîtriser ce mouvement d'ensemble et d'être au clair sur la réalité de chacun des fonds concernés dans ses rapports avec les autres. Il convient de maîtriser l'évolution des compétences des unités. Celles-ci se créent ou disparaissent. D'autres fusionnent. D'autres encore perdent certaines prérogatives ou en acquièrent de nouvelles. Ces cas de figure réclament des choix, partiellement subjectifs, visant à faciliter au mieux la reconstitution de la continuité administrative. La création d'outils de description informatiques permet d'ailleurs, grâce à la gestion des métadonnées, de faciliter le traitement du problème.

La micro-évaluation

Une fois la question de la macro-évaluation réglée, la micro-évaluation gagne en cohérence. Elle reste néanmoins une question récurrente pour laquelle il n'existe pas de solution toute faite. Elle est l'acte qui permet d'estimer les différentes valeurs des documents (administrative, légale et historique) et la durée durant laquelle celles-ci s'appliquent. L'outil principal de l'évaluation est le tableau de gestion (France) ou calendrier de conservation (Canada) Le PIAF (Portail International Archivistique Francophones) propose le terme «échéancier de conservation» destiné à remplacer tous ces synonymes: calendrier de conservation, tableau de conservation, tableau de gestion, charte d'archivage, tableau d'archivage, tableau de tri, tableau d'élimination, tableau des éliminables, plan d'archivage. A notre connaissance ce terme ne s'est pas encore imposé dans la pratique.qui peut prendre des formes très diverses mais repose sur certaines constantes:

1. organiser typologiquement (à l'opposé de celle adoptée dans les plans de classement qui s'intéressent aux missions;

2. traiter du sort final (droit de vie et de mort);

3. fixer le moment où celui-ci s'applique (détermination des DUA et DUL).

La micro-évaluation repose sur des critères. Trois d'entre eux ont été posés aux Etats-Unis par Philip Brooks en 1940Philip Brooks, Public Records Administration, 1940.. Ce sont:

– les exigences légales;

– les besoins de l'unité;

– les besoins des chercheurs.

L'importance des deux premiers critères va s'atténuer avec le temps; quant au dernier il n'a rien d'absolu puisque les besoins des chercheurs se transforment. Il faut donc se référer à d'autres principes.

La richesse de l'information: les dossiers ou documents destinés à être conservés doivent permettre de connaître l'unité et son activité, ses relations avec d'autres, et doivent être exploitables par autrui. S'y ajoute un facteur subjectif lié au rapport entre la personne qui évalue et les documents qu'il a sous les yeux.

Les contraintes pratiques entrent aussi en ligne de compte. L'espace de stockage disponible, le coût du traitement ou de la conservation entrent naturellement aussi en ligne de compte. L'archiviste américain Leonard Rapport pose un critère d'évaluation pratique mais discutable lorsqu'il affirme, au début des années 1980, que le public n'a pas à faire les frais de documents qui ne sont pas utilisés.

Le versement

Si la question du fonds d'archives relève plutôt de la macro-évaluation, celle du versement appartient au domaine de la micro-évaluation. Le terme désigne un volume d'archives provenant d'un même fonds, versées à un moment donné et traitées d'un bloc. Il comporte en principe tous les dossiers clos de l'unité sur une période donnée.

Cette définition masque la réalité des faits. En l'absence d'un cadre strict, les unités versent n'importe quand et n'importe quoi, sans autre souci de cohérence que celui dicté par le manque de place, le déménagement physique de l'unité ou la prise de retraite d'une secrétaire précautionneuse. Et encore l'archiviste doit-il se trouver satisfait que le versement tende à se généraliser plutôt que d'entendre dire: «Nous n'avions plus besoin des documents, nous les avons détruits.»

La pratique du versement régulier a l'avantage de permettre un contrôle permanent sur l'état des fonds. Il requiert la mise en place d'une procédure commune à l'ensemble mais adaptée aux réalités matérielles de chaque unité. La procédure commune est: *tous les dix ans, chaque unité procède au versement d'une tranche décennale d'archives comportant TOUS les documents produits*[Documents produits est un abus de langage pratique car les versements comportent aussi les documents reçus par l'unité.] *durant cette période*. Ces versements sont rattachés organiquement au fonds auquel ils appartiennent mais physiquement ils ne seront pas réunis à l'ensemble. Après traitement ils s'ajoutent l'un après l'autre sur les rayons ce qui permet d'éviter la place perdue.

Le traitement archivistique d'un versement le rend statique. Cette image figée du producteur doit rester conciliable avec la réalité dynamique de son unité.

Le versement pose plusieurs problèmes dans son application pratique:

– l'atomisation du fonds: dans un système de classement continu, le contenu des différents versements ne sera pas réuni. Il convient de rattacher le versement à un fonds d'origine et conserver le lien organique qui l'unit à celui-ci;

– l'intégralité des documents produits et reçus durant la tranche temporelle choisie: lors d'un versement de la tranche décennale 1978–1988, que fait-on avec un classeur qui va de 1985 à 1993?

– des tranches minuscules par défaut de place dans les unités: alors que le rythme adopté – minimal pour Duchein – est de dix ans, certains services sont obligés de verser selon un rythme plus rapide;

– des documents particuliers: les documents permanents (en principe jamais), la littérature grise ou les affiches (chaque année).

Il est donc parfois difficile de faire appliquer le principe du versement décennal, car les réalités des unités sont diverses.

Ceci dit, les problèmes les plus nombreux proviennent des unités qui n'ont pas encore versé et pour lesquelles il faut mettre en place des modalités adaptées.

La politique d'évaluation est intimement liée au versement. Une directive de la Direction de l'Université de Lausanne impose aux unités productrices de classer avant de verser et leur interdit de procéder elles-mêmes aux éliminations des documents qui ne sont pas des papiers de corbeille. Les unités travaillent en flux tendu et la directive accroît leur volume de travail. Assez naturellement elles ont demandé une liste des documents qui ne seront pas pris en charge de telle sorte qu'elles n'aient pas besoin de classer des dossiers qui sont destinés à l'élimination.

Conclusion

Destiné à jouer un rôle de premier plan et à occuper une place centrale dans la production documentaire actuelle, l'archiviste est condamné à l'erreur, particulièrement dans la mise en œuvre de la fonction «évaluation». À lui de tenter d'en limiter l'amplitude et la portée. Il se doit de construire un système aussi évolutif que possible. Aujourd'hui l'archiviste travaille autant avec des documents qu'avec des réalités humaines. Le temps de l'introversion laisse place à ceux de l'écoute, de la communication et de la négociation. En archives intermédiaires, sans la collaboration de nos partenaires nous ne sommes rien.

Bien souvent la théorie archivistique repose sur le bon sens et à ce titre semble évidente. Plus on y regarde de près et plus la situation se complique. La confrontation brutale à la réalité amène à transiger avec des règles difficilement applicables telles quelles. L'évaluation est certainement la fonction archivistique la plus délicate par son côté irréversible. La frustrante réalité du professionnel est l'obligation de tenir compte d'un avenir inconnu. L'archiviste ignore autant comment les attributions des unités vont se transformer que de quoi sera faite la recherche historique de demain. Il court dès lors le risque de s'enfermer dans un système trop rigide qui peut conduire à des impasses.

Revendiquons donc notre subjectivité, sans oublier que nous ne sommes pas seuls. De plus en plus s'impose la vision d'une évaluation par consultation. L'archiviste n'étant pas omniscient, rien ne l'empêche de réclamer l'avis d'un juriste, d'une secrétaire, d'un chercheur ou de toute autre personne qui lui semble plus compétente que lui. Dans notre pratique il s'est avéré difficile de mettre en place une procédure d'évaluation collective systématique. Nous avons donc opté pour des consultations sporadiques, notamment auprès des juristes et des usagers. Tous nos bordereaux d'élimination sont soumis aux producteurs qui doivent les signer en guise d'acceptation. Ils ont toute latitude de les contester et de susciter le débat. Ensuite la signature du directeur des Archives cantonales vaudoises nous donne la garantie que notre politique s'inscrit dans une vision raisonnée d'un ensemble plus large, l'Etat de Vaud. Désormais quand l'archiviste se trompe il n'est plus seul.

Olivier Robert

Service des archives, Universite? de Lausanne

Abstract

Deutsch

Sind Universitätsarchive öffentlich oder privat? Der Archivar sieht sich in Universitäten nicht nur mit Archivgut aus der administrativen Tätigkeit konfrontiert, sondern auch mit einer grossen Masse an Dokumenten des Lehrkörpers, die auch die Frage nach dem geistigen Eigentum aufwirft. Die Satzung der Universität stellt daher eine zentrale Komponente bei der Frage der Bewertung dar. Bei der Bewertung wird zwischen einer Makro- und einer Mikroebene unterschieden. Erstere betrifft den Kontext der Aktenproduktion, Letztere umfasst neben der Einschätzung der Akten und der Festlegung der Aufbewahrungsfristen auch die Ablieferung an das Archiv. Eine kontrollierte Ablieferungsprozedur ist hier von Vorteil; an der Universität Lausanne etwa wird eine 10-Jahres-Ablieferung praktiziert. Eine Richtlinie der Direktion regelt überdies die Klassifizierung des Schriftguts vor Ablieferung. Die Bewertung ist eine delikate, da irreversible Aufgabe, bei der sich Fehler nicht immer vermeiden lassen. Eine Beratung seitens des Archivars mit den Aktenproduzenten, sowohl bei der Bewertung wie auch vor Kassationen, ist daher sinnvoll und wird im Universitätsarchiv Lausanne regelmässig durchgeführt. Die Einbeziehung des Waadtländer Staatsarchivars gewährleistet zudem die Einbettung des Universitätsarchivs in einen grösseren Kontext.