

LA PARTIE ADMINISTRATIVE D'UN GRAND DÉPÔT D'ARCHIVES

par H. STEIN,

*Sous-chef de section du Secrétariat des Archives nationales,
Paris.*

Tout naturellement, et plus qu'aucune autre administration peut-être, un service d'archives tend à prendre de l'importance à mesure que les années s'écoulent. Les versements et les réintégrations qu'il provoque et qu'il reçoit naturellement, par le jeu régulier de l'application des règlements, augmentent l'importance de son fonds primitif. Puis, tandis que le temps fait son œuvre, et sans parler de l'intérêt de jour en jour plus grand que le public érudit trouve à se documenter, on ouvre à sa curiosité de nouveaux éléments de recherches sur les périodes de l'histoire plus rapprochées de nous. C'est ainsi que, depuis 1909, les documents des archives du Ministère des Affaires Etrangères français sont communiqués jusqu'en 1848; aux Archives nationales, la règle est de mettre au service du public les documents modernes dès qu'ils ont cinquante ans de date, et l'on peut aujourd'hui y travailler dans toutes les séries où les papiers sont conservés jusqu'en 1859 inclusivement. Quelle différence avec la situation des Archives il y a un demi-siècle où l'on communiquait seulement, et parfois avec des réserves, les documents de l'ancien régime !

Rien d'étonnant, en conséquence, à voir le personnel des bureaux augmenter, si l'état des crédits mis à la disposition de l'administration le permettait. La progression a lieu pour

le travail seul, et non pour les traitements, qui sont pour les archivistes parisiens ce qu'ils étaient en 1860. Et cependant, la salle du public du Palais Soubise est fréquentée en 1910 par autant de personnes dans une seule journée (de 70 à 100 en hiver, de 50 à 80 en été) qu'il y en avait dans tout un mois en 1860. Et tout le service, suivant une loi naturelle, s'est augmenté dans des proportions identiques. Examinons le développement qu'a pris la partie administrative d'un grand dépôt d'archives.

Dans le décret du 5 janvier 1846, qui régissait les Archives royales de France, on prévoyait la présence d'un secrétaire-comptable, d'un commis d'ordre, d'un commis bibliothécaire et de plusieurs garçons de bureau. A cette époque, lointaine déjà, il n'existait même pas de salle du public, les communications de pièces se faisant, de temps à autre, dans les bureaux des archivistes selon leurs attributions respectives. Peu de temps après, il est vrai, on dut ouvrir une petite salle affectée au public, qui a été utilisée comme telle jusqu'en 1901, dans des conditions lamentables d'hygiène, de commodité et de lumière : il fallut bien alors créer des postes d'huissier et de gardiens de bureau chargés de la surveillance et du transport des documents.

Le rôle du secrétariat des Archives nationales est nettement défini par le décret du 1^{er} août 1856 : Il a pour mission de conserver les documents placés dans l'armoire de fer et les papiers entrés aux Archives par don ; de classer et conserver tous les actes concernant l'organisation et le service des Archives, les minutes ou copies de lettres, les rapports annuels, les procès-verbaux relatifs aux questions de service et d'ordre intérieur, les rapports et notes provenant des bureaux ou sections ; de tenir à jour l'état des inventaires ; d'enregistrer, de classer et de conserver la correspondance ; d'expédier et de transmettre les réponses ; de fournir les renseignements aux particuliers ; de recevoir et d'enregistrer les demandes ; de sceller et de délivrer les expéditions ; d'organiser le service et la surveillance de la salle du public ; de traiter les questions de matériel et de comptabilité ; de diriger la bibliothèque de l'établissement.

On voit que, déjà à cette époque, les occupations du secrétariat étaient aussi étendues que variées. Aussi fut-il nécessaire de développer ce service et d'augmenter le personnel. Après 1871 il comprenait un chef, un sous-chef, et quatre archivistes ; vint le décret du 14 mai 1887 qui, par mesure d'économie, supprima le chef et le sous-chef pour les remplacer par un unique secrétaire, dont le traitement était d'ailleurs assimilé à celui d'un chef de section. Ses pouvoirs et ses obligations étaient toujours aussi étendus : surveillance générale, correspondance, matériel, comptabilité. Lorsque le bureau des Archives départementales fut transféré du ministère au Palais Soubise, avec tous les services qui en dépendaient, ce fut l'occasion d'un nouveau décret, signé le 23 février 1897 : les fonctionnaires de ce bureau vinrent se fusionner avec les anciens archivistes de l'établissement, et malgré l'importance de cette organisation, le secrétaire fut seulement doublé d'un secrétaire adjoint. La besogne ne faisait pourtant que s'accroître de tous côtés. L'ouverture d'un musée ouvert au public (1867), les agrandissements successifs des dépôts, enfin l'ouverture d'une nouvelle salle du public, aménagée dans des conditions à peu près satisfaisantes et pouvant contenir 70 personnes à la fois (1902), nécessitèrent la création de plusieurs emplois subalternes, et amenèrent la direction à demander que le secrétariat fût de nouveau organisé en section du secrétariat, avec un chef, un sous-chef, six [puis sept] archivistes, trois commis, un mouleur, et quatorze [puis quinze] gardiens de bureau. Telle est l'organisation actuelle, régie par le décret du 8 avril 1903.

Le chef du secrétariat a plus spécialement dans ses attributions le service des Archives départementales, c'est-à-dire les rapports du ministre et de la direction centrale avec les préfets, les inspecteurs généraux et les archivistes des départements : trois archivistes l'aident dans cette tâche absorbante, puisque toutes les questions de nomination, de crédits, d'avancement, de bâtiments, de classement, d'inventaire, d'impressions, lui sont soumises et donnent lieu à un échange continu de correspondances entre Paris,

d'une part, les 86 départements et l'Algérie, d'autre part.

Le sous-chef du secrétariat a, quant à lui, dans ses attributions le service des Archives nationales, qui se subdivise à peu près encore aujourd'hui comme il a été dit plus haut. Surveillance générale du personnel subalterne et de l'atelier de reliure (avec l'aide d'un commis d'ordre) ; — surveillance des bâtiments et rapports hebdomadaires avec l'architecte ; — surveillance de la salle du public (dont sont chargés deux archivistes à tour de rôle et deux huissiers simultanément) ; — surveillance des dépôts, ordre, nettoyage, classements (avec l'aide du brigadier des gardiens de bureau) ; — comptabilité et préparation du budget (avec l'aide d'un commis comptable) ; — achat, inspection et réparations du matériel (avec l'aide du commis d'ordre) ; — surveillance du musée et de l'atelier de photographie ; — surveillance de la bibliothèque (40.000 volumes), prêt, achats et cataloguage des livres (avec l'aide d'un archiviste et d'un gardien de bureau) ; — rapports avec les différents ministères et les grandes administrations ; — rapports avec le public (un bureau de renseignements est affecté à cet usage, et un archiviste s'y tient en permanence), avec les différents chefs des autres sections pour la transmission des demandes des ministères et du public, pour la transcription ou l'impression des inventaires, pour les classements des nouveaux versements, la reliure ou la mise en cartons des documents, la réparation des parchemins et des plans, la signature et le scellement des expéditions, les travaux de l'atelier de moulage ; — enregistrement, distribution, classement et conservation de la correspondance reçue ; — préparation, présentation à la signature du directeur et départ de la correspondance expédiée ; — conservation et classement des minutes ; — conservation et communication des documents du musée, de l'armoire de fer, et des papiers donnés par des particuliers ; — délivrance des expéditions de pièces, de plans et de sceaux ; — service des publications accordées par don ou par échange à titre gratuit ; — autorisations de visiter le musée, de photographeur ; — communications avec

déplacement aux administrations intéressées ; — relations avec les fournisseurs, le service des sapeurs-pompiers, et le médecin de l'administration.

C'est encore le secrétariat qui est chargé de préparer les nominations du personnel, les avancements, les distinctions honorifiques, les mises à la retraite ; d'assurer les différents services en cas de maladie ou de congé prolongé ; de répondre à toutes les réclamations et doléances du personnel ; d'assurer le respect du règlement dans ses diverses dispositions.

On peut dire que la vie entière de l'administration est concentrée dans les bureaux du secrétariat ; les autres sections n'ont point de rapports directs avec le public et avec l'extérieur, elles manifestent leur activité par les réponses aux demandes du public, par leurs travaux d'inventaire et de classement, parfois par des publications.

Toute demande reçue (directement ou par correspondance) au bureau des renseignements, d'où qu'elle vienne et de quelque nature qu'elle soit, est inscrite sur un bulletin immatriculé au nom du demandeur et conservé indéfiniment avec un numéro d'ordre (à l'heure où j'écris, vient d'être inscrite la demande n° 36450), toutes les demandes faites par la même personne ou un même établissement ne comptant que pour un numéro). Chaque jour, le lot des demandes ainsi parvenues est soumis à la signature des chefs de section et à l'approbation du directeur. Le lendemain matin, ces demandes transcrites sur des feuilles séparées sont transmises à l'un des chefs de section suivant leur objet et leur nature, après avoir été contrôlées et contresignées par le sous-chef du secrétariat. Lorsque l'archiviste compétent a donné, autant qu'il lui a été possible, satisfaction au demandeur, et même dans le cas de la négative, la réponse inscrite sur cette même feuille retourne au bureau des renseignements (couleur olive) pour les réponses qu'il y a lieu de faire par correspondance, ou à la salle du public (couleur blanche) pour les réponses qu'il y a lieu de transmettre oralement aux intéressés. Le nombre de ces feuilles qui passent ainsi annuellement par le secrétariat est de 2000 en moyenne.

Les demandeurs qui ont ainsi obtenu satisfaction (1) n'ont plus, pour être mis en possession des documents désirés, qu'à inscrire les cotes qui leur sont fournies sur des fiches mises à leur disposition à la salle du public, comme dans tout établissement similaire. Ces fiches sont établies de telle sorte qu'il reste un talon entre les mains du demandeur, tandis que la partie centrale va remplacer au dépôt le registre ou le carton communiqué, et qu'un autre talon est conservé, pour ordre et contrôle, par un des huissiers de la salle. Ces fiches sont conservées par le service, classées et conservées indéfiniment. Tous les mois, le brigadier des gardiens de bureau a mission de parcourir toutes les salles des dépôts pour y relever, à l'aide des fiches signalétiques, les cotes des documents communiqués et non encore réintégrés ; il s'applique à ce que registres, liasses et cartons ne demeurent pas trop longtemps éloignés de leur place réglementaire. Cette surveillance, sérieusement exercée, évite les fausses directions et les erreurs dans la réintégration des documents.

Diverses améliorations et simplifications ont été rapportées récemment dans la manutention des documents et dans le service des gardiens de bureau ; d'autres pourront être encore tentées dans un délai plus ou moins éloigné. On a établi des imprimés spéciaux pour les communications avec déplacement, pour les réponses négatives ou affirmatives à expédier par la poste, pour les demandes d'autorisations de photographe (à remplir par les opérateurs qui s'engagent à fournir à la direction des Archives deux exemplaires de chaque épreuve tirée). On a différencié les fiches de déplacement suivant qu'elles remplacent des documents communiqués à la salle du public (couleurs verte et jaune), des documents communiqués dans les bureaux des Archivistes (couleur rouge) ou des documents momentanément déplacés à l'atelier de reliure (couleur violette). On a enfin rétabli les bons de matériel sans lesquels aucun achat ne peut être effectué par le commis d'ordre ; ces bons sont transmis aux fournisseurs

(1) Ceux qui connaissent la cote des documents n'ont pas besoin d'attendre le retour des feuilles de demande ; ils peuvent remplir leurs fiches sans retard et sont servis à bref délai.

après avoir été signés par le sous-chef du secrétariat et contresignés par le directeur ; ils sont rapportés par les fournisseurs avec les marchandises et conservés à l'appui des comptes. Les registres de comptabilité, visés et contrôlés par le sous-chef du secrétariat tous les mois, sont ensuite soumis également à la signature du directeur.

Le nombre de lettres reçues au secrétariat des Archives nationales dans le courant d'une année, pour les différents services, dépasse 3000 ; le nombre de lettres expédiées est d'environ 2200.

Le nombre de liasses, de cartons ou de registres versés par les ministères et les administrations est singulièrement variable ; il peut atteindre 5000, dans une seule année, comme il est arrivé récemment. Lorsque l'encombrement règne, comme c'est le cas actuellement au Palais Soubise, et qu'il n'est possible d'envisager l'agrandissement des dépôts que dans un avenir encore assez éloigné (1), ces versements consécutifs nécessitent des installations provisoires, et il faut s'ingénier pour trouver encore des emplacements disponibles, à force de refoulements, de suppressions de papiers inutiles, et d'établissement de nouveaux rayonnages dans les recoins les plus inattendus des locaux. Là encore, le rôle du secrétariat est prépondérant, et le chef du service, après avoir étudié chaque question, soumet ses propositions au directeur qui décide en dernier ressort.

Chaque mois, les archivistes chargés de la surveillance de la salle du public et l'archiviste chargé du bureau des renseignements adressent à leur supérieur un état détaillé de leurs opérations. Chaque année, ils lui soumettent un rapport général. De même, chaque année, l'archiviste chargé de la bibliothèque et du classement de la correspondance, le commis d'ordre, le commis-comptable, le mouleur, transmettent un compte rendu détaillé du service dont ils sont chargés. A son tour, le chef du secrétariat résume tous les renseignements qui lui sont fournis dans un rapport général qu'il présente au directeur sur le fonctionnement si complexe

(1) Il est subordonné au déplacement prévu de l'Imprimerie nationale, dont les bâtiments sont voisins.

et si varié de sa section. L'ensemble de ces rapports annuels, qui d'ailleurs ne sont pas destinés à l'impression, constitue l'histoire au jour le jour du Palais Soubise, depuis que cette organisation fonctionne régulièrement. Le directeur n'adresse de rapports généraux au ministre qu'à intervalles très éloignés ; deux de ces documents ont été imprimés, en 1873 et en 1902.

