

I^{re} SECTION.
7^e question.

DE LA CONSERVATION,
DU CLASSEMENT
ET DE L'INVENTAIRE
DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES
D'UNE GRANDE VILLE
(BRUXELLES)

par G. DES MAREZ
Archiviste de la ville de Bruxelles

L'article 100 de la Loi communale du 30 mars 1836 impose au Collège des bourgmestre et échevins l'obligation de veiller à la garde des archives et d'en dresser l'inventaire. A différentes reprises le Gouvernement a attiré l'attention des communes sur la nécessité de confectionner des inventaires, mais il semble bien qu'il a eu particulièrement en vue les archives anciennes. Les instructions, envoyées le 4 août 1829 en exécution du Décret du 23 décembre 1826, s'y rapportent manifestement. Une correspondance particulière, échangée en 1842 entre le Gouvernement ou la Province et les Communes, une circulaire expresse du Gouverneur du Brabant, en date du 28 mars 1888, ont eu également pour but de pousser au classement des archives historiques en faisant entrevoir aux communes la possibilité d'avoir de la part du Gouvernement des subsides spéciaux (1).

(1) Voir les rapports de M. le Baron de Royer de Dour, commissaire de l'arrondissement de Bruxelles, en date du 15 mai 1903, 8 mai 1905, 3 mai 1909. Ce dernier rapport renferme des indications intéressantes sur le classement des archives de Saventhem (Mémorial administratif).

La conservation et le classement des archives communales courantes, postérieures à la Loi de 1836, ont beaucoup moins préoccupé les pouvoirs publics. Il convient néanmoins de remarquer qu'en 1869, le Ministre de l'Intérieur, saisi de la question de savoir « s'il était possible, sans sortir de la légalité, de faire adopter par les administrations communales des règles uniformes parfaitement définies pour la conservation ou la suppression des archives », chargea les gouverneurs de province d'adresser aux villes une circulaire pour les prier de faire connaître le mode de classement adopté par elles et d'indiquer également les principes admis pour la destruction des pièces (1). Ce projet de classement uniforme resta sans suite, et les archives communales continuèrent à être soumises à un régime d'empirisme sinon de confusion ; dans les villages surtout, faute d'idées directrices, le désordre le plus complet régnait parmi les papiers administratifs. Depuis, certains commissaires d'arrondissement ont essayé de réagir. M. le Baron de Royer de Dour, commissaire de l'arrondissement de Bruxelles, s'est attaché à prescrire aux communes certaines règles indispensables à la bonne tenue de leurs archives courantes (2).

En dépit de ces efforts malheureusement isolés et espacés, la situation faite aux archives courantes est loin d'être satisfaisante, non pas seulement dans les communes, où le mal est évident, mais dans les villes, voire même dans les

(1) La circulaire adressée par le Gouverneur du Brabant à la ville de Bruxelles est du 14 juin 1869.

(2) Rapport de M. le Baron de Royer de Dour du 15 mai 1903 (Mémorial administratif page 140). — Le Gouvernement belge n'a pas, comme le Gouvernement français, réglé le service des archives communales par des mesures d'ensemble. Cf. *Revue de l'Administration et du droit Administratif de la Belgique*, tome xxxvi, pages 5 à 9, un article intitulé : *De la nature des archives communales*. — Pour la Hollande voir H. DELNOZ, *Handleiding voor het ordenen en inrichten van Gemeentearchieven*. Groningen 1908. En annexe on trouve différentes circulaires des gouverneurs des provinces de Liège et de Limbourg ; elles se rapportent aux archives historiques, à part une circulaire du Gouverneur du Limbourg en date du 24 janvier 1899 qui prescrit la tenue d'un répertoire des affaires courantes ainsi que l'emploi de fardes pour y enfermer les dossiers. Voir page 87 du manuel cité.

grands centres communaux du pays. Sans doute la bonne volonté des fonctionnaires, le tact naturel de plusieurs d'entr'eux, ont amené de sages réformes, mais on ne peut exiger d'un fonctionnaire administratif qu'il soit archiviste, au courant des derniers progrès réalisés par une archivéconomie, devenue récemment une branche distincte du savoir administratif.

Il nous a semblé que le moment était venu de faire connaître certains principes d'archivéconomie appliquée, d'exposer ce que l'expérience nous a appris, de susciter éventuellement la discussion et d'aboutir ainsi à l'élaboration de règles fondamentales, destinées à régir le classement scientifique et pratique de nos archives courantes. On conviendra de l'urgente nécessité d'une réforme archivistique, particulièrement dans nos grandes villes, où l'évolution sociale et économique s'accomplit avec une étonnante rapidité. Une bonne organisation d'archives est à la base d'une bonne administration, exactement comme la tenue d'une comptabilité bien ordonnée est à la base d'une gestion financière irréprochable.

* * *

L'Administration communale de Bruxelles est divisée en huit grandes Divisions, avec les services spéciaux qui en dépendent. Elle comprend en outre le Cabinet du Bourgmestre, le Secrétariat, les Archives, la Recette communale. Aux Archives sont rattachés le Musée communal et la Bibliothèque (1).

Toute pièce, entrant dans l'Administration, est inscrite dans un Indicateur général et numérotée. Elle est transmise au Service compétent, chargé de l'examiner et d'en saisir éventuellement le Collège. La création du dossier est l'œuvre du Chef de service, aidé dans ce travail par ses fonctionnaires et employés. On en est arrivé à constituer le dossier d'une manière presque uniforme. Les pièces se succèdent dans

(1) Pour le détail et pour les attributions dévolues à chaque service, voir l'*Arrêté organique* du 15 janvier 1906. Le Service des Archives relève du Bourgmestre.

l'ordre chronologique de leur élaboration, la plus récente au dessus, au centre la pièce initiale. Elles sont renfermées dans une farde, sur laquelle on lit les éléments essentiels de classement et d'inventaire : l'indication de la Division, le numéro du classement en cours dans cette Division, le numéro de l'Indicateur général tenu au Secrétariat, l'objet de l'affaire, l'analyse sommaire des principales pièces. Les articles 24 et 29 du Règlement du 4 mai 1864 prescrivent d'ailleurs aux Chefs de service leurs obligations à cet égard.

L'affaire terminée, le dossier doit être versé immédiatement entre les mains de l'Archiviste, conformément à l'article 27 du Règlement cité. Chaque Division ne conserve pas ses archives. Il n'y a pas autant de dépôts qu'il y a de Divisions mais un *dépôt central et unique* où sont réunies toutes les pièces de l'Administration.

Avant d'en arriver à ce système de la centralisation, que nous considérons comme le meilleur et le plus recommandable des systèmes, l'Administration des archives communales passa par une phase d'évolution que beaucoup d'administrations n'ont point dépassée encore. Le Dépôt communal renfermait principalement des archives anciennes, celles dont les lois de la période républicaine s'étaient beaucoup occupées et dont des lois plus récentes ont ordonné l'organisation. En 1842, lorsqu'il s'agissait de remplacer l'archiviste communal Delvaux, le concours ouvert par la Ville portait uniquement sur des questions pratiques de paléographie et d'histoire nationale et locale. Aussi le candidat vainqueur, Alphonse Wauters, crut-il avant tout devoir s'occuper de la garde et du classement des documents historiques. Cependant, même alors, le Dépôt communal renfermait déjà un certain nombre de documents administratifs, ceux qui y avaient été versés parce qu'ils encombraient les locaux des différents services, et parce que « leur consultation était devenue impossible en présence de la confusion qui y régnait ». Un arrêté du 5 mars 1835 notamment avait ordonné le transfert aux Archives des papiers antérieurs au 1 janvier 1834, accumulés dans les Divisions depuis l'introduction du règlement sur la Régence du 19 janvier 1824. De

nouveaux versements s'étant accomplis, l'Archiviste jeta un cri d'alarme. Seul il ne pouvait classer ces pièces d'un intérêt encore vivant et demandées sans cesse par l'Administration. Il réclama et obtint un aide. Cependant l'évolution se précipita, et en 1848, par arrêté du 30 décembre, le Bourgmestre inaugura un ordre nouveau. Il supprima les dépôts particuliers d'archives dans les Divisions et ordonna leur fusion dans un dépôt central et unique ; en même temps il supprima les indicateurs, « qui étaient tenus dans les Divisions sous la fausse qualification de répertoires », ne maintint qu'un indicateur général unique pour toutes les pièces, sans exception, adressées au Conseil, au Collège et au Bourgmestre (1) ; il établit aussi que dorénavant les Chefs de service demanderaient journallement à l'Archiviste les dossiers dont ils auraient besoin. Depuis cette réforme radicale de 1848, base de notre organisation archivistique actuelle, le Service des Archives s'est considérablement développé, surtout sous la sage administration de M. le Bourgmestre Buis, qui compléta le personnel, améliora les locaux et comprit la nécessité d'imprimer au Service une direction scientifique.

Le développement constant et considérable du Service des Archives communales n'est d'ailleurs que la conséquence des transformations profondes que la Ville de Bruxelles a subies pendant ces soixante-quinze dernières années. Devenue la capitale du royaume, elle a pris une formidable extension. En 1830, elle ne comptait que 98,000 habitants, aujourd'hui elle en compte près de 200,000. En 1830, elle avait un budget bien modeste, 2,000,000 de francs environ, aujourd'hui elle opère avec un budget de 54 millions. Le voutement de la Senne et la création des boulevards du Centre, la restauration de notre incomparable Forum, la construction des quartiers Nord-Est, Van Artevelde et Notre-Dame aux Neiges, la création d'artères nouvelles, la plantation de squares et de jardins, l'aménagement du Bois de la Cambre et de la

(1) Le premier indicateur général remonte au 20 floréal an III. Aujourd'hui les indicateurs divisionnaires ont été rétablis.

superbe avenue qui y conduit, figurent au nombre des grands travaux accomplis. Forcément l'administration s'est étendue, spécialisée, complétée par l'organisation de services nouveaux. Trente-mille pièces sont annuellement inscrites à l'Indicateur général. Pendant les dix dernières années, comme l'indiquent les *Rapports annuels* circonstanciés que nous publions depuis 1899, les versements annuels des documents administratifs se sont élevés, non compris les pièces à l'appui des comptes de la Ville :

En 1900 à	16,457	dossiers		
» 1901 »	8,749	»		
» 1902 »	10,000	»	—	1,405 registres
» 1903 »	14,611	»	—	419 »
» 1904 »	15,225	»	—	402 »
» 1905 »	15,325	»	—	457 »
» 1906 »	8,749	»	—	209 »
» 1907 »	14,538	»	—	218 »
» 1908 »	17,039	»	—	616 »
» 1909 »	15,281	»	—	213 »
	<u>136,971</u>			<u>3939</u>

Ces chiffres, qui accusent une moyenne de 13 à 14000 dossiers et 400 registres par an, permettent de se faire une idée du mouvement extraordinaire des papiers dans une grande ville de Belgique. Nous ajouterons que pendant l'exercice qui s'achève (1909-1910) dix-neuf mille dossiers sont entrés aux Archives.

On conçoit qu'en présence d'une accumulation aussi formidable de documents dans un dépôt central et unique, il fallait songer à inaugurer un système de classement, à la fois pratique et scientifique, adapté aux besoins d'une telle Administration.

Le système ancien, fait de tradition et de routine, consistait dans l'inscription sommaire des dossiers dans des registres ou sur des fardes. Parfois même on se contentait d'accumuler les inventaires partiels très laconiques accompagnant les envois des Divisions. Toujours l'empirisme présidait au classement ; la mémoire de l'employé jouait un rôle prépondérant ; des annotations cabalistiques, disposées çà et là,

éclairaient les recherches. On comprend que dans ces conditions la documentation administrative était longue et pénible, souvent même impossible. Les renseignements étaient éparpillés dans d'innombrables inventaires. Nul endroit de concentration, nulle règle directrice, nul principe permanent de classement. Le mécanisme archivistique apparaissait rudimentaire, dépourvu d'un lien essentiel, celui de la coordination des archives émanant des différentes parties de l'Administration communale.

La réforme radicale de l'inventaire et du classement, qui s'imposait comme une urgente nécessité, s'est accomplie il y a deux ans. Toutes les pièces, rentrées aux Archives depuis le 1^{er} janvier 1909, font l'objet d'un *inventaire unique*. Un tel inventaire nous paraît être le corollaire logique de notre système de centralisation : un seul dépôt, un seul inventaire. Cet inventaire est rédigé sur *fiches* ; celles-ci, grâce à leur mobilité, ne présentent pas les inconvénients très graves du registre. D'un usage universel en bibliéconomie, elles doivent trouver leur application dans les dépôts d'Archives, et même dans les bureaux purement administratifs, où elles seront d'un secours précieux dans la rédaction des répertoires ou la confection des indicateurs généraux (1).

* *

Le principe de la réforme étant indiqué, il nous reste à expliquer pratiquement nos règles d'inventaire et de classement.

Un dossier est versé par une Division au Dépôt. Quel traitement va-t-il subir? Après la vérification de son contenu, un numéro d'ordre est apposé sur la farde qui l'enveloppe. Il fait ensuite l'objet d'un inventaire sur une fiche ou sur plusieurs, s'il renferme différents éléments essentiels.

(1) Nous attirons vivement l'attention des administrations communales sur ce point. La table de l'*Indicateur général*, faite au jour le jour, au fur et à mesure de la rentrée des pièces, doit être faite sur fiches, et non pas dans un registre.

La fiche, qui mesure 0,14 X 0,09, est du modèle suivant :

1	2
4	3

Dans la case n° 1 est indiquée, en caractères imprimés, la division d'où émane le document, où bien, si des attributions distinctes sont concentrées entre les mains d'un même chef de service, le fonds distinct auquel le dossier appartient.

Dans la case n° 2, se trouve, en manchette, l'indication la plus saillante, appelée à caractériser le document. Si plusieurs indications méritent d'être mises en relief, il faut rédiger une fiche pour chacune d'elles. Toutefois il n'y a jamais qu'une seule fiche type ; les autres y renvoient.

Dans la case n° 3 on inscrit l'analyse succincte du dossier.

Enfin, dans la case n° 4 l'employé consigne des observations personnelles en les datant au besoin.

Un exemple concret illustrera mieux notre pensée que la plus claire des théories :

« Par contrat du 10 juillet 1900, la Ville de Bruxelles vend
» pour la somme de 50.000 francs au profit du sieur Dupont,
» Emile, un immeuble, jadis la chapelle de Saint-Eloy, situé
» rue du Corbeau n° 12, pour y installer un cinématographe.
» A peine entré en possession de l'immeuble, un voisin, le
» sieur Robert, Henri, conteste à Dupont une servitude de
» vue. Un procès s'engage. L'acquéreur appelle à l'instance
» la ville de Bruxelles. Celle-ci est déclarée hors cause par
» jugement en date du 1 mars 1903 ».

L'affaire étant terminée, le dossier est versé aux Archives par le Service du Contentieux, conformément à l'article 27

du Règlement de 1864. Il est à remarquer qu'après la vente qui s'est faite le 10 juillet 1900, la rue a changé de nom et a été appelée rue Auguste Durand, que le n° 12 est devenu d'autre part le n° 16 de cette rue. Ajoutons encore que la pièce initiale du dossier remonte au 1^{er} janvier 1900, la pièce terminale au 1^{er} avril 1903, que le dossier est accompagné d'un plan et d'une photographie.

Les données du problème étant ainsi fixées, comment exécuter le travail de classement et d'inventaire ?

Une première et importante opération consiste dans la recherche de la rubrique sous laquelle il importe de ramener la fiche-type. Dans la rédaction des fiches il faut éviter les indications générales ou les termes génériques tels que *Ville de Bruxelles, vente, propriétés communales*, etc., et s'en tenir avant tout au particulier, au spécifique. Dans l'espèce, la personne de l'acquéreur nous paraît décisive. C'est *Dupont, Emile*, qui a été substitué aux droits et aux obligations de la Ville de Bruxelles ; c'est lui qui nous transmettra ultérieurement ces mêmes droits et ces mêmes obligations. Nous rédigeons donc la fiche-type au nom de *Dupont, Emile*.

La fiche à employer porte dans la case n° 1 l'indication imprimée de la Division, qui a fait le versement, soit *Contentieux*. Dans cette même case, je consigne le numéro de classement, adopté aux Archives pour le catalogage du fonds appartenant à cette Division, soit 2585, attendu que déjà 2579 dossiers ont précédé l'envoi du dossier Dupont. *Ce numéro* donné au moment du premier versement du dossier *doit rester dans la suite*, alors même qu'ultérieurement le dossier, réclamé par une Division, aurait été complété par celle-ci.

Dans la case n° 2 j'inscris très lisiblement le nom de DUPONT, EMILE. En dessous de ce nom, dans la même case, je dois indiquer la date. Mais quelle date ? Pour différentes raisons nous choisissons, non pas la date de l'acte de vente, bien que celui-ci puisse être considéré comme le point central du dossier, mais les dates extrêmes du dossier, c'est-à-dire 1900-1903.

Dans la case n° 3 j'ai à inscrire l'analyse succincte et

précise du dossier. Comme je suis averti de la présence au dossier d'un plan et d'une photographie, je ne puis oublier de les mentionner.

Enfin, il me reste la case n° 4. Elle est réservée dans l'économie de la fiche aux remarques personnelles de l'employé. Comme il ressort du dossier que la rue a été débaptisée et que le numéro de la maison a changé, il importe d'indiquer cette double circonstance, et de *dater* l'annotation.

La fiche type sera donc la suivante :

CONTENTIEUX — N° 2580	DUPONT, EMILE 1900-1903
La rue du Corbeau s'appelle auj. rue Auguste Durand. Le n° 12 est devenu le n° 16.	Le 10 juillet 1900, devant le notaire Meunier, la Ville vend pour 50,000 francs à Dupont, Emile, un immeuble, jadis la chapelle de Saint-Eloy, situé rue du Corbeau, 12, pour y installer un cinématographe. Entré en possession de l'immeuble, un voisin, Robert, Henri, conteste à l'acquéreur une servitude de vue. Procès. La Ville est appelée à l'instance par Dupont mais déclarée hors cause par jugement du 1 septembre 1903.
1 août 1910.	Plan sur toile de l'ancienne chapelle. 1 photographie de cette chapelle.

Le travail n'est pas terminé. Le dossier présente certains éléments importants autres que l'élément *Dupont, Emile* : il y a la situation de l'immeuble, la destination nouvelle de celui-ci, la destination primitive, la contestation au sujet de la servitude de vue, etc. Il faut inventorier le dossier de telle façon que, quelle que soit la manière de formuler une demande en communication, on puisse y répondre instantanément. Par conséquent nous rédigeons des fiches de renvoi à la fiche-type :

- 1° Aux nom et numéro de la rue où l'immeuble est situé (12, rue du Corbeau) avec remarque du changement de nom et de numéro dans la case n° 4.

- 2° Aux nom et numéro nouveaux de la rue (16, rue Auguste Durand) avec indication dans la case n° 4 de la date du changement intervenu dans la dénomination.
- 3° Au mot *Saint-Eloy* (chapelle de Saint-Eloy), destination primitive de l'immeuble. On indique spécialement ici la présence du plan et de la photographie.
- 4° Au mot *cinématographe*, destination nouvelle de l'immeuble. Une fiche sera nécessaire, non seulement à *Cinématographe (rue du Corbeau, 12)*, mais également à *Cinématographe (rue Auguste Durand, 16)*.
- 5° Au nom de *Robert, Henri*, demandeur dans le procès intenté à l'acquéreur au sujet de la servitude de vue.
- 6° Au mot *servitude de vue*. Ici une double fiche à *servitude de vue (rue du Corbeau, 12)* et à *servitude de vue (rue Auguste Durand, 16)*.

Remarquons que les fiches de renvoi comportent des indications communes à la fiche-type : l'indication de la Division et le numéro de classement, dans la case n° 1, les dates extrêmes du dossier dans la case n° 2.

Cet exemple, que nous avons rendu complexe à dessein, permet de se rendre compte du mécanisme de l'inventaire. Si nous ne craignons de trop allonger ce rapport, nous pourrions exposer les considérations qui justifient la rédaction de chacune des fiches de renvoi. Mais on aura suffisamment remarqué que grâce à ce catalogage complet, il sera possible, même à une époque où les auteurs du dossier ou de l'inventaire auront disparu, de documenter immédiatement l'Administration sur ses intérêts matériels.

L'inventaire terminé, le dossier va rejoindre dans les salles du dépôt les dossiers du fonds auquel il appartient, dans l'espèce le fonds du *Contentieux* au numéro d'ordre 2580. Quant aux fiches, elles sont placées dans un casier central par ordre alphabétique, d'abord au mot type, ensuite aux mots qui lui servent de complément déterminatif. Par exemple la fiche de renvoi qui porte en manchette dans la case n° 2 : *Cinématographe (rue Auguste Durand 16)* sera classée en tenant compte successivement des mots et chiffre *Cinématographe, Auguste, Durand, 16*.

Il est à souhaiter qu'un seul employé soit préposé à la mise en place des fiches. Il classera suivant un principe constant, en outre et surtout il examinera si les fiches, arrivant de différentes directions, ont bien été faites conformément aux principes de classement qui auront été arrêtés.

* *

En établissant l'exemple concret de tantôt, nous avons dit que le dossier était versé au Dépôt par le Service du Contentieux. C'est la raison pour laquelle nous avons employé la fiche *Contentieux* non seulement pour la fiche-type mais pour toutes les fiches de renvoi. Il importe, en effet, de respecter scrupuleusement le *principe de provenance*. Sous aucun prétexte, l'Archiviste ne peut disjoindre un dossier dans le but de restituer aux différents services, qui ont coopéré à sa formation, leurs papiers respectifs.

La jonction des dossiers, pas plus que leur disjonction, n'est permise. Supposons que deux Divisions aient eu à s'occuper d'un même objet, l'une indépendamment de l'autre. Les dossiers arrivent aux Archives. Il est défendu de les fusionner afin d'en faire un seul et même dossier.

L'inventaire central sur fiches remédie aux inconvénients, qui peuvent résulter de la stricte observation du principe de provenance. C'est là que tous les dossiers apparentés se touchent grâce aux fiches. La documentation y est complète. Il suffira d'appeler un à un les dossiers pour avoir une réunion matérielle des dossiers se rapportant à un même objet.

Il est un point embarrassant, celui du *classement des plans*. Faut-il éloigner ceux-ci, ou bien faut-il au contraire les unir au dossier, comme pourrait l'exiger le principe de provenance? Il faut agir avec tact et juger des circonstances. Si le plan est réellement joint au dossier, par exemple un plan de maison accompagnant un dossier de bâtisse, et s'il peut y rester sans que sa conservation soit en danger, nous sommes d'avis qu'il faut l'y laisser. C'est qu'il ne faut pas séparer inutilement des objets primitivement unis, qu'ensuite il faut tenir compte d'un facteur important dans tout service, c'est-à-dire du temps

dont on dispose. Au contraire, voici un plan de grande importance ; comme il est plié et ramassé sur un petit espace à l'intérieur du dossier, on éprouve une crainte légitime au sujet de sa parfaite conservation. Dans ce cas, on éloignera le plan, on le dépliera, on le fera monter au besoin sur toile, mais on n'oubliera pas de laisser dans le dossier *une note, décrivant succinctement le document soustrait et renvoyant à son numéro de classement dans le fonds des plans*. A fortiori, si le dossier est accompagné de plans en rouleaux, il faudra évidemment isoler ceux-ci en ayant soin toujours de laisser au dossier une note descriptive (1).

* * *

Le classement matériel du document dans les locaux du Dépôt est une question de toute importance, surtout dans nos vieilles villes, où nous vivons de traditions, où nous avons un matériel existant, où il serait difficile, sinon impossible, d'introduire d'emblée les dernières créations en fait de meubles, casiers, rayons, fardes, portefeuilles, classeurs et autres inventions provoquées par le développement inattendu de la bibliothéconomie et de l'archivéconomie. Dans toute réforme, une question primordiale se pose, la question financière. Exiger de nos administrations communales le vote d'un subside important, capable de couvrir les dépenses d'une installation entièrement nouvelle, ce serait s'exposer, nous le craignons, à devoir ajourner pour longtemps la réforme archivistique préconisée. Employons donc, pour autant que possible, le matériel existant et sachons limiter nos dépenses à l'achat des choses absolument indispensables, des fiches, un casier pour les y placer.

Il est toutefois une petite réforme qui s'impose dans la conservation matérielle du document. C'est la suppression du

(1) Comment classer matériellement les plans ? Question embarrassante, à laquelle nous n'avons pas trouvé encore de solution pratique définitive. Nos plans sont en rouleaux, ce qui complique leur utilisation. Peut-être serait-il bon de déplier les plans, comme on déplie les chartes, et de les ranger dans des meubles, suivant certains types de format, exactement comme nous rangeons les livres de la bibliothèque, en trois formats : in-folio, in-quarto, in-octavo.

carton et son remplacement par la liasse-portefeuille. Le système des cartons est une de ces institutions surannées que l'Ancien Régime nous a léguées. Rarement les cartons sont remplis, il en résulte une perte de place énorme ; d'autre part, l'espace libre, nécessaire au parfait fonctionnement du carton, entraîne une nouvelle perte de place. Nous n'insistons pas sur le poids d'un carton bourré de papiers, par conséquent sur son utilisation peu pratique, voire même dangereuse. Il conviendrait de supprimer le plus possible les cartons et de les remplacer par des portefeuilles. Ceux-ci sont rangés les uns à côté des autres comme des livres sur les rayons d'une bibliothèque. On leur applique une étiquette portant l'indication du fonds, ainsi que des données qu'ils renferment. Grâce à ce système, on obtient du coup une place disponible appréciable. Au dépôt des Archives de la Ville de Bruxelles, où, depuis bon nombre d'années, le manque de place était évident, la mise en portefeuilles de certains fonds a permis, non seulement de disposer convenablement les fonds jusque là négligés, mais même de réaliser un excédent de place. Nous n'ignorons pas que l'emploi du portefeuille est dépassé aujourd'hui par l'usage du dossier-fiche et du meuble élégant et facile qui le renferme, mais dans un dépôt constitué de longue date, il n'est pas toujours possible de songer à introduire ces ingénieuses inventions. On ne renouvelle pas du coup la distribution et le mobilier de sa maison, mais on procède par étapes et par chambres ; ainsi aussi en est-il des dépôts d'archives.

* * *

Dans un régime de centralisation archivistique, comment se fait la communication du document ? Celui-ci est demandé à l'archiviste par le chef de service. Grâce à l'inventaire central sur fiches, quelle que soit la forme que la demande revête, la documentation est instantanée. Le dossier est livré au dehors moyennant un récépissé. A sa rentrée, il est vérifié et déchargé est donnée à l'intéressé. Aucune pièce ne peut être communiquée à des tiers étrangers à l'Administration. Une autorisation expresse du Bourgmestre ou du Collège est nécessaire à cet effet.

Faut-il inventorier, suivant le système que nous avons développé, toutes les pièces entrant au Dépôt d'archives? Evidemment non. Le travail d'inventaire ne s'applique qu'aux dossiers dont la conservation s'impose. Les papiers, qui perdent tout intérêt au bout d'un certain laps de temps, destinés tôt ou tard au pilon, seront analysés très sommairement ou même rangés de telle façon que leur utilisation reste possible, par exemple par ordre alphabétique ou par ordre systématique de matières ou par ordre chronologique.

La destruction des pièces est certainement la question la plus grave qui puisse se poser. Nous ne pouvons la discuter ici. Qu'il nous soit permis de recommander aux fonctionnaires et archivistes la plus grande prudence à cet égard, de n'ordonner la destruction d'un document que si son inutilité est absolument évidente (1).

CONCLUSION.

Les avantages du système de la centralisation archivistique, et de l'inventaire unique sur fiches qui en est le corollaire indispensable, éclatent en grand nombre. Un lien organique est créé entre toutes les archives d'une même administration. Grâce aux fiches, la documentation est complète et instantanée. Le classement étant l'œuvre d'un archiviste-fonctionnaire, il reflète le fonctionnement réel de l'administration. Il n'est pas arbitraire comme le classement de nos fonds historiques. D'autre part, le jour où les fonds administratifs

(1) M. Montigny, professeur de droit administratif à l'Université de Gand, a consacré un article au *Triage des Archives* dans la *Revue de l'Administration*, 1897. Nous ne pouvons pas toujours partager la manière de voir de l'auteur, surtout nous ne croyons pas, comme lui, à l'inutilité de l'intervention, à côté des fonctionnaires, des archivistes anciens ou modernes dans la destruction des pièces. Les destructions, faites par les fonctionnaires seuls, ont été presque toujours malheureuses, l'expérience l'a suffisamment démontré. On n'ignore pas que l'homme de bureau considère comme privé d'intérêt tout document qui ne sert plus à son administration. Ce n'est pas le point de vue de l'historien, de l'archéologue, de l'économiste ou du sociologue. Dès lors une commission, chargée de se prononcer sur la destruction de certains fonds d'archives, ne sera pas une commission composée uniquement de fonctionnaires.

deviennent des fonds historiques il n'y a pas ce désordre qui accompagne inévitablement le versement d'archives administratives dans un dépôt historique. D'autre part encore, soustraites aux fonctionnaires dont elles encombrant les bureaux, elles ne sont pas exposées à des mutilations, à des destructions partielles ou même totales.

Ces multiples avantages, que l'expérience du système n'a pas démentis, nous engageant à formuler avec confiance ce double vœu :

- 1° de voir les administrations communales adopter le système de la centralisation de leurs archives courantes ;
- 2° de voir rédiger par des personnes compétentes un inventaire unique sur fiches de ce dépôt centralisé.

