

## Qu'est ce qu'une archive ?

Le Conseil international des archives a défini la notion d'archives comme « l'ensemble des documents de toute nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale, par un organisme public ou privé, résultat de son activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservés en vue d'une utilisation éventuelle ».

Cet ensemble est constitué de documents hétérogènes dont des caractéristiques communes sont décrites par une **terminologie précise**:

- un document d'archives considéré isolément est appelé une **pièce**;
- ces documents réunis pour le traitement d'une affaire sont souvent conservés matériellement dans une chemise cartonnée et parfois munie d'une sangle que l'on appelle **liasse** ;
- lorsqu'une personne ou une institution, dans le cours de ses activités, réunit plusieurs pièces pour traiter une affaire donnée, elle constitue un ensemble organique de document appelé **dossier** ;
- tous les documents, pièces et dossiers, réunis et conservés par une personne ou une institution au cours de ses activités forment un tout que l'on appelle un **fonds**.

Aussi lorsque l'on veut désigner un fonds d'archives, on le fait toujours par référence à la personne (physique ou morale) qui a constitué le fonds, au **producteur du fonds**.

Les **fonds d'archives publics** sont ceux que produit une administration publique dans l'exercice de ses activités ; ils sont soumis à des statuts juridiques de droit public.

Les **fonds d'archives privées** sont ceux produits par une entreprise, une association ou une personne sont des fonds ; ils ont un statut juridique qui dépend de celui du producteur du fonds.

Il est important de connaître le régime légal qui s'applique aux différents fonds à conserver, car cela conditionne toute la **chaîne de traitement archivistique** et l'accès qui peut être donné aux documents.

## Pourquoi conserver des archives ?

La conservation des archives répond à un quadruple intérêt :

- **faciliter la prise de décision** : une bonne gestion des documents permettra à un organisme de disposer en permanence des informations utiles ;
- **garantir les droits en cas de litige** : l'archive sert justifier les droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et en cas de contestation, permet de posséder des preuves ;
- **sauvegarder la mémoire d'une institution ou d'une entreprise** : l'archive permet d'identifier et préserver les documents essentiels et de valeur permanente ;
- **être en accord avec les lois et règlements** : les documents produit ont une valeur légale qui se traduit par une durée de conservation spécifique.

## Les trois « âges » des archives :

Le **cycle de vie du document** a été décrits par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 :

- **Les archives courantes** : dossiers vivants, conservés dans le bureau.
- **Les archives intermédiaires** : dossiers clos, mais conservés pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale.
- **Les archives définitives** : dossiers présentant un intérêt historique et qui doivent donc être conservés définitivement.