

Conseil international des archives

*Comité sur l'Evaluation*

Manuel sur l'Evaluation

**Plan**

Introduction

Définition de l'Evaluation et place dans la fonction  
Historique et traditions  
Environnement législatif et réglementaire

Première partie. Principes généraux

II. 1 Différentes approches de l'évaluation  
II.2 Critères de sélection  
II.3 Tri sélectif/échantillonnage  
II.4. Processus : acteurs de l'évaluation, temps de l'évaluation, méthode de travail  
II.5 Application aux archives électroniques

Troisième partie. Etudes de cas

- Documents relatifs aux élections en France
- Stratégie documentaire dans l'Etat de New-York
- Dossiers de prisonniers en Finlande
- Un exemple australien
- Un exemple espagnol
- Un exemple du Royaume-Uni

## II. 1

### Les différentes approches de l'Evaluation

par Tom MILLS

(traduction par Rosine CLEYET-MICHAUD)

#### INTRODUCTION

L'Evaluation des documents consiste à déterminer combien de temps ils doivent être conservés et à décider si ceux-ci ont une valeur à long terme suffisante pour justifier les coûts de conservation dans un service d'archives. Cette fonction est fondamentale car elle détermine quels sont les documents qui doivent être conservés et ceux qui peuvent être éliminés. Un programme d'évaluation est essentiel pour les organismes qui cherchent à se conformer à la norme internationale ISO 15489 sur le « records management ».

L'Evaluation est une notion récente. Au milieu du XX<sup>ème</sup> siècle la production de documents a commencé à dépasser de beaucoup les capacités de conservation. L'Evaluation, dont l'objectif est de déterminer ce qui doit être conservé indéfiniment, exige que nous comprenions soit l'univers des documents produits par un organisme, soit l'univers des producteurs de documents, soit les deux. Mettre au point une politique d'évaluation des documents produits par un organisme est crucial et stratégique. C'est important parce que la quantité de documents à évaluer est énorme, voire écrasante. Les archivistes doivent faire tout ce qu'ils peuvent avec les ressources dont ils disposent. En conséquence l'approche retenue – comment mettre au point et financer le programme d'évaluation – est une décision stratégique.

#### DIFFERENTES APPROCHES

A l'heure actuelle cinq approches de base sont utilisées dans le monde. Il est évidemment possible de les adapter et de les fusionner, en partie ou en totalité.

##### **La première approche donne la priorité à l'examen des documents**

Cette approche implique une enquête minutieuse et une description de l'ensemble des « records » produits par un organisme. La description, ou le recueil des données, inclut des informations sur les créateurs des « documents » [qui ?, sur le contexte de création [pourquoi et dans quels cadre ou procédure ?] ainsi que sur les usages et le contenu des « records ». Une fois obtenues toutes ces informations, elles sont analysées dans le contexte des besoins primaire et secondaire, afin de déterminer les besoins administratif, fiscal, légal etc et de fixer le délai minimum de conservation d'une part, d'identifier les « records » ayant potentiellement une valeur patrimoniale d'autre part. Ces derniers sont soumis ensuite à une évaluation plus approfondie. Généralement l'ordonnancement des données suit l'organigramme de l'organisme concerné.

En théorie et souvent en pratique les documents de gestion quotidienne sont rapidement « expédiés » dans ce processus et, de même, les « records » essentiels sont rapidement identifiés et leur sort fixé. Une fois ces décisions, posant peu de problèmes, prises, on peut se consacrer à l'examen des « records » plus difficiles à évaluer.

Pour simplifier l'inventaire et le processus d'ordonnement il arrive souvent que l'on dresse des tableaux généraux portant sur des « records » communs à plusieurs institutions de même type. Cette pratique a été largement développée dans différents pays (comme les Etats-Unis et la France) durant le dernier quart du XXème siècle. Le regard est porté principalement sur les « records » eux-mêmes, qui sont évalués comme productions de services administratifs et d'opérations. Aux Etats-Unis, de plus, ce sont les agents des administrations et non les agents des Archives, qui ont la responsabilité de mener les enquêtes et de dresser les tableaux de tri et de conservation préliminaires. Ces tableaux sont ensuite revus, modifiés le cas échéant et visés par l'administration archivistique. Au cours du travail de révision des tableaux, les documents de valeur patrimoniale sont sélectionnés et les décisions finales prises. En France le processus est identique mais mené du début jusqu'à la fin par les agents des Archives avec la participation des agents des administrations concernées.....mais, faute de moyens, cette pratique ne concerne que les administrations les plus importantes.

Cette stratégie a plusieurs défauts. Tout d'abord elle requiert un énorme travail étant donné la quantité des « records » à évaluer et les continuels changements d'organigrammes et de procédures. Elle tend à se faire passive, dans la mesure où le travail d'évaluation a tendance à ne se faire qu'une fois le tableau de conservation (ou ce qui, parfois, en tient lieu, à savoir une liste de documents) dressé par le service producteur. Elle tend également à ignorer les liens entre institutions et les co-responsabilités pour certaines fonctions ou opérations. L'avantage de cette stratégie, mais il n'existe que dans les pays où les services administratifs sont totalement impliqués dans le processus, est celui d'une meilleure collecte, parce que faite en interne, des informations.

### **La seconde approche donne la priorité à l'examen des fonctions**

Une seconde approche est l'approche fonctionnelle. Plutôt que d'inventorier et d'évaluer immédiatement les « records », un effort est d'abord fait pour identifier fonctions et activités et les examiner sans tenir compte des frontières administratives (i.e de l'organigramme). Le résultat final est l'identification des unités fonctionnelles. L'archiviste peut alors identifier et évaluer les documents produits par ces unités.

L'approche fonctionnelle, en théorie, cherche à comprendre les entrées, les transactions et les productions de « records » ainsi que les systèmes d'informations ; elle cherche à comprendre de quelle manière les « records » peuvent fournir la preuve (au sens de témoignage) des transactions et activités. L'archiviste a ainsi une bien meilleure information sur les « records » et les systèmes d'informations qui sont, ou pourraient être, partagés entre des agences ou des unités. Dans l'idéal, tout ou partie de ce travail pourrait être effectué sans examiner les « records » eux-mêmes et donc dans des délais assez brefs. Les décisions sur ce qui doit être conservé sont prises sur la base des informations sur les fonctions et les processus de gestion des « records » à l'appui de ces fonctions. Le cas échéant, dans la mesure où cette approche permet d'identifier les unités fonctionnelles qui sont au cœur de l'organisation, l'archiviste peut se contenter d'évaluer uniquement les documents produits par ces seules unités.

Une faiblesse de l'approche fonctionnelle est que quelquefois on néglige ou on oublie la valeur secondaire des « records ». Dans de nombreux cas en effet les « records » ont une valeur secondaire d'information qui n'a aucun lien avec la fonction originelle à l'origine de la création de ce "record".

### **Variantes de l'approche fonctionnelle**

L'approche fonctionnelle a été utilisée en Allemagne et dans de nombreux pays de l'est, sous des formes variées, depuis les années 1950. Dans les années 1990 d'autres pays, désenchantés par les mauvais résultats de l'approche « diplomatique » (en raison des passifs de plus en plus importants dans le travail d'évaluation, du volume excessif des « records » sélectionnés pour être conservés indéfiniment et des difficultés à évaluer les « records » produits par des systèmes d'information électroniques avec cette méthode), ont adopté l'approche fonctionnelle, avec de nombreuses variantes, dont la macroévaluation canadienne, le projet néerlandais PIVOT et la norme australienne sur le records management et son corollaire, la méthodologie de Conception et d'Implémentation d'un « records keeping system », la norme ISO 15489 sur le records management, très largement inspirée de la norme australienne.

L'approche australienne diffère des autres dans le sens où elle est pensée comme un outil pour la conception, le développement et la gestion de « records keeping systems ». Elle a un objectif qui inclut identification, ordonnancement hiérarchique et évaluation des fonctions d'abord, inventaire, ordonnancement et évaluation des « records », ensuite. Cette approche possède l'avantage stratégique de faire apprécier davantage la valeur de la contribution de l'archiviste au fonctionnement d'un organisme. Elle place l'analyse des « records » et l'évaluation au début plutôt qu'à la fin du cycle de vie des « records »

### **La troisième approche donne la priorité à la constitution de la documentation sur un thème ou un territoire**

La troisième approche est la stratégie documentaire, qui se concentre en priorité sur un thème ou un sujet. Une stratégie documentaire constitue un effort pour placer l'évaluation dans un contexte étendu. Les stratégies documentaires cherchent à identifier et évaluer les rôles remplis par tous les organismes et individus pour une action, à propos d'un objet ou dans une aire géographique prédéfinis. Par exemple l'environnement et l'histoire de la physique sont deux thèmes où des stratégies documentaires ont été utilisées aux USA. Une stratégie documentaire cherche d'abord à identifier tous les éventuels détenteurs de « records » et de le impliquer, avec les utilisateurs potentiels de ces « records » dans le processus d'évaluation. Un bénéfice majeur de la stratégie documentaire est d'identifier toutes les parties intéressées et , en théorie, de disposer de toute l'expertise possible avant de prendre une décision. En théorie la stratégie documentaire es très bénéfique et peut utiliser, en cas de besoin, en tout ou partiellement les méthodes employées dans les approches « diplomatiques »et fonctionnelles. Cependant , dans la pratique, tout est très difficile en raison du nombre de parties prenantes et parce que le processus est minutieux et donc très lent.

### **La quatrième approche donne la priorité à l'estimation des risques**

Une quatrième approche est en train d'émerger qui consiste à utiliser l'estimation des risques. L'estimation des risques est souvent utilisée dans les affaires et dans d'autres disciplines pour prendre des décisions stratégiques. Pour les archivistes il peut être utile de répondre à la question de savoir quels sont les risques et les coûts potentiels pour un organisme si nous nous trompons dans l'évaluation des « records » produits dans le cadre d'une fonction particulière ou d'une entité au sein d'un organisme.

Par exemple le NARA a institué un système qui aide à mesurer les risques et à définir les priorités dans l'assistance aux agences fédérales et dans la conduite du travail d'évaluation. Le système fait un calcul de probabilité de l'importance des fonctions pour la protection des droits des individus et du gouvernement et pour la documentation de l'expérience nationale d'une part, de l'intensité avec laquelle les unités responsables des fonctions ont recensé leurs « records » et les ont transféré aux Archives. Le système porte une attention spéciale aux rapports sur les « records » en danger ou sur les dommages dans les systèmes d'information. Le système, en cours d'expérimentation, utilise une série extensive de questions pour rassembler les données et le poids des risques. Utilisé par le NARA le système combine une approche fonctionnelle et une approche « diplomatique ».

### **La cinquième approche donne la priorité à la mise en place d'un système de gestion des documents**

Cette approche s'inscrit dans la mise en œuvre de « records systems », notamment électroniques. La norme internationale ISO 15489 sur le « records management » fournit des méthodes pour s'assurer que les documents nécessaires à une organisme soient créés, capturés et gérés, et ce en accord avec l'environnement réglementaires. Selon la norme ISO 15489 un « records system » doit pouvoir exécuter l'ensemble des procédures du records management, y compris la mise en œuvre des décisions de conservation ou de destruction. La norme recommande que les exigences du records management soient prises en compte au moment de la conception du « records system ». A un niveau général définir ces exigences inclut les décisions en matière de conservation des documents. Les évaluations doivent donc être faites suffisamment tôt pour renseigner le système.

La norme ISO 15489 s'applique tout particulièrement dans le cas de la mise en œuvre de systèmes de gestion de documents électroniques. En effet, si les délais de conservation et de destruction ne sont pas indiqués dès la conception du système, il est difficile et coûteux de le réviser par la suite pour y introduire ces données. De plus, en procédant ainsi il est possible de rendre on peut automatique la mise en œuvre les décisions prises.

A noter que cette approche est une composante essentielle de la méthode australienne DIRSK, la norme internationale étant en effet adaptée de la norme australienne sur le records management.

### **CHOIX D'UNE STRATEGIE D'EVALUATION**

Les cinq approches décrites ci-dessus ont un objectif de base qui est celui d'obtenir et organiser les informations sur l'univers des « records », de manière à ce que les archivistes disposent des informations suffisantes pour mener à bien une analyse systématique de toutes ces informations et prendre des décisions. Une stratégie consiste en un plan pour collecter et analyser les informations d'une part, gérer les ressources d'autre part, de manière à pouvoir faire entendre et défendre nos décisions. Toutefois il n'existe pas d'approche idéale, bonne ou mauvaise. Dans les faits il existe de nombreuses options et le choix « correct » dépend des circonstances et des besoins de chaque organisme.

La stratégie retenue par un service d'archives reflètera nécessairement le mandat, les missions, les valeurs, l'environnement opérationnel et social. En choisissant une stratégie un

service d'archives va définir le cadre intellectuel et les règles qui guideront le processus d'évaluation. Le choix d'une stratégie aura de même une influence considérable sur les décisions finales. En conséquence, choisir une stratégie demande beaucoup de soin. En fait, le choix de la stratégie peut permettre de voir quelle quantité de « records » les Archives ont la capacité d'évaluer. Il est des cas où la stratégie est écrasée par l'énorme quantité de « records », dont la plupart ne sont jamais évalués. Et il est des cas où les décisions sont prises mais où les capacités ou les ressources manquent pour les appliquer.

## **Conclusion**

Avant de décider d'un programme d'évaluation une institution archivistique doit développer un plan d'action et une stratégie pour accomplir les objectifs du programme. Les quatre approches suggérées offrent un panel d'idées pour concevoir une stratégie conforme aux besoins selon le lieu et l'époque.

Version avril 2005

## III. 2

### LES CRITERES DE SELECTION

par Vincent DOOM

Le Comité sur l'évaluation s'est interrogé lors de ses précédentes réunions, en Andorre en 2001, en France en 2002 et en Pologne en 2003, sur la définition des critères de sélection des documents et leur contenu. Il est apparu que ces derniers sont conditionnés par les différentes stratégies d'évaluation, symbolisées par deux grandes approches, la *macro-évaluation* et la *micro-évaluation contextuelle*, selon qu'on évalue les fonctions ou les documents au sein des fonctions. Plus globalement, la valeur des documents est déterminée par deux grands modèles théoriques élaborés au cours du 20<sup>e</sup> siècle, par des principes directeurs globaux et par des déterminants clés qui fondent des critères généraux déclinés en catégories.

#### 1. Les modèles théoriques

##### 1.1. La théorie de l'utilisateur

La théorie de l'utilisateur date des années 1950. Elle est l'œuvre de l'archiviste américain Théodore R. Schellenberg<sup>1</sup>. Il s'agit là d'une contribution majeure à l'archivistique contemporaine qui reste encore aujourd'hui une référence fondamentale. Cette théorie intègre l'approche institutionnelle de Hilary Jenkinson, en combinant, d'une part, les besoins des créateurs et, d'autre part, les préoccupations scientifiques, à travers deux notions capitales bien connues des professionnels : la *valeur primaire* (primary value), et la *valeur secondaire* (secondary value) attachées aux documents.

Ce modèle est aujourd'hui en partie remis en cause et considéré comme subjectif. Si la valeur primaire est établie par le droit, l'archiviste est en effet bien en peine de maîtriser la valeur secondaire déterminée par les tendances de la recherche et ne fait qu'interpréter et mettre en application les désirs des autres.

##### 1.2. La théorie sociétale

Avec la théorie sociétale, les archivistes ont un rôle social fondamental qui est de préserver la mémoire, l'héritage et les mythes de la société dans laquelle ils exercent. Les archives doivent refléter les valeurs de chaque génération. Il s'agit avant tout de donner une "image de la société" fidèle et contemporaine tenant compte également de ce qui est occulté par ses structures comme par exemple les marginaux non représentés<sup>2</sup>. Les tendances et les valeurs de la société contemporaine sont donc érigées en critères d'évaluation. Le contexte de création et l'utilité contemporaine établissent la valeur des documents<sup>3</sup>. Les documents y sont le produit de la relation combinée entre les fonctions assignées par la société aux institutions, les structures que ces fonctions génèrent et les citoyens/clients/usagers qu'elles représentent ou non<sup>4</sup>.

#### 2. Les principes directeurs

<sup>1</sup> Théodore R. SCHELLENBERG, *Modern Archives. Principles and Techniques*, Chicago, University Press, 1956, 248 p. (2<sup>e</sup> éd., 1957, réimpr. Midway Reprints, 1975) ; *Management of Archives*, New York, Columbia University Press, 1965, 353 p.

<sup>2</sup> Terry COOK, "Mind over matter : towards a new theory for archival appraisal", in : Barbara L. GRAIG (éd.). *The archival imagination : essays in honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa, Association of Canadian Archivists, 1992, p. 50.

<sup>3</sup> Terry COOK, "Macroappraisal and Functional Analysis : Appraisal Theory, Strategy, and Methodology for Archivists", *L'évaluation des archives : des nécessités de la gestion aux exigences du témoignage*, 3<sup>e</sup> symposium en archivistique, Gira, Université de Montréal, 27 mars 1998, p. 30.

<sup>4</sup> Margaret CROSS NORTON pour l'approche fonctionnelle, Hugh TAYLOR et Hans BOOMS pour la relation entre les fonctions, les structures et le citoyen/client/usager, Helen SAMUELS pour la stratégie documentaire.



Carol Couture propose cinq principes directeurs qui contribuent à donner à l'évaluation une véritable assise théorique. Quand il évalue, l'archiviste doit en effet s'assurer :

- que les archives témoignent de l'ensemble des activités de la société ;
- que le jugement qu'il porte fait preuve d'objectivité et de contemporanéité ;
- qu'il respecte les liens unissant l'évaluation et les autres interventions archivistiques ;
- qu'il existe un équilibre entre les finalités administratives et les finalités patrimoniales de son intervention ;
- qu'il existe un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création des archives et celles liées à leur utilisation<sup>5</sup>.

### 3. Les déterminants clés

**Quel que soit le modèle théorique, les critères de sélection s'articulent autour de deux éléments universels : le contexte de production et le contenu. Ces déterminants conditionnent les grandes stratégies d'évaluation mises en œuvre dans le monde. Ils sont indissociablement liés et de façon toujours plus prégnante pour les documents électroniques où données et métadonnées ne se conçoivent nullement les unes sans les autres.**

#### 3.1. Le contexte de production

**Le contexte de production renvoie au principe archivistique fondamental du respect des fonds, de leur provenance, de leur intégrité et de leur ordre primitif ; mais un principe renouvelé, qu'on pourrait qualifier de *principe de fonctionnalité*, qui transcende les organes producteurs au bénéfice des fonctions reflétant les besoins de la société et permettant ainsi de “ témoigner de la gouvernance plutôt que du seul gouvernement ”<sup>6</sup>. Pour l'archiviste, le contexte de production, combinant fonction et structure de production, donne en effet tout son sens au contenu des documents d'archives. Il participe à leur authentification et à la détermination de leur valeur.**

#### 3.2. Le contenu

**Le contenu permet de caractériser l'information qui est à la fois “ consignée ” et “ organique ” : consignée parce qu'elle s'organise autour d'un support véhicule, le document ;**

---

<sup>5</sup> Carol COUTURE et collaborateurs, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses universitaires du Québec, 1999, p. 110.

<sup>6</sup> Terry COOK, “ Archival science and postmodernism ”, *Archival Science*, vol. 1, n° 1, 2001, p. 21.

organique car elle est générée dans le cadre des activités d'une personne ou d'un organisme<sup>7</sup>. C'est l'objet archivistique par excellence, fruit de l'action et support mémoriel.

#### 4. Les critères de jugement des documents

Les critères qui permettent de juger la valeur des documents s'organisent hiérarchiquement :

<b>Valeurs</b>	<i>De gestion</i> (Business)			<i>Patrimoniale</i> (Heritage)	
<b>Fonctions</b>	<i>Preuve</i> (Evidence)	<i>Documentation</i> (Information)		<i>Témoignage</i> (Testimony)	<i>Information</i> (Information)
<b>Critères</b>	<i>Administratif</i> (administrative)	<i>Légal</i> (legal)	<i>Financier</i> (Financial)	<i>Recherche ou utilisation</i> (Research or use)	<i>Conservation</i> (Preservation)
	<i>Risque</i> (Risk assessment)				

<sup>7</sup> Jean-Yves ROUSSEAU et Carol COUTURE, *Les fondements de la discipline archivistique*, Presses de l'Université du Québec, 1994, 43-46.

Au premier niveau correspond la *valeur archivistique* qui combine les besoins des organes producteurs, conditionnés par des prescriptions juridiques et fonctionnelles, et les nécessités de la préservation de la mémoire. La *valeur primaire* (primary value ou valeur directe) correspond à l'utilité première des documents produits et la *valeur secondaire* (secondary value ou valeur indirecte) à une utilité seconde acquise par les documents quand ils servent à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été créés. Le Comité sur l'évaluation a souhaité qualifier ces notions afin de les rendre plus intelligibles aux interlocuteurs non archivistes. On parlera de *valeur de gestion* (business value) et de *valeur patrimoniale* (heritage value).

Les *valeurs* sont liées à des *fonctions*. Ces *fonctions* sont jugées à l'aide de *critères*. A la *valeur de gestion* est associée une *fonction de preuve* (evidence) qui peut être *administrative*, *légale* ou *financière* et une *fonction de documentation* (information). A la *valeur patrimoniale* correspond traditionnellement deux fonctions : le *témoignage* (testimony) et *l'information* (information) auxquelles sont attachés les critères relatifs à la *conservation* et à *l'utilisation* dont la recherche scientifique est un élément.

Ces critères ne sont pas encadrés par une grille universelle et globale. Toutefois, Carol Couture et Jean-Yves Rousseau ont établi une liste de déterminants pour juger de la valeur de gestion tandis que Franck Boles et Julia Marks Young ont procédé à une intéressante catégorisation de ceux relatifs à la valeur patrimoniale<sup>8</sup>. Le Comité sur l'évaluation en a entamé l'analyse lors de sa dernière réunion.

#### 4.1. Les critères de la valeur de gestion

Le questionnaire élaboré par Carol Couture et Jean-Yves Rousseau porte sur la *fonction de preuve* qui se décline en *preuve administrative*, *légale* et *financière* selon l'ordre d'utilité des documents.

Critères liés à la fonction de preuve administrative	Critères liés à la fonction de preuve légale	Critères liés à la fonction de preuve financière
Fonction ou activité que fonde le document	Droit que fonde le document	Activité financière que fonde le document
Décision administrative que fonde le document	Loi et règlement ayant une incidence sur la conservation du document	Durée du cycle comptable et financier de l'institution
Positionnement de la fonction ou de l'activité par rapport à la structure de l'ensemble de l'organisme	Délais définis par la prescription légale	Durée du cycle comptable et financier de l'institution de tutelle
Cheminement, dans l'appareil administratif, de l'information et du document qui la contient	Obligation d'obtenir, le cas échéant, la permission d'un organisme avant d'éliminer	

#### 4.2. Les critères de la valeur patrimoniale

Le modèle d'évaluation élaboré par Franck Boles et Julia Young articule les critères de la valeur patrimoniale en trois modules : critères liés à l'information, critères liés au coût de conservation des documents, critères liés aux conséquences de la décision résultant de l'évaluation. Seuls les deux premiers ont été abordés par le comité sur l'évaluation. Il en résulte les éléments suivants :

<sup>8</sup> Franck BOLES et Julia Marks YOUNG, *Archival appraisal*, New York, Neal-Schuman, 1991, 118p.

Critères liés à l'information
Fonctions de l'organisation Position de l'unité dans l'organisation Activités de l'unité Lien du document à la fonction de l'unité
Analyse du contenu Importance du sujet dans le cadre de la collecte Période couverte par l'information par rapport aux limites chronologiques du sujet Information complète sur le sujet Crédibilité Lien entre le créateur et le sujet
Relation avec les autres documents Critères matériels Rareté Original/copie Format Contenu intellectuel Copie au sein du fonds Copie au sein du dépôt Autres copies
Utilisation de l'information Intérêt de l'utilisateur Valeur légale à long terme Valeur administrative à long terme Utilisation actuelle Utilisation potentielle Limites de l'utilisation Lisibilité Degré de compréhensibilité Restrictions à la communicabilité
Qualité affective et symbolique

Critères liés au x coûts de la conservation
Acquisition Achat Transfert
Traitement Niveau d'expertise Fournitures Travail
Conservation Niveau d'expertise Fournitures Travail
Stockage Quantité de documents Support et format particuliers
Référencement Extraction de l'information Niveau d'expertise Travail

#### 4.3. Le critère du risque

L'évaluation repose aussi sur la mesure du risque encouru par la décision et l'établissement de son échelle. Le risque est commun à la valeur de gestion et à la valeur patrimoniale.

### 5. Les critères de jugement des fonctions

Aux critères de type diplomatique, s'ajoutent des critères particuliers relevant d'une approche fonctionnelle de l'évaluation représentée par la *macro-évaluation*. Cette démarche maximaliste dans laquelle le contexte prédomine sur le contenu repose exclusivement sur la théorie de la société. Le document n'est considéré que comme le résultat (la matière) d'une volonté (l'esprit)<sup>9</sup>. Les fonctions, les structures et leurs relations aux citoyens sont l'unique préoccupation. L'évaluation des documents n'intervient que dans un second temps.

L'analyse fonctionnelle consiste en premier lieu à déterminer les fonctions ou domaines de responsabilité globaux de l'Etat, et plus généralement de la société, caractérisés par leur plus grande stabilité : patrimoine et culture, science et technologie, industrie et développement économique... ; ainsi que les structures chargées de leur mise en oeuvre. Il s'agit d'une opération difficile qui nécessite la collaboration de nombreux experts, observateurs et

<sup>9</sup> Terry COOK, "Mind over matter : towards a new theory for archival appraisal", in : Barbara L. GRAIG (éd.). *The archival imagination : essays in honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa, Association of Canadian Archivists, 1992.

analystes de la société. Les fonctions et les structures font ensuite l'objet d'une hiérarchisation selon un système de priorité.

Critères liés aux fonctions et aux structures <sup>10</sup>
Relation avec la loi et le règlement
Degré d'influence de la fonction sur l'institution, le gouvernement, la société
Importance de l'effectif et du budget
Relation avec d'autres structures
Hiérarchie structurelle
Mandats fonctionnels des structures
Autonomie fonctionnelle
Processus de travail
Nature des activités de prestation des programmes
Interaction de la population et du programme fonctionnel
Données uniques
Degré de la ligne de pensée officielle

L'analyse des documents intervient en dernier lieu. Elle relève de la *micro-évaluation* et n'a pour unique objet que de corroborer les choix opérés dans la hiérarchie fonctionnelle. Les critères mis en oeuvre sont ceux de l'évaluation documentaire classique comme l'unicité, l'exhaustivité, l'étendue, l'état matériel, la maniabilité, la couverture chronologique, la redondance...

---

Des outils sont disponibles ; d'autres se forgent. Le droit tout d'abord qui permet de juger objectivement la valeur de gestion des documents et de déterminer les prescriptions ; la mémoire vive des producteurs également pour les besoins fonctionnels. La valeur patrimoniale repose quant à elle sur la loi et la réglementation archivistique qui autorisent l'élimination dans certains pays<sup>11</sup> ainsi que sur l'élaboration et la mise en oeuvre de critères objectifs afin de constituer la documentation historique de la recherche, de transmettre la mémoire de la société aussi fidèle et contemporaine que possible. Trois possibilités découlent de leur application : la conservation permanente, l'élimination intégrale qui implique la préservation de témoins, les *spécimens*, et la conservation/élimination partielle s'accompagnant d'une opération de tri fondée sur les modalités du tri sélectif. Ce tri sélectif peut être qualitatif, alphabétique, chronologique, topographique, ou aléatoire ; et opéré de manière cumulée ou non<sup>12</sup> pour devenir "une sélection représentative de la substance du tout"<sup>13</sup>.

Version août 2004

---

<sup>10</sup> " Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle. Partie A : concepts et théorie. Partie B : lignes directrices pour l'évaluation archivistique des documents gouvernementaux ", *site internet des Archives nationales du Canada*, [http://www.archives.ca/06/0611\\_f.html](http://www.archives.ca/06/0611_f.html)

<sup>11</sup> Pour la France : loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

<sup>12</sup> Olivier GUYOTJEANNIN, " Tris et échantillonnages : empirisme et théorie ", *La Gazette des archives*, n° 124, 1<sup>er</sup> trimestre 1984.

<sup>13</sup> P. BOISARD, " Pour une politique des éliminations : réflexions sur la pratique des Archives départementales de la Seine ", *La Gazette des Archives*, n° 59, 4<sup>e</sup> trimestre 1967, p. 220.