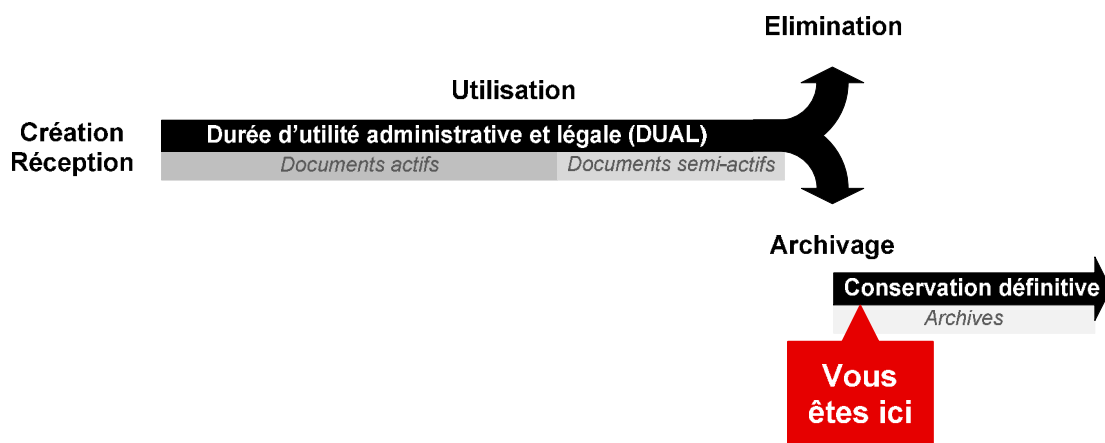


7. Décrire les archives



Une fois le classement terminé, ou parallèlement à celui-ci, un inventaire du contenu du fonds d'archives doit être établi. Il contient la description exacte des archives et permet l'accès aux dossiers et aux documents. Il est impératif que l'inventaire soit complet, précis et fiable.

L'inventaire est avant tout un instrument de recherche. Pour être utile, il doit être mis à jour à chaque fois que de nouveaux documents sont archivés ou que des documents sont déplacés.

7.1. Décrire les archives papier

La description des archives peut être plus ou moins détaillée en fonction de l'intérêt des dossiers et du temps à disposition. Pour les archives communales, on rédige généralement un inventaire au niveau de la série ou du dossier et on ne retient que les éléments essentiels :

- **La cote** est la référence unique attribuée à un dossier. Elle peut, par exemple, être construite en combinant le numéro d'entrée, la référence du plan de classement et un numéro de dossier.
- **La date** est composée d'une date unique ou de dates extrêmes (année du document le plus ancien et année du document le plus récent d'un dossier).
- On décrit également, de manière explicite, concise et précise, **le contenu** du dossier : il s'agit d'un simple intitulé, s'il est explicite, ou d'une description plus détaillée si nécessaire, avec le détail des natures de documents contenues dans le dossier. Cette partie de la description, qu'on appelle « l'analyse » peut être présentée de manière structurée afin de rendre le plus explicite possible la description, par exemple, de la manière suivante : *Intitulé/objet. – Détails : Natures de documents.*

Exemples:

- ✓ *Maison de commune. – Construction (1903-1905) : plans, devis, correspondance. Rénovation (1978) : plans, devis, comptes, litiges, correspondance.*
- ✓ *Ecoles primaires. – Personnel enseignant, engagements : dossiers de candidatures, décisions.*
- ✓ *Sapeur-pompier. – Exercices : convocations, rapports.*

- **L'emplacement de l'article** : le n° d'étagère p.ex. s'il s'agit d'une série, ou le n° de boîte dans le cas d'un dossier.

Afin de compléter la description, on peut ajouter les éléments suivants :

- **Le niveau de description** : il est utile d'indiquer si la description est faite au niveau de la série, du dossier ou éventuellement de la pièce. Le choix entre ces niveaux dépend de la complexité et de l'importance du fonds à décrire, ainsi que du temps à disposition.
- **Le volume de l'article décrit** : nombre de fourres ou de boîtes, de mètres linéaires.
- **Le support et le type de documents** : papier ou autre support, dossier, registre, cahier, etc.
- **Le délai de protection**, le cas échéant (voir **chapitre 9**).

L'ensemble de la description peut être présenté sous forme d'un tableau, ce qui a l'avantage de structurer clairement les informations et d'être facilement récupérable dans une base de données informatique. Selon les besoins et les moyens à disposition, il est aussi possible de travailler avec une application informatique de description des archives (base de données et moteur de recherche).

Un **exemple d'inventaire d'archives** est proposé dans ce guide. Il peut bien sûr être adapté aux besoins de la commune.

7.2. Décrire les archives électroniques

Les archives électroniques doivent aussi être décrites et faire l'objet d'un inventaire. Ce sont les métadonnées descriptives des documents électroniques qui constituent la description de ce type d'archives. Ces métadonnées doivent être récupérées du système de gestion des documents électroniques (ERMS) et peuvent aussi être enrichies manuellement lors de l'archivage. Les éléments de description essentiels sont identiques à ceux des archives papier.

Le détail des prérequis pour l'implémentation d'un tel système et, notamment, la production et la gestion des métadonnées, est décrit au **chapitre 5**.

Document-ressource

- **Exemple d'inventaire d'archives**