

PRÉSERVER NOS ARCHIVES

Il semble que les archives de nos Facultés, notamment les plus récentes, soient menacées. M. Drago, Président de la Société, a envoyé à tous les Doyens une lettre destinée à leur faire prendre conscience de l'importance de cette question. Les réponses reçues sont parfois peu rassurantes.

Nous souhaitons rappeler qu'à la suite des travaux de la commission Renouvin, une circulaire n° 70-215 en date du 28 avril 1970 (*B.O.E.N.* n° 20 du 14 mai 1970), adressée aux recteurs, circulaire publiée depuis sans interruption dans les recueils du ministère, avait prévu toute une série de dispositions conservatoires, sous la forme d'instructions concernant les services rectoraux, les inspections académiques, les établissements d'enseignement supérieur, les établissements du second degré, les établissements d'enseignement élémentaire et pré-élémentaire.

Voici l'*Instruction à MM. les Chefs des établissements d'enseignement supérieur* :

Dans l'intérêt de l'histoire de l'enseignement, de l'histoire économique et sociale, de l'histoire des sciences et des techniques, et de l'histoire des mentalités, il importe, ainsi que l'avait indiqué mon prédécesseur dans sa circulaire du 10 juin (*B.O.* n° 25 du 19 juin 1969), d'assurer, dans de meilleures conditions, la conservation de nombreuses catégories de documents qui concernent les activités des établissements d'enseignement supérieur. C'est par le versement dans les dépôts publics d'archives que cette conservation peut être réalisée dans les conditions les plus satisfaisantes.

1. — *Documents antérieurs à 1940*

Le versement de tous les documents antérieurs à 1940 (à l'exception des dossiers du personnel de catégorie A qui seront conservés par les établissements, à partir de l'année 1930) doit être effectué par vos soins aux Archives départementales et, pour les établissements parisiens, aux Archives nationales. Ce versement devra être effectué dans le plus bref délai (et au plus tard dans le mois qui suivra la formation des nouvelles universités). Toutefois quelques documents qui présenteraient pour l'établissement un intérêt exceptionnel ou qui auraient le caractère de « pièces de musée » pourront être conservés, après accord avec les services d'archives publiques qui feront établir une photocopie de ces pièces.

Les documents (sous forme de liasses ou de registres) peuvent être versés dans l'état où ils se trouvent. Tout versement sera accompagné d'un bordereau (en deux exemplaires) indiquant le nombre de liasses et registres et donnant des indications globales sur la nature des documents (procès-verbaux, dossiers du personnel, correspondance) et leur datation.

2. — Documents de la période 1940-1968

Pour la période postérieure à 1940, les archives publiques ne sont pas en état de recueillir tous les documents qui ont été produits par les établissements. Il est donc nécessaire d'effectuer un choix.

1° Les documents qui doivent être conservés et classés en vue de leur versement ultérieur dans les Archives publiques (la date à laquelle seront effectués ces versements sera fixée au moment opportun par décision ministérielle) sont les suivants :

- Procès-verbaux des conseils et assemblées ; rapports et notes des doyens ; procès-verbaux et dossiers qui ont existé dans les sections de facultés ou dans les instituts et qui existent maintenant dans les unités d'enseignement et de recherche, discours et rapports des séances de rentrée ;

- Budgets et pièces annexes ;

- Correspondance chrono et dossiers de correspondance ;

- Dossiers d'affaires contentieuses relatives aux étudiants ;

- Documents relatifs à la scolarité : registres d'inscription là où ils n'ont pas été remplacés par les nouveaux procédés d'enregistrement ; procès-verbaux d'examens ; rapports sur les thèses ;

- Composition d'examen d'une même année tous les cinq ans (en vue de permettre l'étude historique du niveau et de l'évolution de la culture intellectuelle) ;

- Dossiers scientifiques qui se trouvent dans les archives des laboratoires : vite périmés, ils restent pourtant utiles pour l'étude historique des sciences et des techniques ;

- Dossiers individuels de tout le personnel enseignant et du personnel administratif des catégories A et B.

Il y aurait grand intérêt à y joindre :

- les papiers privés de professeurs, remis ou légués à la faculté ;

- les dossiers qui ont pu être constitués sur la vie étudiante et qui ne relèvent pas de l'administration (tracts, journaux, bulletins, affiches).

Les cours ronéotypés et les mémoires de diplôme d'études supérieures (actuellement mémoires de maîtrise) devront être remis aux bibliothèques universitaires et non pas aux archives.

2° Les autres documents seront conservés seulement en fonction des besoins courants du service ; ils ne seront pas versés dans les archives publiques. Tel sera le cas, par exemple :

- des dossiers relatifs au personnel des catégories C et D ;

- des dossiers individuels d'étudiants (sauf quelques échantillons qui seront versés aux archives) ;

- des états de traitements (qui se trouvent dans les archives du rectorat) ;
- des documents relatifs aux recettes, aux versements et aux revenus.

3. — Depuis 1968

Les transformations en cours dans l'enseignement supérieur depuis 1968 (période transitoire et période d'application de la loi d'orientation) imposent des précautions particulières en ce qui concerne les conditions de conservation et de classement des documents. Il importe au plus haut point que les documents produits au niveau des unités d'enseignement et de recherche soient remis régulièrement au secrétariat général de chaque université, notamment les procès-verbaux des conseils provisoires de gestion et les documents relatifs à l'organisation des élections. La formation même de ces nouvelles universités imposera des transferts d'archives des anciens établissements aux nouveaux. Ces transferts devront être effectués avec un soin particulier ; chacun d'eux sera accompagné d'un bordereau dont le double sera remis au Chancelier de l'université. A défaut de ces précautions, l'étude historique des transformations actuelles de l'enseignement supérieur serait très gravement compromise.

Par la suite, la circulaire n° 75-001 du 2 janvier 1975 (*B.O.E.N.* n° 2 du 16 janvier 1975), considérant que « les archives des examens et concours constituent (...) une source essentielle pour l'histoire de l'enseignement, des mentalités et de la vie intellectuelle », mais constatant qu' « il est malheureusement impossible d'assurer totalement leur conservation car leur masse dépasserait les possibilités des dépôts publics », a prévu que leur conservation devrait se faire « par la voie d'un *échantillonnage* (...), cet échantillonnage n'ayant d'ailleurs pas pour objet de réunir les meilleures compositions, mais plutôt de donner une image du niveau moyen de la culture ».

Suivait la liste des documents devant être versés selon les cas aux Archives nationales, aux Archives départementales ou aux Archives des bourses. En ce qui concerne nos Facultés, doivent être versés aux Archives départementales, « une année tous les cinq ans », en ce qui concerne les « examens nationaux de l'enseignement supérieur » :

1. *En totalité* :

- les sujets d'examens et les listes des candidats (avec numéros d'anonymats) aussitôt après la proclamation des résultats ;
- les documents d'enregistrement de diplômes, les procès-verbaux d'examens et les rapports de thèses au plus tard quarante ans après la date des examens.

2. *Avec échantillonnage* : les copies des candidats ainsi que les fiches d'oral, quand elles existent, un an après la notification des résultats.

Le texte précise ensuite en détail les modalités d' « échantillonnage ».

On espère que ces dispositions sont le plus souvent respectées. Mais, par précaution, il faut que dans chaque établissement nos adhérents n'hésitent pas à demander au Doyen un entretien à ce sujet. Dans la masse des textes ministériels, il peut arriver en effet que ceux concernant les archives de nos Facultés soient méconnus.

S.H.F.D.