



L'ARCHIVAGE AU BRGM.

SITUATION ACTUELLE. NOUVELLES ORIENTATIONS  
PROPOSEES.

STRATEGIE ET MOYENS A METTRE EN OEUVRE.

R. MEDIONI

R 30335  
SCA

Janvier 1990.

Document non public

BUREAU DE RECHERCHES GEOLOGIQUES ET MINIERES

Secrétariat général.

Service central des Archives.

## RESUME

Jusqu'à présent la gestion et la conservation des archives du BRGM n'ont pas été organisées de façon globale et centralisée. Les inconvénients de cette situation sont multiples: inflation mal maîtrisée de la quantité de documents conservés, mauvaise utilisation des locaux, accès difficile à l'information et coût relativement élevé de la fonction.

Pour remédier à cette situation, il est proposé une organisation semi-centralisée de l'archivage, s'appuyant sur un réseau dont les pôles sont constitués par un Service central des Archives (SCA) et des correspondants désignés dans les différentes directions.

Le schéma envisagé prévoit les dispositions suivantes:

- la gestion des dossiers courants devra être assurée dans les unités selon des principes généraux établis par le SCA,

- dans un premier temps, les directions et unités à caractère administratif et comptable géreront elles-mêmes leurs archives intermédiaires, en étroite liaison avec le Service central,

- la gestion des archives intermédiaires des autres directions et unités sera progressivement transférée au SCA,

- les archives définitives et historiques du BRGM seront conservées et gérées par le SCA.

Des solutions sont proposées pour diminuer le coût de la conservation et de la gestion des archives techniques et des rapports.

Cette nouvelle organisation devra s'accompagner d'une redistribution des locaux d'archives entre le SCA et les unités. Le SCA établira les procédures à appliquer aux différentes étapes de la vie des documents relevant de l'archivage.

Un plan d'informatisation, s'appuyant sur l'infrastructure déjà existante au BRGM (matériels et logiciels) sera défini et appliqué aux différentes procédures et opérations liées à la fonction : gestion des versements, analyse et recherche documentaires, enregistrement des communications de dossiers, statistiques.

La mise en place de cette nouvelle organisation suppose un effort important de sensibilisation, d'information et de formation de tous les intervenants et dont la responsabilité incombera au SCA.

Une stratégie à moyen terme et les moyens nécessaires en personnel et en matériel sont définis pour atteindre les objectifs fixés fin 1992.

Pour l'instant cette organisation de l'archivage ne concernera que les unités orléanaises mais il est prévu de l'étendre ultérieurement aux implantations décentralisées du BRGM en France et à l'Etranger.

## SOMMAIRE

	page
AVANT-PROPOS .....	1
1. L'ARCHIVAGE AU BRGM. DOMAINE D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE .	2
2. L'ETAT ACTUEL DES ARCHIVES AU BRGM .....	4
2.1. Un constat global .....	4
2.2. L'action menée par le Service de Documentation administrative et des archives .....	5
2.3. Les archives dans les différentes Directions du BRGM ...	5
2.4. Les archives du BRGM à Orléans. Essai d'évaluation quantitative .....	6
3. LA REDEFINITION DE LA FONCTION ARCHIVES AU BRGM. ENJEUX ET OBJECTIFS .....	7
4. QUELLE DOCTRINE EN MATIERE D'ARCHIVAGE ? QUE DOIT-ON CONSERVER ? LE PLAN D'ARCHIVAGE .....	8
5. COMMENT ORGANISER L'ARCHIVAGE AU BRGM ? .....	8
5.1. Décentralisation ou centralisation .....	8
5.2. Proposition d'un schéma d'organisation générale de la fonction ARCHIVES au BRGM .....	10
5.2.1. Répartition des responsabilités entre les unités et le SCA .....	10
5.2.2. La conservation des données techniques de base..	10
5.2.3. La conservation des rapports et des notes techniques .....	11
5.3. Rôles respectifs du SCA et des correspondants .....	13
5.4. Procédures et règles de fonctionnement.....	14
5.5. L'informatisation de la fonction ARCHIVES .....	15
6. STRATEGIE ET MOYENS A METTRE EN OEUVRE .....	17
6.1. Stratégie et calendrier de réalisation .....	17
6.2. Locaux.....	18
6.3. Moyens informatiques .....	19
6.4. Personnel .....	19
CONCLUSION .....	22

.../...

**ANNEXES.**

- N° 1. Lettre de mission.
- N° 2. Situation de l'archivage dans les différentes directions du BRGM.
- N° 3. Activités du Service de documentation administrative et des archives.
- N° 4. Descriptif sommaire du fonds d'archives d'intérêt général constitué par LOG/SGX/DAA.
- N° 5. Définition des tâches et répartition des temps de travail correspondants de 1990 à 1992.

## AVANT-PROPOS

\*\*\*\*\*

Que ce soit pour améliorer sa gestion, préserver ou faire valoir ses droits et conserver la mémoire de ses activités, un archivage efficace est une nécessité qui s'impose au BRGM.

La prise de conscience de l'importance de cette fonction et des insuffisances de la situation actuelle, a conduit la Direction générale à envisager un réexamen total de l'archivage dans notre Etablissement.

L'étude, dont on trouvera ici les résultats, doit déboucher sur la mise en place d'une organisation permettant une gestion et une exploitation plus efficace de ce capital intellectuel et ce, en en réduisant, in fine, le coût global.

Une première phase a consisté à mener, de juillet à octobre 1989, une enquête et une réflexion auprès des différentes unités orléanaises (1). Ce travail a été complété par des contacts externes auprès d'entreprises et organismes publics (TOTAL-CFP, Direction des Archives de France) et a bénéficié d'informations recueillies au cours d'un stage de formation et de manifestations diverses.

Conformément à la lettre de mission accompagnant la création du projet ARCHIVES, un rapport provisoire remis à la Direction générale en novembre 1989, faisait le point sur la situation actuelle de l'archivage au BRGM et définissait les orientations à donner à cette fonction.

Ces premières conclusions ont été également exposées à un certain nombre de responsables des différentes Directions du BRGM qui les ont approuvées.

Le présent rapport reprend, en les actualisant, une grande partie des données contenues dans le document provisoire de novembre 1989, mais précise la stratégie à moyen terme et les moyens à mettre en oeuvre pour mettre en place une organisation opérationnelle de l'archivage dans notre Etablissement.

(1) Il est évident que les recommandations de la présente étude seront également appliquées, à terme, aux implantations du BRGM dans les régions et à l'Etranger.

## 1. L'ARCHIVAGE AU BRGM. DOMAINE D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE.

Il n'est pas inutile de rappeler en préambule la définition des archives telle que la donne la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 (art.1°) 1°):

" Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public et privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques et morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. "

Pris dans ce sens très large, une carte géologique, un rapport, une lettre, une facture ou une vidéocassette font partie intégrante des archives du BRGM.

Du fait de la diversité de ses activités, le BRGM génère différents types de documents:

- publications (qui n'entrent dans le cadre de cette étude que pour une conservation de sécurité),
- données brutes ou de base recueillies par les équipes du BRGM au cours d'activités opérationnelles,
- notes techniques et rapports,
- pièces et dossiers administratifs et comptables,
- dossiers d'affaires relatifs à l'activité commerciale.

Au BRGM, comme c'est souvent le cas ailleurs, il y a souvent confusion entre documentation et archives. Ces dernières, qui ne sont significatives que replacées dans le cadre de l'activité qui les a générées, ont une valeur fonctionnelle et probatoire. En cela les archives se distinguent de la documentation, constituée de pièces de provenance diverse et artificiellement rassemblées dans le but de renseigner sur un sujet donné. Au BRGM, cependant, l'activité d'archivage est souvent difficile à séparer de la documentation : il arrive en effet qu'une même personne s'occupe à la fois d'archives et de documentation et que des documents appartenant à ces deux catégories se retrouvent sur les mêmes rayonnages (cf. § 5.2.3).

Le cadre juridique des archives du BRGM relève également de la loi de 1979 sur les archives qui précise (art. 3°, §1 et 2) que:

" Les archives publiques sont:  
1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics;  
2° Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public. "

Ce texte conduit à ranger dans les archives publiques les documents produits ou reçus par le BRGM, du fait de son statut; il en résulte pour

lui l'obligation de respecter certaines règles en matière de conservation d'archives et de communication au Public de certaines informations. Théoriquement, le BRGM devrait également procéder à des versements aux Archives de France mais l'art. 10 du Décret n° 79-1037 du 3-12-1979 précise que "les entreprises et établissements publics et les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public peuvent également assurer la gestion de leurs archives avec l'accord de l'Administration de tutelle et de la Direction des Archives de France. "

Le BRGM sera donc amené, comme d'autres établissements publics, à signer, avec la Direction des Archives de France, une convention pour pouvoir gérer lui-même ses archives.

Ceci étant, l'autonomie dont dispose le BRGM en tant qu'EPIC, le statut de droit privé qui régit son personnel et l'importance de ses activités industrielles et commerciales font que c'est également du côté des entreprises privées qu'il doit rechercher une source d'inspiration pour organiser ses archives.

## **2. L'ETAT ACTUEL DES ARCHIVES AU BRGM.**

### **2.1. Un constat global.**

Il n'existe pas au BRGM d'organisation de l'archivage au niveau global de l'Etablissement.

Que ce soit dans la gestion des dossiers courants ou dans la conservation ultérieure des archives, une large initiative est, de fait, laissée aux unités quand ce n'est pas, dans certains cas, aux agents eux-mêmes.

Ce constat général recouvre en réalité des situations très diverses (qui sont exposées, pour chaque direction, en annexe 2); il met cependant en lumière plusieurs aspects négatifs:

- insuffisance et disparité des méthodes d'enregistrement et de classement des dossiers courants,

- absence quasi totale de plan d'archivage définissant ce qui doit être conservé et pendant combien de temps, sauf quand la législation le prévoit expressément (cas de DPEL, DFG, DCO par exemple), d'où une inflation non maîtrisée de la quantité de papier conservée (13 km linéaires au BRGM contre 8.5 km actuellement chez TOTAL-CFP, par exemple, pour un effectif en personnel cinq fois supérieur au nôtre);

- très grande dispersion des fonds favorisée par un équipement important en locaux et en mobilier d'archivage largement distribués dans certains bâtiments; cette dispersion est encore aggravée par les modifications de structure et les déménagements correspondants (les avatars des archives de l'ex-AGE et, pour une partie, de celles de l'ex-DRDM après la création de DAM et de DCG en sont de bons exemples), et la multiplication des archives personnalisées, souvent hâtivement constituées lors de la mutation ou du départ d'un agent,

- absence, sauf cas particuliers, d'instruments de recherche documentaire permettant un repérage rapide et précis des documents, ce qui se traduit par des recherches d'une durée prohibitive souvent infructueuses.

Cette situation peut avoir à la longue des conséquences néfastes sur la gestion et le fonctionnement de l'ensemble du BRGM :

- risque toujours possible de pertes ou de destructions non contrôlées de documents avec les inconvénients que cela peut entraîner sur le plan juridique et même opérationnel (travaux plus ou moins recommencés par "oubli" de ce qui existe déjà),

- mauvaise utilisation des locaux (des salles d'archives équipées de compactus parfois à moitié vides ou encombrées de fournitures de bureaux ou de stocks "morts" de documents divers alors que des données de base s'entassent, en désordre, dans des caves),

- coût relativement élevé de la fonction actuelle (estimé à près de 10 MF en 1988), compte-tenu de l'insuffisance des services rendus.

Une tentative de remise en ordre a été faite en 1979 avec la note de service DG n°79/64 relative à l'organisation du fonds documentaire du BRGM qui préconisait la gestion, dans le cadre d'un réseau, aussi bien de la documentation que des archives sensu stricto. Cependant cette initiative, qui se limitait à des notions très générales, n'a pas débouché sur des réalisations concrètes.

### 2.2. L'action menée par le Service de Documentation administrative et des archives (LOG/SGX/DAA).

Comprenant deux agents à fin 1989, ce service a assuré un certain nombre de tâches dans les domaines de la documentation et de l'archivage (voir détail en annexe 3).

Le service a réuni et classé des fonds d'archives de provenance diverse, souvent tombés en déshérence et qui lui ont été livrés en vrac sans véritable procédure de versement. Le traitement de ces archives a représenté un travail important qui a abouti à la constitution d'un fonds d'intérêt général exploitable dans de bonnes conditions pour les besoins de la documentation historique sur le BRGM et ses "ancêtres" (ce fonds ne concerne que le domaine administratif). Ces archives sont rangées dans un magasin situé au sous-sol du bâtiment D1. (cf. descriptif sommaire en annexe 4).

Le fonds ainsi constitué est fréquemment sollicité pour la fourniture de documents et d'informations, mais il n'existe pas de statistique sur cette activité. En 1974, le Service a préparé en concertation avec les unités concernées, des plans d'archivage détaillés pour l'administration générale, la gestion du personnel et les activités comptables. Faute d'une volonté politique suffisamment affirmée à l'époque, cette initiative n'a eu apparemment que des effets limités.

### 2.3. Les archives dans les différentes directions du BRGM.

La situation de l'archivage dans les différentes directions du BRGM a été analysée dans le cadre de cette étude. Le travail a consisté en entretiens avec les différents intervenants impliqués dans la fonction d'archivage (responsables hiérarchiques, documentalistes, secrétaires) sur les procédures de classement des dossiers courants dans les bureaux et les modalités d'archivage ultérieur. Cette enquête a été complétée par un inventaire sommaire des dépôts d'archives gérés directement par les unités; dans la mesure du possible, celui-ci a été réalisé en collaboration avec les responsables désignés ou occasionnels de la gestion de ces archives et en utilisant, lorsqu'ils existaient, les répertoires ou fichiers correspondants. Les principales caractéristiques de ces dépôts d'archives sont reprises dans un fichier de travail informatisé géré sur micro-ordinateur avec le logiciel SDB.

On trouvera, résumées en annexe 2, les informations recueillies à l'occasion de cette enquête, qui, rappelons-le, n'a concerné, dans un premier temps, que les unités orléanaises.

2.4. Les archives du BRGM à Orléans. Essai d'évaluation quantitative.

Hormis les dossiers courants conservés en général dans les bureaux et qui, sauf exceptions, n'ont pas été inventoriés ici, les archives du BRGM (y compris les dossiers techniques et les rapports qui en sont difficilement séparables) sont rangées dans une soixantaine de locaux répartis dans une vingtaine de bâtiments. 17 de ces locaux sont équipés de rayonnages mobiles de type "compactus". Au total, l'équipement en rayonnages utilisables atteint 20 km linéaires (non compris les armoires de bureau et les rayonnages de la bibliothèque centrale) dont plus de 14 km en compactus.

Les archives, au sens large, avec la documentation qui y est étroitement associée, totalisent actuellement près de 13 km linéaires (dont près de 4 km uniquement pour les différentes collections et stocks de rapports, cf. § 5.2.3 ). Les archives sensu stricto, qui représentent donc près de 9 km, se situent à des degrés divers de classement, de tri et d'intérêt pour une conservation définitive.

Il est en général admis qu'à la suite d'un tri rigoureux sur des archives brutes ou peu organisées, la réduction de leur volume final peut aller jusqu'à 50 %.

### **3. LA REDEFINITION DE LA FONCTION ARCHIVES AU BRGM. ENJEUX ET OBJECTIFS.**

Si la pratique organisée de l'archivage est une chose en général acquise dans l'Administration et les Services publics, sa prise en compte dans les entreprises (publiques ou privées) est une notion relativement récente. On peut y voir d'abord un effet de pressions économiques: le développement considérable des activités des sociétés industrialisées au cours des cinquante dernières années a généré des masses énormes de documents qu'il faut emmagasiner dans des locaux dont le prix au mètre carré atteint des montants considérables, surtout dans les grandes métropoles urbaines. Malgré les progrès de l'informatique et de ses dérivées (bureautique et télématique), le papier représente encore plus de 90 % de l'information en circulation.

On peut voir également dans ce subit et tardif intérêt pour la "mémoire" de l'entreprise, le souci de réaffirmer une identité au travers des aléas des regroupements et des restructurations. En cela l'histoire participe directement de la culture d'entreprise. Le mouvement a été lancé dès le milieu des années 70 et des groupes industriels tels que SAINT-GOBAIN, TOTAL-CFP, LAFARGE-COPPEE, PONT-A-MOUSSON, pour ne citer que ceux-là, ont mis en place des services d'archives performants, parfois dirigés par des professionnels de haut niveau.

**Bien gérer ses archives, ce doit être pour le BRGM:**

- maîtriser l'inflation du papier et donc des coûts correspondants en appliquant une politique rigoureuse d'élimination des documents qu'il est inutile de conserver indéfiniment; on admet qu'une bonne organisation des archives se traduit, après une phase de stabilisation, par une croissance en volume très faible, parfois voisine de zéro;

- optimiser l'accès à l'information et la communication des documents, ceci au moyen d'une gestion rigoureuse intervenant dès la production du document (une bonne gestion d'archives est une gestion intégrée) et en se dotant d'instruments de recherche modernes et efficaces; mieux les archives sont gérées, plus elles sont consultées et donc utiles ( cf. l'exemple de TOTAL-CFP où on enregistre annuellement 7000 communications d'archives, servies dans un délai de 30 minutes, voire de 5 minutes pour les cas urgents);

- disposer d'une mémoire efficace pour éviter d'avoir à recommencer des travaux ou des démarches, pour faire valoir ses droits et valoriser l'acquis et l'image de marque scientifique, technique et commerciale de l'Etablissement.

Une bonne gestion des archives doit permettre d'améliorer les performances du BRGM tout en diminuant ses frais généraux. On admet actuellement, en matière d'archivage, que le passage d'un état non-organisé à un état organisé permet une réduction des coûts liés à la fonction pouvant aller jusqu'à 50 % ; rappelons que le coût global de l'archivage a été estimé, pour le BRGM, à près de 10 MF par an.

#### 4. QUELLE DOCTRINE EN MATIERE D'ARCHIVAGE ? QUE DOIT-ON CONSERVER ? LE PLAN D'ARCHIVAGE.

"Que doit-on conserver ?"

De la réponse à cette question vont dépendre les volumes de documents à gérer, stocker et exploiter et donc en dernier ressort l'efficacité et les coûts de l'archivage.

Cette notion de sélection doit être prise en compte dès la création du dossier courant. La conservation et son corollaire, l'élimination des documents devenus inutiles, doivent s'appuyer sur un **plan d'archivage** établi pour chaque unité avec les responsables de la fonction au niveau central, définissant pour chaque type de document ou de dossier, sa durée d'utilité opérationnelle et son devenir ultérieur, versement aux archives ou destruction. (Pour les domaines administratifs et comptables, il devrait être possible de reprendre, en l'actualisant, le travail déjà entrepris en 1974 - cf. §2.2 ).

Ces **plans d'archivage** élémentaires doivent tenir compte évidemment des obligations légales (code de commerce, code fiscal, législation du travail, etc..), mais aussi des intérêts spécifiques au BRGM, des garanties dont il doit s'entourer du fait de la diversité de ses activités et de la place qu'il occupe aussi bien dans les secteurs industriel et commercial que comme organisme de recherche et de service public. Consolidés au niveau du BRGM, ces plans établis par unité constitueront une **charte de l'archivage** sur laquelle devra s'appuyer toute la stratégie de cette fonction et qui servira de base de travail lors de l'établissement de la convention avec la Direction des Archives de France.

#### 5. COMMENT ORGANISER L'ARCHIVAGE AU BRGM ?

##### 5.1. Décentralisation ou centralisation.

- \* qui garde quoi ?
- \* comment ?
- \* pendant combien de temps ?

Les réponses à ces questions doivent s'appliquer aux différents types d'archives du BRGM (archives techniques, commerciales, administratives et comptables) et tenir compte des **trois âges des archives**, notion classique en archivistique (fig. 1):

- les **archives courantes ou vivantes**, qui sont les dossiers continuellement entretenus et utilisés par les services qui les ont produits;

- les **archives intermédiaires**, qui n'ont plus d'utilité pratique pour le service, mais qui doivent être conservées pendant des délais plus ou moins longs, imposés par la législation, les contrôles a posteriori, les nécessités de la gestion ou de certaines opérations techniques;

- les **archives définitives ou historiques**, qui sont les documents qui, après tri et éliminations, doivent être conservés

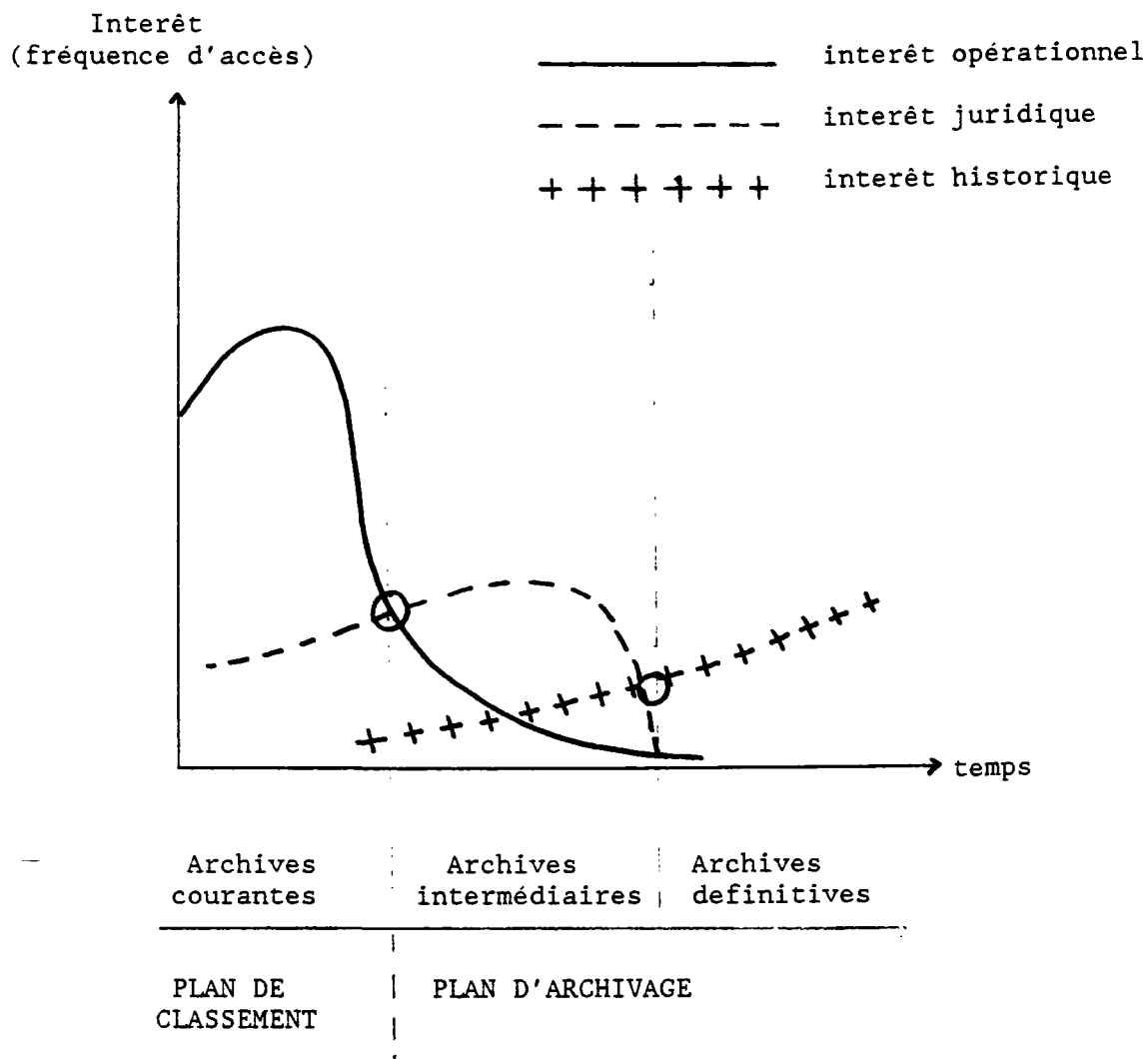


Figure 1: Les trois âges des archives.

( d'après J. LUQUET, modifié )

indéfiniment, du fait de leur valeur probatoire, de leur intérêt historique ou scientifique ou parce que la législation le prescrit; on admet que seul un faible volume des archives courantes et intermédiaires mérite d'être conservé définitivement; dans l'Administration le taux varie de 15 à 10 % mais, dans certaines entreprises, il peut descendre jusqu'à 2 %.

Dans une organisation-type, les archives courantes sont gérées directement par le service qui les a produites; la gestion des archives intermédiaires et définitives relève d'un service central d'archives.

Une gestion centralisée des archives présente des avantages certains:

- politique de tri et d'élimination/conservation plus cohérente,
- utilisation plus rationnelle des locaux d'archivage,
- possibilité d'accès direct de l'ensemble de l'entreprise aux instruments de recherche documentaire et donc à l'information,
- sécurité et pérennité du capital intellectuel ainsi constitué qui n'est plus soumis aux aléas des modifications de structure et des déménagements,
- enfin meilleure maîtrise des coûts.

En retour une gestion centralisée doit être en mesure de:

- \* garantir le respect des fonds (on ne mélange pas les documents de provenance différente surtout lorsqu'il s'agit d'archives intermédiaires),
- \* assurer la confidentialité des fonds qui lui ont été confiés, aussi bien à l'intérieur de l'Entreprise que vers l'extérieur, selon des règles à préciser,
- \* offrir aux usagers un service fiable, efficace et rapide,
- \* minorer les coûts directement ou indirectement supportés par les unités.

Soulignons que la gestion intellectuelle centralisée n'implique pas nécessairement la centralisation physique du rangement des archives. Cependant l'accès aux magasins d'archives ne doit être autorisé qu'aux seuls responsables de leur gestion.

Ce schéma général d'organisation type doit être adapté à la situation du BRGM : il faut concilier les impératifs d'une fonction ARCHIVES efficace avec la décentralisation des responsabilités sur le plan décisionnel ou opérationnel. Il faut tenir compte également de la répartition, très décentralisée, des locaux utilisables pour l'archivage. Enfin l'ampleur de la tâche à accomplir et la nécessité de travailler dans un cadre budgétaire strict impose une mise en place par étapes, en définissant des choix et des priorités.

Ceci nous conduit à proposer l'organisation semi-centralisée détaillée ci-dessous.

### 5.2. Proposition d'un schéma d'organisation générale de la fonction ARCHIVES au BRGM.

La fonction ARCHIVES doit être intégrée, c'est à dire qu'elle doit intervenir dès la création des dossiers dans les bureaux. Elle doit être organisée selon un réseau dont les pôles sont:

- le Service central des Archives (SCA), nouvellement créé et directement rattaché au Secrétariat général (NS/BRGM n° 90/01),

- des correspondants "archives" dans les directions et les départements importants.

Ce réseau doit s'appuyer sur l'action de certaines unités ou services (Délégation à la Qualité, Formation professionnelle, Moyens informatiques, Communication, bibliothèques et cellules documentaires).

#### 5.2.1. Répartition des responsabilités entre les unités et le SCA.

La gestion des archives courantes devra relever de la responsabilité directe des unités, dans le cadre d'un plan de classement spécifique mais établi suivant des directives et des principes valables pour l'ensemble du BRGM.

Pour les archives intermédiaires qui représentent des volumes importants, deux cas sont à considérer:

- \* comme cela a été convenu avec elles, les directions et unités à caractère administratif et comptable (DG, SG, DPEL, DFG, DCO) géreront elles-mêmes, dans un premier temps, leurs archives intermédiaires dans les délais de conservation imposés par la législation et les règlements particuliers, sous réserve de structurer plus solidement l'organisation de leur archivage et de travailler en liaison étroite avec le SCA,

- \* les autres directions et unités opérationnelles transféreront progressivement la gestion de leurs archives intermédiaires vers le SCA.

La gestion des archives définitives ou historiques relèvera uniquement du SCA.

Il n'est pas exclu enfin, d'envisager le versement aux Archives de France de certains documents qui n'ayant plus d'utilité pour le BRGM, peuvent être intéressants pour la recherche historique (cas en particulier d'archives de certaines sociétés minières et dont le BRGM a hérité.

5.2.2. La conservation des données techniques de base (résultats bruts d'analyses, documents de terrain, mesures, etc.) est à définir

cas par cas; dans la mesure où ces documents sont difficilement séparables de l'activité courante des unités qui les ont produites, on peut envisager de leur en laisser la garde, à charge pour elles d'en garantir une bonne conservation (ce qui n'est pas toujours réalisé actuellement, compte tenu de la nature de leur support ou de leur format qui exigent des conditions de stockage particulières). Par contre certaines de ces archives techniques qui n'auraient plus d'utilité opérationnelle pourront être versées au Service central à titre d'archives définitives en raison de leur intérêt historique. Il en sera de même lorsque des données de ce type se trouveront être en déshérence du fait de la disparition de l'unité qui les détenait.

Le cas particulier des archives constituées par les données de terrain recueillies en France par les géologues cartographes vient d'être réglé par la Note de service n° 90/02 (ces archives seront dorénavant conservées à la cartotheque centrale de SGN/SP). Des dispositions parallèles vont être prochainement prises pour la conservation des documents techniques de fabrication des cartes géologiques.

### 5.2.3. La conservation des rapports et des notes techniques.

Ces documents font partie intégrante des archives des unités qui les produisent, mais se retrouvent également, en différents endroits du BRGM, pour constituer des fonds documentaires et des stocks d'importance variable. Les volumes en jeu ne sont pas négligeables (environ 4000 m linéaires de rayonnages) et leur gestion mobilise en tout l'équivalent de l'activité de 4 à 5 agents.

Les règles de gestion et de conservation des rapports et des notes techniques ont été redéfinies en 1989 (procédures QUALITE AQ0138/DIG003PG et AQ139/DIG004PG).

Actuellement à Orléans, ces documents sont stockés et gérés dans quatre services:

- la bibliothèque centrale (SGN/SP),
- un centre de documentation commun aux départements de BRGM/4S,
- le département de gestion administrative et technique de la Direction des Activités minières (DAM/GAT),
- le Service central des Archives (SCA).

D'autres fonds et stocks de moindre importance sont conservés dans plusieurs autres unités.

#### 5.2.3.1. Le fonds de rapports de la bibliothèque centrale.

Ce service est chargé de la conservation, de la gestion centralisée et de la communication des rapports produits par l'ensemble des unités du BRGM. Deux exemplaires de chacun des rapports lui sont systématiquement remis par les producteurs et l'ensemble (30 000 rapports environ) représente environ 1200 m linéaires (bâtiment B1). Ce fonds est placé sous la responsabilité d'un agent employé à plein temps et qui assure la conservation, l'analyse documentaire, la gestion d'une banque de données sous TEXTO (banque RUBIS) et les communications et prêts des documents.

#### 5.2.3.2. Le centre de documentation de BRGM/4S.

Il détient et gère des collections de rapports destinés à la consultation ainsi que des stocks de réserve (rapports et accessoires notes techniques) pour les départements de la Direction. Ces différents fonds, auxquels s'ajoute une bibliothèque d'ouvrages et de périodiques, sont répartis entre plusieurs niveaux du bâtiment J4 et totalisent environ 2100 m linéaires sur rayonnages mobiles de type compactus. Ce centre occupe un agent utilisé pratiquement à plein temps pour cette activité de documentation. Un fichier constitué sous TEXTO est utilisé pour la gestion documentaire de la bibliothèque et des notes techniques. Pour les rapports, le centre utilise la base RUBIS de la bibliothèque centrale.

#### 5.2.3.4. La documentation et les archives techniques gérées par DAM/GAT.

Ce fonds est constitué par des rapports, des notes techniques, des archives de terrain, concernant essentiellement l'activité de la DAM, hors France-Europe. Les documents sont classés et rangés par pays, sur 3 niveaux de compactus du bâtiment J2 où ils totalisent environ 450 m linéaires. A noter que les stocks de réserve de rapports sont inclus dans le fonds destiné à la consultation. Il existe un fichier manuel pour l'ensemble de cette documentation technique; un transfert de ce fichier sur micro-ordinateur (logiciel MIKRODOC) avait été entrepris mais n'a pu être terminé. Un agent pratiquement utilisé à temps plein assure la gestion et la conservation du fonds. D'autres fonds documentaires totalisant environ 300 m linéaires sont gérés, de façon indépendante, dans d'autres unités de la DAM: DEX,PM,MP,MIN. Au total la documentation technique et les différents stocks de rapports et de notes détenus par cette Direction représentent 850 m linéaires.

#### 5.2.3.5. La collection de rapports gérés par le Service central des archives.

Le SCA est dépositaire d'une collection dite de sécurité des rapports du BRGM, rangée dans le local S02, au sous-sol du bâtiment D1 (environ 400 m linéaires). Le but poursuivi est double:

- conserver une collection des rapports dans un lieu distinct de la bibliothèque centrale, d'où une garantie de sauvegarde supplémentaire dans l'éventualité d'un accident (incendie, inondation, etc..);

- permettre des reprographies "de secours" de rapports devenus indisponibles.

Cette collection est alimentée de façon systématique par les unités émettrices par l'envoi d'un exemplaire non broché du rapport. Constituée tardivement (1981), cette collection n'est pas exhaustive mais elle est constamment complétée par la récupération occasionnelle d'exemplaires de rapports tombés en déshérence. La gestion de cette collection assurée au début par un fichier manuel est en grande partie actuellement transférée sur micro-ordinateur (logiciel SDB). Un projet de déversement de ce fichier sur la base RUBIS de SGN/SP est à l'étude. La conservation et la gestion de cette collection de sécurité représente une charge de 1,5 mois/agent par an.

#### 5.2.3.6. Evolutions et solutions à envisager.

La multiplication des collections et des stocks de rapports et autres documents techniques, si elle apporte certaines facilités de consultation, se traduit par une immobilisation importante de locaux, des charges de personnel non négligeables et des doubles-emplois dans la gestion documentaire.

Pour y remédier, on peut envisager deux possibilités:

- le maintien du dispositif actuel mais avec des allègements à rechercher dans la diminution des stocks souvent inutiles (compte-tenu de l'obsolescence de certains documents et des moyens modernes de reproduction), la rationalisation des procédures (utilisation d'un fichier informatisé unique qui pourrait être RUBIS, y compris pour la collection de sécurité), et le rapprochement avec la bibliothèque centrale pour certaines tâches de gestion documentaires actuellement assurées dans les unités.

- une solution plus radicale qui consisterait à regrouper toute la "littérature grise" (rapports, notes techniques et autres documents non publiés) dans un même lieu, situé à proximité des grandes unités opérationnelles (bâtiments J2, J3 ou J4). Cette solution permettrait d'une part, de réduire dans de fortes proportions l'espace occupé par cette documentation et, d'autre part de minorer sensiblement les charges de personnel correspondantes en supprimant les doubles-emplois.

#### 5.3. Rôles respectifs du SCA et des correspondants ARCHIVES.

Le Service central des Archives, pivot de toute l'organisation, doit assurer les tâches suivantes:

- communication de directives aux unités pour l'établissement des plans de classement, des plans d'archivage et la préparation des versements (classements, tris et éliminations), avec l'assistance correspondante,

- réception, vérification et éventuellement remise en forme de versements, étant bien entendu que les archives "en vrac", non préparées ou non répertoriées ne doivent pas être acceptées,

- gestion des archives intermédiaires (des unités opérationnelles, dans un premier temps); le SCA est responsable de la conservation de ces archives à l'intérieur des délais fixés par le plan d'archivage; à l'expiration de ceux-ci, il contacte l'unité versante pour confirmation,

- tri, classement et gestion des archives historiques et définitives,

- communication des archives dans le cadre de la législation et des règles de confidentialité, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du BRGM,

- en relation avec le Département PEL/FOR, formation des personnels intervenant à des titres divers dans la fonction ARCHIVES,

- en relation avec DSI mise au point et maintenance des instruments de gestion et de recherche informatisés,

- en relation avec COM, participation à toute activité ou manifestation faisant intervenir le patrimoine historique de l'Etablissement.

Le SCA doit assurer par ailleurs les relations avec la Direction des Archives de France et les différentes organisations et associations professionnelles.

Indépendamment des tâches directement liées à l'archivage, le SCA conservera certaines activités de documentation dans le domaine administratif (conservation et communication des journaux officiels, gestion des notes de service, analyse des telex).

Le rôle des correspondants archives dans les unités est de relayer l'action du SCA notamment en matière d'information et de formation. Dans les directions à caractère administratif et comptable où cette fonction est déléguée, ils assurent, en liaison avec le SCA, la gestion des archives intermédiaires.

#### 5.4. Procédures et règles de fonctionnement.

La nouvelle organisation doit s'appuyer, pour son fonctionnement, sur des procédures simples, claires et les moins contraignantes possibles, puisqu'un des objectifs à atteindre est d'alléger globalement le poids de la fonction; elles doivent d'une part faciliter le travail courant dans les unités et régler les relations entre celles-ci et le SCA. Ces procédures concerneront:

- la gestion des dossiers courants dans les unités à l'aide de plans de classement spécifiques, mais établi suivant des principes communs définis au niveau du SCA;

- l'établissement et l'application de plans d'archivage définissant les délais de conservation des différents types de documents; ils seront établis en étroite concertation entre les unités et le SCA;

- le versement, opération par laquelle une unité transfère au SCA la conservation et la gestion des documents dont elle n'a plus l'utilité courante (archives intermédiaires ou définitives); c'est la procédure essentielle puisque d'une part, elle équivaut à un contrat passé entre l'unité et le SCA, et que, d'autre part, le bordereau de versement est l'élément fondamental de l'analyse documentaire et donc de l'exploitation ultérieure des fonds d'archives;

- la recherche documentaire à l'aide d'instruments centralisés, accessibles à l'ensemble des unités,

- la communication des documents gérés par le SCA.

Ces procédures seront rapidement informatisées (cf § 5.5). Elles seront largement vulgarisées sous forme de guides pratiques. Le SCA, conjointement avec PEL/FOR assurera la formation du personnel à l'utilisation de ces procédures.

Des règles strictes de fonctionnement compléteront cet éventail de procédures:

- respect des fonds: les archives intermédiaires, après les vérifications indispensables opérées par le SCA, seront conservées dans l'état et la forme définie au moment du versement,

- concertation obligatoire avec l'unité versante avant toute élimination de documents à l'expiration des délais de conservation fixés,

- respect de la confidentialité aussi bien interne qu'externe: des règles seront édictées par le SCA pour définir les conditions d'accès aux archives intermédiaires ( accord de l'unité versante) et définitives (accord du SCA et éventuellement de la DG); des dispositions régiront également l'accès du Public à certaines archives en fonction de la législation en vigueur.

#### 5.5. L'informatisation de la fonction ARCHIVES.

C'est un élément fondamental de la réussite de l'opération et qui doit faire l'objet d'une étude approfondie. L'informatique est un outil permettant d'accroître les performances de l'ensemble de la fonction mais qui ne peut en aucun cas pallier les insuffisances d'une organisation déficiente.

Les applications de l'informatique concerneront en priorité:

- la gestion des versements,
- l'automatisation des instruments de recherche documentaire qui s'appuieront sur l'indexation des bordereaux de versement ou sur des répertoires simplifiés pour la reprise de l'existant (indispensable),
- la gestion des communications de documents (dès que leur volume le justifiera),
- la gestion des éliminations périodiques,
- la gestion des espaces de stockage,
- les statistiques.

Ultérieurement, on devra envisager l'informatisation de l'enregistrement du courrier et du classement des dossiers courants dans les unités.

Ces opérations doivent pouvoir être réalisées en utilisant au maximum l'infrastructure informatique et les logiciels déjà disponibles au BRGM dans les domaines documentaire et bureautique moyennant des investissements limités (espaces-disques supplémentaires sur le site central, extension de licences d'utilisation de logiciels, etc.), et la création d'applications spécifiques.

Le progiciel TEXTO, déjà utilisé au BRGM pour la gestion documentaire des rapports (base RUBIS) et largement utilisé en France pour la gestion informatisée des archives (Archives nationales, Archives départementales, administrations, etc.), pourrait, sous réserve d'une analyse plus approfondie et après une formation ad-hoc des intervenants, être retenu pour l'informatisation de la fonction ARCHIVES au BRGM. Le SCA pourrait ainsi largement s'inspirer des applications ARAMIS et PRIAM 3 créés avec TEXTO à la Direction des Archives de France pour la gestion des versements, l'analyse et la recherche documentaire, ainsi que la gestion des espaces disponibles dans les magasins.

Il est en tout cas exclu de développer de nouveaux logiciels au BRGM pour la fonction ARCHIVES.

L'informatisation doit être précédée de l'établissement de cahiers des charges à mettre au point avec le concours de tous les intervenants. Ces

documents définiront les types d'organisation à mettre en place (centralisée ou décentralisée selon les cas, réseaux), le détail des différentes applications à créer ainsi que les besoins en logiciels et matériel.

On ne peut pas quitter ce chapitre de l'informatisation sans dire un mot de l'archivage électronique des documents. Rappelons qu'il s'agit de transférer sur un support particulier, le plus souvent un disque optique numérique (DON), une image numérisée du document, repérée et indexée, saisie par balayage optique (scanner) et transférée sur un support au moyen d'un faisceau laser. Les avantages de ce procédé sont indéniables:

- extrême rapidité de l'accès au document (de l'ordre de quelques secondes),
- possibilité de consultation à distance et simultanément par plusieurs utilisateurs, et d'édition d'un fac-simile du document,
- grande capacité de stockage ( 40 000 pages A4 sur chacune des faces d'un disque) et donc encombrement réduit des fonds d'archives correspondants.

En contre-partie les inconvénients ne sont pas négligeables:

- technologie encore imparfaitement stabilisée avec une offre dispersée sur une multitude de constructeurs dont la pérennité n'est pas toujours assurée,
- coût élevé de l'investissement (de 300 à 3000 KF) mais surtout du fonctionnement, du fait de la préparation très lourde avant la saisie et de la nécessité d'une indexation descendant obligatoirement au niveau du document élémentaire et non du dossier,
- absence, dans l'état actuel de la législation, de valeur probatoire reconnue aux archives électroniques, d'où la nécessité de conserver quand même le papier.

L'archivage sur DON ne peut donc concerner que des applications ciblées (documents de structure homogène et répétitive et à fort taux de consultation). Les principaux utilisateurs actuels de ce type d'archivage sont des banques, des compagnies d'assurance et mutuelles, des caisses de retraite, de grands centres de documentation, etc..

Ce procédé nous paraît peu adapté aux besoins et aux moyens actuels du BRGM, sauf peut-être, et sous réserve d'une étude approfondie, pour le cas particulier de dossiers nominatifs du personnel. Une étude technique a été réalisée au BRGM en vue de l'archivage sur DON du fonds documentaire des dossiers de seismicité historique de la France. (rapport n° 89 DT 011 TED).

Cependant l'archivage électronique est certainement une solution d'avenir et il est important que le Service central des Archives suive attentivement les développements de cette technologie.

N. B.: Nous avons volontairement laissé de côté dans cette proposition d'organisation:

- le recours à la sous-traitance pour le stockage des archives: cette alternative est de peu d'intérêt pour le BRGM qui dispose - largement - de la place nécessaire; elle ne nous dispenserait pas

d'ailleurs d'une certaine gestion matérielle et intellectuelle des archives;

- le recours à la micrographie (microfilms et microfiches): comme pour l'archivage sur DON, le coût de la préparation et de l'indexation est prohibitif (parfois supérieur au stockage de la même quantité d'archives sur papier) et on retrouve encore le problème de la valeur probatoire; l'utilisation de cette technologie est actuellement en déclin.

## **6. STRATEGIE ET MOYENS A METTRE EN OEUVRE.**

### **6.1. Stratégie et calendrier de réalisation.**

Pour porter pleinement ses fruits, la fonction ARCHIVES devra atteindre un niveau de fonctionnement opérationnel dans des délais relativement courts. L'importance des tâches à réaliser pour atteindre les objectifs fixés et la nécessité de ne pas trop charger les frais généraux du BRGM impliquent des choix stratégiques.

La priorité doit être donnée à la mise en place de la nouvelle organisation de façon à doter le plus rapidement possible le BRGM d'un outil efficace et d'arrêter le processus de dégradation résultant des insuffisances de la situation actuelle.

Le chronogramme de la figure 2 et le tableau figurant en annexe 5 donnent la liste des différentes tâches à exécuter et leur déroulement dans le temps. Ces tâches se répartissent en deux grandes phases:

- celles liées à la mise en place de la nouvelle organisation,
- celles relatives au fonctionnement opérationnel courant, y compris la documentation administrative que le Service central des Archives doit continuer de conserver et de gérer (qui représente des charges de travail non négligeables).

Une partie importante des tâches à accomplir sera dévolue à la reprise de l'existant à la fois dans les directions opérationnelles et au SCA.

Tel qu'il est envisagé ici, le projet prévoit d'atteindre les objectifs fixés en trois ans, c'est à dire que, fin 1992:

- la mise en place de l'organisation de la fonction ARCHIVES sera achevée: les procédures auront été créées et installées dans les unités, les correspondants ARCHIVES désignés seront opérationnels et l'ensemble des intervenants aura été formé aux différentes tâches de la fonction;

- la gestion des archives intermédiaires des Directions et unités opérationnelles aura été reprise par le SCA, qui en assurera la conservation et la communication,

- les archives à vocation historiques du BRGM, transférées au SCA, auront été préclassées et triées,

- les procédures principales auront été informatisées (gestion des versements, gestion documentaire, enregistrement des communications, statistiques),

<u>Désignation des tâches</u>	1990	1991	1992	1993 etc..
<u>ORGANISATION.</u> Sensibilisation-Information. Constitution du réseau. Procédures. Informatisation. Mise en place - Formation.	***** ***** ***** ***** ** ** ** **	*****   ** ** ** ** **	     ** **	
<u>REPRISE DE L'EXISTANT.</u> <u>SCA</u> Unités opérationnelles. Archives intermédiaires. Archives définitives. Unités administr. et comptables. Archives intermédiaires. Archives définitives.	*****  *****   ****	*****  ***** *****  *****	  ***** *****  **	     ** ** ** **
<u>ACTIVITE OPERATIONNELLE COURANTE.</u> Archives intermédiaires. Archives définitives.	** ** ** ** ** *	** ***** ** * ****	***** *****	***** *****
<u>DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE.</u>	*****	*****	*****	*****

Figure 2 : Essai de chronogramme des tâches à exécuter de 1990 à 1992.

- il sera alors possible d'envisager de traiter, le problème des archives intermédiaires des unités à caractère administratif et comptable dont la gestion aura été, dans ce premier temps, laissée sous leur responsabilité.

La réalisation de ces objectifs dans ces délais suppose que le Service central puisse disposer des moyens en locaux, matériels et personnel suffisants, détaillés ci-dessous.

## 6.2. Locaux.

L'enquête qui a été menée montre que le BRGM est assez largement doté en locaux d'archivage, à Orléans tout au moins. Cependant la répartition de ces locaux se prête assez mal à une gestion centralisée (conformément aux usages de l'archivistique, nous employons ici le terme de magasin pour désigner tout local équipé de rayonnages et dont l'usage est la conservation des archives).

Actuellement le Service central peut compter sur:

- le magasin installé en sous-sol du D1 (S04) avec ses 2046 m linéaires de rayonnages mobiles de type "compactus", occupés à 56 % de leur capacité. Ce magasin a surtout pour utilisation actuelle le rangement d'archives définitives d'intérêt général. Des tris et reclassements complémentaires pourraient y dégager encore environ 300 m linéaires, ce qui en porterait le métrage linéaire disponible à 1300 m environ. A court terme cela devrait suffire pour stocker de nouvelles archives à vocation historique. L'affectation de ce magasin à la conservation d'archives définitives implique qu'il satisfasse à des normes de sécurité rigoureuses: prévention contre les risques de vol, d'inondation et d'incendie, surveillance des conditions d'hygrométrie, de température, etc..);

- le magasin installé au sous-sol du J2 (S02) avec 350 m linéaires de rayonnages fixes occupés à 70 % de leur capacité. Actuellement ce magasin héberge des archives de provenance diverse dont le classement et le tri restent à faire et qui, une fois traitées et réduites, pourraient rejoindre les archives définitives des compactus du D1; la place ainsi récupérée pourrait être affectée à la conservation d'une partie des archives intermédiaires, transférées par les unités au SCA.

Les archives intermédiaires gérées par les unités à caractère administratif et comptable resteront dans les locaux où elles se trouvent actuellement et qui peuvent être considérés comme suffisants, compte-tenu des éliminations périodiques des documents en fin d'utilité courante.

Le problème des locaux se fera surtout sentir pour les archives intermédiaires des directions opérationnelles dont le Service central doit reprendre la gestion progressivement. Mis à part l'appoint tout à fait partiel que constituera le local S02 du sous-sol du J2, la seule solution envisageable est de ménager de l'espace dans les locaux à compactus des bâtiments J2, J3 et J4 où sont encore disponibles, mais de façon discontinue, 4200 m linéaires de rayonnages (ce qui devrait être suffisant pour l'activité de plusieurs années); il faudra, en accord avec

les Directions concernées, prévoir le regroupement des fonds documentaires et des stocks divers de rapports et de notes techniques qui s'y trouvent actuellement, de façon à libérer au moins un niveau de compactus dans chacun de ces bâtiments et de l'affecter au SCA.

Enfin, pour la conservation d'une partie de la documentation administrative usuelle dont il a la charge, le SCA dispose d'un petit local au rez-de-chaussée du D4, avec 150 m linéaires de rayonnages fixes.

### 6.3. Moyens informatiques.

L'infrastructure informatique actuellement existante au BRGM doit permettre la réalisation dans de bonnes conditions de l'informatisation des principales procédures de la fonction ARCHIVES.

Le volume des informations à traiter ainsi que l'organisation envisagée implique l'utilisation des ressources du site informatique central orléanais (VAX, par exemple).

Les opérations décentralisées (saisie des bordereaux de versement, consultation de la base documentaire, enregistrements des demandes de communication, etc..) pourront être réalisées dans les unités, à partir de micro-ordinateurs ou de terminaux reliés au site central.

Des investissements complémentaires sont à prévoir:

- accroissement des capacités de stockage sur le site central par l'acquisition d'une unité de disque supplémentaire de 1 Gigaoctet,
- extension de la licence d'utilisation de TEXTO ( si ce progiciel est retenu),
- acquisition d'un second micro-ordinateur ( type PC AT) avec écran graphique et imprimante "courrier", pour le SCA.

### 6.4. Personnel

La norme généralement admise pour un service d'archives opérationnel est d'un agent par km linéaire géré ( pour les archives intermédiaires et définitives ). En se basant sur l'évaluation des volumes actuels, (cf. § 2.4.), on peut considérer que les archives intermédiaires et définitives du BRGM, après tri et éliminations, devraient se stabiliser entre 5 et 7 km linéaires environ (non compris les notes techniques et les rapports), à l'horizon de fin 1992. En appliquant la norme, on arrive donc à un effectif global de 5 agents qui pourraient être répartis comme suit:

- trois au Service central d'archives (pour 2,5 à 3 km linéaires d'archives intermédiaires et définitives),
- l'équivalent de deux agents répartis entre les directions fonctionnelles et qui, dans un premier temps, seront chargés de la gestion de leurs archives intermédiaires.

Cette estimation ne comprend pas:

- les charges de travail correspondant à la gestion de la documentation technique ( rapports, cf. § 5.2.3 ) et à la gestion des dossiers courants dans les unités,

- le temps passé par les correspondants ARCHIVES, autres que ceux chargés de la gestion des archives intermédiaires dans les directions fonctionnelles.

Les agents regroupés au sein du Service central devraient avoir les profils suivants:

- pour le responsable du Service et donc l'animateur du réseau, un cadre de formation supérieure connaissant bien les activités du BRGM et possédant de bonnes connaissances en gestion d'archives ou de documentation,

- pour les autres postes, les titulaires devront avoir une formation de type BAC+2 ( BTS ou DUT en secrétariat ou documentation) ou une bonne culture générale alliée à une expérience professionnelle solide dans ces deux domaines; dans tous les cas, une bonne pratique de la bureautique ou de l'informatique de gestion ainsi que des qualités d'organisation et de méthode, un sens du contact et de la pédagogie sont nécessaires. Ces qualifications devront être prises en compte dans le déroulement des carrières des intéressés.

A terme, un magasinier, au moins à mi-temps, sera très utile, voire indispensable, pour assurer dans de bonnes conditions d'efficacité, les mouvements d'archives intermédiaires.

Pour tous ces personnels, il faudra prévoir des formations externes ou internes plus ou moins longues selon les catégories ou les profils des candidats. Des formations adaptées à l'ensemble des tâches de la fonction ARCHIVES sont dispensées par différents organismes (SERDA, Association des archivistes français, etc.). Dans certaines conditions, la Direction des Archives de France, peut également accueillir des stagiaires appartenant à des Services d'Archives de l'Administration ou d'autres services et établissements publics.

La période de transition (1990-1992) qui verra la mise en place progressive de la nouvelle organisation impliquera pour le Service central un renforcement temporaire des moyens en personnel. Le tableau de l'annexe 5 prévoit, pour la réalisation des objectifs fixés:

- trois agents à temps plein, dont le responsable du Service central,

- un agent à mi-temps pour la création des applications informatisées et la formation des intervenants,

- des prestations fournies par d'autres unités du BRGM, notamment pour une assistance à la mise en place des outils informatisés,

- l'appel à des emplois temporaires (vacataires ou stagiaires) pour assurer certaines tâches comme la saisie des informations, les mouvements importants de documents, etc...

En plus de ce personnel, le Service central pourra, au début, s'attacher le concours occasionnel de consultants extérieurs dans les différents domaines couverts par la profession.

## CONCLUSION

\*\*\*\*\*

Malgré l'image assez négative que présente, globalement, la situation actuelle de l'archivage, le BRGM dispose d'atouts non négligeables pour redresser cette situation: des locaux et des équipements en quantité suffisante, même s'ils ne sont pas toujours idéalement répartis, de bonnes infrastructures administrative, documentaire et informatique et, ce qui n'est pas négligeable, une volonté et un intérêt assez général pour une gestion organisée et efficace de l'archivage, ce que nous avons pu vérifier tout au long de notre enquête.

La mise en place progressive d'une nouvelle organisation de la fonction ARCHIVES au BRGM devrait, à moyen terme:

- améliorer la gestion quotidienne des dossiers dans les différentes unités, aussi bien fonctionnelles qu'opérationnelles,

- assurer, dans de bonnes conditions, la conservation et l'exploitation de la mémoire des activités du BRGM dans tous les domaines,

- réduire de façon appréciable les coûts directs ou induits par les insuffisances de l'organisation actuelle.

La réussite de cette opération suppose un travail en profondeur, de longue haleine, à tous les stades de la vie des dossiers et des documents, s'appuyant sur un Service central efficace mais, également sur une action quotidienne dans les unités. Cela suppose un gros effort de sensibilisation et de formation.

L'ARCHIVAGE AU BRGM

A N N E X E S

---

B.R.G.M.  
SG

Orléans. le 26 juin 1989

**LETRE DE MISSION à Monsieur R. MEDIONI**

**Objet** : projet archives

A compter du 15/06/89, vous êtes chargé du projet ARCHIVES. La conservation des archives nous coûte cher (près de 10 MF/an en personnel, matériel et locaux sans compter le temps perdu à la recherche journalière de documents), les volumes vont en croissant, la consultation n'est pas toujours aisée et il n'est pas certain que nous conservions ce qu'il faut. Vous êtes donc chargé d'examiner le problème des archives dans son ensemble, d'établir une doctrine et les règles à suivre puis de mettre en application les décisions nécessaires à l'aboutissement du projet.

Les objectifs à atteindre doivent être entre autres :

- le respect des obligations légales ou contractuelles et la conservation des documents essentiels concernant le patrimoine et les engagements du B.R.G.M.
- la préservation de la mémoire du B.R.G.M. et des documents relatifs à ses travaux.
- une facilité dans l'information sur le passé et la consultation des archives.
- une diminution des coûts.

Votre mission devra comporter 3 phases :

1/ un état de la situation actuelle avec :

- . inventaire des archives (existantes, évaluation de leur état brut, réduit et classé, etc...)
- . description des règles appliquées dans les différentes unités pour traiter et gérer les archives
- . recherche des lacunes pouvant exister (non-conservation de documents légaux ou contractuels, perte d'information, non conservation de données brutes de base, etc...)

2/ L'établissement d'une doctrine en matière d'archivage avec :

- . définition de ce qui doit être conservé.

.../...

- . politique de gestion centralisée ou décentralisée
- . principes pour faciliter accès et consultation
- . diminution du coût global de l'archivage

3/ L'élaboration de propositions pratiques d'organisation pour appliquer les principes exposés en 2/ :

- . détail de l'organisation des archives
- . règles à appliquer (projet de procédures)
- . personnel (effectif, formation)
- . moyens matériels de conservation et de consultation

Compte tenu de l'importance du projet, il est souhaitable que des alternatives soient proposées en matière de coût et de qualité des services rendus, relativement aux besoins externes et internes.

Pour l'exécution de cette mission, vous aurez une entière liberté pour mener votre enquête, vous pourrez faire appel aux connaissances du service Archives et Documentation administrative et dans chaque Direction, un "correspondant archives" sera nommé pour être votre interlocuteur.

Il est souhaitable que vous teniez périodiquement des réunions avec les représentants des Directions pour vous concerter et confronter vos idées.

Vous pourrez, en fonction des besoins, visiter d'autres organismes pour connaître les principes et dispositions d'archivage qu'ils ont adoptés ou vous faire assister de spécialistes externes.

A l'issue de la phase 2, vous fournirez à la Direction Générale un bref rapport intermédiaire résumant la situation actuelle et indiquant l'orientation de vos propositions en matière d'archivage. Le rapport définitif avec vos propositions complètes devra être remis pour le 31/12/89.

Le Secrétaire général,

  
G. LIENHARDT

Diffusion : toutes directions  
+ DCO, DJ, RPC, M. NOESMOEN

ANNEXE N° 2 AU RAPPORT N° R 30335

SITUATION DE L'ARCHIVAGE DANS LES DIFFERENTES DIRECTIONS DU BRGM  
A ORLEANS  
(au 1° novembre 1989)

1. DIRECTION DU PERSONNEL ET DES RELATIONS SOCIALES (DPEL)

1.1. Dossiers spécifiques .

- dossiers nominatifs des agents du BRGM en activité et radiés,
- dossiers administratifs et comptables directement liés à la gestion du personnel,
- dossiers du Service médical,
- dossiers de la formation professionnelle.

1. 2. Gestion des archives.

Elle se fait sous la responsabilité de chacun des services. La législation impose de conserver les dossiers d'agents radiés entre 3 et 10 ans suivant les cas, mais les employeurs sont tenus de délivrer aux agents actifs ou radiés tout document utile pour justifier de leurs droits à la retraite. DPEL a décidé de conserver les dossiers des agents radiés 75 ans à compter de la date de naissance. Une remise en ordre récente de ces dossiers de personnel en a facilité la gestion. Pour la recherche, DPEL utilise les fichiers informatisés de gestion du personnel. Pour les autres catégories de dossiers, il n'y a pas actuellement de centralisation de l'archivage. Les dossiers de PEL/FOR sont gérés par un système informatisé sous SDB.

1.3. Importance du fonds et rangement.

DPEL dispose pour ses archives de 1700 m linéaire dont 1600 m en compactus (bâtiments J2 et J3), occupés à 50 % environ de leur capacité.

2. DIRECTION CENTRALE FINANCES - GESTION (DFG).

2.1. Dossiers spécifiques.

- documents utilisés pour l'établissement des bilans, EPRD, arrêté des comptes, etc.,
- dossiers COFACE,
- dossiers concernant les filiales et les conventions,
- dossiers de l'ordonnancement relatifs aux recettes et dépenses (à l'exclusion des salaires).

2.2. Gestion des archives.

Il n'existe aucune centralisation des archives de cette direction;

leur gestion est laissée à l'initiative de chacun des cadres. Conformément à la législation une grande partie de ces archives est conservées 10 ans, mais beaucoup le sont indéfiniment. Il n'y a pas de plan d'archivage.

Hormis un fichier manuel des dossiers importants à DFG/OR, il n'existe pas de répertoire.

### 2.3. Importance du fonds et rangement.

Les archives des 5 dernières années sont rangées dans des rayonnages fixes au 4° étage du J3, (local ouvert sans protection particulière) les archives plus anciennes au sous-sol. Celles du service Ordonnancement se trouvent dans des compactus du J2 (2°étage). Au total, DFG dispose de 400 m linéaires occupés à 50 %.

## 3. DIVISION COMPTABLE (DCO).

### 3.1. Dossiers spécifiques.

- pièces justificatives d'opérations comptables,
- relevés d'opérations de trésorerie,
- ordres de paiement et de reversement,
- ordres de mission,
- comptes financiers, rapports comptables, balances,
- marchés, conventions, participations financières,
- documents concernant la paie.

### 3.2. Gestion des archives.

Elle est placée sous la responsabilité de chacun des cadres de la division. Il existe un plan d'archivage fixant les délais de conservation pour chaque type de document (délai normal de 10 ans + 5, soit 15 ans pour certains, indéfiniment pour d'autres). Toute destruction de documents fait l'objet d'un procès-verbal.

### 3.3. Importance du fonds et rangement.

Les archives des 5 dernières années sont rangées dans les compactus du 3° étage du J3. Les archives plus anciennes sont réparties dans 3 magasins au sous-sol du J3. DCO dispose au total de 3000 m linéaires de rayonnage (dont 800 en compactus) utilisés à 90 %. A noter que le fait d'avoir rallongé les délais de conservation de 5 ans se traduit par un métrage linéaire supplémentaire d'au moins 600 m, ce qui mérite d'être signalé, vu l'engorgement critique de certaines travées des magasins S44 et S46.

## 4. DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (LOG).

### 4.1. Dossiers spécifiques archivés.

- dossiers administratifs et comptables relatifs à l'activité des unités (APPR, TR, LV),
- dossiers concernant le domaine immobilier du BRGM,
- archives de la COMIREN,

- données de base (gestion et activités scientifique et technique) sur bandes magnétiques (LOG/MIC),
- p.m. fonds d'archives géré par LOG/DAA.

#### 4.2. Gestion des archives.

Des règles strictes de conservation et d'élimination ( non écrites ) existent pour les archives de APPR, TR, LV. Il existe un répertoire informatisé des bandes magnétiques archivées par LOG/MIC.

#### 4.3. Importance du fonds et rangement.

Les archives sont stockées dans les bureaux ou à proximité. LOG dispose d'environ 250 m linéaire de rayonnages. (non compris ceux gérés par LOG/DAA). Les bandes magnétiques sont conservées dans de bonnes conditions de sécurité matérielle, mais faute de temps, LOG/MIC ne peut procéder à leur renouvellement, avec la fréquence souhaitable.

### 5. DIRECTION SCIENTIFIQUE (DS).

#### 5.1. Dossiers spécifiques.

- programmes de recherche,
- coopération scientifique nationale et internationale,
- documents préparatoires au "Livre vert",
- contrats de thèses,
- originaux de notes et rapports.

#### 5.2. Gestion des archives.

Un plan de classement hiérarchisé existe pour certains dossiers.

#### 5.3. Importance du fonds et rangement.

Les archives (non courantes) de DS représentent environ 100 m linéaires répartis au Rdc du D4 et au sous-sol du J2.

### 6. DIRECTION COMMERCIALE ET DE COORDINATION GEORAPHIQUE (DCG).

#### 6.1. Dossiers spécifiques.

- références techniques, prospection commerciale, offres et contrats,
- organismes de financement,
- suivi d'affaires par pays et par thèmes.

#### 6.2. Gestion des archives.

Il n'existe aucune centralisation des archives de cette importante direction. La qualité de la gestion est variable suivant les services. Il existe un plan de classement très détaillé pour les dossiers d'ingénierie financière. DCG/MKI gère un fichier des références du BRGM et un fichier des organismes financiers (logiciel MIKRODOC). Un fichier manuel détaillé existe pour les archives de DCG/EURAM. Un système informatisé d'enregistrement du courrier (SDB) existe à DCG/AGS.

### 6.3. Importance du fonds et rangement.

Les archives de DCG sont réparties dans les compactus de 3 étages du bâtiment J2, et représentant au total 670 m linéaires ( dont 100 occupés par la documentation gérée par DCG/MKI) utilisés à 60 % de leur capacité.

### 6.4. Observations.

A sa création en 1985, DCG a hérité, de façon très inégale selon les secteurs géographiques, d'une partie des archives de la DRDM et de l'AGE qui ont été plus ou moins intégrées aux dossiers plus récents.

Il existe aussi beaucoup d'archives personnalisées, difficilement exploitables en l'état. DCG a hérité également des archives de la Red Sea Commission (papiers et bandes magnétiques), actuellement en caisses.

## 7. DIRECTION DES ACTIVITES MINIERES (DAM).

### 7.1 Dossiers spécifiques.

- dossiers scientifiques et techniques sur les gîtes minéraux et la minéralurgie,
- documentation technique par pays,
- projets miniers, syndicats, conventions et filiales,
- suivi de l'activité minière par zone géographique ou par pays,

### 7.2. Gestion des archives.

Sur un plan général, on retrouve des problèmes analogues à ceux de la DCG: pas de centralisation (sauf pour la documentation concernant l'Etranger) et qualité assez variable de la gestion suivant les services. L'influence des modifications de structure s'y fait sentir, sauf à DAM/OP4 où du fait, entre autres, de la grande stabilité de l'unité, on dispose d'un archivage géré de façon très efficace.

Des répertoires détaillés existent pour les archives de DAM/MIN et DAM/PM. Il existe également des répertoires et fichiers manuels pour les archives de DAM/OP4. Un plan de classement hiérarchisé, très détaillé avait été mis en place à DAM/OP1-2, mais il n'est plus utilisé. La documentation technique gérée par DAM/GAT est signalée dans un fichier manuel.

### 7.3. Importance du fonds et rangement.

DAM dispose pour ses archives et sa documentation technique de près de 3500 m linéaires de rayonnages (dont 2800 en compactus) utilisés à plus de 60 %, essentiellement dans le J2. La documentation technique à elle seule représente près de 850 m linéaires (inflation due essentiellement au fait que les stocks de rapports ne sont pas séparés des collections utilisées pour la consultation). A signaler également la situation défectueuse des archives de DAM/DEX stockées au sous-sol du L1.

## 8. DIRECTION DU SERVICE GEOLOGIQUE NATIONAL (DSGN).

### 8.1. Dossiers spécifiques.

- programmes et compte-rendus d'activité,
- congrès,

- contrats et conventions,
- comité Géothermie,
- dossiers du PIGC,
- dossiers techniques et administratifs relatifs à la gestion de la taxe parafiscale sur les granulats,
- dossiers du Secrétariat de la carte géologique,
- dossiers techniques sur les matériaux, le charbon, le phosphate, etc..

### 8.2. Gestion des archives.

Une centralisation de l'archivage au niveau de la direction existait il y a quelques années mais elle a été perturbée à la suite des modifications de structure intervenues depuis. Une répartition des dossiers entre les différents secrétariats de l'ex DSGN/4S a été définie au début de 1988.

A signaler également la situation de l'ex SGN/GEO (GEO et CSG) où les archives sont directement gérées dans les services. Il existe des fichiers manuels ou des répertoires pour les archives "charbon", les notes techniques de SGN/GEO et les rapports d'étude de la taxe parafiscale sur les granulats.

### 8.3. Importance du fonds et rangement.

A l'échelon central la DSGN dispose de 2 locaux d'archives situés au Rdc et au sous-sol du D1, totalisant 230 m lin. utilisés à 80 %. Les départements GEO, CSG et SP possèdent leurs propres locaux d'archives. Actuellement la DSGN dispose de plus de 500 m linéaires de rayonnages. Un "point noir": les archives "charbon" (SGN/GEO) actuellement rangées dans un local encombré et peu accessible et où sont entassés en désordre échantillons, documentation en vrac, documents de terrain, etc...

## 9. DIRECTION DES SERVICES SOL ET SOUS-SOL.(BRGM/4S).

### 9.1. Dossiers spécifiques.

- archives héritées de AGE (p.p.), de SGN/SDA, SGN/DAR, BERGA,
- dossiers d'affaires (devis, appels d'offres, etc.),
- dossiers administratifs et techniques sur les opérations importantes,
- archives personnalisées,
- originaux de rapports et de notes techniques.

### 9.2. Gestion des archives.

Aucune centralisation de l'archivage dans cette direction où cette fonction est laissée à l'initiative de chaque service sauf pour la documentation technique gérée collectivement pour l'ensemble des départements. Une des conséquences de cet état de fait est l'importance prise par les archives personnalisées conservées par leurs "propriétaires" et les difficultés qui en résultent pour accéder à l'information, en dehors des rapports, du fait du taux de rotation important des agents. Un essai d'organisation de l'archivage des dossiers d'affaires de GEG a fait l'objet d'une procédure Qualité en 1987.

Un répertoire manuel existe pour les archives de l'échelon de direction de EAU. Un fichier des notes techniques de 4S est en cours de constitution avec le logiciel TEXTO.

### 9.3. Importance du fonds et rangement.

4S dispose de plus de 5200 m linéaires de compactus répartis sur 5 niveaux du bâtiment J4. La bibliothèque (commune aux départements EAU, GEG et STO) en occupe 600 m et les différentes collections et les stocks de rapports plus de 2100 m.

## 10. DIRECTION DE LA TECHNOLOGIE (DT).

### 10.1. Dossiers spécifiques.

- données de base en géophysique, informatique scientifique, cartographie et télédétection, analyses, etc.,
- documents ayant servi à la fabrication des cartes géologiques,
- dossiers techniques sur le charbon (inventaire, GEGS, etc.),
- dossiers d'affaires sur l'activité commerciale,
- coopération technique internationale.

### 10.2. Gestion des archives.

Un répertoire détaillé est en cours d'établissement pour les archives de l'échelon de direction. Les dossiers de DT/ISA font l'objet d'un classement préétabli de type décimal. Des répertoires existent pour chaque local d'archives à DT/GPH et DT/CAR. DT/ANA possède un système informatisé "maison" pour la gestion des demandes d'analyse.

### 10.3. Importance du fonds et rangement.

Du fait du format important de beaucoup de documents (cartes, plans, enregistrements, etc..) le rangement des archives techniques de DT nécessite beaucoup d'espace; les locaux commencent à être saturés notamment à DT/GPH et à DT/CAR où on peut s'interroger sur l'utilité de conserver systématiquement et indéfiniment les documents d'impression des cartes compte-tenu des moyens de reproduction en couleurs dont on dispose à l'heure actuelle. Il existe également un problème de place pour assurer le rangement, dans de bonnes conditions, des bandes magnétiques à DT/TED.

Activités du Service de documentation administrative et des archives :

a) Domaine documentation et information

- conservation et communication des journaux officiels,
- diffusion, analyse, conservation et communication des notes de service,
- conservation des collections de sécurité des rapports scientifiques et techniques, des publications éditées par le BRGM et des plaquettes publicitaires et d'information,
- analyse des télex reçus et partis pour le BRGM Orléans et Paris et diffusion d'une liste quotidienne des principaux d'entre eux,-
- liste mensuelle des mouvements de personnel publiée dans le rapport mensuel,
- diffusion mensuelle de trois états informatiques de comptabilité analytique.

b) Domaine archivage

- reconnaissance de lots de documents abandonnés et/ou dont les services se désaisissent lorsqu'ils sont du domaine administratif,
- tri et rangement des plus importants, notamment :
  - . historique des organisations successives de l'établissement,
  - . conseils d'administration et divers comités,
  - . travaux de la Cour des comptes,
  - . historique des programmes et résultats financiers.
- reconnaissance de fonds en provenance de sociétés dissoutes dans lesquels le BRGM détenait une participation et dont il a accepté de conserver les archives, notamment pour en extraire les dossiers de personnel nécessaires aux demandes de reconstitution de carrière.

DESCRIPTIF SOMMAIRE DU FONDS D'ARCHIVES D'INTERET GENERAL

CONSTITUE PAR LOG/SGX/DAA.

- Procès-verbaux des Conseils d'Administration du BUMIFOM, du Bureau minier guyanais (BMG), du BRMA et du BRGM (depuis 1949).
- Procès-verbaux et compte-rendus des Comités directeurs du BRGM (depuis 1949).
- Procès-verbaux et compte-rendus des différents comités consultatifs du BRGM (depuis 1960).
  
- Compte-rendus d'activité et résultats comptables du BRGG, du BMG, du BUMIFOM, du BRMA et du BRGM (depuis 1953).
- Documents comptables généraux (BUMIFOM, BRGGM, BRGM).
- Programmes et EPRD du BRGM (1960-1982).
- Documents concernant l'activité de filiales du BRGM (1956-1980).
  
- Anciens dossiers concernant le patrimoine immobilier du BRGM.
- Dossiers concernant l'activité du BRGM à l'Etranger (1948-1987).
- Dossiers concernant le personnel de certaines filiales du BRGM.
  
- Collection de sécurité des rapports du BRGM.
  
- Courrier départ et arrivée des unités du BRGM (depuis 1948).
  
- Archivage de sécurité des publications et plaquettes éditées par le BRGM.
  
- Revue de presse (1975-1987).

N. B.: Un inventaire plus détaillé de ce fonds a été réalisé dans le cadre de la présente étude.

ANNEXE N° 5 AU RAPPORT N° R 30335

Définition des tâches et répartition des temps de travail correspondants de 1990 à 1992

DESIGNATION	Temps en jours travaillés						Recap	1991						Recap	1992					
	RM	CL	AM	N	P	V		RM	CL	AM	N	P	V		RM	CL	AM	N	P	V
ORGANISATION																				
SENSIBIL. INFORMATION ( et mise en place du réseau)	20	10		10			40:	20	10		10			40:	5	5		5		
PROCEDURES																				
Plans d'arch. et Class.	15	10		10			35:	5	5		5			15:						
Versements et éliminations	5	2					7:							0:						
Communications	5	2					7:							0:						
INFORMATISATION																				
Cahier des charges	5	5	25		10		45:	5	5	25		5		40:						
Choix matériels et logiciels	10	5	32		5		52:	5	5	12		5		21:						
Maquettes et test	5	5	20				30:	5	5	10		5		25:						
Manuels utilisateurs	5	10		5			20:	5	5	10		5		25:						
MISE EN PLACE PROCEDURES (et rédaction d'un guide)	5	5	20	5			35:	5	5	20	5			35:	5	5		5	5	
ENCADREMENT FORMATION																				
<b>SOUS-TOTAL ORGANISATION</b>	<b>80</b>	<b>54</b>	<b>97</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>0:</b>	<b>276:</b>	<b>47</b>	<b>37</b>	<b>77</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>0:</b>	<b>201:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0:</b>
OPERATIONS																				
ENCADREMENT - ANIMATION																				
Réunions du réseau	3	3	3	3			12:	5	5	3	3			12:	5	5		5	5	
Bulletins d'information	5	5					10:	5	5					6:	5	5		5	5	
Format. cont. Info-Doc.	5	5	5	7			22:	5	5	5	7			20:	5	5	5	7	7	
Mise à jour manuels							0:	5	5	5	5			11:	5	5	5	5	5	
Assistance aux unités							0:	5	5	5	5			25:	5	5	5	5	5	
REPRISE DE L'EXISTANT																				
Service central	10	30		35		15:	90:	15	20		20		15:	70:						
Archives intermédiaires																				
DS				5			5:							0:						
DT				20			20:				10			12:						
DSDN				20			20:				10			12:						
DCG							0:							11:						
DAM							20:							40:						
4S							15:							10:						
Archives définitives	40	40				15:	55:	30	30				10:	40:						
DS				1			1:				1			1:						
DT				3			3:				3			3:						
DSDN				3			3:				3			3:						
DCG							0:							0:						
DAM							5:							10:						
4S							9:	10	10					10:						
Directions fonct.	5	5		15			25:	10	10		10			30:	10	10			10	
ACTIVITE COURANTE																				
Archives intermédiaires																				
Réception des versements	2	2		2			6:	10	10		10			30:	40	40			40	
Saisie des bordereaux	1	1		1			3:	5	5		5			15:	10	10			10	
Communications	3	3		3			9:	15	15		15			45:	40	40			40	
Archives définitives																				
Tri et reclassement							0:							5:	30	20			15	
Indexation et saisie	5	5		5			15:	5	5	5	15			28:	10	10			30	
Recherche et communication	2	2		2			6:	5	5		5			17:	10	10			13	
Exploitation valorisation	1	1		1			3:	5	5		5			11:	5	5			5	
Eliminations	2	2		2			6:							0:	5	5			5	
Rapports (Collection sécur.)	5	13		10			28:	5	13		11			29:	2	5			5	
Publications et plaquettes		5		5			10:				5			10:						
<b>SOUS-TOTAL OPERATIONS</b>	<b>98</b>	<b>127</b>	<b>8</b>	<b>166</b>	<b>0</b>	<b>40:</b>	<b>439:</b>	<b>130</b>	<b>148</b>	<b>28</b>	<b>163</b>	<b>0</b>	<b>40:</b>	<b>509:</b>	<b>167</b>	<b>175</b>	<b>0</b>	<b>183</b>	<b>0</b>	<b>0:</b>
SOUS-TOTAL FONCTION ARCHIVES	178	181	105	196	15	40:	715:	177	185	105	193	10	40:	710:	177	185	0	193	5	0:
JOURNAUX OFFICIELS																				
Conservation	5	8		5			18:	5	5		8			19:	5	5			8	
Communications	5	8		5			16:	5	5		4			14:	5	5			4	
NOTES DE SERVICE																				
Recherche	3	10		5			18:	3	10		5			18:	3	10			5	
Mise en forme	3	5		3			11:	4	5		3			12:	4	5			3	
Mise à jour manuels	1	4		2			7:	1	4		2			7:	1	4			2	
FORMULAIRES																				
Mise à jour							0:							0:						
TELEX	20						20:	20						20:	20					
<b>SOUS-TOTAL DOC. ADMINISTRAT.</b>	<b>37</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0:</b>	<b>90:</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0:</b>	<b>90:</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0:</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>105</b>	<b>215</b>	<b>15</b>	<b>40:</b>	<b>805:</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>105</b>	<b>215</b>	<b>10</b>	<b>40:</b>	<b>800:</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>0</b>	<b>215</b>	<b>5</b>	<b>0:</b>