

1988
Stages
14

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I

43, Boulevard du 11 Novembre

69 621 VILLEURBANNE

DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES SPECIALISEES

EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

RAPPORT DE STAGE:

Mise en place d'un récolement informatisé du fonds ancien

des Archives départementales du Rhône

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I

43, Boulevard du 11 Novembre

69 621 VILLEURBANNE

DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES SPECIALISEES

EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

RAPPORT DE STAGE:

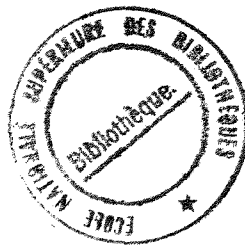
Mise en place d'un récolement informatisé du fonds ancien

des Archives départementales du Rhône

REMERCIEMENTS

Je tiens à exprimer tous mes remerciements à Monsieur Méras, Directeur des Archives départementales du Rhône, ainsi qu'à Monsieur Cuer, Conservateur chargé de la section ancienne, pour m'avoir accueillie au sein de leur service.

Que Monsieur Guérin, documentaliste de la section moderne, et l'ensemble du personnel du service informatique du département soient assurés de ma gratitude pour leur collaboration à la mise en place de cette application.



1988
Stages
14

SOMMAIRE

*PREMIERE PARTIE:LES ARCHIVES DU RHONE(section ancienne)

Introduction.Panorama général des archives du Rhône

- .Historique du dépôt et des collections
- .La section ancienne:les fonds, les activités

L'informatique aux Archives départementales du Rhône

- .L'équipement départemental
- .L'équipement des Archives
- .Les réalisations et projets informatiques aux Archives

*DEUXIEME PARTIE:RECOLEMENT INFORMATISE DU FONDS D'ARCHIVES

Objectif du stage:récolement informatisé du fond d'archives

- .Quelques rappels théoriques
- .Etude de l'"existant"

Un récolement informatisé:réalisations et perspectives

- .Travail dans les magasins(constitution des bordereaux de saisie)
- .Constitution de la base de données Texto.Optimalisation de l'interrogation

Bilan de l'application et du stage

PREMIERE PARTIE

LES ARCHIVES DU RHÔNE (section ancienne)

.Spécificité du fonds

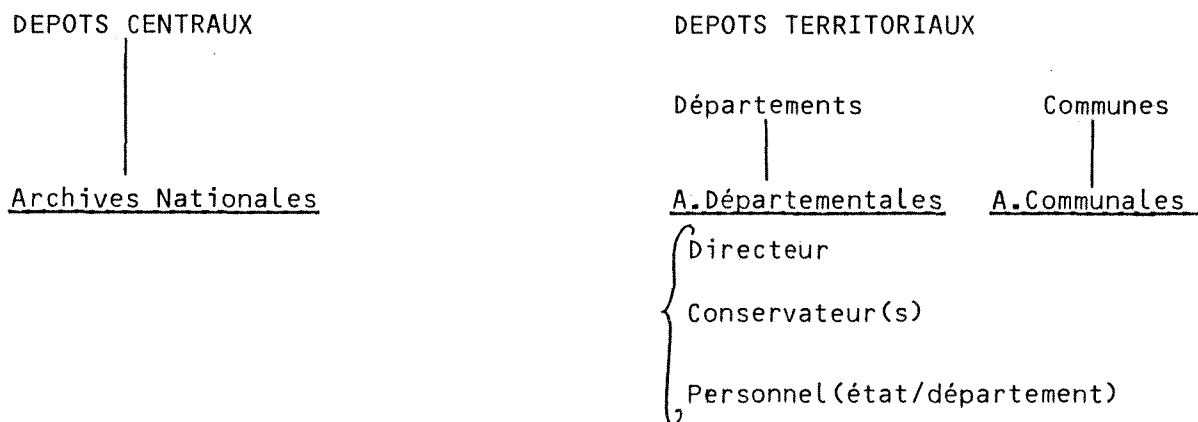
.Diversité des activités

.Informatisation en cours

Schéma général de l'organisation des archives en France

MINISTERE DE LA CULTURE

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE



Deux exceptions demeurent: les services d'archives de la Défense (Vincennes) et ceux des Affaires extérieures (Qu'ai d'Orsay) relèvent de leur ministère respectif et jouissent d'une autonomie de gestion.

INTRODUCTION. PANORAMA GENERAL DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU RHONE

Historique du dépôt et des collections

a) Les bâtiments

Les Archives du Rhône, section ancienne seule aujourd'hui, occupent le bâtiment de l'ancien couvent des Carmes Déchaussés. Cet ordre, qui s'établit à Lyon au début du dix-septième siècle, ne fut jamais très prospère puisqu'à la Révolution s'y trouvaient seulement deux religieux. Durant celle-ci ce couvent devint un dépôt pour les réquisitionnaires puis les conscrits. Sous le Consulat le couvent fut rendu à l'archevêque qui en fit un séminaire mais, aux environs de 1850, le bâtiment fut affecté à une école primaire et secondaire libre. Celle-ci y demeura jusqu'à la loi de séparation de 1905: à ce moment les Archives départementales furent transférées en ce lieu.

b) La formation des collections

.Archives d'ancien régime

Par décision des lois du 5 novembre 1790, 20 septembre 1791 et 5 Brumaire an V, ces collections comprennent les papiers des anciennes administrations royales et des organismes judiciaires, les archives des établissements ecclésiastiques séculiers et réguliers, des collèges et petites écoles. En 1792 et 1793, les archives des émigrés et des condamnés furent également portées au dépôt.

.Adjonctions

A ces archives d'ancien régime vinrent s'ajouter celles des administrations révolutionnaires, celles relatives à la vente des biens nationaux et, à partir de l'an VIII (en fait 1920), les papiers des diverses administrations. En 1927, les notaires furent autorisés à déposer les minutes anciennes, sour-

4

ce inestimable pour l'histoire économique et sociale.

.La scission

L'on conçoit aisément, compte tenu ~~tant~~ des versements continus dont sont objet d'une part les séries non closes du fonds ancien et, de l'autre, la quasi totalité des séries modernes, que l'on ait rapidement atteint le seuil de saturation du dépôt: ainsi, depuis 1978, aucun versement n'a plus été accepté, sauf en cas d'extrême nécessité; les séries étaient entreposées suivant la place restante dans les salles, et non suivant leur cotation.

En 1986, le mètreage linéaire total occupé s'élevait à 24 200 mètres. Aussi, dès 1982, les services techniques du département ainsi que ceux des Archives de France mirent au point le projet suivant: l'aménagement de l'ancienne usine de confection Chommienn⁽¹⁾e alors en désaffectation et dont le bail avait été racheté en 1979 par le Conseil Général au profit des Archives départementales.

La réception des bâtiments eut lieu le 13 mai 1986, et l'inauguration le 22 avril 1987.

.Répartition des collections entre les deux sections

Désormais depuis la scission et, corrélativement depuis le transfert des fonds opéré en 1987, l'organisation est la suivante:

-la section ancienne, chemin de Montauban, comprend hormis les registres paroissiaux les différents fonds d'archives jusqu'en 1800, ainsi que l'ensemble des archives notariales, communales déposées, familiales et personnelles.

-la section moderne, rue Servient, comprend les archives de 1800 à nos jours, ainsi que les registres paroissiaux et d'état civil (série 4E) et les archives d'entreprise et d'associations (série J).

(1) sise 57, rue Servient (Lyon, 3^{ème} arrondissement).

La section ancienne: Les fonds, Les activités

a) Les fonds

.Les archives

Leur mètreage linéaire représente 5800 mètres. Les fonds se caractérisent par une très grande richesse, notamment sur l'histoire du département depuis le seizième siècle (Série B), et sur l'histoire religieuse (Séries G, H).

Série A: Actes du pouvoir souverain et domaine public

Série B: Cours et juridictions

Série C: Administrations provinciales

Série D: Instruction publique, sciences et arts

Série E: Seigneuries, commissions et familles

Série F: Archives civiles

Série G: Clergé séculier

Série H: Clergé régulier

Série J: Documents entrés par voie extraordinaire ("archives privées")

Série L: Série révolutionnaire (1790-1800), administrations des districts et des cantons

Corrélativement à la création de la section moderne, la surface aujourd'hui disponible s'élève à 7300 M2 (dont 5800 M2 occupés). En fait, le total ne

représente pas les 25 kilomètres linéaire atteints en 1986, car les locaux sont définitivement destinés à d'autres fonctions: ouverture du cloître pour la création d'un jardin intérieur et d'une galerie d'exposition, création de la salle de tri, de l'atelier de sigillographie.

De plus, la section ancienne peut aujourd'hui accueillir largement deux types de fonds destinés à représenter l'avenir de ses accroissements, les archives notariales, les archives personnelles et familiales. La chambre des notaires a été sollicitée pour diffuser une circulaire générale, accompagnée de documents pratiques, pour inviter les notaires à verser leurs archives de plus de cent ans. Quatre études ont versé leurs archives, ce qui représente 1710 mètres linéaires (les plus anciens de ces versements datent de 1626).

.La bibliothèque historique

En son sein se trouvent:

- les instruments de recherche des archives de France
- les ouvrages d'histoire générale jusqu'en 1800 et des ouvrages concernant l'histoire du département, dont les monographies afférentes à l'histoire particulière d'une commune.
- le fonds Galle consacré à l'histoire régionale (nombreux portraits et estampes)

b) Les ateliers

-l'atelier de sigillographie et de restauration

.restauration et moulage de sceaux

.restauration des documents

-l'atelier de reliure

-l'atelier de photographies

.prise de vue de documents anciens

.réalisation d'expositions

.photographies d'objets pour la Conservation des Antiquités et Objets d'Art

c) Les expositions et les activités culturelles diverses (participation à des colloques, associations, etc...)

d) La conservation des antiquités et objets d'art

L'INFORMATIQUE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU RHONE

L'équipement départemental

Le département dispose d'un matériel Datagénéral; le microordinateur MV2000 sis à l'hôtel du département, comprend une mémoire centrale de 16 Megaoc-tets avec deux unités de disque de 592 millions d'octets et deux autres de 354 millions d'octets, permettant le stockage et la gestion des fi-chiers résultant des traitements informatiques effectués par les services du Conseil général (finances) et par ceux des Archives.

L'équipement des Archives

La section moderne est équipée depuis deux ans de cinq terminaux d'ordi-nateur, d'un portable et d'une imprimante laser.

La section ancienne possède depuis juillet 1988 un terminal et un portable (microordinateur Datagénéral). La fourniture d'un second terminal et d'une imprimante laser est prévue d'ici la fin de l'année avec, à cette fin, l'installation d'une seconde ligne P.T.T.

Les réalisations et projets informatiques aux Archives

.Section moderne

L'acquisition par le département du logiciel de bureautique intégrée CEO, y a permis de multiples utilisations: traitement de texte, statistiques, graphiques à l'aide d'un tableur, voici quelques exemples de ces applica-tions:

- fichier des usuels de la bibliothèque
- inventaires numériques
- fichier des versements
- fichier des lecteurs
- fichier des consultations
- dénombrement de la population(fichier des rues de Lyon avec renvoi à la cote et au numéro de page)
- fichier des étrangers(en collaboration avec l'Université de Rome)
- état civil

En outre, l'acquisition du logiciel de recherche documentaire Texto a permis l'informatisation des fonctions de catalogage et indexation du fonds de la bibliothèque de la section.

.Section ancienne

En coordination avec la rue Servient et en attendant l'effectivité de son équipement informatique, la section ancienne a procédé à l'inventaire de son propre fonds de bibliothèque(catalogage et indexation) sur le modèle des bordereaux de saisie servant à l'application "Texto bibliothèque" de la section moderne; dans le cadre de la constitution d'un fichier commun, fut adjoint un code de localisation identifiant la provenance de l'exemplaire inventorié.

L'informatisation du service et l'acquisition du logiciel Texto rendent enfin effective la réalisation de cette application commune.

Rappelons qu'une informatisation du fonds des notaires par Mr. de Bagneux, personne étrangère au service et procédant au départ à des recherches généalogiques,

a débuté en 1987. A partir de ceux déjà existant, il a constitué un nouvel inventaire en pulvérisant le système des cotes et présentant les notaires du Rhône par ordre alphabétique; optimisée l'interrogation de la base pourra ainsi se faire à partir d'un nom de lieu ou de notaire, voire de date adjointe à un nom de lieu (le travail fut réalisé avec le logiciel Appleworks, sur microordinateur AppleII; un probable basculement sera fait sous Texto, en raison de la capacité limitée de stockage du micro).

L'acquisition du logiciel Texto devra également permettre le récolement informatisé du fonds d'archives, laquelle application est l'objet de ce stage.

DEUXIEME PARTIE

RECOLEMENT INFORMATISÉ DU FONDS D'ARCHIVES

- .Objet du stage
- .Réalisations, perspectives
- .Bilan

OBJECTIF DU STAGE: RECOLEMENT INFORMATISE DU FONDS D'ARCHIVES

a) Quelques rappels théoriques

Comme l'a montré le tableau général sur l'historique et la constitution du fonds des Archives départementales du Rhône, ce dernier se caractérise par une non homogénéité de contenu et une discontinuité d'accroissement (versements pour le fonds des notaires), qui posent des problèmes d'identification et de classement et surtout, de stockage des acquisitions.

En effet, dans le cadre de la gestion matérielle des magasins, une connaissance précise de la localisation, du métrage linéaire occupé par chacune des séries déjà répertoriées est requise. C'est à cette fin qu'un procès-verbal de récolement doit être dressé. A cet établissement, est astreint tout directeur de services d'archives lors de son entrée en fonction ou, à la suite de remaniements importants survenus lors du déménagement des collections (cas présent). Il s'agit d'un tableau précis du contenu du dépôt, situant l'emplacement exact des liasses, registres, volumes et ⁽¹⁾, en signalant les lacunes constatées par rapport aux récolements antérieurs et aux instruments de recherche ⁽¹⁾ redigés postérieurement au dernier en date des récolements.

Voici la liste de ces instruments de recherche ⁽¹⁾ par ordre de précision croissante: état sommaire ou état des fonds; guide d'archives (par dépôts, fonds ou groupe de fonds, catégories de recherche), répertoire numérique, inventaire.

(1) Pour le vocabulaire archivistique voir en annexe les documents A5, A6

b) Etude de "l'existant"

Le dernier récolement en date est celui de 1980, dont le document annexe A7 fournit un exemplaire des bordereaux alors utilisés. Ce type de document est inutilisable dans la situation présente: suite au déménagement survenu en 1987 non seulement les séries modernes recensées sur les bordereaux sont désormais inexistantes, mais surtout le réaménagement postérieur des séries anciennes rend caduque la localisation de celles-ci sur ces documents. Pour les mêmes raisons, et pour des problèmes de mise à jour (cotation erronée), les inventaires existants sont inutilisables.

L'absence de documents ou d'informations susceptibles d'être saisis ou traités comme tels a nécessité la constitution d'une nouvelle grille de saisie, conformément au nombre et type de champs définis pour la constitution de notre base de données Texto, et conformément aux vœux du conservateur, Monsieur Cuer, lequel désirant que les informations recueillies répondent aux problèmes spécifiques soulevés par la gestion et la conservation d'un fonds ancien d'archives.

La mise en place de cette application fut l'occasion d'élargir l'acception traditionnelle du terme "récolement". Voici le type de questions auxquelles

Mr. Cuer attendait une réponse:

- Où est 1 C 121 (article ayant pour cote 1 C 121) ?

- Manquent-ils sur les rayons des articles sans motif (cas des vols ou déplacements erronés) ?

- Des registres ont-ils besoin d'être restaurés? Lesquels? Quels en sont les différents formats (cas de commande collective) ?

- Des cartons (conditionnement des articles) doivent-ils être commandés (cas des liasses ficelées, des registres non conditionnés, des cartons existant mais

non adaptés au format de l'article ou défectueux)?

-Quel est le métrage linéaire occupé par une série ?

-De quels instruments de recherche dispose-t-on pour une série ?

L'outil informatique devient un auxiliaire précieux-60 000 fiches à saisir optimalement-dans le cadre d'une politique de conservation et de restauration des documents, planifiée par le conservateur : les informations saisies et régulièrement mises à jour(travaux de restauration ou commandes de cartons) doivent ainsi fournir une photographie fidèle de la localisation(acception traditionnelle du "récolement"), du type et de l'état d'un document.

UN RECOLEMENT INFORMATISE: REALISATIONS ET PERSPECTIVES

a) Travail dans les magasins (constitution de bordereaux de saisie)

La version ci-dessous des bordereaux est la dernière retenue, et est accompagnée des modalités de saisie. Le travail a porté sur différentes séries afin de couvrir l'ensemble des problèmes posés par la nature des articles de ce fonds ancien d'archives; les modifications successives apportées aux nom et contenu des champs résulte tant de ce travail accompli en compagnie de Mr. Cuer dans les magasins que des premiers essais d'interrogation de la base constituée.

INTITULE DU CHAMP

CONTENU-CONVENTIONS DE SAISIE

.cot

cote de l'article

.typ

forme matérielle de l'article

(Ex: liasse, registre, rouleau...)

.pre

nature du conditionnement de l'article ou du groupe d'articles (si plusieurs liasses ou registres sont dans un même carton, l'on reporte pour chaque article l'ensemble des cotes des articles)

Ex { cot 1 C 11
 { typ liasse
 { pre carton 106-12 ← répète pour chaque article: 106, 107, ..., 1012

-si l'article n'est pas conditionné, l'on reporte "non"

lac

champ rempli dans le seul cas de document manquant sur

INTITULE DU CHAMP

CONTENU-CONVENTIONS DE SAISIE

(suite "lac")

rayon sans fantôme:l'on reporte "oui"

.ate

(atelier de) reliure,photographie,sceaux

.tra

numéro de la travée sur laquelle se trouve l'article

.ray

rayon(numéro) dans la travée en partant du bas(dans le cas de documents au sol, la surface au sol est considérée comme rayon N° 1)

.hau

hauteur de l'article en cm

.pro

profondeur (idem)

.lar

largeur (idem)

.mèt

métrage linéaire de l'ensemble de la sous-série à laquelle appartient l'article(contenu répété pour chaque article)

.mat

intervention à prévoir en première ligne pour le reconditionnement ou la restauration de l'article

Ex:carton(i.e à prévoir ou à changer)

chemise(idem)

registre(i.e à restaurer)

le carton est le conditionnement d'un article type "liassé" ou "registre"; la chemise est le conditionnement de certaines liasses(cartons collectifs).

INTITULE DU CHAMP

CONTENU-CONVENTIONS DE SAISIE

.rem intervention à prévoir en seconde ligne; notes .
 Ex: état reg. } cas d'un registre ou carton
 état cart. }
 Liasse supplément. → en note

.rech indication du ou des instruments de recherche
 dans lesquel(s) l'article apparaît
 Ex: Index; inventaire; répertoire

Comme le montrent l'intitulé des champs et leur contenu, l'outil informatique doit fournir une sorte de photographie instantanée de la localisation des séries et de l'état matériel des articles les composant.

En outre, par l'adjonction d'un champ consacré aux instruments de recherche ("rech"), l'application récolement reçoit une extension en vue de constituer un inventaire restreint du fonds: il devient un outil d'aide à la communication des informations sur ce même fonds aux lecteurs.

b) Constitution de la base de données Texto. Optimisation des interrogations

-Les choix

Compte tenu qu'à l'échelle des séries, il faudrait approximativement saisir 60 000 fiches, nous avons opté pour la constitution d'un fichier par série d'archives (nommément identifiable par la lettre de la série concernée), et conforme à un unique document de paramètre.

Le volume théorique de la base nécessitait de même la création d'index à partir des champs les plus interrogés, à savoir: mat (restauration en première ligne des articles), typ (nature des articles); hau, pro, lar (respectivement les hauteur, profondeur et largeur des articles dans le cadre des commandes de carton ou chemise) *n'ont pas été indexés, l'interrogation sous Ques demeurant alphanumérique par définition.*

-De quelques difficultés techniques

Data général, fournisseur du miniordinateur du département, ayant modifié le système d'exploitation de la machine, les fichiers inversés ou index n'étaient plus désormais réalisables et leur structure non conformes à la nouvelle configuration de fichiers autorisée pour le profil des utilisateurs de Texto.

Or, pour sa propre application "Texto bibliothèque", la section moderne ayant basculé sur le logiciel de traitement de texte CEO les bordereaux de saisie, cette difficulté technique afférente à la création d'index n'avait jamais été soulevée; aussi sur la requête du service informatique du département, l'intervention de Data général a permis l'extension du profil des utili-

-sateurs Texto des services d'archives, courant Septembre.

Pareillement, l'absence d'imprimante au sein de la section ancienne, nécessite en connexion avec la rue Servient le basculement du fichier contenant les données Texto à faire éditer, sous CEO option WRD ("word" étant un fichier machine permettant la reproduction d'un document de traitement de texte). Ce passage obligé par CEO résulte également des limites données au profil des utilisateurs Texto: l'impression de certains caractères alphabétiques saisis sous Texto, demeurant impossible. Notons que ce type de manoeuvre requiert une parfaite coordination des activités entre les deux services.

-Exemples

Suivent ci-après quelques unes des interrogations faites dans la base, en vue d'une planification de la politique de restauration des documents.

Les conditions d'impression-un fichier Texto par question- n'ont pas permis la visualisation des intitulés des questions eux-mêmes, que nous avons reproduits à la main; de même l'édition cataloguée est, dans sa typographie, légèrement modifiée (encadrement non symétrique, voir les listings correspondants).

EXEMPLES D'INTERROGATION

Politique de restauration appliquée à la série B:

a) intervention en première ligne (champ "mat"): identification des articles pour lesquels un carton est à prévoir ou à changer:

? (mat=carton) -> 22 réponses

b) " " " " : identification de la nature des articles concernés (champs "typ" et "pre"); mesures d'urgence à appliquer prioritairement aux registres sans conditionnement sur les rayons;

? \$1 et (typ=reg*) -> 21 réponses

? \$2 et (pre=non) -> 6 réponses

c) visualisation des formats des articles correspondants en vue de procéder à une commande collective de cartons, après avoir conjointement mené des interrogations sur les autres séries.

Deux éditions cataloguées "edim" (cf. Les listings ci-après) et "edim1" (le champ "cote" est adjoind), répondent à cette requête.

d) deux pages de listing reproduisent ensuite quelques uns des articles de la base.

impression de la question (P 3), transférée dans un document (COMM 4)
via CEO

SOMMAIRE DU DOCUMENT

document: (comm4)

Type de document: WRD

← fichier machine pour les documents de traitement de ^{texte}

dir: Premier tiroir

Dossier: Premier dossier

n. modif. le: aou 04,88

4:37 PM

par: ARCHIVES4

← { profil des utilisateurs
testo, de la section
ancienne

eur: M. CUER

Secrétaire: M. CUER

et: (comm4)

naire:

mentaires:

=====

HAUTEUR : 22

PROFONDEUR : 30

LARGEUR : 13

=====

HAUTEUR : 30

PROFONDEUR : 21

LARGEUR : 14

=====

HAUTEUR : 28

PROFONDEUR : 28

LARGEUR : 14

=====

HAUTEUR : 29

PROFONDEUR : 22

LARGEUR : 12

=====

HAUTEUR : 29

PROFONDEUR : 27

LARGEUR : 11

=====

HAUTEUR : 30

PROFONDEUR : 23

LARGEUR : 15

=====

*
*
*

*
*
*

*
*
*

*
*
*

*
*
*

*
*
*

ref :00000010
 cot :BP 286
 typ :registre
 pre :cartonBP286-287
 tra :301
 ray :2
 hau :42
 pro :18
 lar :4
 mat :carton

ref :00000011
 cot :BP 287
 typ :registre
 pre :cartonBP286-287
 tra :301
 ray :2
 hau :33
 pro :14
 lar :5
 mat :carton

ref :00000012
 cot :BP 288
 typ :registre
 pre :carton
 tra :301
 ray :2
 hau :25
 pro :34
 lar :6
 rem :état cart.

ref :00000013
 cot :BP 289
 typ :registre
 pre :carton
 tra :301
 ray :2
 hau :26
 pro :34
 lar :8
 rem :état cart.

ref :00000014
 cot :BP 290
 typ :registre
 pre :carton
 tra :301
 ray :3
 hau :26
 pro :34
 lar :8
 rem :état cart.

ref :00000015
 cot :BP 291
 typ :registre
 pre :carton
 tra :301
 ray :3
 hau :26
 pro :34
 lar :8

ref :00000084
cot :BP 360
typ :registre
pre :non
tra :302
ray :5
hau :28
pro :28
lar :14
mat :carton

ref :00000085
cot :BP 361
typ :registre
pre :non
tra :302
ray :5
hau :29
pro :22
lar :12
mat :carton
rem :état reg.

ref :00000089
cot :BP 365
typ :registre
pre :non
tra :302
ray :5
hau :29
pro :27
lar :11
mat :carton
rem :état reg.

ref :00000090
cot :BP 366
typ :registre
pre :non
tra :302
ray :5
hau :30
pro :23
lar :15
mat :carton

4
cot :BP 300
typ :registre
pre :carton
tra :301
ray :5
hau :23
pro :28
lar :8
rem :état cart.

ref :00000067
cot :BP 343

RECOLEMENT: PERSPECTIVES

a) De la saisie

Au terme de ce stage, il s'est révélé nécessaire de définir les modalités pratiques et théoriques de la saisie des fiches d'articles non encore inventoriés. A la procédure précédemment utilisée—remplissage à la main des bordereaux dans les magasins et saisie ensuite sur le terminal— a été mise à l'essai la méthode suivante à l'aide du portable (microordinateur Datagénéral dont le disque dur a une capacité de 20 Megaoctets):

* 1. Saisie des données avec le logiciel de traitement de texte CEOWRITE implanté sur le micro, avec utilisation d'un glossaire pour mémoriser les intitulés des champs et éviter les erreurs comme les pertes de temps.

* 2. Basculement des fiches ainsi constituées sur Texto, via le terminal.

Dans ce cadre quelques difficultés techniques demeurent: basculement du fichier de données conjointement avec le fichier-glossaire imparfait.

En raison de la pénurie de personnel, notamment celui d'encadrement (poste de documentaliste et sous-archiviste non pourvus) dont souffre la section, cette charge incombera au conservateur. Un manuel d'aide à l'utilisation de l'application "Texto-Récolement" fut également rédigé.

b) Des extensions du récolement

Monsieur Cuer aimerait également avoir un inventaire du fonds et appli-

quer cette extension à la série des notaires, afin que les lecteurs travaillant sur celle-ci puissent avoir recours aux documents les intéressant à partir d'un nom de notaire ou lieu d'exercice d'un notaire, et non par le biais de la cote d'un article.

BILAN DE L'APPLICATION ET DU STAGE

Au terme de ce stage, deux bilans peuvent être établis, l'un portant sur l'application elle-même dans le cadre de l'utilisation de l'informatique aux Archives, l'autre sur les particularités de cette expérience de quatre mois.

*De l'utilisation de l'informatique aux Archives

Les fonctions d'un dépôt d'archives peuvent se résumer en trois grands axes:

- 1.La gestion des services d'archives
- 2.La gestion matérielle des archives
- 3.La gestion de l'information sur les archives

A ces derniers correspondent trois grands domaines d'utilisation de l'informatique:

- a.La bureautique
- b.L'informatique de gestion
- c.L'informatique documentaire

L'application présente, recensement d'un fonds ancien d'archives avec l'extension probable vers un inventaire du fonds, répond aux deuxième et troisième fonctions d'un dépôt.La correspondance quant aux domaines d'utilisation de l'informatique n'est elle pas aussi précise.En effet,l'expérience procède de l'informatique de gestion, tandis que le logiciel utilisé(Texto) est da-

-avantage adapté à l'informatique documentaire. Ainsi cette innovation, les Archives départementales du Rhône étant le premier dépôt à utiliser Texto, a pu prendre forme dans le cadre d'une informatique centralisée: la connexion à un miniordinateur a levé l'obstacle de la saturation lié à l'utilisation d'un microordinateur (60 000 fiches à saisir optimalement pour le récolement).

Une véritable informatique de gestion-calcul des espaces disponibles dans les magasins, mètrages linéaires des séries- nécessiterait l'utilisation d'un logiciel plus approprié que Texto.

*Bilan d'une expérience

Outre le fait que ce stage nous ait permis d'appréhender les modalités de fonctionnement d'un service administratif, son intérêt a résidé essentiellement dans les divers problèmes posés par ce récolement informatisé: équipement matériel de la section en cours, multiplication des obstacles techniques dus à l'acquisition récente de Texto par le service informatique du département (incompatibilité avec le matériel), enfin un contexte particulier- déménagement rue Servient de la section moderne, pénurie de personnel au sein de la section ancienne- qui a ralenti la procédure de saisie de la base, faute de documents préexistants utilisables pour l'application.

ANNEXES

Table des matières des annexes

.Document A1: organigramme (personnel) des deux sections

.Documents A2, A3, A4: plan des bâtiments de la section ancienne

.Documents A5, A6: vocabulaire archivistique

.Document A7: bordereau de saisie, pour le récolement de 1980

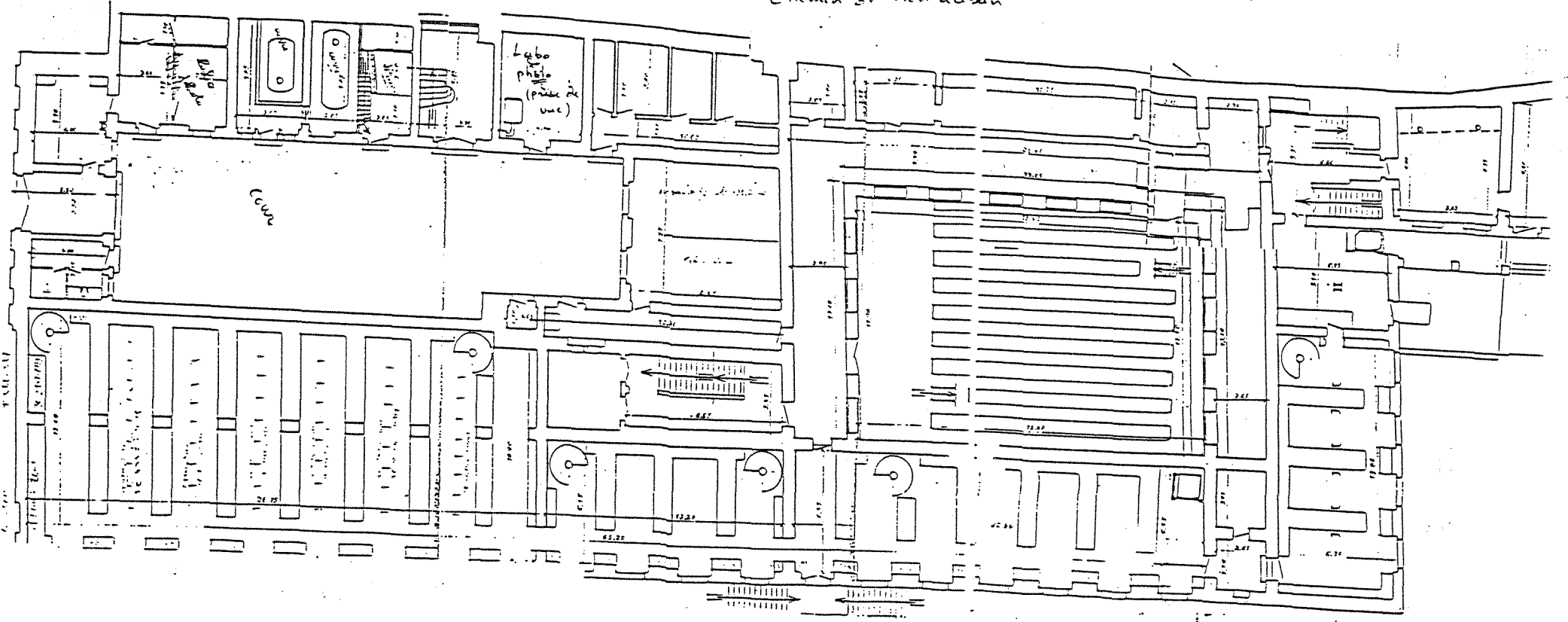
.Documents A8, A9, A10: bordereaux de saisie pour le récolement de 1988

.Documents A11, A12: listing de l'édition cataloguée "edim1" (format et cote)

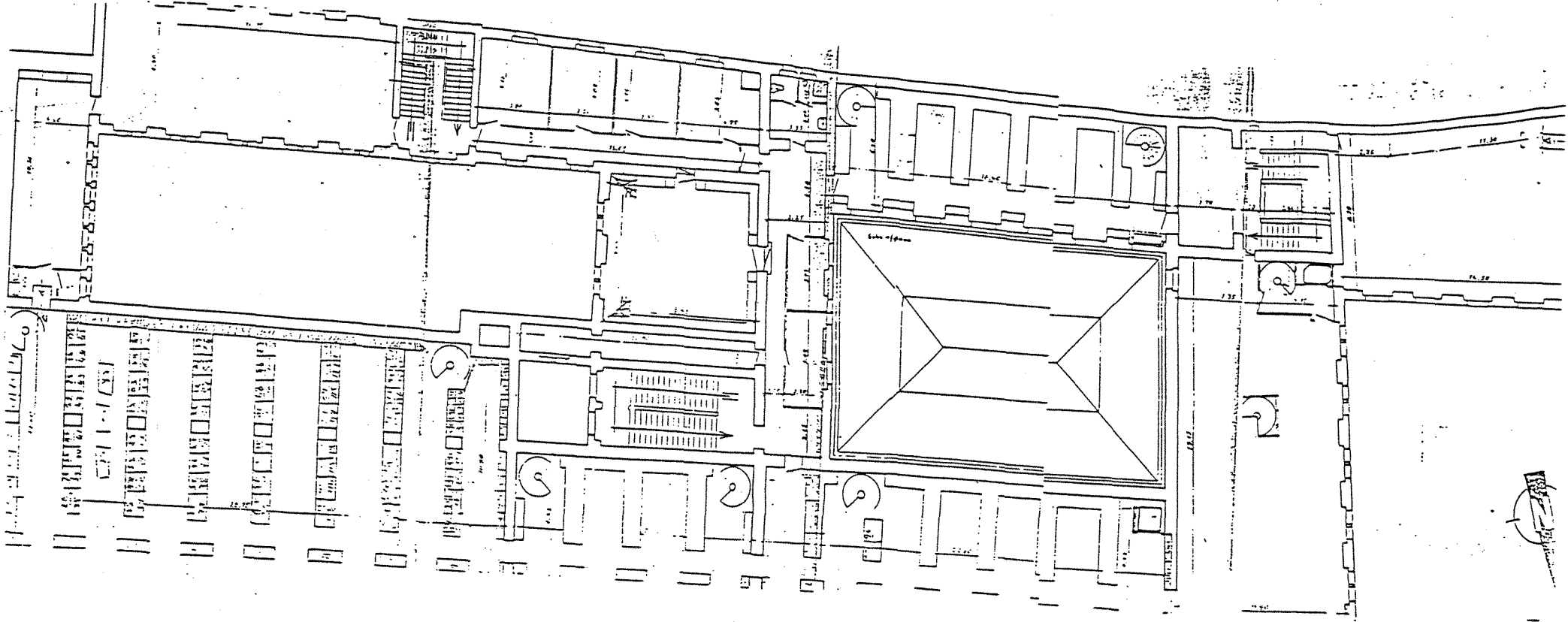
.Documents A13, A14, A15: listing d'un index général (indrecC pour la série C),
mettant en relation les clefs de tri des champs source "mat", "hau", "pro", "lar",
avec le champ résultat "cot".

A20

Chemin de Montauban

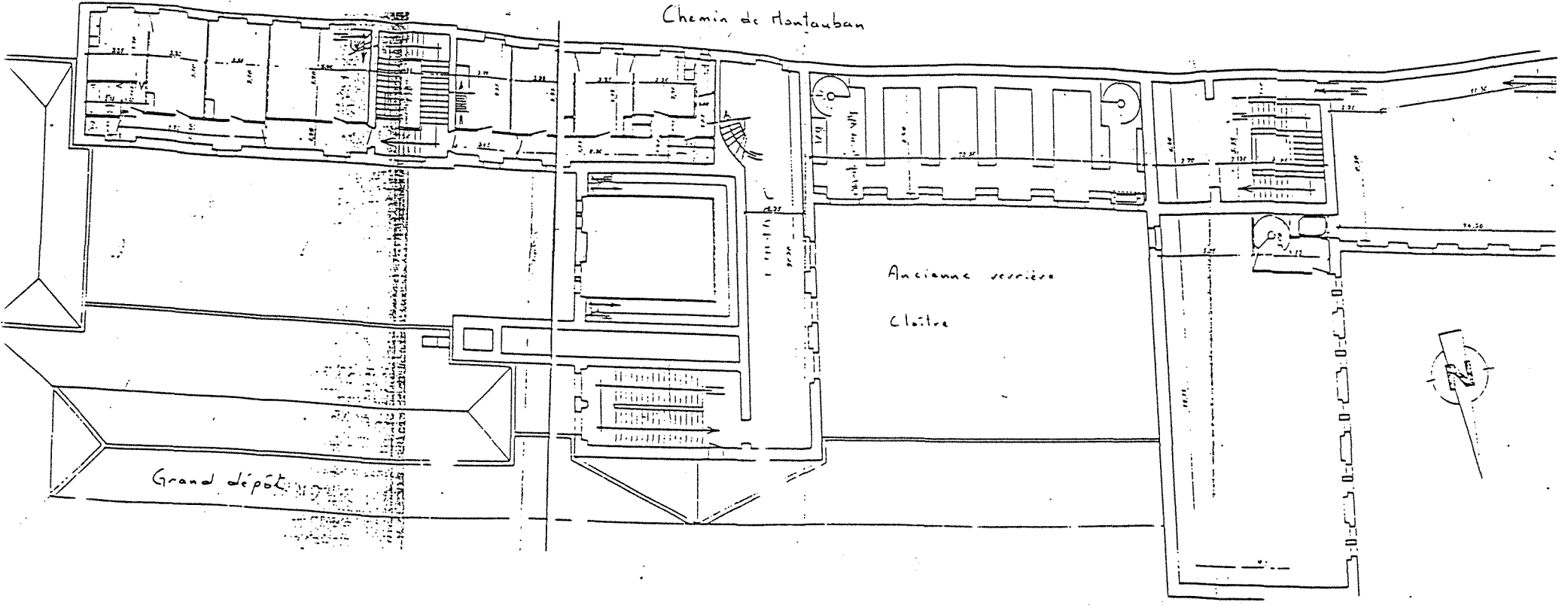


REZ DE CHAUSSEE



1^{er} ETAGE

Chemin de Montauban



Grand dépôt

Ancienne verrière
Cloître

2^{ème} ETAGE



DÉFINITIONS

On trouvera ci-dessous la définition des principaux termes archivistiques utilisés dans le présent volume :

ANALYSE : Description pièce à pièce du contenu d'un article d'archives. Correspondant à l'inventaire analytique.

ARCHIVES (1) : Ensemble de documents quels que soient leur date leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, en fonction de leur activité, organisés et conservés soit de façon permanente, soit pour une période déterminée et conservés de façon permanente en conséquence de cette activité.

ARCHIVES (2) : Organisme chargé de collecter des *archives* (1), de les stocker et de les mettre à la disposition des usagers. Des archives peuvent être d'État (nationales, fédérales), régionales, départementales, communales, photographiques, etc.

ARCHIVES (3) : Bâtiments dans lesquels les *archives* (1) sont conservées et mises à la disposition des usagers.

ARTICLE : Unité matérielle de rangement d'archives qui se présente généralement sur les rayons sous la forme de *liasse*, de carton ou de registre et qui est pourvue d'une *cote* individuelle. L'article peut réunir plusieurs *dossiers*, mais un dossier peut être constitué par plusieurs articles.

BORDEREAU DE VERSEMENT : Énumération des articles constituant un *versement* fait aux archives.

CADRE DE CLASSEMENT (1) : Plan directeur établi pour le classement d'archives (1) par *séries*, *fonds*, sous-séries.

COLLECTION : Ensemble de documents de provenances diverses dont la réunion artificielle est le résultat d'un choix ou du hasard.

COTE : Ensemble combiné de signes (lettres, chiffres...) affecté à chaque *article d'archives* pour en permettre l'identification.

DÉPÔT (1) : Transfert de documents sous la garde d'un service d'archives (2).

Un dépôt peut être révoqué ou bien définitif en cas de dons ou de legs.

DÉPÔT (2) : Bâtiment où se trouvent conservées les *archives* (1) Syn. de Magasin.

DOCUMENTS D'ARCHIVES : Documents destinés par leur nature à être conservés à titre de preuve ou d'information par l'administration ou la personne ou l'organisme qui l'a reçu ou établi.

DOSSIER : Ensemble des documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.

Le dossier, unité matérielle de classement n'est pas nécessairement l'unité matérielle de rangement qu'est l'article. Une affaire peut cependant donner naissance à plusieurs dossiers.

ÉTAT GÉNÉRAL : Relevé de tous les *fonds* et *collections* d'un dépôt d'*archives* (3) ou d'un ensemble de dépôt d'*archives* (3).

FONDS D'ARCHIVES : Ensemble des documents d'*archives* (1) dont l'accroissement s'est effectué d'une manière organique dans l'exercice des activités d'une personne physique ou morale; c'est la résultante automatique de ces activités, la notion des fonds s'oppose à la notion de collection. En vertu du principe fondamental du respect des fonds, l'archiviste laisse toujours intacts les différents fonds sans les démembrer ni les mélanger entre eux.

GUIDE D'ARCHIVES : *Instrument de recherche* fournissant une description générale d'un ou plusieurs services d'*archives* (2), comprenant, pour chaque *fonds* ou *série*, un historique de l'institution et de ses *archives* (1) une bibliographie, la composition des *fonds*, l'état des *instruments de recherche* et, éventuellement, une liste des sources complémentaires.

GUIDE SPÉCIALISÉ : *Instrument de recherche* décrivant les documents d'un ou de plusieurs services d'*archives* (2) relatifs à des thèmes, à des périodes, à des espaces géographiques, à des types ou des catégories de documents particuliers.

INSTRUMENT DE RECHERCHE : Publication imprimée ou non décrivant un ensemble de pièce d'*archives* (1) de manière à rendre celles-ci accessibles aux lecteurs et à en assurer un contrôle administratif et intellectuel (ou culturel).

INTITULÉ : Description globale du contenu d'un article ou d'un ensemble homogène d'articles d'*archives*, en indiquant l'objet et les dates extrêmes. Correspond au répertoire numérique.

INVENTAIRE : *Instrument de recherche* fournissant une énumération descriptive (analyse) plus ou moins détaillée des *pièces* composant un ou plusieurs *fonds d'archives*, une ou plusieurs *séries*.

LIASSE : Unité de conservation matérielle d'*archives* (1) formée par un ensemble de documents conditionnés ensemble.

PIÈCE : La plus petite unité archivistique indivisible; elle peut être constituée d'une ou de plusieurs feuilles, d'un cahier, d'un registre, ou à l'intérieur d'un registre, d'un acte individualisé pouvant être l'objet d'une analyse.

RÉPERTOIRE : *Instrument de recherche* énonçant en général dans l'ordre des *cotes* (répertoire numérique), les *articles* ou groupes d'articles de même nature désignés par un intitulé général plus ou moins détaillé. Le répertoire décrit des *articles* alors que l'*inventaire* analyse des *pièces*.

SÉRIE : *Subdivision d'un cadre de classement* méthodique, généralement fondée sur les grandes fonctions administratives.

TRI : Opération par laquelle s'effectue la sélection des *documents d'archives* (1) à conserver et ceux qui sont susceptibles d'être détruits.

VERSEMENT (1) : Transfert des documents ou *archives* (1) publics dans le service d'*archives* (2) où ils sont destinés à être traités.

VERSEMENT (2) : Ensemble de documents ainsi transférés.

| Travée | Série | Contenu | N ^{os} Cotes | Registres | Liasses |
|--|-------|--|--------------------------|-----------|---------|
| <u>I " Grand dépôt "</u> | | | | | |
| Sous-sol | | | | | |
| Pilon, collections de journaux en double | | | | | |
| <u>Rez-de-chaussée (1^{er} niveau)</u> | | | | | |
| N.B. Les numéros de travée suivis d'une lettre désignent des épis supplémentaires placés entre les rayonnages d'origine. | | | | | |
| 540 } 631 { | 3 E | Minutes notariales (suite des travées 536 - 539 au 1er niveau). | | | |
| 540 | | Minutes notariales - Lyon | 342-393 | 32 | |
| 541 | |Idem..... | 394-572 | 77 | |
| 542 | |Idem..... | 573-669 | 74 | |
| 543 | |Idem..... | 670-785 | 73 | |
| 544 | |Idem..... | 786-922 | 76 | |
| 545 | | Lyon, Mions, Oingt, St-Amour, St-Bonnet, St-Christophe, St-Cyr-le-Châtoux, St-Etienne St-Forgeux, Rognins, St-Martin-en-Haut | 923-1009 | 72 | |
| 546 | | St-Martin-en-Haut, St-Martin-la-Sauvette, St-Romain, Taluyers, Ternand, Theizé, Thurins La Tour de Salvagny | 1010-1147 | 92 | |
| 547 | | Vaugneray, Vaux, Vauxrenard, Villefranche | 1148-1182 | 33 | |
| 548 | | Villefranche | 1183-1199 | 18 | |
| 549 | |Idem.... | 1200-1287 | 88 | |
| 550 | | Villefranche, Villié, Virieux, l'Arbresle | 1288-1433 | 81 | |
| 551 | | L'Arbresle, Bessenay, Bois d'Oingt, Brignais | 1434-1505 | 70 | |
| 552 | | Brignais, Caluire | 1506-1530 | 26 | |
| 553 | | Caluire, Chaponost, Charly, Chasselay | 1531-1602 | 71 | |
| 554 | | Chasselay, Chatillon, Chavanay, Chessy, Condrieu | 1603-1711 | 75 | |
| 555 | | Condrieu | 1712-1839 | 96 | |
| 556 | | ..Idem.. | 1840-1945 | 74 | |
| 557 | | Condrieu, Courzieu | 1946-2040 | 67 | |
| 558 | | Croix-Rousse, Cuire, Feyzin, Fontaines | 2041-2151 | 83 | |

⁴⁸
COT BP 341
TYP registre
PRE carton
LAC
ATE
TRA 302
RAY 3
HAU 23
PRO 30
LAR 10
MÉT
MAT registre
REM état cart.
RECH

COT BP 343
TYP registre
PRE NON
LAC
ATE
TRA 302
RAY 3
HAU 22
PRO 30
LAR 13
MÉT
MAT carton
REM
RECH

| | |
|--------|-----------|
| 57 COT | BP 361 |
| TYP | registre |
| PRÉ | non |
| LAC | |
| ATE | |
| TRA | 302 |
| RAY | 5 |
| HAU | 29 |
| PRO | 22 |
| LAR | 12 |
| MÉT | |
| MAT | carton |
| REN | état reg. |
| RECH | |

| | |
|------|------------------------|
| COT | BP 359 |
| TYP | registre |
| PRÉ | carton |
| LAC | |
| ATE | |
| TRA | 302 |
| RAY | 5 |
| HAU | 29 |
| PRO | 22 |
| LAR | 7 |
| MÉT | |
| MAT | état cart. ; état reg. |
| REN | |
| RECH | |

HAO
COT 1 C 11
TYP liasse
PRE carton 1 C 11 - 17
LAC
ATE
TRA 445
RAY 1
HAU 40
PRO 30
LAR 14,5
MÉT
MAT
REM
RECH

COT 1 C 18
TYP liasses
PRE chemise
LAC
ATE
TRA 445
RAY 1
HAU 42
PRO 30
LAR 11
MÉT
MAT carton
REM
RECH

SOMMAIRE DU DOCUMENT

document: *essai* Type de document: *WRD*
Dossier: *Premier dossier*
Dossier: *Premier tiroir*
n. modif. le: *aoû 09,88* 4:19 PM par: *ARCHIVES4*
Auteur: *M. CUER* Secrétaire: *M. CUER*
et: *essai*
maire:
fichier de Mademoiselle LAPEYRE
commentaires:

FORMAT DE L'ARTICLE

A 12

| | | |
|---------------|---|---|
| E : BP 343 | * | * |
| HAUTEUR : 22 | | * |
| OFONDEUR : 30 | | * |
| LARGEUR : 13 | | * |
| E : BP 352 | * | * |
| HAUTEUR : 30 | | * |
| OFONDEUR : 21 | | * |
| LARGEUR : 14 | | * |
| E : BP 360 | * | * |
| HAUTEUR : 28 | | * |
| OFONDEUR : 28 | | * |
| LARGEUR : 14 | | * |
| E : BP 361 | * | * |
| HAUTEUR : 29 | | * |
| OFONDEUR : 22 | | * |
| LARGEUR : 12 | | * |
| E : BP 365 | * | * |
| HAUTEUR : 29 | | * |
| OFONDEUR : 27 | | * |
| LARGEUR : 11 | | * |
| E : BP 366 | * | * |
| HAUTEUR : 30 | | * |
| OFONDEUR : 23 | | * |
| LARGEUR : 15 | | * |

SOMMAIRE DU DOCUMENT

Nom document: indexC

Type de document: WRD

Tiroir: Premier tiroir

Dossier: Premier dossier

Dern. modif. le: aou 16,88

4:42 PM

par: ARCHIVES4

Auteur: M. CUER

Secrétaire: M. CUER

Sujet: indexC

Sommaire:

Commentaires:

| | | | | |
|------------|--|------|------|------|
| 2 | | 30 | 14 | |
| | .1 C 157 ,1 C 49 . | | | |
| 2 | | 35 | 26 | 15 |
| | .1 C 21 ,1 C 28 . | | | |
| 1 | | 35 | 26 | 5 |
| | .1 C 4 . | | | |
| 1 | | 35 | 26 | 6 |
| | .1 C 5 . | | | |
| 2 | | 35,5 | 26 | 15 |
| | .1 C 25 ,1 C 26 . | | | |
| 4 | | 36 | 26 | 15 |
| | .1 C 31 ,1 C 32 ,1 C 33 ,1 C 34 . | | | |
| 98 | | 40 | 30 | 14 |
| | .1 C 100 ,1 C 101 ,1 C 102 ,1 C 103 ,1 C 104 ,1 C 105 ,1 C 106 ,1 C 107 ,1 C 108 ,1 C 109 ,1 C 110 ,1 C 111 ,1 C 112 ,1 C 113 ,1 C 114 ,1 C 117 ,1 C 118 ,1 C 119 ,1 C 122 ,1 C 123 ,1 C 125 ,1 C 126 ,1 C 127 ,1 C 128 ,1 C 135 ,1 C 136 ,1 C 137 ,1 C 138 ,1 C 139 ,1 C 140 ,1 C 143 ,1 C 144 ,1 C 145 ,1 C 146 ,1 C 148 ,1 C 149 ,1 C 150 ,1 C 151 ,1 C 153 ,1 C 155 ,1 C 159 ,1 C 160 ,1 C 161 ,1 C 162 ,1 C 163 ,1 C 164 ,1 C 166 ,1 C 168 ,1 C 169 ,1 C 171 ,1 C 172 ,1 C 174 ,1 C 175 ,1 C 176 ,1 C 177 ,1 C 179 ,1 C 180 ,1 C 182 ,1 C 183 ,1 C 184 ,1 C 186 ,1 C 189 ,1 C 191 ,1 C 42 ,1 C 43 ,1 C 44 ,1 C 46 ,1 C 47 ,1 C 48 ,1 C 50 ,1 C 52 ,1 C 54 ,1 C 55 ,1 C 56 ,1 C 69 ,1 C 70 ,1 C 71 ,1 C 72 ,1 C 73 ,1 C 74 ,1 C 75 ,1 C 76 ,1 C 77 ,1 C 78 ,1 C 84 ,1 C 85 ,1 C 87 ,1 C 88 ,1 C 89 ,1 C 90 ,1 C 91 ,1 C 93 ,1 C 94 ,1 C 95 ,1 C 96 ,1 C 97 ,1 C 98 ,1 C 99 . | | | |
| 14 | | 40 | 30 | 14,5 |
| | .1 C 1 ,1 C 10 ,1 C 11 ,1 C 12 ,1 C 13 ,1 C 15 ,1 C 16 ,1 C 17 ,1 C 2 ,1 C 3 ,1 C 6 ,1 C 7 ,1 C 8 ,1 C 9 . | | | |
| 13 | | 40 | 30 | 15 |
| | .1 C 22 ,1 C 23 ,1 C 24 ,1 C 35 ,1 C 36 ,1 C 37 ,1 C 38 ,1 C 45 ,1 C 61 ,1 C 62 ,1 C 63 ,1 C 64 ,1 C 65 . | | | |
| 3 | | 40 | 30 | 17 |
| | .1 C 58 ,1 C 59 ,1 C 60 . | | | |
| 1 | | 41 | 26,5 | 2 |
| | .1 C 116 . | | | |
| 1 | | 43 | 29 | 1 |
| | .1 C 142 . | | | |
| 2 | | 43 | 30 | 14 |
| | .1 C 67 ,1 C 68 . | | | |
| 1 | | 44 | 29,5 | 1 |
| | .1 C 121 . | | | |
| 1 carton | | 37 | 26,5 | 8 |
| | .1 C 154 . | | | |
| 1 carton | | 42 | 28 | 8 |
| | .1 C 20 . | | | |
| 2 carton | | 42 | 30 | 11 |
| | .1 C 18 ,1 C 19 . | | | |
| 1 carton | | 42 | 31 | 1 |
| | .1 C 27 . | | | |
| 1 carton | | 43 | 30 | 14 |
| | .1 C 66 . | | | |
| 1 carton | | 46 | 31 | 11 |
| | .1 C 115 . | | | |
| 1 chemise | | 35 | 26 | 15 |
| | .1 C 29 . | | | |
| 30 chemise | | 40 | 30 | 14 |
| | .1 C 124 ,1 C 129 ,1 C 130 ,1 C 131 ,1 C 132 ,1 C 133 ,1 C 134 ,1 C 147 ,1 C 152 ,1 C 156 ,1 C 158 ,1 C 165 ,1 C 167 ,1 C 170 ,1 C 178 ,1 C 181 ,1 C 185 ,1 C 187 ,1 C 188 ,1 C 190 ,1 C 41 ,1 C 51 ,1 C 53 ,1 C 79 ,1 C 80 ,1 C 81 ,1 C 82 ,1 C 83 ,1 C 86 ,1 C 92 . | | | |
| 2 chemise | | 40 | 30 | 15 |

| | | | | |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| | .1 C 39 | ,1 C 40 | | |
| 1 chemise; carton | 40 | 30 | 17 | |
| | .1 C 57 | . | | |
| 1 registre | 44 | 30 | 2 | |
| | .1 C 173 | . | | |
| 1 registre | 45 | 30 | 4,5 | |
| | .1 C 141 | . | | |
| [1 carton | .1 C 18 | ,1 C 19 | | |
| | 42 | 31 | 1 | |
| | .1 C 27 | . | | |
| 1 carton | 43 | 30 | 14 | |
| | .1 C 66 | . | | |
| 1 carton | 46 | 31 | 11 | |
| | .1 C 115 | . | | |
| 1 chemise | 35 | 26 | 15 | |
| | .1 C 29 | . | | |
| 30 chemise | 40 | 30 | 14 | |
| | .1 C 124 | ,1 C 129 | ,1 C 130 | ,1 C 131 |
| | ,1 C 132 | ,1 C 133 | ,1 |] |

erreur - problèmes dans l'édition des index - reprise
d'une partie de la page précédente -