

LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 4

Mazikana, Peter C. (1990). *La gestion des archives et des documents au service des décideurs : une étude RAMP*. Paris : UNESCO, 47 pages (PGI – 90/WS/8). Également disponible à l'adresse URL suivante:
http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/ramp_studies_list.html

Le chapitre 6 fournit quelques informations sur le processus de planification dans le domaine des archives.

obtenus avec les données contenues dans les sources disponibles, publiées ou non. Si un délai de communicabilité excessif l'empêche d'accéder aux archives publiques, il se trouve freiné dans ses travaux et n'est pas en mesure de les orienter comme il aurait pu le faire s'il avait disposé de ces informations. Dans cette mesure, la communication différée des archives a une influence défavorable sur la production des chercheurs, et ainsi sur la qualité des sources extérieures consultées par un responsable pour prendre ses décisions.

Il conviendrait donc d'adopter des mécanismes propres à faciliter la communication précoce des archives au public. Certes, il faut prévoir des contrôles appropriés afin de veiller à ce que des documents "sensibles" ou confidentiels ou de nature à entraver la conduite des affaires publiques ne soient pas divulgués. Mais les décideurs doivent se rendre compte qu'il est dans leur intérêt de mettre ces matériaux à la disposition du public dans les plus brefs délais.

Les archives intéressent au premier chef ceux qui les ont créées. Si ces derniers affirment qu'ils en ont besoin, il faut donc leur en permettre l'accès. Mais pour cela il ne suffit pas d'élaborer des instruments de recherche et de les mettre dans la salle de lecture à la disposition de ceux qui s'aventureraient jusqu'aux archives. Maints décideurs sont beaucoup trop occupés pour faire cette démarche, à moins de savoir ou d'être assurés qu'ils y trouveront l'information qu'ils recherchent. Les services d'archives devront reviser leurs méthodes, leurs pratiques et leurs orientations afin de s'adapter aux besoins de ceux qui sont leur première raison d'être.

<<TOC3>> 6. La planification dans l'administration des archives

<<TOC4>> 6.1 Le processus de planification

Les services d'archives, comme toute autre institution, ne peuvent se passer de planification. Ils doivent formuler des plans clairs et concis à long, moyen et court terme, puis mettre en place des mécanismes de contrôle afin de suivre et d'évaluer les progrès et de procéder aux ajustements nécessaires. La planification doit porter sur ces opérations fondamentales que sont la prise en charge des versements, le traitement, l'emmagasinage, la conservation et la fourniture de services de renseignements.

De nombreux services d'archives ne procèdent à aucune planification: ils se contentent de survivre au jour le jour. Le processus de planification exige que les objectifs du plan soient clairement énoncés, que la méthodologie qui sera employée soit définie, que les résultats ou produits attendus soient présentés en tableaux et chiffres. Les ressources nécessaires à la réalisation du plan doivent également être indiquées.

On a dit et répété que la prise en charge ne devait pas commencer au moment où les organismes d'origine téléphonent pour dire qu'ils souhaitent opérer un versement, ou lorsqu'un camion chargé de documents se présente à la porte. La participation de l'archiviste devrait commencer dès le stade initial de la création de ces documents. Que l'archiviste soit ou non associé à la gestion proprement dite des documents courants, il faudrait qu'il ait, en tout cas, un certain droit de regard ou de supervision sur ce processus. Le plan devrait donc inclure une évaluation quantitative de la production attendue de documents et, par voie de conséquence, du volume des versements que le service d'archives peut s'attendre à recevoir. Pour procéder à cette évaluation, il faut étudier l'organisation des ministères et administrations et prévoir l'augmentation ou la diminution de la capacité de création de documents sur des périodes déterminées. C'est la de toute évidence, une activité complexe; elle est cependant indispensable si l'on veut savoir, par exemple, de quels moyens de stockage, de quel personnel, et de quelles infrastructures on aura besoin dans les centres de préarchivage et les dépôts d'archives, et prendre les mesures nécessaires pour en disposer en temps utile. Pour évaluer la capacité de création de documents, il faut évaluer les dotations en personnel des ministères et administrations, ainsi que le taux d'utilisation de fournitures telles que papier, crayons, registres, carbones, bandes et disques magnétiques. Les chiffres correspondants sont faciles à obtenir dans les administrations, il suffit de les collecter et de les collationner.

On ne dira jamais assez combien il est important de procéder à ce travail. Dans le monde des affaires, nul n'envisagerait de créer une usine sans faire au préalable une étude de marché. Supposer que la demande est la sans que cela ait été établi de façon précise pourrait avoir des conséquences désastreuses: on risquerait, par exemple, d'acheter et d'installer une usine d'une capacité telle qu'elle produirait, en une semaine, de quoi couvrir la consommation de toute une année. De même, s'agissant de services d'archives, les demandes de locaux et d'installations supplémentaires devraient toujours se fonder sur des prévisions très précises des besoins. A l'heure actuelle, bien rares sont les institutions qui aient ainsi procédé à une évaluation quantitative de leurs besoins; aussi les plaidoyers en faveur d'une augmentation des ressources allouées sont-ils pas souvent entendus. Il faut chiffrer la production annuelle de documents et son évolution prévisible à moyen ou long terme. En rapprochant ces

chiffres de la **capacité** des installations existantes, on aura de **solides** arguments pour démontrer la nécessité de disposer de moyens supplémentaires afin de faire face aux besoins.

La deuxième **étape** du processus de planification est l'**évaluation** quantitative des pratiques de gestion des documents dans les **ministères** et administrations. Cette analyse est nécessaire car elle **permet** d'examiner comment les documents sont **reçu** et **traités**, comment ils sont **utilisés** et rangés, comment ils sont retirés des bureaux au moment où ils passent de l'**âge actif** à l'**âge semi-actif**. On peut ainsi identifier les domaines dans lesquels la gestion des documents courants présente des faiblesses graves, **établir** un lien entre certaines de ces faiblesses et l'**efficacité** de l'appareil administratif et en déterminer les conséquences pour les fonds qui seront plus tard versés aux archives. Ceux qui allouent les ressources budgétaires ne comprennent pas souvent la **nécessité** d'améliorer les services d'archives. C'est ainsi que, n'ayant pas **réussi** lors de la présentation de son budget, à convaincre les fonctionnaires du **Ministère** des finances de la **réalité** de ses besoins, un archiviste **décida** de **procéder** différemment l'**année** suivante. Accompagné d'un photographe, il se **rendit** dans **différents** centres de province, prit des photographies de magasins où regnait un désordre épouvantable, se procura **celles** de documents endommagés par l'eau, les **insectes** ou les rats, **nota** des cas de pièces **perdues** ou "potrtees disparues", revint et **présenta** les **résultats** de son **enquête**, au moyen de diapositives, aux fonctionnaires des finances **compétents**. Ceux-ci admirent sans **difficulté** l'ampleur du **problème** et lui accordèrent les ressources nécessaires pour ouvrir et faire fonctionner des services d'archives à l'**échelon** régional. Ce cas • qui n'a rien d'inhabituel illustre bien la nécessité absolue d'une planification systématique, laquelle à son tour exige un travail approfondi de recherche et l'établissement des faits pertinents. Ce que **nous** voulons dire ici, en ce qui **concerne** les services d'archives, **c'est** que, pour pouvoir dresser des plans et présenter un dossier convaincant, rien ne vaut une évaluation **très** complète des structures et **systèmes** de création de documents des organismes d'origine. Aucun éducateur ne peut formuler de plans à moyen ou long terme sans **étudier** les tendances démographiques, la répartition géographique et les **schémas** de concentration de la population à **partir** de là, il peut **évaluer** les besoins **éducatifs** à moyen et long terme. Combien de services d'archives se sont-ils **livrés** à ce genre de recherche ? Combien ont-ils en leur possession les organigrammes et structures d'organisation des administrations versantes ? Combien connaissent-ils le nombre des employés de bureau de ces administrations ? Combien connaissent-ils le nombre des secrétaires en **activité** ou savent-ils seulement **avec** précision quelles catégories de documents sont produites, en quelles quantités ? L'**expérience** de la plupart des **archivistes**, **c'est** qu'ils demandent des ressources importantes et que ces ressources leurs sont refusées. Estimant que l'on ne reconnaît pas la valeur de leur travail, ils se laissent gagner par le découragement. S'il en est ainsi, pourtant, ce **n'est** pas **parce** que les services d'archives méritent un rang faible ou moyen de **priorité**, **c'est** parce que ces institutions **n'ont** pas **été** **capables** de démontrer pourquoi on devrait leur **accorder** un rang de **priorité** **élevé**.

Une fois les **schémas** de création des documents déterminés et les prévisions **établies**, il convient d'examiner les moyens dont disposent le centre de préarchivage et les archives, pour faire le bilan de la situation à un moment donné, puis **procéder** à des **comparaisons** sur une **certaine** période. Les rapports annuels des services d'archives sont **bourrés** de chiffres sur le volume des versements, le nombre des chercheurs qui consultent les archives, le nombre des archives consultées, le nombre des entrées aux expositions, le nombre des demandes de renseignement **téléphoniques** ou **écrites** **reçues** et auxquelles il a **été** **donné** suite, pour ne citer que quelques exemples. Il arrive bien souvent que ces chiffres soient comparés aux chiffres correspondants de l'**année** précédente, mais il est rare que l'on pousse la **comparaison** plus loin pour **évaluer** l'évolution de la situation au **cours** des cinq ou dix **dernières** années, ou pour déterminer ce que seront vraisemblablement les tendances au **cours** des cinq ou dix **années** suivantes. Il faut **ensuite** juger des infrastructures existantes en **fonction** des administrations productrices de documents en établissant si les ressources et infrastructures archivistiques existantes sont ou non adéquates et en montrant ce que seront les besoins à moyen et long terme.

<<TOC4>> 6.2 Les besoins de locaux

Une fois **menées** à bien les **tâches** **décrites** ci-dessus, il sera possible de formuler les plans à court, moyen et long terme de l'institution. Ces plans comprendront **certain**s éléments essentiels, tenant **compte** des besoins fondamentaux. Un service d'archives ne peut fonctionner que s'il possède les locaux nécessaires. En l'absence de magasins suffisants, par exemple, il **n'est** pas possible de continuer à recevoir des archives. Dans les **réponses** aux questionnaires, 37 institutions ont déclaré posséder des locaux **adaptés** et suffisants, tandis que pour 34 autres, tel **n'était** pas le cas. Un nombre important de services d'archives fonctionnent **donc** à partir de locaux inadéquats et insuffisants, quelque fois à partir de locaux qui n'ont jamais été destinés à emmagasiner des archives. A l'autre **extrémité** du spectre, il y a évidemment **ceux** qui ont **gagné** la bataille des locaux et disposent de **beaucoup** d'espace. Quelle que **soit** la situation, toutefois, il faut quantifier les besoins de locaux, en tenant **compte** de l'espace nécessaire pour loger non seulement les archives **elles-mêmes** mais aussi le personnel, le matériel et les

chercheurs. Chacun sait que certains services d'archives ont bien réussi à obtenir de nouveaux locaux, mais que parfois ces locaux étaient remplis ou ne correspondaient plus à l'utilisation que l'on voulait en faire avant même d'être utilisés. De toute évidence, la planification laissait à désirer.

<<TOC4>> 6.3 Les besoins de personnel

Le plan devrait indiquer avec précision les effectifs qui seront nécessaires à différents niveaux. Les besoins de personnel devront évidemment être étroitement rattachés au travail qui doit être fait aux quantités et types de documents d'archives qui doivent être reçus, traités et conservés et aux activités de soutien requises: dactylographie, achats, gestion matérielle et nettoyage. La difficulté, à l'heure actuelle, est que l'on établit ces besoins en personnel sans s'appuyer sur une démonstration empirique de leur nécessité. Comment peut-on faire valoir que l'on a besoin de 10 archivistes qualifiés de plus si l'on est incapable de quantifier la production de chaque archiviste et de la comparer au rythme prévu des entrées ? Sans modèle permettant de relier le nombre des archivistes à celui des assistants et techniciens et du personnel de soutien, comment peut-on énoncer des besoins en personnel pour l'avenir ? Sans un mécanisme permettant d'évaluer le volume moyen des documents traités par membre du personnel d'encadrement, comment peut-on être sûr que les retards accumulés en matière de traitement tiennent au volume excessif des documents d'archives pris en charge et non à un système de traitement inefficace ? Ce n'est pas par hasard que certaines usines ont adopté le système de la chaîne de production. Elles ont vu que, si l'on a un volume déterminé de biens à produire et un nombre déterminé de personnes pour les produire, il est bien plus rapide et plus efficace de confier à chaque ouvrier une petite partie des tâches requises par l'ensemble du processus de production, plutôt que la fabrication du produit du début à la fin. Dans les services d'archives, on tient en général pour acquis que chacun s'acquitte d'une bonne journée de travail. Il est rare que l'on fasse appel à des analystes du travail pour analyser les opérations, identifier et éliminer les domaines d'inefficacité et isoler les cas dans lesquels le personnel s'acquitte de sa tâche de façon inefficace.

Ce que nous cherchons à faire comprendre, c'est que la planification devrait être l'occasion pour les services d'archives d'examiner leurs résultats d'ensemble, afin d'améliorer leur efficacité et de faire preuve d'objectivité lorsqu'ils demandent un surcroît de ressources. Chaque institution doit examiner de près la manière dont les ressources dont elle dispose sont réparties et utilisées.

Pour s'acquitter des tâches que suppose l'administration des archives, le personnel doit recevoir la formation voulue. On sait depuis longtemps que c'est là un travail extrêmement spécialisé, et que les moyens et ressources de formation nécessaires à cet égard font souvent défaut. La formation de certains personnels subalternes est relativement facile, étant assurée par divers établissements. C'est ainsi que l'on peut recruter des secrétaires, des dactylographes, des comptables et des réceptionnistes qualifiés, puis leur faire suivre un stage de perfectionnement.

En revanche, la formation d'archivistes, de spécialistes de la gestion des documents et de techniciens pose davantage de problèmes. Dans les pays en développement, en particulier, il se peut qu'il n'existe pas d'établissement d'enseignement spécialisé ou encore, s'il en existe, ce sera seulement à l'échelon régional. Dans ce cas, on se heurte à des difficultés d'un autre ordre, puisqu'il faudra trouver des devises pour envoyer des stagiaires à l'étranger. Le plan, toutefois, doit consigner les besoins généraux de formation, l'existence d'établissements de formation, les prévisions en matière de recrutement et d'augmentation du nombre des postes et les ressources financières requises. Ces besoins doivent être progressivement inscrits dans le plan et répartis sur toute sa durée. Il convient de prendre en considération des facteurs comme les déperditions provoquées par le départ de personnel formé, attiré par des perspectives plus alléchantes.

<<TOC4>> 6.4 Les besoins de matériel

Le plan indiquera aussi les besoins en matériel de l'institution. Pour les services d'archives, ces besoins se situent à deux niveaux. Il leur faut, d'une part, comme à toute administration, du matériel de bureau: machines à écrire, machines de traitement de texte, duplicateurs, photocopieuses, téléscrip-teurs et télécopieurs. Il est intéressant, là encore, de noter que, dans l'ensemble, les services d'archives se sont mis moins vite que les autres secteurs aux technologies nouvelles. Bien rares sont ceux qui possèdent un téléscrip-teur, par exemple, et plus encore, un télécopieur. Des machines de traitement de texte sont utilisées, mais dans une mesure très limitée. Est-ce parce que les services d'archives n'ont pas réussi à obtenir ce genre de matériel ou parce que celui-ci n'apparaît pas comme indispensable à leurs opérations ? C'est difficile à dire; on voit bien pourtant l'immense progrès que

représente le télécopieur pour l'organisme versant, qui peut ainsi obtenir instantanément un accès visuel à des documents d'archives conservés à une très grande distance.

Une deuxième catégorie de matériel est nécessaire aux services d'archives. Il se répartit en trois grands groupes. Il y a, tout d'abord, le matériel nécessaire à la conservation. Le premier devoir de l'archiviste est de conserver et de préserver les archives de façon à leur assurer une survie aussi longue que possible. Sitôt reçues au dépôt, les archives doivent être désinfectées et désinsectisées. Il va sans dire que les magasins doivent être pourvus de dispositifs de régulation de l'environnement qui réduiront ou élimineront la poussière et la saleté, protégeront les documents de la lumière directe du soleil, limiteront l'amplitude et la fréquence des variations de température et assureront que l'air ambiant ne soit ni trop humide ni trop sec. De bonnes conditions d'emmagasinage prolongent la vie des archives mais d'autres facteurs n'en sont pas moins à considérer. Bien souvent, avant même d'avoir atteint leur destination, les documents d'archives auront été gravement endommagés ou fragilisés. D'autre part, l'utilisation constante par les chercheurs peut provoquer leur détérioration. Pour ces raisons, notamment, il est donc nécessaire de prévoir des installations de restauration et de remise en état.

De façon générale, les services d'archives possèdent des ateliers de restauration, dans lesquels les pièces endommagées peuvent être réparées et restaurées. Ces ateliers ont besoin de beaucoup de matériel divers, depuis les hygromètres, appareils à mesurer le degré d'acidité, bacs à laver et rayons de séchage, jusqu'aux machines à laminer et presses à relier. Les besoins de matériel doivent être identifiés et quantifiés, compte tenu de l'accumulation organique de documents prévue dans le plan et des travaux de restauration nécessaires.

Les services d'archives ont en outre besoin de matériel de reprographie. Tous sont amenés à reproduire des documents, pour une raison ou pour une autre: par exemple, donner aux chercheurs des copies des pièces qui les intéressent, établir des copies de sécurité, ou réduire le volume physique des documents conservés. Une unité reprographique aura donc généralement le matériel nécessaire pour reproduire des cartes et des photographies, des diapositives ou des films, et possèdera aussi du matériel de microfilmage. Il importe que l'unité de reprographie soit équipée de tout le matériel nécessaire, car c'est l'une des chevilles ouvrières de l'institution. Comme toutes les autres technologies, celle de la reprographie n'est pas statique. La planification doit donc viser à la fois à remplacer le matériel parvenu à la fin de sa durée de vie utile et à acquérir un nouveau matériel, correspondant à l'évolution de la technologie. L'acquisition de matériel reprographique approprié, offrant toutes les possibilités de la technologie moderne, peut améliorer l'accès des décideurs aux archives. Pourtant, peu d'institutions font usage des systèmes de recherche assistée par ordinateur, par exemple, pour leurs collections de microfilms.

Les services d'archives s'informatisent progressivement. Il est vrai que des 65 services qui ont répondu à la question 18 seulement s'étaient déjà informatisés ou étaient en train de le faire. L'informatisation est néanmoins un processus inévitable, d'autant plus qu'elle est en cours dans les administrations créatrices de documents. La nature des documents informatiques est telle que toute institution qui en reçoit doit elle-même avoir une capacité informatique. Les services d'archives ont aussi eux-mêmes plusieurs applications possibles pour l'ordinateur. Ils peuvent informatiser leurs instruments de recherche, pour faciliter et accélérer l'accès aux archives. Ils peuvent encore mettre en mémoire certaines catégories de documents, qui pourront ainsi être consultés en direct par ceux qui les ont déposés. Les évolutions qui sont en train de se produire à l'heure actuelle avec les systèmes de gestion de l'image (IMS) auront certainement des répercussions et augmenteront considérablement l'accès à l'information. Enfin, l'ordinateur peut aussi être utilisé pour prendre en charge les documents lisibles par machine qui auront été déposés par les ministères et administrations. Il n'y a plus que très peu de pays, sinon aucun, dans lesquels les ordinateurs ne soient pas utilisés d'une manière ou d'une autre pour certaines fonctions.

Les documents lisibles par machine sont semblables aux documents manuels à de nombreux égards, mais ils présentent aussi des différences très marquées. Du point de vue de l'archivage, ils sont différents dans la mesure où il est possible de les effacer ou de les modifier et aussi parce qu'ils ne sont accessibles qu'au moyen d'un certain matériel. Des lors que des documents de ce genre sont créés, il faut examiner la question de leur archivage et de leur conservation dans leur organisme d'origine. Pour des bandes ou disques magnétiques, le danger de destruction par le feu ou d'effacement accidentel est tel que le dépôt de doubles dans un service d'archives est une nécessité impérieuse. Ce dépôt procurera également aux déposants une certaine sécurité et apaisera leurs inquiétudes. Avant d'élaborer un plan, il faut donc, en premier lieu, effectuer une enquête sur les applications de l'ordinateur dans les ministères et administrations afin d'identifier les domaines qui ont été informatisés, les types de documents qui sont produits, le matériel informatique et les types de logiciels qui sont employés. Même lorsqu'un service d'archives reçoit et emmagasine déjà des documents lisibles par machines, la technologie de l'information change si vite qu'il faut étudier la situation en permanence pour veiller à ce que les installations ne soient pas dépassées par les évolutions qui interviennent dans les administrations versantes. Le plan doit donc prévoir les installations d'emmagasinage et de traitement requises ainsi que les possibilités d'accès.

C'est à partir des plans à court, moyen et long terme que l'on déterminera les ressources financières requises. Si les plans ont été correctement élaborés et présentent de façon claire, dans une suite logique, la situation du service d'archives par rapport aux administrations dont il reçoit les documents, en faisant apparaître les changements qui ont toute chance de se produire pendant la période considérée et en justifiant les demandes de crédits formulées, il devrait être relativement aisé de solliciter et de recevoir des ressources accrues. Rien ne dit que tout ce qui est demandé sera accordé, car cela n'arrive que très rarement; il faudra donc tenir compte de cet aléa dans le budget proposé, de sorte que même inférieurs au montant demandé, les crédits alloués soient raisonnablement proches des besoins effectifs.

Pendant la mise en oeuvre du plan, il convient de le suivre, de le contrôler et de l'ajuster périodiquement. Le plan à court terme concerne l'exercice financier à venir. En cours d'exercice, on procédera à des évaluations périodiques. Les résultats obtenus par le service d'archives pendant cet exercice financier, le fait que certains programmes seront ou ne seront pas achevés détermineront les ajustements à apporter aux plans à moyen et long terme. Les plans à moyen terme couvrent en général une période comprise entre trois et cinq ans. Leur contenu devra être déterminé essentiellement par les priorités et les besoins du service. Dans le monde en développement, toutefois, où il existe de nombreuses contraintes tenant aux ressources disponibles et en particulier au volume de devises que l'on pourra obtenir, il est utile de relier le plan à moyen terme au plan à moyen terme du Conseil international des archives. Il sera ainsi plus facile de planifier, mais aussi de passer en revue et de suivre les progrès. Il est indispensable, par ailleurs, que les plans mis en oeuvre grâce à des programmes du Conseil international des archives aient une dimension régionale et internationale. Même s'ils sont destinés à être appliqués par l'institution considérée, ces plans peuvent déterminer ses programmes et priorités et mettre à sa disposition divers moyens - ateliers de formation, matériels et ressources - par exemple, si des projets pilotes sont exécutés. Les plans à long terme concernent des périodes d'une durée qui peut être de 10 ans, par exemple, ou de 15.

<<TOC4>> 6.5 Le budget

Lorsque l'on présente un budget, il est indispensable de le justifier. Il faut bien sûr rendre compte de la manière dont les crédits antérieurs ont été dépensés. Nous avons dit plus haut combien il était important de donner une évaluation quantitative de la production du personnel: on peut en dire autant, à plus forte raison, de l'utilisation des ressources financières. Le paiement du personnel, les commandes de fournitures, la réception des marchandises, les sorties de stock et la facturation des services rendus doivent faire l'objet de procédures établies. De nombreux services d'archives étant des administrations publiques, ils sont souvent prisonniers de strictes règles bureaucratiques: leurs ressources doivent être votées par le Parlement, et leurs recettes versées dans les coffres de l'Etat. Cela leur crée souvent des difficultés. En effet, ils peuvent même apporter la preuve que la demande de services de reprographie augmente et que ces services procurent aux finances publiques des recettes supérieures aux dépenses, ils ne peuvent affecter eux-mêmes leurs recettes à l'achat des matériels reprographiques dont ils ont besoin, et on leur refuse les moyens de procéder à ces achats. La facture des postes et télécommunications peut aussi être une source de difficulté en effet, lorsque le service reçoit des demandes de renseignements par écrit, ou par téléphone, auxquelles il doit répondre par le même moyen, les frais peuvent devenir élevés; d'autre part, il arrive que, faute d'accès à un téléphone payant, les chercheurs doivent utiliser celui du service d'archives; ils règlent le montant des communications obtenues, mais ces recettes sont versées au budget général et ne sont pas prises en considération lorsque l'on détermine les crédits à allouer au poste "télécommunications".

Les principaux postes à inscrire au budget sont les traitements et salaires, les primes et indemnités, les frais de voyage et indemnités de subsistance, les dépenses d'équipement et les dépenses de fonctionnement des différents services. Il est à regretter que de nombreux archivistes ne prévoient pas, dans leur budget, la participation à diverses rencontres, et préfèrent compter sur des offres dans lesquelles ils seront défrayés de tout. Il faudrait inscrire ce poste au budget, en particulier au titre de la participation à des rencontres régionales.

<<TOC3>> 7. La législation

<<TOC4>> 7.1 La législation relative aux archives

Les archives sont des services, dont l'existence se justifie par la nécessité d'assurer la conservation des documents qui ont été créés par les administrations. Ces administrations qu'elles soient fédérales, centrales ou locales - se composent elles-mêmes d'un certain nombre de services, dont chacun a des compétences propres,