

**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique**  
**(MESRS)**



**Université A/ Mira de Bejaia (UAMB)**  
**Faculté des Sciences Humaines & Sociales (SHS)**  
**Département d'Histoire et Archéologie**

*Archives et documentations*  
*2/ COURS: Les Archives Papiers*

*Chargé de Cours: Dr MERDJAA Aicha*

Les archives papiers représentent une composante essentielle de la mémoire collective et historique d'une société. Elles témoignent des événements passés, des décisions administratives, des correspondances personnelles et d'une multitude d'autres documents qui façonnent notre compréhension de l'histoire.

## **I. Définition des Archives Papiers**

Les archives papiers sont des documents physiques qui conservent des informations sous forme écrite. Elles incluent :

- **Archives personnelles** sont aussi nombreuses qu'il y a de personnes. Elles se caractérisent notamment par leur diversité et leur richesse, Aujourd'hui, elles sont bien reconnues comme étant le « complément nécessaire des archives publiques », On le trouve dans des familles personnelles ou dans des musées. Par exemples: les photos – extrait de naissance...
- **Archives privées** : Journaux intimes, collections familiales, archives d'entreprises.
- **Documents administratifs** : Actes officiels, décrets, rapports.
- **Correspondance** : Lettres échangées entre individus ou institutions.
- **Documents juridiques** : Contrats, jugements, actes notariés.

## **II. Importance des Archives Papiers**

Les archives papiers jouent un rôle fondamental pour plusieurs raisons :

- **Recherche historique** : Elles fournissent des preuves tangibles des événements passés.
- **Mémoire collective** : Elles préservent la culture et l'identité d'une société.
- **Transparence** : Elles permettent d'assurer la responsabilité des institutions et des gouvernements.
- **Étude des comportements** : Elles offrent des aperçus sur les modes de vie, les mentalités et les évolutions sociales.
-

### III. Conservation et Gestion des Archives

La gestion des archives papiers implique plusieurs étapes cruciales :

- **Collecte** : Rassembler les documents pertinents à conserver.
- **Classement** : Organiser les documents selon des critères précis (chronologique, thématique, etc.) pour faciliter leur consultation.
- **Conservation** : Protéger les documents contre les détériorations. Cela nécessite un contrôle de la température et de l'humidité, ainsi que l'utilisation de matériaux adaptés pour le stockage.

Des institutions telles que les Archives Nationales en France et la Bibliothèque du Congrès aux États-Unis mettent en œuvre des pratiques rigoureuses pour assurer la pérennité de ces documents.

### IV. Défis Contemporains

Avec l'essor du numérique, les archives papiers font face à de nouveaux défis :

- **Numérisation** : La conversion des documents papiers en formats numériques permet un accès élargi, mais pose également des questions sur la pérennité des formats numériques.
- **Détérioration** : Les documents en papier sont vulnérables aux dommages physiques, à l'humidité, à la lumière et aux insectes.
- **Société de l'information** : La gestion de l'information et des données numériques remet en question la manière dont nous conservons les archives traditionnelles.

### V. Méthodes de Classification et d'Organisation des Archives Papiers dans les Centres d'Archives en Relation avec l'Histoire de l'Algérie durant l'Époque Coloniale: par exemple:

#### 1- Le classement des Archives du Centre National des Archives Algérien à Bir Kehdem (C.A.N.A).

Il existe plusieurs archives, organisées et classées par ordre alphabétique et chronologique, et divisées en différentes boîtes, elles-mêmes subdivisées en dossiers et en documents. Par exemple, dans le

fonds relatif aux hôpitaux (IV) pour la période 1875-1962, nous trouvons la boîte IV229, qui contient des documents sur la réglementation des hôpitaux (1903-1961) ainsi que des informations sur le fonctionnement de l'hôpital de Beni Menguelette, datées de 1903.

## 2- Archives ottomanes de la Présidence de la République (Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi):

Adopte un système de classification codée, structuré en 48 chapitres, appelés "dafter". Ces cahiers sont à leur tour divisés en plusieurs sections, nommées "Qamis". Chaque section est organisée de manière hiérarchique, incluant des sous-catégories telles que "Sadara, Awkaf et le Yıldız Sarayı". En outre, des documents et manuscrits supplémentaires sont rassemblés sous le chapitre intitulé "divers".

## 3- Le classement au Centre des Archives d'Outre-Mer:

Le classement au Centre des Archives d'Outre-Mer est structuré comme suit : des **séries** qui se divisent elles-mêmes en **sous-séries**, puis des titres principaux selon les institutions et les administrations gouvernementales, suivis de **boîtes** qui contiennent plusieurs **dossiers**, chacun renfermant de nombreux documents qui peuvent comporter plusieurs pages.

L'ensemble des fonds relatifs à l'Algérie, qu'ils soient déjà classés ou non, sont identifiés et décrits dans l'État général des fonds, mis en ligne sur le site Internet des ANOM:

(<http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ark:/61561/wz818idcda>).

75 % de ces fonds sont classés et accessibles en salle de lecture. Environ 2 kilomètres linéaires restent à classer. Depuis une dizaine d'années, les classements ont porté en priorité sur les fonds :

- du Gouvernement général d'Algérie (notamment les archives des cabinets civils et militaires),
- des services de police (Renseignements généraux, Services régionaux de la police judiciaire, commissariats de police),
- des préfectures (notamment services des liaisons nord-africaines et sous-préfectures).

(Série: Sous série: subdivisions: des boites: Dossier: documents)

#### **4- Le classement au Centre des Archives Service Historique de la Défense (SHD), châteaux de Vincennes:**

Le Service historique de l'armée de terre dispose de nombreux fonds concernant l'Algérie, mais la **sous-série 1 H**, constituée sur place, reste la source principale sur la présence militaire française dans le pays. Cette sous-série est divisée en huit subdivisions.

Les cinq premières correspondent aux archives de différents niveaux hiérarchiques militaires en Algérie. Au niveau supérieur se trouvent les cabinets, notamment celui du gouverneur général et celui du commandement en chef. Le deuxième niveau inclut l'état-major de la 10<sup>e</sup> région militaire et ses diverses directions. Au troisième niveau figurent les divisions territoriales, qui sont ensuite subdivisées en zones, formant ainsi le quatrième niveau avec des archives communes.

La sixième subdivision concerne des fonds plus récents, tels que ceux des commandements de Mers-el-Kébir et du Sahara, couvrant la période 1962-1967. La septième partie regroupe des journaux des marches et opérations, rédigés pour le service historique et non à des fins administratives. Enfin, la huitième subdivision renferme des documents du service des affaires sahariennes, en partie transférés par le ministère de la France d'Outre-mer.

(Sous série 1H: subdivisions: des boites: Dossier: documents)

#### **Bibliographie sélective :**

- Archives nationales d'outre-mer (Aix-en-Provence) Projet scientifique, culturel et éducatif PSCE 2020-2024
- SRAMNAT.T.(2000). *ALGÉRIE INVENTAIRE DE LA SOUS-SÉRIE 1 H -1H1091-1H4881*, Introduction générale, Tome1, Château de Vincennes.
- NICOT.J SCHILLINGER.PH, OBERT.C.(2001). *ALGÉRIE INVENTAIRE DE LA SOUS-SÉRIE 1 H -1H1091-1H4881*, RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE DÉTAILLÉ, Tome2- 2e Partie, Château de Vincennes.

- NICOT.J SCHILLINGER.PH, OBERT.C.(2001). *ALGÉRIE INVENTAIRE DE LA SOUS-SÉRIE 1 H -1H1091-1H4881, RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE DÉTAILLÉ*, Tome2- 2e Partie, Château de Vincennes.
- NICOT.J OLIVE.B.(1999). *ALGÉRIE INVENTAIRE DE LA SOUS-SÉRIE 1 H -1H1091-1H4881*, index, Tome 3, Château de Vincennes.