

ARCHIVES ET INFORMATIQUE : L'APPLICATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE AUS ARCHIVES DE LA WILAYA D'ORAN – ETAT DES LIEUX -

Lakhdar AMRANI

Chef de service des archives
Wilaya d'Oran

L'une des activités humaines les plus importantes, a été et demeure jusqu'à maintenant, le maniement de l'information. C'est cette activité qui a permis à l'homme, tout au long de son odyssée sur terre, d'accumuler des connaissances et de faire progresser son savoir et ses capacités de maîtriser son environnement. Mais, la grande révolution dans la transmission de cette connaissance a été amorcée au moment où l'homme commença, à enregistrer sur des supports matériels, les informations issues de son activité et surtout, à les conserver pour diverses raisons.

Qu'aurions-nous su, par exemple, des différentes expériences humaines dans les différents domaines de la vie, si les cultures ayant précédé la nôtre, ne nous avaient pas transmis leurs connaissances. Il faut bien admettre, à présent, que la culture dont nous nous flattons aujourd'hui, serait bien différente, si ce savoir et cette connaissance ne sont pas parvenus jusqu'à nous, sous différentes formes dont la plus importante est, sans doute, le document écrit. Par la manière dont il est construit, l'écrit :

1)- a modifié du tout au tout la stabilité du message en le fixant dans le temps qui s'écoule.

2)- Il a bouleversé le mode de communication par son aptitude à être transporté et reproduit sans limite.

3)- Prédisposé à la conservation, il a également, permis aux sociétés de projeter leur image après elle, quand elles venaient à disparaître.

Dans son compte-rendu de l'ouvrage d'Ernst POSNER, Georges WEILL souligne que l'on : « doit admettre que toute civilisation quelque peu élaborée et quelle que soit sa nature devait conserver certaines sources indispensables à sa bonne marche. »¹ Les plus anciennes sources de ce type qui remontent aux environs du IV^e Millénaire av. J-C., c'est-à-dire avec la naissance de l'écriture, ont été mises au jour par les archéologues au niveau des sites fouillés de la Mésopotamie. Illustrées par les textes de loi, les comptes du domaine, les rôles d'impôts avec leur assiette, les recensements des habitants et le contrôle de prestations dues à l'Etat, la surveillance des transactions privées..., pour ne citer que ceux-là, elles ont été découvertes pour la plupart dans les cités qui servaient de lieu d'exercice du pouvoir.

C'est donc, avec l'écriture que sont nées les premières archives et c'est également, avec ce nouveau moyen de communication que l'homme se lança dans l'apprentissage d'un nouveau réflexe, à savoir : la conservation des produits écrits

ou archives issus de l'exercice de son activité. Pour Jacques BERQUE : « les archives, c'est de plein droit, tout ce qu'une société, intentionnellement ou non, à court ou long terme, conserve, de sa propre trace. »²

L'histoire a démontré que l'homme puissant (le décideur) s'est toujours préoccupé du sort réservé à toutes ses traces qui ne sont guère que l'ensemble des informations qu'il a soit produites, soit reçues durant l'exercice de son pouvoir. Elles sont parvenues jusqu'à nous, sous des formes diverses selon le degré de développement technologique de la société qui les a produites : tablettes d'argile ou de bois, papyrus, parchemin, papier, photographie, cartes et plans, films, bandes magnétiques, disquettes, disques optiques, cd rom etc. Elles jalonnent l'existence de l'homme et l'accompagnent, tout au long de son voyage à travers le temps. Elles sont le témoin de son activité à travers les âges et doivent être considérées à juste titre comme un patrimoine culturel.

Dans l'Antiquité, ces traces étaient jalousement gardées dans les palais à côté des livres et parfois même, regroupées dans des lieux spéciaux comme ce fut le cas du Palais G. à Mari, du Mêtroon chez les Grecs ou du Tabularium chez les Romains. Dans la civilisation arabo-musulmane, il paraît que les archives étaient regroupées tous les trois ans, dans un magasin spécial connu sous le nom de alkhazina al Udhma, à Bagdad. Il se trouve même que la fonction d'archiviste ait existé sous le règne des Fatimides en Egypte. Chez les Ottomans, les archives, en plus de leur regroupement dans des dépôts centraux, commencèrent à être conservées systématiquement, partout où s'exerçait une activité administrative. En Occident, après des hésitations et des tâtonnements qui durèrent plus de six siècles, c'est avec la Révolution française de 1789 que les archives commencèrent à s'organiser systématiquement. Elles se virent doter de lois, de bâtiments pour les accueillir et enfin d'écoles de formation d'archivistes-paléographes à travers les grandes capitales de l'Europe. C'est également dans ces pays que les archives sont sorties des bureaux de leurs producteurs pour être propulsées au-devant de l'utilisateur en général, et le chercheur en particulier.

Il faut reconnaître à l'heure qu'il est, que toute administration ou entreprise utilise quatre types de ressources indispensables à son bon fonctionnement : humaines, financières, matérielles et enfin, documentaires. Le rôle de la main d'œuvre, du capital et de l'équipement est rapidement perçu par les fondateurs de ces structures, alors que les ressources documentaires sont largement ignorées, voire méprisées au bout d'un certain temps, par ceux qui leur ont donné naissance. Pourtant, au-delà de leur rôle de témoin du passé de l'activité entreprise, ces sources informatives produites et accumulées à grands frais, tout au long de l'existence de la structure, peuvent devenir un nouvel outil de planification et de prise de décision pour peu qu'elles soient considérées à leur juste valeur.

Ces ressources, communément appelées « archives » ne sont autres que l'ensemble des informations produites ou reçues lors de l'exercice de cette activité. Elles ne sont déterminées ni par leur date, ni par leur forme, ni par leur support matériel. Tout en étant des documents, car elles ne peuvent pas apparaître autrement, les archives sont particulièrement définies par l'information véhiculée. Toute

information jugée utile et durable pour une raison ou une autre, accède systématiquement au statut d'archive. Par conséquent, les archives ne seraient, ni plus ni moins, que l'ensemble des informations produites ou reçues pendant l'exercice d'une activité, à condition qu'elles suscitent un intérêt quelconque qui leur ouvre le chemin de la pérennité. Collectées, traitées et conservées au niveau de structures conçues à cet effet, ces informations ou archives sont en mesure de servir à plus d'un usage. Informatisées comme c'est le cas des autres types d'informations courantes, leur rentabilité ne serait que plus profitable, d'abord à leurs producteurs et ensuite, à la société tout entière.

A son origine, l'informatique est définie comme étant la science du traitement rationnel et automatique de l'information. Avant même, l'invention des numériseurs, les informaticiens nous avaient prévenus que « toutes les disciplines littéraires peuvent pratiquement bénéficier du travail de la machine. De l'archéologue (...) en passant par l'archiviste et le bibliothécaire qui rêvent d'un classement général exhaustif et facile d'accès de leurs fonds. Tout ce qui se pense et se traduit par l'écriture pourra passer par l'ordinateur. »³

De quoi pourrait rêver un archiviste, sinon de voir ses fonds classés et prêts à être exploités ? Si l'informatique est en mesure de réaliser ce rêve, pourquoi ne pas l'adopter ? Lancée en 1959, cette prévision a commencé à faire son chemin au service des archives de la Wilaya d'Oran, à la fin de l'année 1994. Considérées à juste titre, comme des sources juridiques et historiques, mais surtout comme des sources d'informations, pour ne pas dire informations tout court, les archives ne sont plus comme par le passé, un domaine privé des historiens, des généalogistes et des chercheurs universitaires. Elles sont consultées dans notre pays, depuis une dizaine d'années, par tout un chacun et pour diverses raisons : de la recherche universitaire jusqu'à la simple consultation d'un article de presse, en passant par la validation d'un droit ou la recherche d'un texte paru au journal officiel etc.

Afin de répondre à ce besoin croissant d'informations, il nous a paru plus que nécessaire d'avoir recours à la mise au point de systèmes automatisés de recherche documentaire. Mais avant, il faudrait souligner que l'idée d'introduire l'informatique, même si elle met notre structure à la page, n'aurait jamais été soulevée, si au préalable, la situation des fonds d'archives n'avait pas été assainie, grâce à un traitement manuel. Il est quasiment insensé, voire impossible dans l'état actuel des choses, d'imaginer un traitement informatique en matière d'archives, sans que les fonds ne soient traités manuellement et sans une définition adéquate des tâches accomplies ou à accomplir. Bien maîtrisée, ces missions entraînent systématiquement la production d'instruments tels que les bordereaux de versements, les répertoires, les fiches de catalogage, les fiches de prêt, les fiches de communication d'archives, les registres de consultations, les fiches de bulletinage, pour ne citer que ceux-là. Tous ces outils et bien d'autres existent dans leur format imprimé depuis les années 70 et continuent toujours d'exister, malgré l'informatisation d'un bon nombre d'eux. En guise d'organisation et de répartition des tâches, il faut signaler d'ores et déjà, que le service des archives de la Wilaya d'Oran, à l'instar de celui de la Wilaya d'Alger et de Constantine est fort de plus

de 28 années d'expérience dans la gestion des archives. Ballotté depuis 1974 entre le Centre National des Etudes Historiques, le Ministère de la Culture et enfin, le Ministère de l'Intérieur, il n'en demeure pas moins, qu'il ait profité d'une grande stabilité de son encadrement. Cette stabilité a permis la création et le développement d'un nombre important de tâches. Assemblées, ces tâches ont donné naissance à des sections ou missions. Ce sont les produits des ces tâches que nous avons tenté d'informatiser, dans un premier temps.

Dans son travail quotidien et au-delà des textes le régissant, le service des archives de la Wilaya et divisé en quatre sections, en vue satisfaire les demandes de trois types de public :

- Administratif
- Universitaire
- Citoyens

Chacune de ces sections remplit quotidiennement des tâches spécifiques à la mission lui ayant été dévolue.

1-) SECTION BIBLIOTHEQUE :

Conçue initialement pour répondre aux besoins de l'administration, elle est devenue un complément substantiel des bibliothèques de l'université et celles des lycées. A titre d'exemple, pour le premier semestre de l'année 2002, il a été enregistré 898 documents consultés , soit 149 par mois et 30 par jour. Le fonds conservé, soit plus de 20000 ouvrages en langue nationale et française, auquel il faudrait ajouter 600 thèses et mémoires, est spécialisé en sciences humaines.

MISSIONS

- Commandes d'ouvrages.
- Inventaires
- Catalogage sur fiches
- Cotation
- Classification
- Elaboration et production de catalogues
- Suivi et gestion des consultations

TACHES INFORMATISEES :

- CATALOGAGE ET CLASSIFICATION

L'informatisation de ces deux opérations a pour objet , la création d'un catalogue informatisé qui regroupe l'ensemble des ouvrages de la bibliothèque dans les deux langues (Arabe et Française). En d'autres termes, il a été saisi sur micro ordinateur toutes les fiches bibliographiques du fonds conservé après, les avoir classées par matière, selon le plan de la Classification Décimale Dewey.

BASE DE DONNEES : « CATALOG »**AVANTAGES :**

- Accès rapide à l'information recherchée grâce aux différents index créés automatiquement par la machine.
- Repérage automatique des documents recherchés.
- Production d'un catalogue informatisé avec possibilité de publication des catalogues sur fiches imprimées et sur feuilles (ce qui permettra à l'utilisateur de s'informer automatiquement sur les collections conservées et au service de procéder à un large diffusion des acquisitions).

- GESTION ET SUIVI DES CONSULTATIONS**BASE DE DONNEES : « CONSULTATIONS »****AVANTAGES :**

La création d'une telle base de données nous permet surtout, de gérer automatiquement trois opérations essentielles :

- Suivi de la circulation des documents consultés.
- Etablissement d'un état des documents non restitués
- Se faire une idée sur les types de documents consultés, le profil des lecteurs, l'orientation des sujets de recherche et les disciplines les plus demandées en matière d'ouvrages, de manière à rendre les acquisitions plus pertinentes.

2-) SECTION DOCUMENTATION :

La tâche principale se résume à la gestion de l'ensemble des périodiques conservés : 1653 titres.

MISSIONS :

- Commandes
- Bulletinage
- Cotation
- Classification.
- Classement.

TACHES INFORMATISEES :

- Elaboration d'un catalogue informatisé qui regroupe l'ensemble des périodiques conservés aux archives, classés par thème et par titre.

BASE DE DONNEES: «PERIODIQUES »

AVANTAGES :

- Recherche automatique grâce aux index créés
- Repérage automatique des documents.

3-) SECTION ARCHIVES :

La tâche principale se résume aux trois opérations de la chaîne archivistique, à savoir, la collecte, le traitement et la diffusion des informations.

MISSIONS :

- gestion des entrées (versements)
- classement
- cotation
- analyse ou description
- élaboration d'instruments de recherche (fiches de catalogage : signalétiques et méthodiques pour les archives intermédiaires / répertoires pour les archives définitives).
- recherches de tous genres

TACHES INFORMATISEES :**- GESTION DES ENTREES**

La Base de données « VERSEMENT » : ou bordereau de versement informatisé. Elle a été conçue, conformément au modèle imprimé, sans pour autant le remplacer.

AVANTAGES :

- recherche automatique des informations versées pour le seul profit du service versant.
- Localisation automatique des documents recherchés
- repérage automatique des documents éliminables, de manière à les trier.

- Base de données « *ENTREES* », elle remplace dans la forme le registre des entrées utilisé par le service.

AVANTAGES :

- Avoir une vue rapide sur l'ensemble des versements effectués au service, de façon à rationaliser la gestion de l'espace.
- Permet de déterminer assez aisément le déclassement des archives intermédiaires et qui ne sont d'aucune utilité au producteur.

4-) LA SECTION RENSEIGNEMENTS :

Cette section qui n'a aucune existence officielle, est chargée de l'accueil du grand public en quête de validation de droits ou tout autre type d'informations.

MISSIONS :

- Recherche et établissement d'attestations d'assignation à résidence, au profit des citoyens détenus dans les centres d'hébergement de la région d'Oran entre 1954 et 1960, durant la révolution algérienne.
- Recherche d'actes d'état -civil : 1831-1885 (naissance, décès, mariage)
- Recherches de cartes de séjour ou cartes nationales d'identité au profit des étrangers ayant résidé en Algérie avant 1962.
- Recherches de titre de propriété
- Recherches individuelles de tous genres

TACHES INFORMATISEES :

- Création d'un ensemble de fichiers classés par nom, de tous les titulaires d'une attestation d'assignation à résidence, ou d'une carte de séjour pour les étrangers résidant en Algérie.

Bases de données « Assignés »

Bases de données « CARTES DE SEJOUR »

AVANTAGES :

- recherche automatique
- repérage et localisation des documents.

LES APPLICATIONS ADOPTEES :

Le CDS/ISIS⁴ sous Windows ou WINISIS⁵ :

Le logiciel en question, conçu par l'UNESCO dans le but de gérer les collections de bibliothèques, a été adapté localement, à la gestion des archives. Il a été utilisé plus exactement dans l'informatisation des instruments de recherche, ainsi que d'autres tâches, comme on le verra plus loin.

Cette application permet la création et le contrôle de bases de données dont le constituant principal est représenté sous forme de texte. Grâce à celle-ci, le texte est structuré en rubriques, définies par l'utilisateur. Et ainsi, la base de données créée ne serait plus qu'un fichier de données reliées entre elles et rassemblées pour répondre aux exigences de l'information de l'utilisateur. Elle peut être simple, tel un « fichier d'adresse » ou complexe, comme un « bordereau de versement d'archives » ou un « répertoire numérique ».

Les éléments d'information sont enregistrés dans des champs auxquels la machine assigne des étiquettes indiquant le contenu de chacun d'eux. Cette étiquette définit le nom du champ, tel qu'il est reconnu par le logiciel. L'ensemble de ces champs constitue les données d'une unité d'information. Il est utilisé au niveau du service des archives pour la gestion des tâches spécifiques au traitement

des archives, sur recommandation de la Direction Générale des Archives Nationales, qui prévoyait sa généralisation à tout le territoire national, afin de permettre l'échange de données entre les différents services d'archives.

<i>Nombre maximum de bases de données</i>	<i>Illimité</i>
Nombre maximum d'enregistrements dans une base de données	16000000 (500 Mb)
Taille maximum d'un enregistrement	6400000 caractères
Taille maximum d'un champ	32000 caractères
Nombre maximum de champs	200 champs
Nombre maximum de lignes de la TSC	600 lignes
Nombre maximum de mots vides ⁶	799 mots
Taille maximum d'un format d'affichage	10000 caractères

MICROSOFT « ACCESS 97 » EN LANGUE NATIONALE ET FRANÇAISE :

Access 97 est un système de gestion de bases de données (SGBD)⁷ convivial qui est tout à fait approprié à une utilisation conjointe de bases de données au sein de réseaux qu'ils soient importants ou réduits. Il s'agit surtout, d'un programme à la fois facile d'emploi et simple à assimiler pour des applications standards, comme la gestion des bibliothèques ou celle des stocks. En ce qui concerne le service des archives, il est particulièrement utilisé pour les tâches de la bibliothèque, la salle de lecture, et la saisie des articles de presse en langue arabe. Le choix justifiant son utilisation, au côté de Winisis est dû en particulier, à son interface arabe qui n'est pas prise en charge par ce dernier. Pour le reste des fonctionnalités, on peut dire qu'ils se valent, dans la mesure où ils remplissent tous les deux, les mêmes fonctions ou presque. Il ressort de cette modeste expérience :

- Que les ordinateurs nous obligent à repenser l'information relative aux archives, et la manière de manipuler les données, de les fusionner et de les communiquer aux chercheurs. Avec l'informatique, les données n'ont plus besoin d'être immuables, comme elles le sont généralement dans les instruments de recherche plus classiques; elles peuvent au contraire être dynamiques, et réactualisées en permanence.

- Que les ordinateurs peuvent faciliter le travail d'établissement de tous les instruments utilisés dans les services d'archives pour assurer la gestion des tâches, aussi bien que celles des fonds. En retour, l'automatisation est capable de nous entraîner vers l'élaboration de l'état des fonds de chaque dépôt d'archives, ainsi que des états communs à plusieurs dépôts, et accroître les moyens dont on dispose pour indiquer la provenance et l'autorité de chaque fonds

- Que l'informatisation a été d'un apport considérable, encore qu'imparfaitement mesurable dans ce domaine, mais a fait naître une foule de problèmes auxquels tous ceux qui touchent à l'ordinateur peuvent rencontrer.

Au nombre de ces problèmes, on pourrait citer, en particulier :

- L'adoption de normes nationales et internationales de description des archives, ainsi que celle d'un seul et unique logiciel de traitement des archives, de manière faciliter l'échange et l'exploitation des données entre les différentes structures.

L'objet de la présente contribution ne prévoit la formulation d'aucune recommandation, mais il me semble en guise de conclusion, de dégager quelques réflexions :

- Les archivistes qui font leurs premiers pas dans l'environnement informatique doivent savoir que l'informatique ne résout pas les problèmes d'ordre archivistique, tels que le traitement des archives et leur indexation, car elle n'a rien de magique.

- Qu'une opération d'informatisation doit être bien réfléchie et que le travail manuel de traitement des archives doit être accompli au préalable.

- L'introduction de l'informatique aux archives demande des moyens financiers, et humains assez importants, que seul le rôle dynamique du service des archives dans la structure peut justifier. Un service d'archives passif ne peut en aucun cas prétendre à les obtenir, s'il ne s'impose pas comme un service détenteur et gestionnaire d'informations utiles et durables justifiant son existence comme tous les autres secteurs d'activités.

L'avantage éventuel que peut présenter pour un dépôt d'archives, l'informatisation de ses tâches est, toutefois, fonction de facteurs locaux. Les conditions minimales requises pour la réussite de l'opération sont les suivantes:

- Avoir la volonté affirmée de mettre autant que possible l'informatique au service de l'archivistique et non l'inverse. Cela implique la réalisation, préalablement à l'opération d'informatisation, d'une analyse fonctionnelle approfondie permettant de mettre en évidence d'une part, la façon dont l'information est gérée pour le moment et d'autre part, si un système informatique peut effectuer ces opérations, avec les résultats attendus ou meilleurs ; à quel coût et avec quelles incidences sur les méthodes de travail la structure de l'organisme.
- Etre en mesure d'être libre, de choisir les matériels et les logiciels les mieux adaptés aux besoins du système.
- Pouvoir disposer des crédits et du personnel nécessaires, ainsi que des compétences techniques requises pour implanter, assurer la maintenance et développer le système et exploiter au mieux les avantages potentiels qu'il présente.
- Mettre en place un dispositif de consultation, et de formation appropriée, du personnel participant à l'implantation, à la maintenance et à l'exploitation du système.

- Adopter des méthodes de description des archives plus rigoureuses et compatibles avec les autres secteurs chargés des mêmes tâches.
- Avoir de larges possibilités d'échanges d'idées et de débat avec d'autres archivistes engagés dans une opération d'informatisation, notamment avec ceux qui utilisent des systèmes analogues.

Quand ces conditions ne sont pas réunies, on risque fort de rencontrer des problèmes. Alors, autant ne pas se lancer dans une aventure et un investissement coûteux, même si l'informatique en tant que science de pointe nous fait parfois miroiter des mirages. Il ne faut surtout, pas oublier que l'ordinateur n'est qu'un outil à ajouter à notre panoplie et qu'il ne remplacera jamais l'homme.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Bibliothèque de l'Ecole des Chartes, vol. CXXXII, juillet-décembre, 1974. Ernst Posner : Archives in the Ancien World.- Cambridge, Harvard University Press, 1973.
2. Berque, Jacques : Introduction au colloque : « Les arabes par leurs archives ».- Paris, CNRS, 1974
3. Demarne, P. et Rouquerol, M : Les ordinateurs électroniques.- Paris, PUF, 1959 (Coll. Que sais-je) p.114
4. A noter, que la majorité des informations relatives au logiciel sont extraites du : Manuel de référence, diffusé par l'UNESCO/Division information et informatique/Secteur Communication, Information et Informatique, Nov. 1998
5. Version 1.31
6. Les mots vides sont les mots qui n'ont aucun sens quand ils sont utilisés seuls, tels que les articles, les pronoms, les conjonctions etc. Le système permet la création d'un dictionnaire des mots de ce type, qui seront isolés lors de l'indexation des champs.
7. Système permettant de construire des bases comprenant x fichiers de données, car il peut ouvrir et gérer simultanément plusieurs fichiers..... les fichiers peuvent être reliés soit par des champs communs, soit par un fichier pivot entre les fichiers à relier.