



Archives d'entreprises

Faites entrer votre entreprise
dans l'histoire

Ville de
Besançon





1

Petit guide à l'attention des propriétaires d'archives d'entreprises

Entreprises

Industrielles, artisanales, commerciales :
petites, moyennes, grandes, donneurs d'ordre,
sous-traitants, fournisseurs...

Organismes liés aux entreprises

Prestataires de services :
bureaux d'études, consultants, photographes,
architectes, agents de brevets, agences
de publicité...

Associations, syndicats :
professionnels, patronaux, ouvriers...

Coopératives, organismes :
formation, enseignement, recherche...

Personnels :
dirigeants, cadres, employés, ouvriers...

Liquidateurs judiciaires :
syndics

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

(Code du patrimoine, livre II, art. L. 211-1)

Les archives peuvent être anciennes ou très récentes

Un plan technique daté de quelques jours est un document d'archives au même titre qu'un dessin industriel du début du XIX^e siècle.

Les archives ne sont pas seulement du papier

Ce sont aussi des photographies, des microfiches, des microfilms, des films, des bandes magnétiques et des supports numériques.

Origines des archives

Les archives industrielles peuvent provenir d'une entreprise, d'une activité professionnelle, d'un héritage familial...

Les archives d'entreprises sont aussi désignées archives économiques ou du monde du travail.

Exemples d'archives d'entreprises

Administratives, juridiques et financières

Actes fondateurs de la société, statuts, procès-verbaux de conseils d'assemblées générales et d'administration, brevets, papier à entête, factures, bilans financiers, livres de compte...

Techniques

Plans de fabrication, gammes d'usinage et de montage, outils de fabrication, poste de travail, plans et photos de bâtiments, d'ateliers, de postes et d'outils de production, de produits...

De gestion du personnel

Listes et photos de personnels, livres de payes, organigrammes...

Commerciales

Catalogues de produits, affiches, listes de la clientèle, fournisseurs, sous-traitants, plaquettes de présentation de l'entreprise, devis, consultations, documents publicitaires, commandes, correspondance...

Comment conserver les archives ?

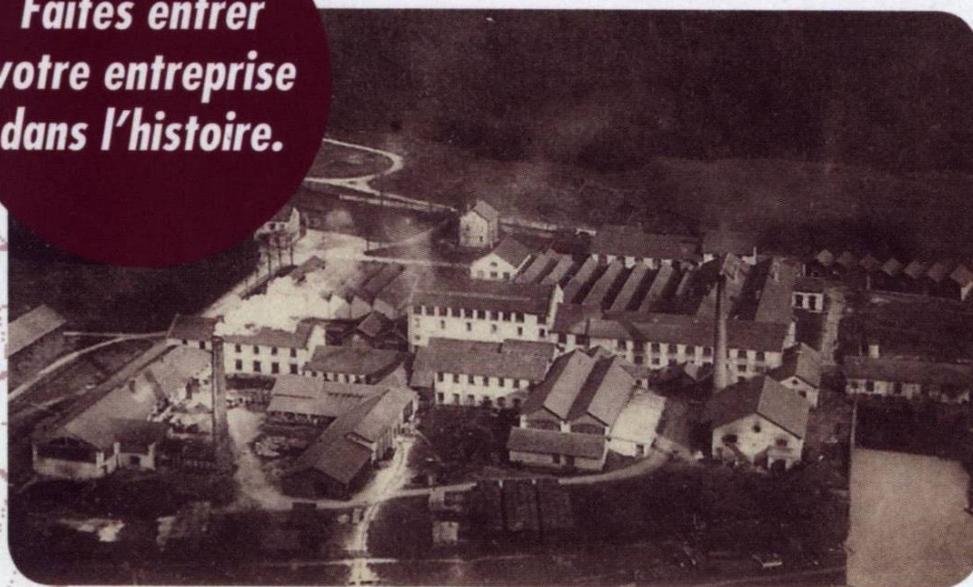
Conservation légale

La conservation de certains documents peut répondre à une nécessité de preuve avec obligations légales de durée de conservation.

D'autres documents paraissent moins indispensables. Ils s'entassent dans un coin et encombrent, ils sont souvent négligés et menacés de destruction, particulièrement dans les temps difficiles de restructuration, de crise et de délocalisation.

Pourtant, certaines archives ont pris au fil du temps une dimension historique et ont un intérêt considérable. Elles sont la mémoire économique, industrielle et sociale régionale et pourront servir aux chercheurs à la condition qu'elles soient référencées et librement consultables.

*Faites entrer
votre entreprise
dans l'histoire.*



2

Conservation matérielle

Il convient de protéger les archives contre des dégradations mécaniques et chimiques, et de regrouper celles des différents services ou filiales de l'entreprise dans un même lieu :

- dans un local sain à l'abri des infiltrations d'eau, ventilé, isolé et peu éclairé,
- dans un conditionnement adapté, protégeant les documents de la lumière et de la poussière.

Conservation à long terme

Il est possible d'établir une copie des documents par photographie, microfilmage ou numérisation et il est préférable de conserver ces copies de substitution dans un local séparé.

Que faire des documents dont on ne se sert plus au quotidien ?

Chaque propriétaire dispose à sa guise de ses documents d'archives. Ceux-ci sont conservés, en général, au siège de son entreprise ou à son domicile.

Mais, des circonstances peuvent l'amener à les confier à une institution extérieure :

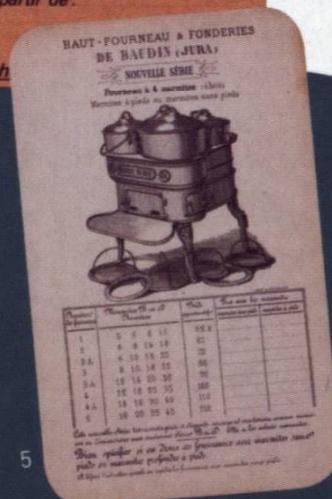
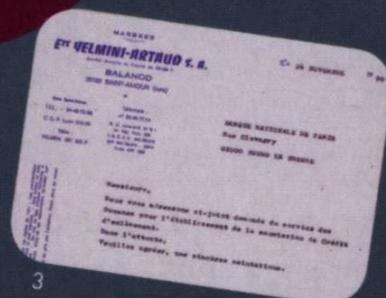
- mauvaises conditions de conservation, manque de place, déménagement, succession, arrêt d'activité...
- souci d'enrichir le patrimoine commun et mise à disposition des chercheurs.

Pourquoi sauvegarder les archives ?

Elles témoignent des activités économiques. Elles méritent d'être préservées, identifiées et portées à la connaissance du plus grand nombre

- pour garder et transmettre la mémoire et la culture :
 - de l'entreprise (de ses activités et de sa production),
 - des hommes (fondateurs, dirigeants, salariés),
 - des métiers et des techniques,
- pour faire connaître et pour transmettre son savoir-faire et son esprit créatif,
- pour laisser une trace durable aux générations futures,
- pour la société qui se construit à partir de toutes les mémoires,
- pour participer à l'écriture de l'histoire :
 - industrielle de la ville et de la région,
 - des produits et de la production,
 - des procédures de décision et des systèmes de gestion des entreprises.

**La copie
n'autorise
pas la destruction
du document
original.**





À qui confier ses archives ?

Tous les services d'archives publics peuvent prendre en charge des archives d'origine privée, qu'elles émanent de personnes physiques ou morales, d'entreprises, d'associations ou d'organisations professionnelles et ceci sous la forme de don, de legs, ou de dépôt, en vue de les mettre à la disposition des chercheurs.

Chaque service prend en charge des documents et des fonds en fonction de critères géographiques, chronologiques et thématiques :

- **les Archives départementales et les Archives municipales** pour des documents intéressant l'histoire locale ou régionale,
- **les Archives nationales ou les Archives nationales du monde du travail** (fonds d'entreprises, de syndicats, d'associations, d'architectes...) pour des documents intéressant l'histoire nationale.

Le choix du service d'Archives pour confier ses archives se fait en fonction de la proximité, et surtout de l'adéquation entre l'implantation, l'origine et les activités principales de l'entreprise et le secteur de compétence de l'institution.

Les services publics possèdent :

- des locaux de conservation qui répondent aux normes,
- un personnel scientifique compétent,
- un statut d'administration qui garantit leur pérennité.

Vos archives y seront, sans contrepartie financière de votre part, protégées et en sécurité, triées, classées, répertoriées, valorisées et communiquées dans une salle de lecture publique, dans certaines conditions que vous aurez vous-même définies.

Photos :

Couverture : Archives en rouleau papier et calques (fin XX^e siècle).

1. Chauffeurs livreurs de la Brasserie Gangloff (1930 - collection privée).
2. Papeteries de Boussières (Carte postale, collection privée).
3. Papier à entête (1990 - AD du Jura, 125 J, fonds marbrerie Yelmini-Artaud).
4. Papier à entête (Collection privée).
5. Prospectus descriptif et tarifaire d'un fourneau (Début XX^e siècle - AD du Jura, 110 J - fonds Baudin).
6. Dépliant commercial Lip Industrie (AM de Besançon, dépôt du Musée du Temps, 5 Z).
7. Buvard publicitaire du pain d'épices Brochet Frères (Collection privée).
8. Affiche Micronora (2010).
9. Chaîne de montage d'imprimantes développées par Norm.
10. Atelier de diamantaires à Saint-Claude (Carte postale, collection privée).
11. Planche de dépôt de brevet, contourneuse de monture de lunettes (1975 - AD du Doubs, cabinet d'industrialisation, 104 J, fonds Norm industrie).



7

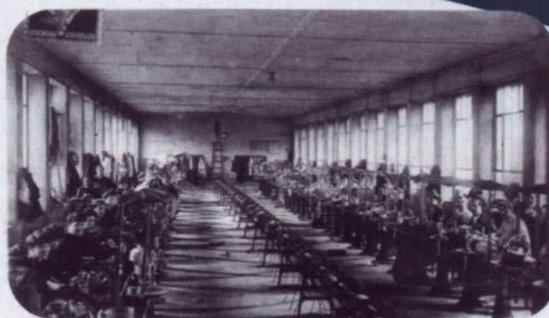


9

MICRONORA
SALON INTERNATIONAL DES MICROTECHNIQUES
MULTI-TECHNOLOGIES ET HAUTE PRÉCISION

PLUS PETIT, PLUS PRÉCIS, PLUS INTELLIGENT
28 sept. - 1^{er} oct. 2010
Besançon - France

8



10

Comment procéder ?

Contactez un service public d'archives

La première démarche à faire est de contacter un service public d'archives qui vous conseillera et vous expliquera les formalités à remplir.

Un professionnel prendra connaissance du fonds que vous souhaitez déposer et il établira un premier diagnostic.

Vous pouvez effectuer soit :

- un don (les documents conservés deviennent la propriété de la collectivité qui l'accueille),
- un dépôt (les documents conservés restent votre propriété)

Un document officiel, lettre d'acceptation de don ou contrat de dépôt est alors signé entre les deux parties. Sont alors déterminées, en entente entre le service d'Archives et vous, les conditions de conservation, de communication à des tiers, et de reproduction des documents que vous lui avez confiés.

Après acceptation de votre fonds d'Archives par le conservateur, le service des archives prendra en charge une partie ou la totalité de vos archives.

Témoignages

Les vœux d'un jeune chercheur

«Je termine une thèse de sociologie qui traite de la reconversion industrielle bisontine de l'horlogerie vers les microtechniques.

Sans doute parce que cette reconversion fut extrêmement rapide, les archives relatives à l'horlogerie bisontine ont été dispersées, de manière précipitée et fatalement anarchique, entre différentes structures, ce qui les rend difficilement exploitables.

D'ici quelques années, de jeunes universitaires se pencheront sur l'économie bisontine du début du XXI^e siècle ; en espérant que leur travail sera facilité par la documentation versée dès à présent dans les centres d'archives publics».

Emmanuelle CURNARIE,
Doctorante, chercheur
au Laboratoire de sociologie
et d'anthropologie
de l'Université
de Franche-Comté (LASA-UFC)



Un classeur sauvé par un technicien

« Au siècle dernier, début des années 80, une grande entreprise déménage et une vaste opération de destruction de documents jugés inutiles est engagée.

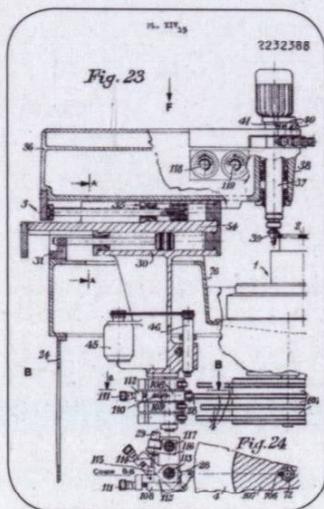
Un classeur basé sur la méthode Bedaux décrit le système de rémunération aux points pour la période 1948-1956.

Récupéré, il est sauvé du feu. Le document rescapé a maintenant pris une véritable valeur historique, car ce type de rémunération à la prime a disparu en 1968».

Georges LADNER, technicien, en retraite

Le réflexe d'un ingénieur de bureau d'études

« L'entreprise *Norm industries* dépose le bilan et se retrouve en liquidation en 1994. L'ensemble du personnel est licencié, ce qui peut rapporter de l'argent est vendu par le



syndic, le reste, dont les archives, est voué à la destruction. Nous voulons que notre travail laisse des traces. Je propose de déposer toutes les archives dans un service public d'archives. Elles y sont actuellement en sécurité, et disponibles pour les chercheurs et historiens d'aujourd'hui et de demain. »
Daniel FOLTÊTE, Ingénieur d'études, en retraite

11

L'avis d'un conservateur des archives

« Les documents d'archives d'entreprises sont une source d'information essentielle pour la connaissance historique, aussi bien du point de vue économique que social. Ils complètent les fonds à caractère plus administratifs, déposés dans les services publics d'archives. Aussi, un don ou un dépôt à un service d'archives présente, bien souvent, la meilleure solution pour assurer une conservation pérenne de ces fonds qui autrement pourraient disparaître ».

Marie-Claire WAILLE,
Conservateur de la Bibliothèque
et des Archives municipales de Besançon



« *Le présent sans passé n'a pas d'avenir* ».

Fernand Braudel

À qui s'adresser ?

Services publics d'archives régionaux

Doubs

Archives départementales du Doubs

Rue Marc Bloch
BP 2059
25050 Besançon Cedex
03 81 25 88 00
archives.departementales@doubs.fr
www.archives.doubs.fr

Archives municipales de Besançon

1 rue de la Bibliothèque
25000 Besançon
03 81 87 81 47
archives.mun@besancon.fr
www.besancon.fr

Archives municipales de Montbéliard

Châtel Devant
BP 95287
25205 Montbéliard Cedex
03 81 99 22 49
archives.municipales@montbeliard.com
www.montbeliard.com

Archives municipales de Pontarlier

BP 259
25304 Pontarlier Cedex
03 81 38 81 13
archives@ville-pontarlier.com
www.ville-pontarlier.fr

Jura

Archives départementales du Jura

Impasse des Archives
BP 14
39570 Montmorot Cedex
03 84 47 41 28
archives-jura@cg39.fr

Archives municipales de Dole

Hôtel de ville
2 rue Bauzonnet
BP 449
39109 Dole Cedex
03 84 69 01 52
archives.municipales@dole.org

Haute-Saône

Archives départementales de la Haute-Saône

14 B rue Miroudot-
Saint-Ferjeux
BP 10118
70002 Vesoul Cedex
03 84 95 76 30
archives@cg70.fr
http://archives.cg70.fr

Territoire de Belfort

Archives départementales du Territoire de Belfort

4 rue de l'Ancien Théâtre
90000 Belfort
03 84 90 92 00
www.cg90.fr

Archives municipales de Belfort

Hôtel de ville
place d'Armes
90020 Belfort Cedex
03 84 54 25 15
ypagnot@mairie-belfort.fr

Autres adresses

Archives nationales du monde du travail (ANMT)

78 boulevard du Général Leclerc
BP 405
59057 Roubaix Cedex 1
www.archivesnationales.culture.gouv.fr/camt

Archives nationales

www.archivesnationales.culture.gouv.fr

Archives de France

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr

Association des archivistes français

www.archivistes.org

Voir aussi le *Petit guide à l'usage des propriétaires d'archives privées* édité par l'Association des archivistes français