Zeitschrift: Bulletin de la SHAG : revue annuelle de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève

Herausgeber: Société d'histoire et d'archéologie de Genève

Band: 32-35 (2002-2005)

Artikel: La SHAG et ses archives : itinéraire d'un classement

Autor: Grange, Didier / Joye, Frédéric

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-1002769

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 04.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

La SHAG et ses archives Itinéraire d'un classement

par Didier Grange et Frédéric Joye

État avant classement

Les archives étaient conservées dans un local attenant à la salle de réunion du Comité, au rez-de-chaussée de la Bibliothèque Publique et Universitaire. On peut raisonnablement penser que les documents ont suivi les domiciles successifs de la Société ou sont demeurés chez certains membres du Comité avant leur transfert, du moins pour une partie d'entre eux. Au moment où le traitement archivistique des documents a commencé, en 1997, les archives, recouvertes par une épaisse couche de poussière, étaient disposées dans un grand désordre sur des rayonnages. À l'exception des Procès-Verbaux des séances ou de ceux du Comité, les documents n'avaient manifestement pas été souvent consultés et ceci depuis longtemps... .

Les archives n'étaient pas classées selon un plan de classement. Elles n'étaient pas plus accompagnées d'une liste sommaire. Elles ne portaient aucunes cotes, mais certains dossiers étaient munis d'inscriptions faites au crayon ou à l'encre qui permettaient de connaître approximativement le contenu. L'absence de toute description ne permettait pas de se faire une idée du contenu de ces douze mètres linéaires de registres, liasses, cartons, boîtes en bois, ouvrages classeurs et autres sacs papiers en tous genres. Comment s'y retrouver ? Quelques traces d'interventions précédentes visant à mettre de l'ordre dans la masse subsistaient encore. Par exemple nous avons retrouvé des portefeuilles, sorte de grands cartables, constitués certainement par le bibliothécaire de Blonay, en 1904. Certaines liasses intitulées « *pour les archives de la Société* » ou « *à classer* » sans autres mentions n'avaient pas même été défaites ! Des enveloppes portaient également quelques commentaires et une partie des liasses étaient munies d'étiquettes.

La Société n'a jamais eu de véritable politique en matière de gestion de ses propres archives. Ou du moins elle ne s'est pas traduite dans les faits, comme le montre le très grand désordre

régnant et les nombreuses lacunes constatées. La constitution des archives de la Société a résulté plutôt d'un mélange de pragmatisme et d'initiatives personnelles successives que d'une pratique partagée par ses membres. Il est vrai que le but de la Société n'a jamais été de constituer un patrimoine documentaire – sauf dans le cas de sa magnifique collection de manuscrits –, mais d'organiser des conférences et de publier des travaux scientifiques. Et pourtant ce ne sont pas les archivistes qui ont manqué au sein de la Société au cours des décennies. Bon nombre des professionnels de la place se sont même succédés à son comité. Certainement n'ont-ils jamais manifesté un grand intérêt pour des documents essentiellement administratifs, considérés comme anecdotiques; ils ont préféré concentrer leur énergie sur d'autres domaines jugés utiles pour la connaissance du passé local et le fonctionnement de la Société.

Toutefois d'après les sources, un certain nombre de membres ont été choisis pour occuper tour à tour la fonction d'archiviste au sein de la Société. Le premier est Frédéric Soret, nommé « archiviste-trésorier « *peu de temps après la création de la Société, en avril 1841* ».[1] Même si nous ne connaissons pas son action ainsi que celle de ses successeurs immédiats, il faut quand même mentionner qu'une partie des documents, les plus anciens, ont certainement été reliés et conservés à cette époque. Parmi les personnes qui ont occupé cette fonction, nous savons qu'Henry-William de Blonay a réalisé un travail conséquent au début du XXe siècle comme l'atteste un témoignage : « *À son entrée au Comité, il avait trouvé les Archives dans un grand désordre. Par un travail patient et minutieux il est arrivé à les réorganiser et à les classer et comme trace de son passage au Comité et à la charge de bibliothécaire il laisse à ses collègues un catalogue du département réorganisé par ses soins* » [2]. Dans son rapport, de Blonay expose qu'il a classé les archives qu'il a trouvées en treize portefeuilles. Il a également rédigé un répertoire de ces documents.[3] Ce travail n'a pas eu l'heur d'avoir été suivi.

---

1 Édouard Favre, *Mémorial des cinquante premières années de la Société d'Histoire et d'Archéologie de Genève (1838-1888)*, Genève-Paris, Jullien, 1889, p. 44. Une recherche plus approfondie dans les archives permettrait d'en savoir plus sur cette question importante pour l'histoire de la constitution et la conservation des archives de la Société.

2 Procès-Verbaux du Comité de la SHAG, 22 décembre 1904, SHAG.B.1/4, p. 44.

3 Rapport du bibliothécaire pour l'année 1904. SHAG.K.1/1. Dans la description que nous avons réalisée, nous avons signalé l'origine des pièces provenant de ces anciens portefeuilles de la manière suivante : « issu de l'ancien portefeuille N. » (suit le numéro du

Ainsi, Louis Blondel, secrétaire du Bulletin entre 1919 et 1920 prépare deux liasses intitulées « *archives* » qui sont demeurées en l'état depuis lors.[4] L'élan semble coupé, mais il conviendrait de dépouiller systématiquement les procès-verbaux du Comité de la Société afin d'avoir une idée plus précise de l'action des archivistes.

Les étapes du travail

Dès 1997, Didier Grange, Archiviste de la Ville de Genève, s'est remis à la tâche. Les premiers travaux ont consisté à identifier, dépoussiérer et ensuite transférer tous les documents dans une annexe des Archives de la Ville, à la Rue Saint-Léger. Des ouvrages qui se trouvaient mélangés aux archives ont été remis à cette occasion à la bibliothèque de la Société. Un premier survol de l'ensemble des documents transférés a été effectué dans le but de comprendre le contenu du fonds. Ensuite de quoi, des « *familles* », comprenant des documents qui constituent des ensembles cohérents, ont été composées. Si la chose allait de soi pour certains types de documents tels que les procès-verbaux par exemple, dans d'autres cas, les obstacles ont été nombreux. Bien des documents étaient mélangés dans des dossiers épars, ou étaient tout simplement difficiles à identifier. À ce stade du travail, une première ébauche de plan de classement a été réalisée. Cette phase initiale a également permis de découvrir quelques documents qui n'avaient pas de liens directs avec le fonds de la Société. Ils ont été retirés du fonds en attendant un traitement adéquat.

En 2000, le chantier des archives de la SHAG est repris avec la ferme intention de classer l'ensemble des documents. Le choix de l'application d'un système de description archivistique original a certes été motivé par la complexité du fonds d'archives, mais aussi en raison de la dimension expérimentale de ce qui devait constituer un exercice mené par Frédéric Joye, alors en stage aux Archives de la Ville, sous la direction de Didier Grange.

---

portefeuille). Les treize portefeuilles portaient les titres suivants : « 1. Documents divers importants ; 2. Le Mémorial ; 3. Publications de la Société ; Circulaires, Prospectus ; 4. Notices nécrologiques et avis mortuaires ; 5.Lettres de membres honoraires et correspondants ; 6. Dons et legs divers à la Société ; 7. Rapports et discours présidentiels ; 8.Lettres de démissions ; 9. Publications ; 10. Lettres diverses ; 11. Feuilles de présentation des candidats ; 12. Notes manuscrites sur divers sujets d'archéologie ; 13. Divers. Dont entre autre, la collection des cartes de convocation pour les séances, etc. »

[4] SHAG.E.2/4 et SHAG.E.2/5.

À propos d'ISAD(G)

Le système de description retenu est une norme établie par le Conseil International des Archives en 1993 sous le nom d'International Standard of Archival Description (General) (ISAD(G)). [5] Elle repose sur un ensemble de règles générales de description dont l'un des objectifs est « *d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites* »[6]. Trop souvent, le manque de temps et de moyens adaptés confine le travail archivistique à une description sèche qui ne permet pas de rendre compte de l'ordre interne du fonds et des liens qu'il convient de faire entre les différents niveaux de description : fonds, série, sous-série, dossier, pièce.

L'intérêt d'ISAD(G) réside dans sa souplesse : chaque niveau de description comporte un ensemble de rubriques communes, auxquelles on peut ajouter d'autres éléments pour aller du plus général (fonds) au plus particulier (pièce). Cette particularité permet d'adapter la pertinence de l'information en fonction du niveau de description. Un module de base, par exemple pour la série « *Finances* », comporte les rubriques de description suivantes : cote, intitulé, dates extrêmes, importance matérielle, contenu.

Cote :	**SHAG C**
Intitulé :	Finances
Dates extrêmes	1838-1995
Importance matérielle	1, 87 ml
Contenu	Comptes, rapports et papiers des trésoriers, état des titres, cotisations, pièces comptables. La série comporte des lacunes. A compléter avec la correspondance (SHAG. D) et les documents de la présidence & du secrétariat (SHAG. E).

Cet élément permet de préciser le niveau de description : **Finances/série**

---

5 Pour la version française, disponible aux Archives de la Ville de Genève, voir : Conseil international des archives, *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par la Commission Ad Hoc sur les normes de description. Stockholm, Suède 21-23 janvier : version finale adoptée par le CIA*, Ottawa, 1994.

6 *Ibidem*, p. 2.

Au niveau du fonds, c'est-à-dire de l'ensemble des archives classées, ces rubriques sont augmentées d'autres entrées, comme : nom du producteur, histoire administrative, histoire de la conservation, contenu, tri et élimination, etc.

Le fonds d'archives de la SHAG présente une grande complexité : certaines séries ne comportent que quelques pièces, tandis que d'autres nécessitent des subdivisions en sous-séries puis en sous-sous-série (voir plan de classement), chose assez rare dans la pratique archivistique. La solution ISAD(G) a l'avantage d'assurer la lisibilité de cet ordre interne, malgré la complexité de sa structure. Cette solution a aussi été retenue en raison de la diversité des pièces : outre les procès-verbaux des différents organes de l'association, les archives de la SHAG renferment aussi des documents concernant les activités de l'association, et notamment ses activités éditoriales, qui sont importantes. Si les auteurs du classement avaient choisi un modèle plus traditionnel de classement des archives, il aurait été impossible de décrire avec précision par exemple les pièces relatives à la grande entreprise de rédaction de l'Histoire de Genève menée par la SHAG et dont les documents recouvrent la période de 1929 à 1957 (SHAG. G. 4. 3/7 à 15 et 27 à 35).

De même, l'utilisation d'ISAD(G) a nécessité de repenser le premier plan de classement du fonds. Tout fonds d'archives est un reflet des pratiques de gestion de son ou de ses producteurs. Or, la SHAG a connu plus de quatre-vingts présidents différents et presque autant de secrétaires durant les 150 premières années de son activité. Seule une étroite concertation des pratiques de gestion aurait permis de constituer des archives exhaustives, dont l'ordre interne avant classement eût été aisément identifiable. Mais dans le cas présent, ce fut loin d'être le cas. C'est la raison pour laquelle ISAD(G) a été choisi ; et ce choix nous a également conduits à repenser le plan de classement en fonction de ce système (voir annexe).

Remarques sur le contenu du fonds

Il ne s'agit pas ici de présenter l'intégralité du fonds, mais plutôt de montrer quelques aspects caractéristiques des archives de la SHAG, en nous basant sur le répertoire numérique dressé

il y a trois ans.[7] Il faut d'abord remarquer que peu de séries ou de sous-séries constituent des ensembles continus. Ainsi, la sous-série SHAG. D. 1 regroupe-t-elle l'ensemble de la correspondance pour les années 1838-1888, mais les autres sous-séries ne représentent pas la suite de cette correspondance : SHAG. D. 2. contient de la correspondance recouvrant essentiellement les années 1888-1965, mais sur des sujets très divers, tandis que SHAG. D. 3., qui se limite à deux chemises, contient de la correspondance datée de 1926 avec une princesse des Pays-Bas, et des lettres autographes de membres de la SHAG.[8] La correspondance propre au fonctionnement de la Société se trouve éparpillée entre les différentes séries et sous-séries. Ce petit exemple nous amène à conseiller au chercheur de multiplier les approches croisées entre les différentes séries du fonds. Et avant de s'engager dans la consultation des pièces, il convient de vérifier si l'information recherchée ne se trouve pas dans le Bulletin ou dans l'un des Mémoriaux,[9] qui sont de véritables mines et ont l'avantage d'être munis d'index.

Quelques remarques sur les différentes séries du fonds : dans la série B., il faut distinguer les procès-verbaux des séances du Comité (SHAG B. 1) des procès-verbaux des séances scientifiques de la SHAG (SHAG G. 2), que l'on trouvera dans la série G. « *Activités* ». La série C. « *Finances* » est riche et pourrait permettre de dresser un état financier du développement de la Société depuis sa création. La série D. « *Correspondance* » a déjà été commentée (voir ci-dessus). Les « *Documents de la présidence et du secrétariat* » (série E.) se composent essentiellement de dossiers des présidents successifs

---

7 Didier Grange, Frédéric Joye, *Répertoire numérique des Archives de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, Archives de la Ville de Genève, 2000 [désormais : Répertoire 2000].

8 Pour le détail des sous-séries : Répertoire 2000, p. 33.

9 Cinq éditions couvrent les 150 premières années de la SHAG :

– Édouard Favre, *Mémorial des cinquantes premières années de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève (1838 - 1888)*, Jullien, Genève, Paris, 1889.

– SHAG, *Mémorial des années 1888 à 1913 de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, Jullien, Georg, Genève, 1917.

– SHAG, *Mémorial des années 1913 à 1938 de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, Jullien, Georg, Genève, 1939.

– SHAG, *Mémorial des années 1939 à 1963 de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, Jullien, Genève, 1965.

– SHAG, *Mémorial des années 1964 à 1998 de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, SHAG, Genève, 1998.

remis à la SHAG après leur sortie de charge. C'est sur la base de cette série que nous avons dressé la liste des Présidents, secrétaires, trésoriers et commissaires aux publications, reproduite en fin d'article. La série G. « *Activités* » est de loin la plus importante en termes de taille (3,3 mètres linéaires). C'est aussi l'une des plus intéressantes, puisqu'elle recouvre les documents relatifs à l'ensemble des activités de la Société : programmes et convocations aux séances, procès-verbaux de ces séances (qui parfois diffèrent du compte rendu imprimé dans le *Bulletin*), courses annuelles, prises de position sur des sujets concernant la vie genevoise, anniversaires et publications.

Quelques sous-séries méritent d'être commentées : on trouvera dans SHAG. G. 5. des rapports sur les courses annuelles de la Société et des documents photographiques de quelques courses. Les documents concernant les anniversaires de la Société se trouvent dans SHAG. G. 5. La Société a cherché à mobiliser les autorités et la population genevoise pour l'érection de divers monuments commémoratifs; les documents relatifs à ce point se trouvent dans SHAG. G. 7. Autres documents intéressants : ceux réunis sous le titre « *participations diverses* » dans SHAG G. 8, comprenant notamment des photographies des quatre projets de bâtiments pour les Archives à la rue des Chaudronniers (1942) et les documents relatifs à la participation de la Société à l'Exposition nationale de Berne en 1914 (dont une photographie). L'ampleur et la complexité de la sous-série SHAG. G. 4. « *Publications* » a nécessité de la subdiviser en trois sous-sous-séries; cette solution nous a permis de constituer des dossiers par publication ou par auteur, afin de mieux rendre compte de l'activité éditoriale de la Société (ces 63 dossiers ne recouvrent pas l'intégralité des publications).

La série SHAG. I. regroupe les documents relatifs à la gestion de la bibliothèque. Outre la sous-série SHAG. I. 9, qui concerne la gestion de la collection de brochures genevoises des XVIIIe et XIXe siècles réunies par Moïse Pâris, il faut citer la correspondance avec des Sociétés correspondantes en vue d'échanges d'ouvrages (SHAG. I. 7), qui permet de mesurer combien la Société s'est inscrite dans une pratique comparée de l'histoire et de l'archéologie au plan international.

Le fonds comporte aussi des pièces qui relèvent de l'anecdote : c'est le cas de la série SHAG. J, consacrée au médaillier.

La Société possédait, semble-t-il dès sa fondation, quelques pièces de monnaies et des médailles, mais il n'en existe pas de catalogue. En 1872, un legs fait par Auguste Serre enrichit considérablement le fonds initial, et le Comité de la Société charge Auguste Girod d'en dresser un inventaire et d'en estimer la valeur. Un catalogue des doublets issus de la réception du legs fut dressé par Eugène Demole, du Cabinet de numismatique de la Ville de Genève, et envoyé à tous les membres de la Société afin qu'ils puissent participer à la vente aux enchères de ces pièces au Casino de Saint-Pierre, à la fin décembre 1888. Au tournant du siècle, l'indélicatesse d'un membre de la Société, qui avait détourné une partie de la collection à son profit, contraint le Comité à statuer sur le sort de ce qui n'était alors plus qu'un reliquat de médaillier. En 1912, il fut décidé de le transmettre au Cabinet de numismatique de la Ville de Genève. Le legs fut opéré par Eugène Demole, qui dressa pour l'occasion le dernier catalogue du médaillier de la Société. On trouve l'ensemble des pièces relatives à cet épisode dans la série SHAG. J.

Last but not least, la dernière série de ce fonds comporte des pièces concernant les archives de la Société. Outre un exemplaire du Répertoire numérique dressé en 2000 (SHAG. K. 1/3), il faut mentionner un premier répertoire d'archives, qui date de 1904 (SHAG. K. 1/2). Ce répertoire avait été dressé par le bibliothécaire alors en poste, Henry-William de Blonay, et non par l'un des précédents membres du Comité, dont certains titulaires furent chargés de s'occuper des archives[10]. M. de Blonay avait classé les archives de la Société en treize petits portefeuilles, dont le répertoire dressé en 2000 a gardé la trace[11].

Conditions d'accès

Dans le cas des archives publiques genevoises, la consultation des documents est réglée par plusieurs lois et règlements : la *Loi sur*

---

10 Selon Édouard Favre, *Mémorial des cinquante premières années de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève (1838 - 1888)*, Jullien, Genève, Paris, 1889, p. 44, Frédéric Soret, premier « archiviste-trésorier « est nommé à ce poste en avril 1841. Nous ne savons pas si ce poste fut repourvu à échéances régulières ; il y eut aussi nomination d'archivistes indépendants du poste de trésorier, tels Jean-Jacques Chaponnière en 1846 et Moïse Pâris, en poste de 1867 à 1888. Alfred Cartier a vraisemblablement été le dernier, avant Didier Grange dès 1997, à occuper cette charge, de 1888 à 1889.

11 Voir sur ce point : Répertoire 2000, pp. 5-6, rubrique « Classement ».

les Archives publiques (Larch), le Règlement d'application de la *Loi sur les Archives publiques* et la *Loi sur l'Information et l'Accès aux Documents* (LIPAD) pour ne citer que les plus importants. Les archives privées échappent à cette législation et dépendent des arrangements pris entre les parties quand les documents sont déposés ou donnés à une institution publique.

Les archives de la Société sont déposées aux Archives de la Ville. La question a été réglée par une convention signée entre les deux parties en date du xx. xx. 2002. La Société garde la propriété des documents tandis que les Archives de la Ville offrent l'espace de stockage en des locaux répondant aux normes de conservation et s'occupent de la consultation. Les demandes de consultation doivent être remises au Comité de la Société, qui a toute latitude pour les accepter ou les refuser. Il favorise la consultation pour de justes motifs, en particulier dans le cadre de recherches scientifiques menées dans le cadre de l'Université.

Le droit d'auteur a également été abordé lors des discussions sur le dépôt des archives de la Société. Il a été décidé que les personnes qui souhaiteraient reproduire un document et le publier devaient expressément en demander l'autorisation auprès de la Société et citer clairement leur source.

Conclusion : poursuivre l'action

Le travail effectué ces dernières années constitue une remise à niveau bienvenue, mais il demeure toutefois insuffisant. Un certain nombre de mesures devraient être prises dans le but de mettre sur pied une politique en matière d'archivage des documents produits ou reçus par la Société dans le cadre de ses activités. Contrairement à ce que l'on pense trop souvent, l'archivage ne peut être laissé au hasard ; il est en réalité le fruit de la volonté et d'une organisation.

Si la Société souhaite faire un saut qualitatif dans ce domaine, elle devrait modifier sa façon de fonctionner. Pour asseoir l'action, il serait souhaitable d'introduire un point dans les statuts concernant les archives. Actuellement ce sujet n'a pas été abordé. Dans l'article 13 des actuels statuts[12], il est fait mention, parmi les

[12] Statuts de la Société d'Histoire et d'Archéologie de Genève du 9 mars 1995, article 13.

responsabilités du Comité, de l'entretien de la bibliothèque et des collections, mais rien n'est précisé quant aux archives. Et pourtant il est de la responsabilité de la Société et de son comité de prendre les mesures nécessaires pour constituer et préserver sa « *mémoire* ». Un article dans lequel seraient fixés un certain nombre de points importants devrait être ajouté sans tarder. Il convient en effet d'agir rapidement en matière de constitution du patrimoine documentaire pour éviter que des documents soient perdus ou, qu'au contraire, ils s'accumulent de façon plus ou moins anarchique.

Un archiviste devrait être nommé parmi les membres du comité ou parmi les sociétaires. Cette personne – qui devrait si possible avoir une certaine expérience dans le domaine – aurait la responsabilité d'initier une organisation systématique en matière d'archivage, de rédiger une marche à suivre et des recommandations, de superviser la constitution des archives, d'encourager les personnes qui reçoivent ou créent des documents à respecter un certain nombre de règles pour le traitement de l'information enfin, pourquoi pas, de promouvoir ce patrimoine particulier par le biais de publications ou de toute autre action jugée utile[13].

Parmi ses tâches principales, il y aurait la confection et la tenue à jour d'un calendrier de conservation couvrant l'ensemble des documents de la Société. Cet instrument de gestion, de plus en plus courant au sein de la communauté des archivistes, vise à éliminer le plus tôt possible les documents qui ne devraient pas être conservés à long terme et à définir quel est le noyau patrimonial[14]. Le processus de création d'un calendrier de conservation est collectif et doit tenir compte des valeurs légales, administratives et historiques. Ainsi il n'est pas le résultat de la simple volonté de l'archiviste mais bien celui de l'ensemble des personnes concernées. Le but de son utilisation est d'éviter que les membres gardent trop longtemps des informations qui pourraient parfaitement être éliminées après un certain laps de temps. Le recours à un calendrier de conservation pourrait réduire

---

13 Il faut reconnaître que les archives de la Société ont malheureusement été très peu été exploitées jusqu'à présent.

14 Le calendrier de conservation est défini comme étant un : « Instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation adaptées par une organisation ou un état et qui permet de les diffuser, de les appliquer ou de les faire appliquer, de les administrer et de les contrôler (suivi, mise à jour, maintien). Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et coll., *Les fondements de la discipline archivistique*, Sainte-Foy, Presses Universitaires du Québec, 1994, p. 282.

de façon drastique la masse de documents conservés inutilement. Parmi les documents que nous pourrions classer dans cette catégorie, nous trouvons par exemple les pièces justificatives en comptabilité, les convocations, etc. Même s'il n'est pas toujours facile de faire le pas, il faut reconnaître que tous les documents n'ont pas la même valeur et certains d'entre eux peuvent très bien être détruits.

L'archiviste devrait également veiller à ce que les versements, c'est-à-dire les transferts des documents aux archives de la Société, soient régulièrement effectués. Cette question est tout à fait cruciale et repose dans une large mesure sur la bonne volonté et la coopération des personnes qui gèrent les affaires de la Société et détiennent des informations. Cette opération devrait être réalisée selon des règles bien établies. Elle pourrait être annuelle dans certains cas ou effectuée au moment où le mandat d'une personne occupant une fonction s'achève. Ceci éviterait des dispersions, des pertes, voire des accumulations toujours difficiles à gérer une fois que le temps a fait son œuvre. L'archiviste serait encore chargé d'éliminer les documents qui auraient été conservés dans les locaux de la Société mais qui ne seraient plus soumis à des délais légaux et n'auraient pas d'importance pour le fonctionnement de la Société. Il traiterait les documents à conserver en observant leur état physique, les disposerait dans du matériel adéquat en vue de leur assurer les meilleures conditions possibles de conservation et finalement préparerait une description.

L'archiviste devrait également rendre compte de ses activités, de ses souhaits et de ses difficultés auprès du comité ainsi que lors de l'Assemblée générale. Et si nécessaire, le Comité ne devrait pas hésiter à intervenir auprès de ses membres dans le but d'aplanir les difficultés et veiller à ce que les règles établies soient respectées. La Société pourrait également avoir un rôle actif dans la création de son propre patrimoine. Ainsi certaines mesures très simples permettraient de combler des lacunes signalées plus haut ou laisser tout simplement des traces de ses activités. Par exemple, il serait souhaitable que la Société relance ses sociétaires, et en particulier les anciens membres de son comité, dans le but de recueillir des documents quelque peu oubliés, parfois à leur domicile. Cette campagne permettrait certainement de faire resurgir des documents utiles pour la constitution de la mémoire de la Société.

La Société pourrait également recourir à la photographie afin de conserver une trace de ses comités successifs et de ses activités, tels que les conférences, les lancements de publications ou les traditionnelles sorties de l'Ascension. Les bandes sonores des conférences, quand elles existent, pourraient également être versées au fonds par leurs détenteurs. Ces campagnes d'enregistrement devraient être continuées, en particulier quand la communication ne donne pas lieu à une publication ou à un compte rendu. Ce ne sont pas les tâches qui manqueraient. Et seul un suivi permettrait d'atteindre un résultat satisfaisant. Or en matière d'archivage la régularité est toujours payante.

Annexes

Annexe I

Plan de classement des archives de la SHAG, avec les niveaux de description

Fonds	Séries	Sous-séries	Sous-sous-séries
SHAG	**A. Statuts**	A. 1. Statuts de la SHAG	
		A. 2. Statuts et rapports annuels d'autres sociétés	
	B. Procès-verbaux du Comité		
	C. Finances	C. 1. Comptes	
		C. 2. Livres de comptes	
		C. 3. Trésorier	
		C. 4. Titres	
		C. 5. Opérations par chèques postaux (CCP)	
		C. 6. Pièces comptables	
		C. 7. Cotisations	
		C. 8. Petite caisse	
	D. Correspondance	D. 1. Correspondance	
		D. 2. Correspondance après 1888	
		D. 3. Correspondance : objets divers	
	E. Documents de la présidence et du secrétariat	E. 1. Documents de la présidence	
		E. 2. Documents du secrétariat	
	F. Membres	F. 1. Listes	
		F. 2. Membres honoraires et correspondants	
		F. 3. Candidatures	
		F. 4 Formulaires	
		F. 5. Démissions	
		F. 6. Nécrologies	
	G. Activités	G. 1. Convocations et programmes	
		G. 2. Procès-verbaux des séances de la Société	
		G. 3. Textes de communications	

Fonds	Séries	Sous-séries	Sous-sous-séries
		G. 4. Publications	G. 4. 1. Correspondance générale
			G. 4. 2. Gestion des publications
			G. 4. 3. Dossier par publication/auteur
		G. 5. Bulletin, séances et courses	
		G. 6. Anniversaires de la Société	
		G. 7. Monuments commémoratifs	
		G. 8. Participations diverses	
		G. 9. Coupures de presse	
	H. Locaux	H. 1. Locaux et bibliothèque	
		H. 2. Locaux	
	I. Bibliothèque	I. 1. Catalogues et inventaires	
		I. 2. Règlement de la bibliothèque	
		I. 3. Entrées et dons	
		I. 4. Sorties	
		I. 5. Correspondance générale	
		I. 6. Correspondance sur les Minutes de notaire	
		I. 7. Correspondance avec des sociétés, échanges	
		I. 8. Gestion courante	
		I. 9. Gestion de la collection Pâris	
	J. Médaillier	J. 1. Médaillier	
	K. Archives	K. 1. Archives	

Annexe II :

Liste des présidents, secrétaires, trésoriers et commissaires aux publications (État au 31.07.2000)

	Président	Secrétaire	Trésorier	Commissaire aux publications
1838	Henri Boissier	Frédéric Soret	Frédéric Soret	Jean-Etienne Duby
1839				NN
1840	Jean-Etienne Duby			
1841		Alfred Le Fort		Non Nommé : de 1839 à 1953, chaque publication a sa propre commission.
1842	Edouard Mallet			
1843	Frédéric Soret			
1844	Edouard Mallet			
1845				
1846	Auguste Cramer	Edouard Mallet		
1847		Charles Le Fort		
1848				
1849	Edouard Mallet		Paul Lullin	
1850		Frédéric Soret		
1851	Jean-Louis Le Fort			
1852		Marc Cramer		
1853		Théophile Heyer		
1854	Auguste Cramer			
1855			Charles Le Fort	
1856	Jean-Jacques Chaponnière	Edouard Mallet		
1857		Charles Le Fort		
1858	Jacob-Elisée Cellérier	Théophile Heyer		
1859	Gustave Revilliod			
1860		Adolphe Gautier	Louis Cramer	
1861	Charles Le Fort	Théophile Heyer		
1862				

	Président	Secrétaire	Trésorier	Commissaire aux publications
1863			Théophile Heyer	
1864	Charles Eynard			
1865	Gustave Revilliod			
1866				Non nommé : de 1839 à 1953, chaque publication a sa propre commission.
1867	Charles Le Fort			
1868				
1869	Théophile Heyer	Adolphe Gautier	Moïse Pâris	
1870				
1871	Théodore Claparède	Edouard Naville	Adolphe Gautier	
1872				
1873	Charles Le Fort		Ferdinand Reverdin	
1874				
1875	Théodore Claparède	Théophile Dufour	Moïse Pâris	
1876				
1877	Charles Le Fort			
1878				
1879	Théodore Claparède			
1880				
1881	Charles Le Fort			
1882				
1883	Théophile Dufour	Edouard Favre		
1884				
1885	Charles Le Fort			
1886				
1887	Théophile Dufour			
1888			Alfred Cartier	
1889	Edmond Pictet	Henri Le Fort		
1890				
1891	Edouard Favre	Victor van Berchem		
1892				

	Président	Secrétaire	Trésorier	Commissaire aux publications
1893	Louis Dufour			
1894				
1895	Edouard Favre			
1896				
1897	Emile Rivoire	Frédéric Gardy		Non nommé : de 1839 à 1953, chaque publication a sa propre commission.
1898				
1899	Victor van Berchem		Charles Seitz	
1900			Victor van Berchem	
1901	Alfred Cartier	Lucien Cramer		
1902				
1903	Charles Seitz			
1904				
1905	Francis de Crue	Léopold Micheli		
1906				
1907	Victor van Berchem		Albert Choisy	
1908				
1909	Frédéric Gardy	Lucien Cramer		
1910				
1911	Francis de Crue	Paul-Edmond Martin	Edouard Chapuisat	
1912				
1913	Edouard Favre			
1914			Albert Choisy	
1915	Frédéric Gardy		Henry Necker	
1916				
1917	Albert Choisy	Louis Blondel		
1918				
1919	Paul-Edmond Martin			
1920				
1921	Edouard Favre	Georges Foëx		
1922			William Guex	

	Président	Secrétaire	Trésorier	Commissaire aux publications
1923	Louis Blondel			
1924			Henry Deonna	
1925	Charles Seitz	Henri Grandjean	William Guex	
1926				
1927	Paul-Edmond Martin			
1928				Non nommé : de 1839 à 1953, chaque publication a sa propre commission.
1929	Henry Deonna			
1930				
1931	Jean-Pierre Ferrier	Gustave Vaucher		
1932				
1933	Henri Grandjean			
1934				
1935	Edouard Chapuisat			
1936				
1937	Paul Collart	Paul-Frédéric Geisendorf		
1938				
1939	Paul-Edmond Martin			
1940				
1941	Gustave Vaucher		Edmond Bordier	
1942				
1943	Henri Delarue	Bernard Gagnebin		
1944				
1945	Luc Monnier		Noël Genequand	
1946				
1947	Paul-Frédéric Geisendorf	André Duckert		
1948				
1949	Bernard Gagnebin			
1950				
1951	Sven Stelling-Michaud	Paul Rousset	Gustave Dumur	

	Président	Secrétaire	Trésorier	Commissaire aux publications
1952				
1953	Paul Collart	Marc Nicole		Bernard Gagnebin
1954				
1955	Paul Rousset	Alain Dufour		
1956				
1957	Olivier Reverdin			
1958				
1959	Gustave Vaucher	Jean-Daniel Candaux		
1960				
1961	Paul-Frédéric Geisendorf		Alain Patry	
1962				
1963	Christiane Dunant	Walter Zurbuchen		Jean-Daniel Candaux
1964				
1965	Alain Dufour			
1966				
1967	Paul Guichonnet	Olivier Fatio		
1968				
1969	Marc-R. Sauter		Roland Cramer	
1970				
1971	Denis van Berchem	Jean-Etienne Genequand		
1972				
1973	Anne-Marie Piuz		Jean-Pierre Bölsterli	
1974				
1975	Louis Binz			Catherine Santschi
1976				
1977	Jean-Daniel Candaux	Marc Neuenschwander		

	Président	Secrétaire	Trésorier	Commissaire aux publications
1978				
1979	Jean-Etienne Genequand	Leïla El-Wakil		Olivier Labarthe
1980				
1981	Bertrand Bouvier	Marc Chouet	Micheline Tripet	
1982				Roger Durand
1983	Daniel Paunier	Patrice Delpin		
1984			André Wagnière	
1985	Olivier Fatio			
1986				
1987	Marc Neuenschwander	Guy Le Comte		
1988				
1989	André Gür	Daniel Aquillon		
1990				Daniel Aquillon
1991	Liliane Mottu-Weber			
1992				
1993	Guy Le Comte			
1994		Micheline Tripet		
1995	Béatrice Nicollier-de Weck	Fabia Christen-Koch		
1996				
1997	Michel Grandjean			
1998				
1999	Jean Terrier			