

Céline Papaux

**TRAITEMENT DES ARCHIVES
ADMINISTRATIVES DE LA CINEMATHEQUE
SUISSE, DEPUIS SA FONDATION (1948)
JUSQU'A NOS JOURS**

1 : MEMOIRE

Travail présenté à l'Ecole d'information documentaire pour l'obtention
du diplôme

Genève 2000

NOTICE CATALOGRAPHIQUE

PAPAUX, Céline

Traitement des archives administratives de la Cinémathèque suisse, depuis sa fondation (1948) jusqu'à nos jours / Céline Papaux. - Genève : E.I.D., 2000. - 2 vol. : ill. ; 30 cm
1 : Mémoire. - 47 p.
2 : Inventaire. - 86 p.

RESUME

La Cinémathèque suisse n'avait jusqu'à présent appliqué aucun traitement particulier à ses papiers administratifs.

Ce travail de diplôme avait, comme hypothèse de départ, la mise en place d'une structure de classement, comprenant les trois âges des archives. Vu la masse documentaire, le traitement s'est porté essentiellement sur la période historique.

Le premier volume fait état de la méthode et des techniques d'archivage appliquées au fonds. Il comporte également un historique de l'institution, suivi d'une synthèse sur la mémoire de l'entreprise.

Le deuxième volume est constitué de l'inventaire du Fonds CSL 1 (Archives administratives de la Cinémathèque suisse), rédigé selon la norme ISAD (G). Il offre une description des différents dossiers conservés. La recherche est facilitée grâce à l'adjonction de cinq index.

Ce travail a été dirigé par Nadia Roch, bibliothécaire responsable à la Cinémathèque suisse, Lausanne.

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leur auteur.

REMERCIEMENTS

A **Nadia Roch**, ma directrice de travail, pour son soutien quotidien et ses conseils,

A **Anne Wyrsh**, pour son aide précieuse,

A **François Burgy**, pour sa disponibilité et son professionnalisme,

A **Georges Bottinelli**, pour sa collaboration,

A **Ralf Dahler**, pour m'avoir accordé un entretien,

A toute l'équipe de la Cinémathèque, en particulier le centre d'archivage de Penthaz où j'ai passé la majorité de mon temps d'activité, pour son accueil chaleureux et sa bonne humeur,

A toutes les personnes, qui ont participé, de près ou de loin, à l'élaboration de ce travail.

TABLE DES MATIERES

Remerciements	1
Résumé	2
1. ORIGINE ET OBJECTIFS	5
2. PRESENTATION DE LA CINEMATHEQUE SUISSE	6
2.1. Historique	6
2.2. Rôle	9
2.3. Organisation	9
3. LES ARCHIVES, MEMOIRE DE L'ENTREPRISE	10
4. CONTACTS	14
5. TRAITEMENT DES ARCHIVES	16
5.1. Recensement	16
5.2. Plan de classement	19
5.3. Tri et élimination	23
5.4. Classement	24
5.4.1. Données générales	24
5.4.2. Classement interne aux séries	25
5.5. Conditionnement	32
5.6. Cotation	33
5.7. Inventaire	34
6. LES TROIS AGES DES ARCHIVES : MARCHE A SUIVRE	36

7. CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION	38
8. CONCLUSION	39
9. BIBLIOGRAPHIE	40
10. ANNEXES	42

1. ORIGINE ET OBJECTIFS

La Cinémathèque suisse m'a confié sur mandat le traitement de ses papiers administratifs, depuis sa fondation (1948) jusqu'à nos jours, en prenant en compte les trois âges des archives : courantes, intermédiaires et définitives (ou historiques). Aucune structure de classement n'a été appliquée jusqu'à présent à ces documents.

Ce travail trouve son origine dans un projet défini par le directeur Hervé Dumont : concevoir une chronique de la Cinémathèque, illustrée par des coupures de presse. Sous forme de grands cahiers, elle retracera ainsi l'histoire de la maison à travers la presse et sera consultable par le grand public.

La collecte des coupures de presse demande un travail de recherche assidu et pointu à travers la masse des documents papier, conservés depuis 1948 jusqu'à nos jours. Dès lors l'idée, amenée par la bibliothécaire Nadia Roch, d'un traitement archivistique approfondi s'impose. Les articles seront donc mis de côté lors du travail, puis classés par la suite chronologiquement. Cette chronique verra le jour prochainement grâce à la mise en valeur des archives administratives, objet de mon mémoire.

J'ai donc répertorié l'ensemble des archives historiques, intitulées Fonds CSL¹ 1, selon une démarche propre aux principes archivistiques. Mon travail s'est déroulé en trois phases :

- le recensement des documents afin d'établir un plan de classement
- le tri, l'élimination, le classement, la cotation, le conditionnement des documents
- la rédaction de l'inventaire.

Ainsi, ma tâche a consisté à mettre en valeur ces papiers et à les rendre accessibles à une consultation à la fois interne et externe. Des archives classées et inventoriées sont un outil d'une valeur considérable pour l'image de l'institution et la recherche historique. Le Fonds CSL 1 est le quatrième traité à la Cinémathèque, après les archives de l'Association Cinématographique Suisse Romande (ACSR), les Papiers Charles-Georges Duvanel et le Fonds Alexander J. Seiler.

¹ CSL = Cinémathèque suisse Lausanne

2. PRESENTATION DE LA CINEMATHEQUE SUISSE

2.1. HISTORIQUE²

Le 1^{er} octobre 1943, Georg Schmidt, directeur du Musée des Beaux-arts, en collaboration avec Peter Bächlin et Werner Schmalenbach, fonde à Bâle les Archives cinématographiques suisses.

En 1946, la jeune institution fait son entrée à la FIAF (Fédération internationale des archives du film).

Dès le printemps 1948, la situation financière est désespérée. La Fédération suisse des guildes du film et des ciné-clubs (FSGFCC) réunit à Berne un comité pour examiner, avec Harry Goldschmidt de Bâle, la possibilité d'un éventuel sauvetage. Deux solutions émergent : le Sou du cinéma (prélèvement d'une taxe sur les billets) proposé par M. Mauerhofer de la Chambre suisse du cinéma, ou alors le transfert des archives à Lausanne suggéré par Claude Emery, du ciné-club de Lausanne. La dernière proposition est retenue, et le 3 novembre 1948, est constituée juridiquement en association, à Lausanne, la Cinémathèque suisse, sous la direction de Claude Emery et la présidence d'Henri Gonthier.

En 1950, la ville de Lausanne alloue un montant de 25'000 francs pour l'aménagement des anciennes écuries de Mon-Repos en dépôt de films. Elle attribue également un subside annuel de 6'000 francs. Jusqu'à présent, seul l'argent de la mise à disposition des copies alimentait l'institution. Cette dernière demande alors une aide financière aux Départements cantonaux de l'Instruction publique, mais sans succès, puisqu'ils attendent l'insertion de l'article 27ter sur le cinéma (mesures pour faciliter la circulation et la conservation des films de valeur culturelle) dans la Constitution avant de se prononcer. L'inauguration officielle des nouvelles Archives cinématographiques a lieu le 3 novembre 1950 à Lausanne sous le parrainage d'Eric von Stroheim.

² Cet historique est inspiré principalement de :

BORDE, Raymond. *Les cinémathèques*. Préface de Freddy Buache. Lausanne : L'Âge d'homme, 1983. 257 p.

Cinémathèque suisse. *Livre d'or de la Cinémathèque suisse : 1943-1981*. Lausanne : Cinémathèque suisse, 1981. 287 p.

Cinémathèque suisse. *Cinémathèque suisse = Schweizer Filmarchiv = Cineteca svizzera*. Lausanne : Cinémathèque suisse, 1998. 62 p.

COSANDEY, Roland, DUMONT, Hervé. *La Cinémathèque suisse. Travelling*, Sept.-oct. 1973, no 38, p. 2-15.

En 1951, Claude Emery démissionne de sa fonction de directeur, suite à un conflit causé par la volonté de la FSGFCC d'annexer les archives pour en faire son propre organe de distribution. Freddy Buache et René Favre s'efforcent bénévolement d'éviter la faillite. La Cinémathèque emménage au 12, Place de la Cathédrale.

En 1952, la Cinémathèque établit, avec les associations professionnelles, une convention qui régleme les modalités de prêt des films en dépôt dans ses locaux.

En 1954, la première édition du Bulletin de la Cinémathèque suisse voit le jour ; cette publication est destinée à soutenir les efforts de la maison.

L'Association des producteurs de films (APF) signe en 1956 une convention sur le dépôt des copies à la Cinémathèque. Cette même année, Pro Helvetia lui accorde une somme de 8'000 francs pour l'achat de matériel de projection.

Le résultat positif de la votation populaire fédérale de 1958, concernant l'introduction du nouvel article 27ter sur le cinéma, laisse envisager une aide probable de la Confédération. Seuls cinq cantons subventionnent l'institution pour une somme de 12'000 francs, dont 10'000 proviennent du canton de Vaud, alors que le Valais, St Gall, Neuchâtel et Berne se partagent le solde. A cette époque le personnel de la Cinémathèque est constitué de trois personnes : Freddy Buache (secrétaire-conservateur), Marcel Jordan (technicien projectionniste) et René Favre (trésorier).

En 1960, le canton de Zurich accorde le montant unique de 5'000 francs et le Tessin 700 francs. Pro Helvetia verse une aide spéciale de 5'000 francs pour l'équipement de la bibliothèque.

En 1961, on voit apparaître une véritable campagne de presse accusant la Cinémathèque et son conservateur de communisme, pour avoir présenté une Semaine de cinéma polonais.

Suite à l'adoption de l'article 27ter, une subvention fédérale de 35'000 francs est accordée à la Cinémathèque pour l'année 1963. Cette subvention est renouvelée jusqu'en 68.

Un nouveau dépôt pour le stockage des films est aménagé à la Borde en 1964.

En 1965, la 20th Century Fox y dépose un important stock de films et de photos.

Les séances du ciné-club de Lausanne sont remplacées en 1966 par des projections organisées par la Cinémathèque à l'aula du collège secondaire de Béthusy.

En 1968, la subvention du canton de Vaud s'élève à 12'500 francs et celle de la municipalité de Lausanne à 10'000 francs. Depuis 1969, la Confédération augmente sa subvention chaque année, pour atteindre en 1973 un montant global de 100'000 francs.

La Municipalité met à la disposition de la Cinémathèque, en 1969, quatre dépôts au Maupas pour la conservation des collections de photos et d'affiches.

En 1972, la Warner Bros donne son accord pour le dépôt des films sortis du circuit commercial. C'est la deuxième firme américaine qui témoigne sa confiance à la Cinémathèque. La même année, celle-ci dispose d'un nouveau local au Mont de By, accordé par la ville de Lausanne.

Suite à son retrait en 1963 de la FIAF, la Cinémathèque y est admise à nouveau comme membre provisoire en 1972, lors du Congrès de Bucarest, et l'année suivante, comme membre ordinaire, au Congrès de Moscou.

Dès 1973, la Cinémathèque dispose désormais d'une copie des films primés, tirée aux frais du Département fédéral de l'intérieur (DFI).

En 1980, un deuxième dépôt de films est aménagé à la rue de la Borde et, l'année suivante, les nitrates (pellicules inflammables) conservés à Mon-Repos sont déplacés dans de nouveaux locaux, à Lucens.

Le 18 septembre 1981, la Cinémathèque change de forme juridique : elle devient une fondation de droit privé. Freddy Buache est nommé directeur. Le 19 octobre a lieu l'inauguration des nouvelles installations de la Cinémathèque au Casino de Montbenon.

En 1992, le Centre d'archivage de Penthaz est installé dans une ancienne usine de reliure.

En 1996, Hervé Dumont succède à Freddy Buache. Cette même année, l'association Les Amis de la Cinémathèque Suisse (LACS) est fondée dans le but de soutenir l'institution, en finançant entre autres le tirage et l'achat de copies neuves.

En 1998 la Confédération rachète l'immeuble de Penthaz, en enlevant ainsi à la Cinémathèque le lourd fardeau de la dette hypothécaire. En cette fin de siècle, le personnel est composé d'une trentaine de personnes. Elle fonctionne avec un budget annuel de 3,35 mio, dont les deux tiers sont couverts par la Confédération, la ville de Lausanne et le canton de Vaud. Le reste est financé par le revenu de ses salles de cinéma et la facturation de ses prestations, sans oublier l'aide indispensable des sponsors pour des événements uniques. Riche de 53'000 films, 40'000 affiches, 1,4 mio de photographies, 19'000 livres, revues, scénarios, 5 mio de coupures de presse, la Cinémathèque occupe le 6^e rang mondial.

2.2. RÔLE

D'après l'acte de fondation de 1981, la mission de la Cinémathèque est définie comme telle :

- recueillir et sauvegarder les archives de la cinématographie, quelle qu'en soit l'origine ;
- veiller à l'accroissement, à la conservation, à la restauration et à la présentation de ses collections ;
- constituer un musée national et un centre d'étude de la cinématographie ;
- servir l'utilité publique et ne viser aucun but lucratif .

Dans la pratique, le rôle de la Cinémathèque se confine à une préoccupation majeure : l'identification des collections et la sauvegarde des copies (tirage, restauration), notamment celles sur support nitrate.

Au centre d'archivage de Penthaz, les films sont contrôlés, stockés et conservés selon des normes scientifiques. Une section spéciale est réservée à la conservation du patrimoine cinématographique suisse et aux actualités nationales.

Trois projections de films (en moyenne) sont jouées quotidiennement au Casino de Montbenon, dans les deux salles de cinéma. Elles sont ouvertes au public.

2.3. ORGANISATION³

Depuis 1981, la Cinémathèque suisse est une fondation de droit privé. Elle est chapeautée par le conseil de Fondation, composé de 19 membres, dont 7 constituent le bureau du conseil.

Elle fonctionne avec une trentaine de collaborateurs répartis entre le Casino de Montbenon à Lausanne et le Centre d'archivage à Penthaz.

Le Casino de Montbenon à Lausanne comprend la direction, le secrétariat de direction, la documentation (bibliothèque, dossiers de presse), les relations publiques et les projections.

³ Voir Annexe I, p. 43.

A Penthaz, les services suivants se partagent les locaux : l'administration, les archives films, la photothèque, une dépendance de la bibliothèque (fonds d'archives, doublons, ouvrages précieux), l'édition, l'informatique et le mouvement des films (transport).

3. LES ARCHIVES, MEMOIRE DE L'ENTREPRISE

Bien que la Cinémathèque suisse ne fonctionne pas en terme de profit et de rentabilité, sa structure interne est comparable à celle d'une entreprise. Par conséquent, pour le traitement de ses archives administratives, je me suis basée sur les méthodes en vigueur. J'ai constaté, dans la littérature professionnelle, une récente et réelle préoccupation face à la mémoire d'entreprise.

Dans les entreprises, les archives ont souvent été mises aux oubliettes. Ces «vieux papiers» ont été empilés dans des caves ou des greniers, de manière anarchique. Leur valeur historique n'était pas estimée comme primordiale. Seules les traces immédiates de l'activité des employés étaient conservées avec soin. Lors de fusion, de changement de direction, «les archives, qui étaient alors considérées plus comme un obstacle au développement et à la rénovation, ont été détruites»⁴. Pourtant une entreprise ne peut se désintéresser de son passé. Ces dernières années, la fonction archive s'est révélée de plus en plus indispensable pour son développement. On peut alors se demander pourquoi une telle prise de conscience de cette mémoire est apparue enfin, après de longues années d'ignorance. Comment la démarche archivistique a-t-elle pris forme au sein de l'entreprise ? En m'appuyant sur différents articles, je vais décrire les raisons principales de ce nouvel intérêt, ainsi que les moyens mis en oeuvre par l'archiviste pour faire resurgir ce passé enfoui.

En cette fin de siècle, l'intérêt récent porté aux archives d'entreprises n'est pas neutre. « Pendant les trente années glorieuses de l'expansion, elles ont souvent été considérées comme archaïques et liées à un héritage dont il convenait de se détacher, pour s'orienter vers les technologies nouvelles de gestion. Seules les archives nécessaires au fonctionnement interne de l'entreprise ont été préservées »⁵. La masse de papier, de plus en plus croissante, empêchait une gestion adaptée en vue d'une conservation à long terme. C'est pourquoi on n'hésita pas à détruire des fonds d'archives anciens. Aujourd'hui, les mentalités commencent à changer. En cette période de crise économique, les entreprises sont sensibles à un besoin de retour aux sources. Elles se sentent déracinées. Les archives tissent un lien entre le passé et le présent. Elles contribuent à donner une ligne stratégique. En analysant le passé, on évite de répéter les mêmes erreurs. On en tire un enseignement qui permet une meilleure adaptation à la situation actuelle. « Il s'agit d'une contribution au savoir pour rendre le présent

⁴ BARRELET, Jean-Marc. La sauvegarde des archives des entreprises privées. *Revue suisse d'histoire*, 1997, vol. 47, no 3, p. 354-355.

⁵ MULLER, Martine. Des archives à la culture d'entreprise suivi de Remarques sur l'informatisation des archives en entreprise. In HAMON, Maurice, TORRES, Félix. *Mémoire d'avenir : l'histoire dans l'entreprise*. Paris : Economica, 1987, p. 181-182.

intelligible »⁶. « Leur fonctionnement, leur culture ne sont compréhensibles que si nous connaissons leurs origines et l'histoire de leurs fondateurs »⁷. En allant dans le même sens, Raymond Dartevelle, historien consultant, relève dans son article que « la conservation de la mémoire, qu'elle soit entrepreneuriale, ouvrière ou relative au patrimoine technique, industriel et scientifique, s'est rarement développée dans une simple perspective d'éloge, voire de revendication d'un passé mythifié et dépassé. Elle résulte d'une volonté clairement affichée de mieux comprendre les pertes des repères et valeurs traditionnels, ... »⁸. Les archives renforcent l'esprit d'entreprise et permettent une prise de décisions stratégiques mieux ciblées.

Les archives d'entreprises sont donc devenues une préoccupation patrimoniale. Maurice Hamon, archiviste de Saint-Gobain depuis 1974, véritable pionnier en la matière, souligne, lors du premier colloque sur l'histoire des entreprises en 1985, l'utilité indéniable d'un passé pour les entreprises. Pour Jean-Marc Barrelet⁹, les archives constituent la base essentielle de toute analyse de la société et de son économie. C'est pourquoi celles des entreprises sont de toute évidence une source d'informations pour les historiens. Ils peuvent ainsi retracer l'histoire économique et sociale, l'histoire des techniques d'une entreprise, voire même d'un pays. Ils ont par ailleurs été les premiers à s'en préoccuper. Toute recherche historique peut déclencher le processus d'une valorisation à long terme du patrimoine collecté.

L'histoire d'entreprise fait son apparition en Europe dans les années septante. Petit à petit, des sociétés d'historiens-conseils voient le jour. Dans son article, Stefan Jaffrin¹⁰ décrit les pratiques de ces cabinets d'histoire. Les entreprises n'hésitent pas à y recourir pour le traitement de leurs archives. Ces conseillers ne se limitent pas à « compulsier des archives, souvent détruites ou dispersées »¹¹, mais ils donnent une attention particulière à la mémoire orale, en interrogeant les personnes retraitées. La démarche appliquée permet de mieux redéfinir l'identité de l'entreprise. Elle recherche « les lignes de forces et les grandes tendances qui ponctuent la vie de l'entreprise »¹². Reconstituer la vie de

⁶ MULLER, Martine. Des archives à la culture d'entreprise suivi de Remarques sur l'informatisation des archives en entreprise. In HAMON, Maurice, TORRES, Félix. *Mémoire d'avenir : l'histoire dans l'entreprise*. Paris : Economica, 1987, p. 184.

⁷ JAFFRIN, Stefan. Histoire d'entreprises : les entreprises en quête d'identité. *Sciences humaines*, Juillet 1991, no 8, p. 37.

⁸ DARTEVELLE, Raymond. Les archives : patrimoine et mémoire vive de l'entreprise. *Archimag*, Mars 1995, no 82, p. 35.

⁹ BARRELET, Jean-Marc. La sauvegarde des archives des entreprises privées. *Revue suisse d'histoire*, 1997, vol. 47, no 3, p. 352.

¹⁰ JAFFRIN, Stefan. Histoire d'entreprises : les entreprises en quête d'identité. *Sciences humaines*, Juillet 1991, no 8, p. 36-38.

¹¹ Ibid., p. 37.

¹² JAFFRIN, Stefan. Histoire d'entreprises : les entreprises en quête d'identité. *Sciences humaines*, Juillet 1991, no 8, p. 37.

l'entreprise dans sa continuité pour former un tout cohérent, de la naissance à la mort, est une des priorités de la sauvegarde de cette mémoire.

Les archives remplissent également au sein de l'entreprise d'autres fonctions importantes, détaillées dans l'article de Sylvie Dessolin-Bauman¹³, qui légitiment leur conservation à long terme. La fonction preuve est indispensable pour faire valoir les droits et justifier les actes de l'entreprise. La fonction communication, qu'elle soit interne ou externe, met en valeur l'aspect esthétique des documents : exposition, chronologie, plaquette, monographie. Elle fait revivre le passé par des ouvrages et améliore l'image de marque.

« Archiver correctement les documents dans l'entreprise est désormais une nécessité incontournable »¹⁴ pour ne pas éliminer à nouveau des documents essentiels à la mémoire, par manque d'un plan de classement adéquat. Cependant « la question de la gestion des archives reste trop souvent connotée de facteurs dérangeants et contraignants tels que l'aridité de la matière à traiter, le manque d'espace, de moyens et d'informatisation, l'ingratitude de la tâche à fournir souvent assez mal perçue par la hiérarchie de l'entreprise, et les priorités inhérentes à la marche des différents services »¹⁵. Les premiers contacts de l'archiviste avec le monde des entreprises sont difficiles. Les services ont peur de perdre un certain pouvoir en léguant leurs documents. C'est pourquoi il doit réussir à les convaincre de coopérer sans la moindre crainte. Cette démarche de sensibilisation évite ainsi à long terme toutes les aberrations archivistiques, qui ont pu être accumulées avant l'arrivée d'un professionnel.

Dans son article, Jean-Marc Barrelet définit le travail de l'archiviste en ces termes : « l'archiviste n'intervient que pour conseiller, fournir un plan de classement, donner des indications sur les conditions de conservation, voire aviser sur les règles de consultation. Il doit naturellement assurer les entreprises de la parfaite confidentialité de l'opération, veiller à fixer les règles de consultation. C'est une tâche qui demande de la diplomatie pour vaincre les réticences réciproques »¹⁶. L'archiviste s'intéresse à la chaîne documentaire dans son entier. Il prend en compte la gestion des trois âges : archives courantes, archives intermédiaires, archives historiques. Après avoir recensé les divers types de documents existants, il établit les plans de classement avec les délais de conservation. Puis il effectue, selon des critères bien précis, le tri, opération qui décide du sort des documents : conservation ou élimination. Rappelons qu'une conservation

¹³ DESSOLIN-BAUMAN, Sylvie. L'archiviste d'entreprise : portrait d'un homme nouveau. *La gazette des archives*, 1991, no 154, p. 157-159.

¹⁴ LUBKOV, Michel, BAILLY, Sébastien. Les archives, force vive de l'entreprise. *Archimag*, Mars 1994, no 72, p. 26.

¹⁵ DARTEVELLE, Raymond. Les archives : patrimoine et mémoire vive de l'entreprise. *Archimag*, Mars 1995, no 82, p. 36.

¹⁶ BARRELET, Jean-Marc. La sauvegarde des archives des entreprises privées. *Revue suisse d'histoire*, 1997, vol. 47, no 3, p. 357.

intégrale des documents produits coûterait trop chère et rendrait la recherche laborieuse. Nombreuses sont les entreprises, sans organisation d'archivage, qui gardent tout afin de ne pas se tromper. Pour la sauvegarde des archives, Florence Ott relève l'importance « d'intervenir en amont pour que les éliminations soient programmées et non subies, afin d'éviter un traumatisme aussi bien pour une entreprise en activité que pour une société qui va disparaître. Sur le terrain, il est nécessaire de repérer le fonds d'archives, d'évaluer sa masse et sa complexité, d'apprécier l'intérêt et l'urgence de l'action, la durée et le coût de l'opération en tenant compte de l'ancienneté, de l'importance historique et économique de l'entreprise »¹⁷. Comme le mentionnent Xavier Laubie et Pierre Fuzeau¹⁸, une politique de tri entraîne la mise en place de méthodes rigoureuses, implique un travail structuré, ainsi qu'une analyse réfléchie sur les documents et les hommes destinés à porter un témoignage vivant et permanent.

La définition que Maurice Hamon donna lors d'un colloque, à la notion de patrimoine des entreprises résume bien les propos tenus dans ce chapitre :

« Les entreprises commencent à s'intéresser à un patrimoine vivant. Que ce soit pour exploiter stratégiquement leur histoire, pour redonner vie à des bâtiments ou pour partir en quête de leur identité et de leur culture... l'entreprise est au centre de la vie sociale, elle doit savoir d'où elle vient pour savoir où elle est »¹⁹.

¹⁷ OTT, Florence. Les archives d'entreprises : un défi dans le domaine économique et patrimonial. *La gazette des archives*, 1995, no 168, p. 60.

¹⁸ LAUBIE, Xavier, FUZEAU, Pierre. Du tri au patrimoine : une méthode au service de l'histoire. *La gazette des archives*, 1995, no 168, p. 116-124.

¹⁹ Ibid. p. 116.

4. CONTACTS

Avant d'entreprendre la réalisation de ce mandat, je me suis posée différentes questions sur la faisabilité et l'application d'un tel traitement dans une institution cinématographique. C'est la raison pour laquelle je me suis renseignée d'une part auprès d'un professionnel du domaine archivistique, et d'autre part auprès de cinémathèques, susceptibles d'appliquer un classement adéquat à leurs archives papier.

J'ai en premier lieu pris contact avec Monsieur Ralf Dahler, archiviste à la Radio Suisse Romande, pour qu'il me donne des conseils sur l'application d'un système d'archivage prenant en compte les trois âges. En 1997, la Radio Suisse Romande a créé un secteur Archives, destiné à gérer les papiers de l'entreprise. La même année, un travail de diplôme sur le traitement des archives historiques de la Radio Suisse Romande, concernant le studio de Genève, a été réalisé. Durant notre entrevue, différents aspects ont été abordés, notamment la délimitation des trois âges, la nécessité d'un plan de classement propre à chacun et les divers types de rangement. Monsieur Dahler m'a remis de la documentation sur la gestion d'archives d'entreprises et m'a également prêté une brochure sur les méthodes et pratiques de l'organisation de l'archivage de documents²⁰.

Dans un deuxième temps, j'ai envoyé une lettre²¹ à six centres cinématographiques, en leur demandant de me communiquer les méthodes de traitement utilisées dans la gestion de leurs papiers :

- Archives du film et du dépôt légal du Centre national de la cinématographie / Bois d'Arcy
- Bibliothèque du film / Paris
- Cinémathèque française / Paris
- Cinémathèque royale / Bruxelles
- La Cinémathèque québécoise / Montréal
- Stiftung Deutsche Kinemathek / Berlin

Ma lettre n'a pas reçu un accueil des plus satisfaisants. Je n'ai eu que deux lettres en retour et un appel téléphonique. Malheureusement les réponses ne m'ont pas apporté les renseignements attendus.

La Bibliothèque du film à Paris est une institution jeune de sept ans. Elle conserve ses archives administratives qui sont considérées pour leur très grande majorité encore comme courantes.

²⁰ FUZEAU, Pierre, BRAZA, Jamel. *Organiser l'archivage de documents : méthodes et pratiques*. Paris : SERDA, 1996. 95 p.

²¹ Voir Annexe II, p. 44.

Les archives papier de La Cinémathèque québécoise ne reçoivent pas de traitement spécial. Il est prévu au cours de l'année prochaine l'élaboration d'une politique pour la détermination des documents actifs, semi-actifs et passifs.

La Cinémathèque royale de Bruxelles n'applique aucun traitement spécifique à ses archives administratives, si ce n'est le classement effectué par la secrétaire pour les courantes.

Ces quelques réponses ont confirmé les lectures que j'ai faites au préalable sur la question des archives d'entreprises. Bien que l'idée soit dans l'air, la réalisation pratique tarde à se manifester. La Cinémathèque suisse est donc, avec la mise en place d'une structure de classement pour ses archives, une des pionnières dans le monde cinématographique.

J'aurais beaucoup aimé pouvoir m'entretenir également avec Monsieur Freddy Buache, ancien directeur de la Cinémathèque suisse. Une collaboration aurait pu m'aider à identifier certaines signatures quasi illisibles, ainsi que le rôle joué par certains protagonistes dans le cadre des activités de la maison. Malheureusement cette rencontre n'a pu avoir lieu.

5. TRAITEMENT DES ARCHIVES

5.1. RECENSEMENT

Le recensement est la première opération à effectuer pour mettre en place des archives. Les contenants sont listés, afin de mieux cerner les types de documents conservés. C'est une prise de connaissance globale.

Les archives administratives de la Cinémathèque suisse n'ont jamais subi de traitement spécifique. Il m'a fallu déterminer l'ampleur du fonds, la période et les sujets couverts. Les papiers ont été conservés dans les différents locaux que la Cinémathèque a occupés. Suite à ses déménagements, il est clair que des classeurs se sont égarés ou ont été volontairement éliminés.

A mon arrivée, les archives historiques se trouvaient sous forme de classeurs ou enveloppes, en trois endroits distincts : local des périodiques / Lausanne, bureau du directeur / Lausanne, local de l'économat / Penthaz. Le recensement s'est effectué sur les deux sites. Les archives ont été réunies lors du classement seulement.

A Lausanne, dans le local des périodiques, le fonds se composait d'une centaine de classeurs représentant environ 8 mètres linéaires, ainsi que deux étagères d'enveloppes. La période couverte était de 1938 à 1985. Dans le bureau du directeur, une dizaine de classeurs sont passés dans les archives définitives, documents datés de 1949 à 1990.

A Penthaz, le fonds était plus conséquent : environ 370 classeurs, dont 200 pour la comptabilité. La période couverte était de 1976 à 1998. Deux dossiers, datés de 1945 à 1949, provenaient des Archives cinématographiques suisses de Bâle. Un dossier comprenant la correspondance d'Antoine Borel, président de la Chambre suisse du cinéma, avec la Cinémathèque, daté de 1947 à 1954, au sujet de son activité de secrétaire au sein de la Conférence des directeurs cantonaux de l'instruction publique, a été inséré au fonds, en tant qu'élément essentiel pour l'histoire de la maison.

Lors de l'établissement de la liste des classeurs, j'en ai trouvé sans intitulé, avec intitulé qui ne correspondait pas au contenu, ainsi que des documents concernant des sujets différents réunis dans un même classeur. En fait, j'ai eu affaire à des documents classés chronologiquement, respectant l'intitulé du classeur, et d'autres, classés de manière anarchique, ne suivant aucun classement précis.

Ma démarche a été de choisir deux à trois classeurs par catégorie pour en vérifier le contenu et esquisser un plan de classement provisoire. J'ai également recensé les papiers courants. Enfin, je suis passée dans chaque service en présentant mon travail et en expliquant la nécessité de connaître les documents qui sont produits et conservés

dans l'entreprise. Cette prise de conscience s'est déroulée avec un esprit ouvert et coopérant de la part des collaborateurs de la Cinémathèque.

- Etat du Fonds CSL 1 avant le traitement -

Local des périodiques / Lausanne

Local de l'économat / Penthaz

5.2. PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement est comparable à une table des matières. Chaque rubrique doit pouvoir accueillir les papiers produits par l'entreprise. Il faut tenir compte de la mission, de l'organisation interne et du type de documents. C'est un instrument de travail simple, structuré de manière logique, et souple, afin de permettre l'addition de nouvelles séries.

Pour l'établissement du plan de classement des archives papier de la Cinémathèque suisse, je me suis inspirée de divers exemples, appliqués à des fonds d'archives associatives ou d'entreprises, notamment celui des archives de l'ACSR, conservées également à la Cinémathèque²².

L'organigramme de la Cinémathèque²³ m'a indiqué les fonctions majeures de l'institution, représentées par certaines séries, comme par exemple IDENTIFICATION DES FILMS, MOUVEMENT DES FILMS, EDITION. D'autres secteurs de l'institution se retrouvent en sous-série. Le classement suivi par le secrétariat m'a également donné des pistes et surtout confirmé mon choix, constitué grâce aux documents recensés. Tout au long du classement, le plan a subi des modifications : création et suppression de séries.

Lors du recensement, j'ai trouvé des documents concernant les activités annexes de Freddy Buache, ainsi que de la correspondance privée. C'est pourquoi un plan de classement succinct pour le Fonds Buache a été élaboré et mis en annexe à celui des archives administratives. Ce fonds est en attente de traitement.

²² BESSE, Muriel. *Traitement et mise en valeur des archives de l'Association cinématographique Suisse romande (ACSR), 1928-1989 : conservées au centre d'archivage de la Cinémathèque suisse, à Pentaz*. Genève : E.S.I.D., 1995, p. 15-17.

Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Sous la dir. de Annette Hendrick. Lyon : Chronique sociale ; Bruxelles : CARHOP, 1993, p. 25-27.

HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*. Paris : Christian, 1990, p. 48-51.

²³ Voir Annexe I, p. 43.

PLAN DE CLASSEMENT

A. STATUTS

B. INSTANCES DE DECISION ET DE DIRECTION

B.1. Association (1948 - 1981)

B.1.1. Archives cinématographiques suisses à Bâle (1943 - 1948)

B.1.2. Assemblées générales

B.1.3. Comité

B.2. Fondation (1981-)

B.2.1. Conseil de fondation (1981 -)

B.3. Rapports d'activité

C. ADMINISTRATION

C.1. Budget

C.2. Comptabilité

C.2.1. Comptes annuels

C.2.2. Pièces comptables

C.2.2.1. Factures fournisseurs

C.2.2.2. Salaires

C.2.3. Rapports de vérification des comptes

C.3. Personnel

C.3.1. Dossiers du personnel

C.3.2. Séances du personnel

C.3.3. Offres d'emploi, stages

C.4. Correspondance générale

C.4.1. Suisse

C.4.2. Etranger

C.5. Informatique

C.6. Bâtiments, équipement, entretien

C.6.1. Casino de Montbenon

C.6.2. Penthaz

C.6.3. Autres

D. RELATIONS AVEC LES POUVOIRS PUBLICS

D.1. Autorités municipales

D.2. Autorités cantonales

D.2.1. Commission cantonale des activités culturelles

D.3. Autorités fédérales

D.3.1. Département fédéral de l'intérieur

D.3.2. Pro Helvetia

D.3.3. Douanes

E. RELATIONS AVEC DES ORGANES CINEMATOGRAPHIQUES

- E.1. FIAF (Fédération internationale des archives du film)
- E.2. Cinémathèques
- E.3. Festivals, concours
- E.4. Distributeurs, producteurs
- E.5. Ciné-clubs, écoles, universités
- E.6. Associations, fédérations, fondations, sociétés
- E.7. Autres

F. RELATIONS DIVERSES

- F.1. Radios, télévisions
- F.2. Réalisateurs, personnalités
- F.3. Autres

G. IDENTIFICATION DES FILMS

- G.1. Acquisitions
- G.2. Etat de collection
- G.3. Actes de dépôt
- G.4. Fiches d'état des films

H. MOUVEMENT DES FILMS

- H.1. Ordres d'envoi
- H.2. Confirmations de réservation de film (Suisse)

J. PATRIMOINE CINEMATOGRAPHIQUE SUISSE

- J.1. Subventions spécifiques et uniques, soutiens pour mesures de conservation
- J.2. Films sauvés
- J.3. Memoriav

K. RECHERCHE DE FONDS

- K.1. Sponsors
- K.2. LACS (Les Amis de la Cinémathèque suisse)

L. MANIFESTATIONS, RELATIONS PUBLIQUES

- L.1. Anniversaires, expositions, visites
- L.2. CICI (Congrès international du cinéma indépendant)
- L.3. Programmation
 - L.3.1. Projections normales
 - L.3.2. Soirées avec invités
 - L.3.3. Statistiques
- L.4. Cours, séminaires

M. EDITION

M.1. Bulletin

M.2. Publications CSL

 M.2.1. Livres

 M.2.2. Autres

N. DOCUMENTATION

N.1. Bibliothèque

N.2. Photothèque

O. DIVERS

ANNEXE AUX ARCHIVES DE LA CSL

FONDS BUACHE

A. Carré rouge / Carreau

B. Tribune de Lausanne (Manuscrit)

C. Textes

D. Correspondance

E. Divers

5.3. TRI ET ELIMINATION

Le tri a pour objectif de réduire la masse documentaire produite par les administrations. « Il ne peut être question de tout garder et une saine gestion des archives veut que l'on élimine à bon escient afin de mieux conserver ce qui doit l'être »²⁴. Pour rendre possible la consultation des archives et pour des questions de place, la suppression de documents superflus est indispensable. Les décisions de tri et d'élimination sont prises après concertation, car la destruction est un acte irrémédiable. On peut pratiquer également l'échantillonnage qui a pour but de trier les documents représentatifs d'un ensemble.

La plus grande opération d'élimination effectuée a été celle des documents roses (factures, confirmations de réservation de film), couleur signifiant la présence du troisième exemplaire.

Comme le prévoit le code des obligations²⁵, après dix ans de conservation légale, les bulletins de versement et de livraison, les bordereaux de caisse, les quittances, ainsi que les contrats publicitaires ont été jetés. Pour la série COMPTABILITE, qui est en attente de traitement, les factures débiteurs seront également éliminées après dix ans. Pour les factures fournisseurs, seront conservées celles concernant les acquisitions et les restaurations de films, d'un montant supérieur à 10'000 francs.

Tout document relevant de la gestion pure, - économat, rappels, correspondance avec le transitaire, avis d'expédition - a été supprimé.

Suite aux directives de l'assureur, les anciennes polices d'assurance ne sont pas conservées. Seule la police en cours est classée dans les archives courantes.

Les cartes de vœux étaient rangées à part dans des enveloppes, par année. Seules celles envoyées par des réalisateurs ou des personnalités ont été classées dans la série F.2. REALISATEURS, PERSONNALITES.

Les documents récapitulatifs, comme les statistiques de fréquentation des salles de cinéma, ont été conservés à partir du mois. Les hebdomadaires ont été jetées.

Un échantillonnage a été effectué pour les offres d'emploi, en sélectionnant la lettre B exclusivement, représentative de la population suisse.

²⁴ GUERIN-BROT, Isabelle. *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation*. 2^e éd. Paris : Archives nationales, 1989, p. 31.

²⁵ SCYBOZ, Georges, GILLIERON, Pierre-Robert. *Code civil suisse et code des obligations annotés*. 5^e éd. mise à jour. Lausanne : Payot, 1993, p. 466.

Les doublons, brouillons et petites notes manuscrites illisibles ont été systématiquement éliminés.

Pour les documents se retrouvant à double dans les différents secteurs, seul l'exemplaire original a été gardé.

5.4. CLASSEMENT

5.4.1. DONNEES GENERALES

Le classement organise de manière rationnelle un fonds d'archives, afin qu'il soit accessible pour la recherche historique ou pour toute autre consultation en général. Il peut être de type chronologique, alphabétique, thématique ou géographique.

La mise en ordre des documents est basée sur deux principes archivistiques. « Le principe du respect des fonds, qui consiste à respecter la provenance des dossiers, c'est-à-dire à ne jamais mélanger les dossiers provenant de services différents, conduit à un classement rationnel des archives reflétant la structure des organismes ou des entreprises »²⁶. Le respect de l'ordre originel a pour but de conserver le classement interne des dossiers, qui répond à une certaine logique.

Le premier principe a été respecté dans la mesure du possible. Pour certains classeurs, il était difficile de les attribuer à un service particulier. La Cinémathèque fonctionne avec une structure interne précise depuis peu d'années. De plus, la provenance reste principalement toujours la même : le secrétariat. Deux dossiers émanaient de producteurs autres que la Cinémathèque : les Archives cinématographiques suisses de Bâle et Antoine Borel, président de la Chambre suisse du cinéma et secrétaire de la Conférence des directeurs cantonaux de l'instruction publique. Il est clair que ces documents-ci sont restés réciproquement ensemble. Pour ceux qui correspondaient à plusieurs séries, j'ai utilisé des renvois définitifs ou associatifs.

Parfois l'ordre initial a dû être modifié, lorsqu'il n'en existait aucun, ou que la chronologie n'était pas respectée.

Pour la majorité des contenants, j'ai effectué un classement pièce par pièce. Les classeurs de correspondance générale, avec l'intitulé SUISSE ou ETRANGER, comportaient les lettres de tous les interlocuteurs possibles de la Cinémathèque. J'ai trouvé des pièces provenant de réalisateurs, de cinémathèques, de producteurs, de

²⁶ GUERIN-BROT, Isabelle. *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation*. 2^e éd. Paris : Archives nationales, 1989, p. 27.

sponsors, bien que d'autres classeurs regroupaient déjà ces correspondants. Pour les dossiers CINEMATHEQUES, FESTIVALS, et CINE-CLUBS, j'ai dû dans un premier temps rassembler les documents de même provenance, puis les classer par ordre chronologique inverse. Parfois la lettre était classée sous la ville, ou alors sous le correspondant. Heureusement, pour les ciné-clubs, j'ai bénéficié de l'aide des bibliothécaires.

Le classement physique des pièces a été la partie la plus longue et la plus laborieuse dans le traitement du fonds.

5.4.2. CLASSEMENT INTERNE AUX SERIES²⁷

Un dossier, dans le traitement de ce fonds, représente une unité de description, et plusieurs dossiers peuvent être contenus dans une fourre cartonnée (unité de rangement). A l'intérieur, les documents sont classés généralement par ordre chronologique inverse.

A. STATUTS

Les statuts étaient mélangés avec les documents relatifs aux assemblées générales et aux séances du comité. Ils ont été sortis et classés à part, par ordre chronologique.

B.1. ASSOCIATION (1948 - 1981)

Sous cette série sont regroupés les divers textes retraçant l'histoire de l'association, ainsi que les lettres envoyées aux membres concernant les cotisations. Ces dernières représentent à peine une liasse, c'est pourquoi je n'ai pas jugé utile de créer une série MEMBRES. De plus, la correspondance des membres actifs se trouve dans les séries ASSEMBLEES GENERALES et COMITE, en respectant ainsi l'ordre originel de classement.

B.1.1. ARCHIVES CINEMATOGRAPHIQUES SUISSES A BALE (1943-1948)

Cette sous-série a été placée sous la série ASSOCIATION, malgré son antériorité. Après discussion, c'est l'endroit le plus approprié, que j'ai trouvé. J'ai gardé ce dossier complet pour respecter le principe de provenance. Les sujets principaux ont été mis en évidence. Certains correspondent à des dossiers existants déjà et classés sous d'autres séries. Les renvois d'association sont alors indispensables.

²⁷ Les séries se suivent selon l'ordre du plan de classement. Celles qui ne figurent pas n'ont pas subi de classement interne particulier, si ce n'est par ordre chronologique.

B.1.2. ASSEMBLEES GENERALES

Les dossiers de cette série regroupent pour chaque année la convocation à l'assemblée générale avec l'ordre du jour, le procès-verbal, le rapport de gestion, la liste des membres, la liste des présences et la correspondance des membres. L'ordre originel a ainsi été maintenu.

B.1.3. COMITE

Cette série contient pour chaque année la convocation à l'assemblée du comité, le procès-verbal et la correspondance des membres. Pour certaines années, le procès-verbal de la séance de bureau figure également. L'ordre originel a ainsi été conservé.

B.2. FONDATION (1981 -)

Le contenu de cette série est de même type que celui de la série ASSOCIATION.

B.2.1. CONSEIL DE FONDATION

J'ai classé pour chaque année sous cette série la convocation à la séance du conseil, avec l'ordre du jour, le procès-verbal, le rapport de gestion, ainsi que divers documents relatifs à l'ordre du jour. L'ordre originel a ainsi été maintenu.

C.2. COMPTABILITE

Les sous-séries C.2.1. à C.2.2.2. sont en attente de traitement. Les classeurs se trouvent dans les archives intermédiaires, stockées dans le local de l'économat à Penthaz.

C.3.1. DOSSIERS DU PERSONNEL

Un dossier attribué au nom de l'employé existe seulement depuis 1981. Pour le personnel ayant quitté la Cinémathèque avant cette date, il faut consulter le dossier PERSONNEL AUTRE.

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique. Seuls les dossiers clos se trouvent aux archives définitives.

C.3.3. OFFRES D'EMPLOI, STAGES

Le dossier des offres d'emploi comprend les lettres envoyées par des personnes, dont le nom commence par la lettre B uniquement. Elles sont classées par ordre alphabétique.

Les demandes de stage sont classées également par ordre alphabétique.

C.4. CORRESPONDANCE GENERALE

Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, au nom du correspondant.

C.6.1. CASINO DE MONTBENON

J'ai établi trois dossiers distincts : correspondance générale, correspondance concernant l'équipement et l'installation de 1981, factures concernant l'installation de 1981. Les deux derniers dossiers étaient déjà constitués. C'est pourquoi je les ai repris.

C.6.2. PENTHAZ

J'ai séparé la correspondance des plans.

C.6.3. AUTRES

Cette sous-série comprend les documents sur les autres bâtiments que la Cinémathèque a occupés ou sur ceux dont elle a envisagé l'occupation. La correspondance et les plans sont séparés.

D.1. AUTORITES MUNICIPALES

Lausanne et Genève ont leur propre fourre. Les autres villes constituent un seul dossier et sont classées par ordre alphabétique.

D.2. AUTORITES CANTONALES

Le canton de Vaud a son propre dossier. Je n'ai pas jugé utile de sortir les différents départements, puisque la correspondance provient principalement du Département de l'instruction publique et des cultes.

Les autres cantons sont classés par ordre alphabétique.

Cette série comprend également deux dossiers sur la Conférence des directeurs cantonaux de l'instruction publique. L'un provient d'Antoine Borel, président de la Chambre suisse du cinéma, concernant son activité en tant que secrétaire au sein de la Conférence des directeurs cantonaux de l'instruction publique. Il a été conservé tel quel, respectant ainsi le principe de provenance. L'autre regroupe la correspondance de la

Conférence, qui est remplacée, en 1975, par le Centre suisse de coordination des moyens d'enseignement audiovisuels et de l'éducation aux mass media.

D.3. AUTORITES FEDERALES

Cette série comprend la correspondance des différents départements fédéraux, ainsi que celle de la Bibliothèque nationale, des Archives fédérales et des ambassades suisses à l'étranger.

D.3.1. DEPARTEMENT FEDERAL DE L'INTERIEUR

La masse de documents provenant du DFI a nécessité trois subdivisions : subventions, films primés, correspondances diverses.

D.3.2. PRO HELVETIA

L'activité de Pro Helvetia à l'étranger constitue un dossier à part.

E.1. FIAF (FEDERATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM)

Les dossiers de la série FIAF comprennent généralement pour chaque année l'ordre du jour et le procès-verbal du congrès. Parfois figure le procès-verbal de la réunion du comité directeur. Dans le premier dossier sont classés les statuts et les règlements. Les intitulés suivants reprennent le nom de la ville, dans laquelle a eu lieu le congrès. Si la ville n'est pas mentionnée, cela signifie que les documents n'ont pas de rapport direct avec le congrès.

E.2. CINEMATHEQUES

Le classement interne de cette série s'inspire de l'annuaire de la FIAF. Les dossiers sont classés selon l'ordre alphabétique des villes des cinémathèques, en langue originale. Le DIVERS regroupe des cinémathèques membres de la FIAF, dont la correspondance est trop minime pour former un dossier à part entière.

E.3. FESTIVALS, CONCOURS

J'ai classé les dossiers selon l'ordre alphabétique des villes, dans lesquelles a eu lieu le festival.

E.4. DISTRIBUTEURS, PRODUCTEURS

Les documents sont classés par ordre alphabétique du nom de la maison de distribution ou de production. Si le distributeur ou le producteur est une personne physique, la correspondance est classée sous son nom.

E.5. CINE-CLUBS, ECOLES, UNIVERSITES

Les dossiers sont classés selon l'ordre alphabétique des villes des ciné-clubs. A l'intérieur de la ville, se trouvent d'abord le ou les ciné-clubs de la ville, ensuite l'université, les écoles et, pour terminer, les divers qui regroupent les ciné-clubs d'associations, d'institutions privées.

Le premier dossier de cette série contient les circulaires et les annonces envoyées aux ciné-clubs. Les ciné-clubs étrangers sont regroupés dans une même fourre, classée en fin de liste.

E.6. ASSOCIATIONS, FEDERATIONS, FONDATIONS, SOCIETES

Les divers organismes sont classés par ordre alphabétique. Toutefois l'ordre n'est pas respecté pour les fédérations de ciné-clubs, regroupées ensemble pour garder une certaine cohérence ; de même, pour le dossier 52/2 E.6., qui contient de petits organismes.

E.7. AUTRES

Sous cette série, j'ai effectué un classement thématique : cinémathèques hors FIAF, laboratoires, Ciné journal suisse, Académie européenne du cinéma et de la télévision. Les documents des deux premiers dossiers sont répertoriés par ordre alphabétique de la ville, et les deux autres par ordre chronologique inverse.

Par la suite, cette série pourra accueillir d'autres organes cinématographiques ne rentrant pas dans les séries E.1. à E.6.

F.1. RADIOS, TELEVISIONS

J'ai séparé les trois télévisions nationales : Radio-télévision suisse romande (Genève), Radiotelevisione della Svizzera italiana (Lugano), Schweizerische Radio- und Fernsehgesellschaft (Zürich). Quatre autres dossiers sont attribués respectivement aux télévisions suisses, aux radios suisses, à la MCA Television München, aux télévisions et radios étrangères.

F.2. REALISATEURS, PERSONNALITES

Les documents sont classés par ordre alphabétique. Certains réalisateurs, dont la correspondance était conséquente, ont un dossier à leur nom.

F.3. AUTRES

Sous cette série, sont classés les organes non-cinématographiques ayant entretenu des relations étroites avec la Cinémathèque. Pour les personnes physiques, qui n'entrent pas

dans la catégorie F.2. REALISATEURS, PERSONNALITES, il faut consulter C.4. CORRESPONDANCE GENERALE ; de même pour la correspondance ponctuelle des personnes morales.

Pour l'instant, cette série contient la Fondation pour l'art dramatique / Centre dramatique de Lausanne.

G.2. ETAT DE COLLECTION

Cette série a été créée dans le but d'accueillir les cartes du fichier film, après son informatisation définitive. Ces dernières contiennent des éléments uniques et confidentiels sur la « vie » des bobines, conservées au centre d'archivage de la Cinémathèque. Ces indications, qui ont une valeur historique non négligeable, ne seront pas reprises lors de la mise en machine des données.

Tout document, faisant l'état de la collection à une date donnée, est conservé sous cette série.

G.3. ACTES DE DEPOT

Un acte de dépôt est un accusé de réception, adressé au déposant. Ce document donne la possibilité au déposant de récupérer son film.

Les actes de dépôt sont du ressort des archives courantes. On peut imaginer, dans le futur, par manque de place, leur versement aux archives historiques.

Lors du recensement, j'ai découvert une convention entre la Cinémathèque et un déposant, ancêtre de l'acte de dépôt. Je l'ai déjà classée sous cette série.

G.4. FICHES D'ETAT DES FILMS

Ces fiches n'ont pas encore été versées aux archives définitives.

J.1. SUBVENTIONS SPECIFIQUES ET UNIQUES, SOUTIENS POUR MESURES DE CONSERVATION

J'ai différencié deux sortes de soutien financier : le premier, alloué par la Confédération au moyen d'un prélèvement sur le bénéfice de frappe d'un écu fédéral ; le second, de provenance diverse.

J.3. MEMORIAV

Memoriav, association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse, a vu le jour à la fin de l'année 1995. Sa correspondance se trouve dans les archives courantes.

K.2. LACS (LES AMIS DE LA CINEMATHEQUE SUISSE)

L'association LACS a été fondée en décembre 1996. Elle rassemble des fonds pour le tirage ou l'achat de copies neuves. Son existence est trop récente pour se trouver dans les archives définitives.

L.1. ANNIVERSAIRES, FETES, EXPOSITIONS, VISITES

Pour cette série, j'ai procédé à un classement thématique. Les trois premiers dossiers sont génériques : calendriers des manifestations, expositions, visites. Ensuite les événements importants, toutes manifestations confondues (anniversaires, expositions, fêtes), classés par ordre chronologique, constituent des dossiers à part entière.

L.3.1. PROJECTIONS NORMALES

J'ai établi trois distinctions pour les projections : les séances à Béthusy, les projections normales, les semaines étrangères.

J'ai trouvé la correspondance de la Direction des écoles au sujet de la location des différentes aulas des écoles de Lausanne pour les projections, dans le dossier Séances à Béthusy. J'ai jugé plus logique de l'insérer sous cette série, plutôt que sous la série D.1 AUTORITES MUNICIPALES. Sous cette dernière figure un renvoi définitif pour ce dossier.

L.3.3. STATISTIQUES

Je n'ai gardé que les statistiques récapitulatives du mois. Celles de la semaine ont été éliminées.

M.2.1. LIVRES

L'intitulé LIVRES doit être pris au sens large, y compris les périodiques.

Les ouvrages édités par la Cinémathèque sont classés, en premier, par ordre chronologique de l'année de parution. J'ai créé un dossier LIVRES DIVERS pour ceux, dont la documentation fait défaut.

La correspondance entre Freddy Buache et Bernard Chardère, concernant entre autre les Editions SERDOC, se trouve également sous cette série.

Un dossier à part regroupe les relations entretenues avec différents périodiques.

M.2.2. AUTRES

Cette série comprend pour l'instant un unique dossier intitulé CARTES DE VOEUX. La Cinémathèque édite aussi des cartes postales, des affiches.

N.1. BIBLIOTHEQUE

La Bibliothèque ne produit pas énormément de documents susceptibles d'être archivés à long terme. Un classement interne sera défini lors du versement aux archives définitives. J'ai toutefois déjà inséré un dossier concernant un travail de diplôme.

N.2. PHOTOTHEQUE

Il en va de même pour cette série. Les documents sont encore dans les archives courantes.

O. DIVERS

Je n'ai pas eu à utiliser cette série. Tous les documents recensés ont été ventilés sous les autres catégories.

5.5. CONDITIONNEMENT

Le matériel a été commandé lors du recensement. J'ai opté pour des fourres cartonnées Biella et des boîtes d'archives Polyval. Un support non acide n'a pu être envisagé, par manque de budget.

Le conditionnement des dossiers dans les fourres cartonnées s'est fait au fur et à mesure du classement. Les boîtes d'archives ont été remplies à la fin du classement.

Les agrafes ou autres objets métalliques ont été enlevés et remplacés, si nécessaire, par des trombones en plastique.

Après la mise en boîte, le fonds des archives administratives de la CSL représente 75 boîtes d'archives correspondant à environ 9,5 mètres linéaires. Il a été stocké dans le local de la bibliothèque à Penthaz. L'aménagement d'un local Archives est prévu pour ces prochaines années, afin de regrouper les fonds traités.

- Etat du Fonds CSL 1 après le traitement -

Local de la bibliothèque / Penthaz

5.6. COTATION

La cote est un moyen efficace d'identifier et de retrouver facilement les documents. Elle doit être simple et univoque pour éviter toute confusion. C'est pourquoi la lettre i majuscule est évincée du plan de classement, afin de ne pas être confondue avec le chiffre romain un.

Le fonds des archives administratives de la Cinémathèque suisse a reçu comme cote CSL 1, s'alignant sur celle des autres fonds déjà traités. Le chiffre un n'avait pas été utilisé pour le premier fonds traité, celui de l'ACSR (CSL 2), en prévision du futur traitement des archives papier de la Cinémathèque.

Le numéro des boîtes, suivi du numéro des dossiers contenus dans les boîtes, forment la cote physique.

La cote intellectuelle suit la structure du plan de classement.

Exemple de cote tirée de l'inventaire :

CSL 1 33/4 E.3. Berlin : Internationale Filmfestspiele Berlin

CSL 1 Cote du fonds : archives administratives de la Cinémathèque

33/4 Cote physique : dossier no 4 de la boîte no 33

E.3. Cote intellectuelle : série Festivals, Concours

Sur chaque boîte d'archives se trouve une étiquette mentionnant la cote du fonds et le numéro de la boîte. Sur les dossiers, la cote en entier est inscrite au crayon à papier.

J'ai choisi un rangement des boîtes en continu, qui permet un gain de place considérable. Le rangement méthodique, suivant les séries du plan de classement, contraint à laisser des espaces vides en vues des accroissements futurs. C'est pourquoi, pour le Fonds CSL 1, la cote physique est indépendante de la cote intellectuelle.

Exemple d'étiquette :

5.7. INVENTAIRE

L'inventaire est un instrument de référence facilitant la recherche et la localisation des archives. Il fournit une description plus ou moins détaillée de chaque unité documentaire contenue dans le fonds.

La rédaction de l'inventaire est régie par la norme ISAD (G), qui a pour objectif «d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ; de faciliter la recherche et l'échange d'informations sur les archives ; de permettre l'utilisation de données d'autorités communes ; de rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents services d'archives dans un système d'information unifié »²⁸ . Vingt-six éléments composent la norme, dont cinq d'entre eux sont indispensables à toute description :

- la référence : cote
- l'intitulé : titre
- les dates extrêmes : dates de création des documents
- l'importance matérielle de l'unité de description : quantité, volume

²⁸ Conseil international des archives = International council on 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 1993*. Ottawa : Secrétaire de la Commission Ad Hoc du CIA sur les normes de description, 1994, p. 2.

- le niveau de description : place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds

Pour la rédaction de l'inventaire des archives administratives de la Cinémathèque suisse, j'ai suivi les règles de la norme ISAD (G). On y retrouve les cinq éléments obligatoires, regroupés dans la zone d'identification. J'ai passé en revue les cinq autres zones et j'ai retenu celle du contexte (nom du producteur, histoire administrative, dates de constitution de l'unité de description, historique de la conservation), celle du contenu (présentation du contenu, tris et éliminations, accroissements, classement), celle des conditions d'accès et d'utilisation (statut juridique, accessibilité, langue des documents, instruments de recherche), celle des sources complémentaires (sources complémentaires dans le service d'archives, bibliographie). Les éléments, qui n'ont pas été retenus, n'apportaient aucun renseignement utile dans la description.

L'appareil scientifique, qui est le corps de l'inventaire, donne la description de chaque dossier (DESCRIPTION), la cote physique (BOITE), la cote intellectuelle (COTE), les dates extrêmes (DATES) et d'éventuelles précisions sur le contenu du dossier (REMARQUES). La cote du fonds CSL 1 est signalée en haut de chaque page à droite.

Deux sortes de renvois sont utilisés dans cette inventaire :

- le renvoi définitif VOIR qui dirige l'utilisateur vers une cote unique ;
- le renvoi d'association VOIR AUSSI qui oriente l'utilisateur vers une ou plusieurs cotes complémentaires.

Les notes en bas de pages mentionnent le classement interne des séries, s'il est autre que l'ordre chronologique, ou des renseignements généraux sur le contenu d'une série.

L'inventaire est complété de cinq index :

- Index Cinémathèques : accès au nom de la cinémathèque dans la langue originale, suivi parfois de la ville, si l'intitulé est générique (par ex. : Cineteca nacional (Mexico))
- Index Festivals, Concours : accès au nom du festival dans la langue originale, suivi de la ville, si elle n'est pas comprise dans l'intitulé
- Index Distributeurs, Producteurs : accès au nom de la maison de production ou de distribution ; si une personne y est associée, une entrée à son nom est également faite
- Index Ciné-clubs, Ecoles, Universités : accès au nom du ciné-club dans la langue originale, suivi de la ville, si elle n'est pas comprise dans l'intitulé. Pour les ciné-clubs qui portent le nom de la ville, l'entrée est faite au nom de la ville directement. Les mots ciné-club, circolo del cinema, circolo di cultura, Filmklub, Filmclub ont été supprimés, sauf s'ils sont liés grammaticalement. Par contre les mots guilde du film, Filmgilde, Filmkreis sont conservés.
- Index Réalisateurs, Personnalités : accès au nom de la personne.

6. LES TROIS AGES DES ARCHIVES : MARCHE A SUIVRE

Le cycle de vie des archives est découpé en trois stades :

- Archives courantes : documents utilisés dans la gestion des affaires en cours. Ils sont conservés dans le service producteur, pour être accessibles en tout temps.
- Archives intermédiaires : documents dont la consultation n'est qu'épisodique. Ils sont conservés à proximité du service producteur.
- Archives définitives ou historiques : documents conservés pour leur valeur administrative ou historique, sans limitation de temps, dans le service des archives.

A la Cinémathèque suisse, je me suis principalement occupée des archives historiques, bien que le travail s'étendait sur les trois âges. J'ai vite compris, que je ne pouvais remplir les objectifs définis au départ, vu la masse documentaire.

Cependant, je suis passée dans chaque service pour présenter mon travail. J'ai pris connaissance des documents conservés dans les archives courantes, sans imposer de plan de classement. Le classement suivi était déjà précis et les documents peuvent s'intégrer sans problème aux séries ou sous-séries des archives définitives.

Pour la continuation du traitement des archives administratives de la Cinémathèque, la procédure à suivre est simple. Quand la place vient à manquer dans les bureaux, les classeurs sont versés aux archives intermédiaires, qui se trouvent dans le local de l'économat à Penthaz. L'idéal serait de traiter les documents tous les deux ans, si on ne veut pas être débordé, voire tous les cinq ans. Généralement, les documents conservés aux archives intermédiaires ont moins de dix ans.

Les archives intermédiaires n'ont pu être versées dans leur totalité aux archives définitives. C'est pourquoi une partie d'entre elles sont demeurées à ce stade.

La comptabilité n'a pas du tout été abordée, à part les règles de tri et d'élimination, qui ont déjà été posées. Si dans l'immédiat, quelqu'un désire faire une recherche, l'accès aux documents ne pose aucun problème, car leur classement, opéré aux archives courantes, est clair.

Pour certaines séries, je me suis limitée à une année-butoir :

- E.2. CINEMATHEQUES : 1991
- E.3. FESTIVALS, CONCOURS : 1988
- E.5. CINE-CLUBS, ECOLES, UNIVERSITES : 1989
- H.1. ORDRES D'ENVOI : 1989

Pour les classeurs Correspondance, Suisse divers, Etranger divers, nécessitant un classement pièce par pièce, vu la variété des documents, je me suis arrêtée à 1980.

Pour la suite du traitement des archives historiques, je conseille la lecture attentive de ce mémoire, qui présente la méthodologie employée. J'ai établi une liste²⁹ des documents produits dans les archives courantes, par secteur, en indiquant la série ou sous-série correspondante. Ces deux documents donnent déjà quelques pistes à suivre.

²⁹ Voir Annexe III, p. 45.

7. CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

De 1948 à 1981, la Cinémathèque était une association. Depuis 1981, elle est une fondation de droit privé. Ses archives sont donc de type privé. Aucun texte de loi ne les régit. Dans ce cas, on a coutume de se référer à la loi des Archives publiques, tout en se réservant le droit d'appliquer ses propres conditions.

La majorité des documents contenus dans le Fonds CSL 1 sont consultables sans restriction d'accès. Il suffit de faire une demande écrite au responsable, en motivant les raisons de la recherche. Néanmoins, la consultation des dossiers du personnel est soumise à des conditions plus strictes. D'après la loi vaudoise des Archives publiques, leur accès est possible 100 ans après la date d'ouverture du dossier. Pour les autres documents, l'utilisateur s'engage à ne divulguer aucun renseignement pouvant atteindre l'ordre public ou la sphère privée.

La consultation des archives administratives de la Cinémathèque suisse se déroule à Penthaz en présence du responsable des archives. Le fonds n'est pas en libre accès.

8. CONCLUSION

Le traitement des archives administratives de la Cinémathèque suisse représentait une tâche considérable, vu la masse et la variété des documents conservés. J'ai dû me limiter essentiellement au traitement des archives historiques, sans toutefois oublier la toile de fond des trois âges.

Mon travail de diplôme a été le couronnement de mes trois années d'études et m'a confortée dans mon choix professionnel. En effet, l'approche de cette problématique des archives d'entreprises m'a permis d'acquérir les connaissances propres à ce domaine.

Au delà des techniques d'archivage, j'ai découvert aussi la dimension historique de la profession. Le traitement de ce fonds m'a immergée dans l'histoire de la Cinémathèque suisse, qui touche tout l'univers du cinéma. J'ai compris par là combien la mise en valeur des archives, mémoire de l'entreprise, donnait à l'institution sa dimension historique, son identité.

Par la réalisation de ce travail, j'ai le sentiment d'avoir ouvert un champ d'étude qui reste à explorer. Le projet du directeur, Monsieur Hervé Dumont, d'éditer une chronique de la Cinémathèque, va voir le jour très prochainement. D'autres recherches historiques, en vue de l'élaboration d'expositions, d'ouvrages, pourront, à l'avenir, améliorer encore l'image de l'entreprise.

9. BIBLIOGRAPHIE

Traitement des archives

BESSE, Muriel. *Traitement et mise en valeur des archives de l'Association cinématographique suisse romande (ACSR), 1928-1989 : conservées au centre d'archivage de la Cinémathèque suisse, à Penthaz*. Genève : E.S.I.D., 1995. 38 p.

Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Sous la dir. de Annette Hendrick. Lyon : Chronique sociale ; Bruxelles : CARHOP, 1993. 158 p.

Conseil international des archives = International council on 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 1993 (version finale adoptée par le CIA 1994)*. Ottawa : Secrétariat de la Commission Ad Hoc du CIA sur les normes de description, 1994. 22 p.

DURUSSEL, Annette. *Les papiers Charles-Georges Duvanel : conservés au dépôt de la Cinémathèque suisse, Penthaz*. Genève : E.S.I.D., 1996. 27 p.

FUZEAU, Pierre, BRAZA, Jamel. *Organiser l'archivage de documents : méthodes et pratiques*. Paris : SERDA, 1996. 95 p.

HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*. Paris : Christian, 1990. 94 p.

SCYBOZ, Georges, GILLIERON, Pierre-Robert. *Code civil suisse et code des obligations annotés*. 5^e éd. mise à jour. Lausanne : Payot, 1993. 736 p.

Archives d'entreprises

BARRELET, Jean-Marc. La sauvegarde des archives des entreprises privées. *Revue suisse d'histoire*, 1997, vol. 47, no 3, p. 352-358.

BRAIBANT, Rébecca, DONNET, Anne. *Fonds Radio-Genève : classement et inventaire partiels des archives historiques 1925-1981*. Genève : E.S.I.D., 1997. iv, 104 p.

DARTEVELLE, Raymond. Les archives : patrimoine et mémoire vive de l'entreprise. *Archimag*, Mars 1995, no 82, p. 35-37.

DESSOLIN-BAUMAN, Sylvie. L'archiviste d'entreprise : portrait d'un homme nouveau. *La gazette des archives*, 1991, no 154, p. 147-176.

Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne. Paris : Chambre de commerce et d'industrie de Paris, 1988. 93 p.

GUERIN-BROT, Isabelle. *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation*. 2^e éd. Paris : Archives nationales, 1989. 87 p.

La fonction archives dans les services administratifs publics et privés. 2^e éd. Paris : SCOM, 1982. 118 p.

JAFFRIN, Stefan. Histoire d'entreprises : les entreprises en quête d'identité. *Sciences Humaines*, Juillet 1991, no 8, p. 36-38.

LAUBIE, Xavier, FUZEAU, Pierre. Du tri au patrimoine : une méthode au service de l'histoire. *La gazette des archives*, 1995, no 168, p. 116-124.

LUBKOV, Michel, BAILLY, Sébastien. Les archives, force vive de l'entreprise. *Archimag*, Mars 1994, no 72, p. 26.

MULLER, Martine. Des archives à la culture d'entreprise, suivi de Remarques sur l'informatisation des archives en entreprise. In HAMMON, Maurice, TORRES, Félix. *Mémoire d'avenir : l'histoire dans l'entreprise*. Paris : Economica, 1987, p. 181-190.

OTT, Florence. Les archives d'entreprises : un défi dans le domaine économique et patrimonial. *La gazette des archives*, 1995, no 168, p. 58-62.

Cinémathèque suisse Lausanne

BORDE, Raymond. *Les cinémathèques*. Préface de Freddy Buache. Lausanne : L'Âge d'homme, 1983. 257 p.

Cinémathèque suisse. *Cinémathèque suisse = Schweizer Filmarchiv = Cineteca svizzera*. Lausanne : Cinémathèque suisse, 1998. 62 p.

Cinémathèque suisse. *Livre d'or de la Cinémathèque suisse : [1943-1981]*. Lausanne : Cinémathèque suisse, 1981. 287 p.

COSANDEY, Roland, DUMONT, Hervé. La Cinémathèque suisse. *Travelling*,
Sept.-oct. 1973, no 38, p. 2-15.

10. ANNEXES

Annexe I : Organigramme de la Cinémathèque suisse

Annexe II : Lettres envoyées aux institutions cinématographiques

Annexe III : Liste des documents produits dans les archives courantes
de la Cinémathèque suisse

ANNEXE I

ANNEXE II

Céline Papaux
Rue des Bains 26
CH - 1205 Genève
Tél. : (022) 329 32 66

Genève, le 6 septembre 1999

BIBLIOTHEQUE DU FILM (BFI)
A l'attention de M. Laurent Billia
100, rue du Faubourg St Antoine
F - 75012 Paris

Concerne : traitement des archives administratives

Monsieur Laurent Billia,

Etudiante à l'Ecole d'Information Documentaire, à Genève, je suis actuellement en dernière année de formation et entreprends mon travail de fin d'études pour l'obtention d'un diplôme en bibliothéconomie, documentation et archivistique.

La Cinémathèque suisse m'a mandatée pour le traitement de ses archives administratives, pour les rendre accessibles à une consultation interne et externe. Ma tâche consiste à répertorier - rassembler, trier, classer - les archives papier de la Cinémathèque, depuis sa fondation (1948) jusqu'à nos jours, en prenant compte des trois âges : archives courantes, archives intermédiaires et archives historiques. Ce travail débouchera sur l'édition d'une plaquette, retraçant l'histoire de l'institution.

Afin d'appliquer à ce fonds le traitement le plus adéquat, je me renseigne sur ce qui se fait dans d'autres cinémathèques. C'est la raison pour laquelle, je me permets de vous écrire pour savoir si vous archivez vos documents administratifs. Si c'est le cas, je vous serais très reconnaissante de me faire parvenir votre plan de classement, relatif à chaque âge, ainsi que l'inventaire. Toutes informations concernant votre façon de gérer votre fonds d'archives (critères d'élimination, cotation, ...) me seront d'une grande utilité pour la réalisation de mon mémoire.

Dans l'attente d'une réponse de votre part et en vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur Billia, mes sentiments les meilleurs.

Céline Papaux

ANNEXE III

LISTE DES DOCUMENTS PRODUITS DANS LES ARCHIVES COURANTES DE LA CINEMATHEQUE SUISSE²⁹

DIRECTION

Procès-verbal / Conseil de fondation	: B.2.1. Conseil de fondation
Rapports d'activité	: B.3. Rapport d'activité
Acquisitions, achats de films	: G.1. Acquisitions
Programmation	: L.3. Programmation

SECRETARIAT DE DIRECTION

Offres d'emploi	: C.3.3. Offres d'emploi, stages
Correspondance suisse	: C.4.1. Suisse
Ambassades étrangères	: C.4.1. Suisse (lettre A)
Correspondance étrangère	: C.4.2. Etranger
Ville de Lausanne	: D.1. Autorités municipales
Confédération	: D.3. Autorités fédérales
Office fédéral de la culture	: D.3.1. Département fédéral de l'intérieur
Pro Helvetia	: D.3.2. Pro Helvetia
FIAF	: E.1. FIAF
Cinémathèques	: E.2. Cinémathèques
Festivals	: E.3. Festivals, Concours
Festival de Locarno	: E.3. Festivals, Concours
Distributeurs	: E.4. Distributeurs, Producteurs
Ciné-clubs, écoles, universités	: E.5. Ciné-clubs, Ecoles, Universités
Film Podium / Zurich	: E.5. Ciné-clubs, Ecoles, Universités
Fondation vaudoise pour le cinéma	: E.6. Associations, Fédérations, Fondations, sociétés
Télévisions	: F.1. Radios, Télévisions
SonImage / Jean-Luc Godard	: F.2. Réaliateurs, Personnalités
Exportation	: H.1. Ordres d'envoi
Contrats	: H.2. Confirmations de réservation de film (Suisse)
Restauration	: J. Patrimoine cinématographique suisse

²⁹ C'est l'intitulé des classeurs qui est listé.

LACS : K.2. LACS
Importation : archives intermédiaires
Transitaire : archives intermédiaires
BIBLIOTHEQUE

Demandes de stage : C.3.3. Offres d'emploi, stages
Ecole d'information documentaire : N.1. Bibliothèque
Demandes de lecteurs : archives courantes

PROJECTIONS

Fiches de contrôle : G.4. Fiches d'état des films

RELATIONS PUBLIQUES

Manifestations (anniversaires) : L.1. Anniversaires, expositions, visites
Soirées spéciales, avec invités : L.3.2. Soirées avec invités
Contrats publicitaires : archives intermédiaires (10 ans)

ADMINISTRATION

Budget : C.1. Budget
Journal des comptes : C.2.1. Comptes annuels
Factures fournisseurs : C.2.2.1. Factures fournisseurs
Salaires : C.2.2.2. Salaires
Rapports de vérification : C.2.3. Rapports de vérification des comptes
Factures débiteurs : archives intermédiaires (10 ans)
Dossiers du personnel : C.3.1. Dossiers du personnel

INFORMATIQUE

Ce secteur produit peu de documentation à valeur historique.
A classer sous : C.5. Informatique

ARCHIVES FILMS

Entretien : C.6. Bâtiments, équipements, entretien
Fiches de contrôle des films : G.4. Fiches d'état des films

Films tirés	: J.2. Films sauvés
Correspondance	: à classer selon la provenance, le sujet
Bulletins de livraison	: archives intermédiaires
Actes de dépôt	: G.3. Actes de dépôt

MOUVEMENT DES FILMS

Ordres de commande	: H.1. Ordres d'envoi
Avis d'expédition	: archives intermédiaires
Formulaires 11.32 (Douanes)	: archives intermédiaires
Transitaire	: archives intermédiaires

PHOTOTHEQUE

Correspondance	: N.2. Photothèque
----------------	--------------------