

Premier Congrès international des sciences administratives
4^e section. Documentation. 1910.

La documentation en matière administrative. Rapport pré-
senté par M. Paul Otlet.

1) En quoi consiste le problème de la documentation administrative. Administrer les hommes et les choses devient une tâche de plus en plus complexe. L'action à exercer est de plus en plus variée et les ensembles auxquels elle doit s'appliquer sont de plus en plus nombreux et complexes. De là la nécessité de pouvoir disposer de moyens permettant d'agir sûrement, rapidement, avec suite et même à distance, et d'embrasser dans les cadres d'une même organisation, tous les éléments dont on dispose, de manière à ce qu'ils soient ordonnés vers un but unique et qu'ils tendent à la réalisation d'un même programme par voie de coopération.

L'action administrative s'exerce principalement par la voie de l'écrit: C'est au moyen d'avis écrits (la plupart, des formules écrites dont la plus grande partie de texte se répète, identique), que l'administration fait connaître ses ordres, ses avis, ses conseils aux administrés, et c'est sous la même forme que les administrés s'adressent à elle pour tous les actes. Il en est ainsi parce que l'administration est une vaste machine aux multiples rouages. Les administrés, disséminés et infiniment nombreux, ne peuvent être atteints par la parole. Il faut donc des intermédiaires nombreux pour transmettre les ordres. Au demeurant, l'administration doit être continue, l'un membre de son personnel succédant à l'autre et devant connaître les précédents des questions traitées. Il est nécessaire aussi d'avoir des preuves des actes.

La production sans interruption d'écritures administratives a créé un véritable problème, celui qui se rattache à ce que l'on a appelé vulgairement la "paperasserie administrative".

Les avantages de la méthode écrite consistent dans la sûreté: tout étant transcrit, de mémoire de toute chose perdue. Ses inconvénients résident dans les lenteurs auxquelles donnent

lieu les actes administratifs par suite de la procédure mi-
vie, l'encombrement, le coût élevé.

Tout papier que l'on a créé va compliquer et prendre le
temps à trois moments : lors de l'établissement du docu-
ment, lors du classement nécessaire pour le conserver,
lorsque l'on traitera d'une question similaire et que l'on
craindra d'alléguer un fait ou de prendre une résolution
sans être remis en mémoire les retroactes.

Le mal a été dénoncé mille fois.

2, Solutions diverses proposées. Des remèdes ont été proposés
à cet état des choses : la décentralisation administrative d'a-
bord. Elle permet de diminuer le nombre de cas où une volonté
centrale doit s'imposer à des volontés plus lointaines et, par
suite, elle restreint le nombre des documents à mettre en oeuvre.

On a proposé aussi l'extension de la procédure administra-
tive orale. Elle met administrateurs et administrés en présence
immédiate l'un de l'autre, elle leur permet de débattre direct-
ment leurs intérêts. Les autorisations sont données illico, les
difficultés sont tranchées sans délai.

Mais même qu'elles seraient largement introduites dans
l'administration, ces réformes ne répondraient que partiellement
au but proposé, car la situation actuelle perdurerait dans
tous les cas où l'action administrative continuerait à s'exercer
par écrit. Le progrès doit donc être recherché simultanément
dans la meilleure organisation des documents administratifs.

L'administration doit adapter une méthode d'action moins
burocratique et plus industrielle.

Les annotations de l'état civil, par exemple, ne sont pas tou-
jours combinées uniformément avec les mutations de la popula-
tion, et celles-ci ne sont pas mises en corrélation avec les rôles
des contributions, ni avec les listes électorales, encore moins
avec le casier judiciaire des individus.

Des perfectionnements de la procédure écrite doivent être ap-
portés dans le sens de la clarté, de la simplification. Il y a lieu
de coordonner tout ce qui concerne l'établissement, la conservation
et l'utilisation des documents. Il y a lieu de chercher à formuler

une méthode de documentation administrative unifiée et
internationale.

L'administration publique n'est pas livrée à sa seule
expérience propre pour trouver des éléments de solution
au problème qui se pose actuellement pour elle. Les
progrès accomplis ailleurs dans le domaine de la docu-
mentation peuvent largement être mis à contribution.

En Amérique les entreprises industrielles et commerciales,
les privées sans exemple dans l'histoire économique. En Alle-
magne ce sont les administrations publiques qui se sont dé-
veloppées dans des proportions insoupçonnées.

D'autre part, le développement des sciences a eu ici, par
influence latérale une importance non moindre. L'organi-
sation en matière scientifique est une idée relativement
toute moderne. Ce n'est que de la deuxième moitié du XIX^e
siècle que date vraiment le mouvement pour l'unifica-
tion des méthodes en vue de la comparabilité des résul-
tats, pour la collaboration dans les recherches poursuivies
selon des plans arrêtés d'avance, pour la création d'un
outillage et de collections à l'usage des travailleurs de la
pensée (instituts, laboratoires, musées, bibliothèques etc.)

Il convient donc d'examiner ce que l'on fait ailleurs, no-
tamment dans les grandes entreprises industrielles et com-
merciales et dans les grandes institutions scientifiques.

Ce qui importe, avant tout, dans une administration quelconque,
c'est : 1) le renseignement lui-même, 2) la certification de son
authenticité. De là, la nécessité de pièces de toutes natures,
signées, authentiquées, et l'obligation de consigner par écrit
pour pouvoir les prouver et subvenir aux défailances de la
mémoire, tous les faits qui ont une influence sur l'action
administrative.

Or, si cette double nécessité a été universellement reconnue, on
est loin cependant d'en avoir déduit toutes les conséquences pra-
tiques. C'est ainsi que l'on s'est borné au début à conserver des
documents. Plus tard on a établi certaines règles pour enregistrer
les renseignements d'une manière suivie et constituer ainsi soi-
même des documents, puis on a cherché à apporter un certain

classement dans des dossiers qui avaient été formés.

Code pour l'organisation de la documentation administrative.
Conclusions votées par le Congrès intern. des Sciences adm. 1940.

Définitions proposées. La documentation administrative est une science basée sur l'étude de la description des faits et sur les théories à en déduire. C'est aussi un art qui possède ses principes coordonnés en système et méthode, et auquel doivent s'intéresser ceux qui dans les administrations ont à organiser les documents.

L'homme qui vit dans la paperasserie complexe, touffue, routinière actuelle et entrevoit l'administration gérée scientifiquement est dans la situation de celui, qui, jadis, errait dans les dédales des anciennes mesures alors qu'il avait conscience des bienfaits que devrait procurer le système métrique.

Le terme document et ses dérivés (documentation, méthode documentaire etc.) sont adaptés pour exprimer l'ensemble des pièces appartenant à cette administration, qu'elles soient faites par elle ou reçues de la part de tiers, manuscrites ou imprimées, textes, images, empreintes, schémas etc.

Etat actuel de l'organisation documentaire des administrations.

1) Un grand nombre d'administrations n'ont aucun système rationnellement suivi, elles sont à la merci des circonstances particulières au fur et à mesure qu'elles se produisent.

2) Il n'existe pas de corrélation entre l'organisation documentaire des diverses administrations similaires.

3) Les organisations n'ont aucun lien avec l'organisation des archives dans lesquelles ces documents seront déposés plus tard.

4) Aucun lien non plus avec les autres sources d'informations et de documentation d'ordre technique et scientifique.

Toute administration publique met en relation des personnes, des objets et des actes. C'est un organisme dont la structure et le fonctionnement sont appropriés à l'obtention de certaines fins d'utilité collective à la gestion de certains intérêts publics. Celles-ci se réalisent par des coopérations. Une administration se divise en un certain nombre de services entre lesquels se répartissent

les opérations de travaux. La division des services et la répartition des travaux conditionnent directement l'organisation de la documentation dans chaque administration, de manière que la documentation constitue l'enregistrement fidèle du fonctionnement même de l'administration. Ainsi les documents n'existent pas pour eux-mêmes; la structure de l'organisme documentaire doit correspondre à ce point à celle de l'organisme administratif que le fonctionnement de l'une vienne transcrire automatiquement et intégralement dans les documents de l'autre. L'un agit, l'autre enregistre.

Les documents administratifs envoyés dans leur ensemble ont pour but la transmission sûre et rapide des ordres et des instructions, tant aux agents de l'administration qu'aux administrés, la preuve des faits et la conservation de leur souvenir, la diffusion des informations utiles.

Il y a des relations de dépendance entre tous les documents d'une même administration. Chacun d'eux doit être considéré comme un élément de l'ensemble. En conséquence, toutes les parties doivent être coordonnées en un système (unique ou organisme documentaire)

Dans l'établissement des documents administratifs il y a lieu de distinguer:

- 1, La forme matérielle des documents (substance, dimensions/format), présentation (en livres ou registres ou en feuilles volantes ou fiches);
- 2, La forme intellectuelle du document: élément de la rédaction, forme et disposition du texte.

Forme et format des pièces. Il faut tenir à l'unification du format des fiches (cédules) et des pièces administratives. L'unification doit se faire sur les quatre bases suivantes:

- a) Format $7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$ cm pris dans le sens de la feuille. C'est le format de la fiche dite internationale adoptée par l'Institut international de Bibliographie, la Königl. Bibliothek de Berlin.
- b) Format 9×14 cm. C'est le format carte postale universelle, adopté pour le Répertoire de Documentation par l'Institut intern. de Bibliographie.
- c) Format $21\frac{1}{2} \times 27\frac{1}{2}$ cm. C'est le format commercial. Il a été adopté pour le Répertoire de Documentation par l'Institut intern. de Bibliographie.
- d) Format $21\frac{1}{2} \times 34\frac{1}{2}$ cm. C'est le format administratif en usage pour la correspondance et les actes dans un grand nombre d'administrations.

Aménagement matériel des documents.

Les livres et registres.

a) Index.

b) Un répertoire ou index composé de fiches ou feuillets mobiles analogues. Les fiches devraient être classées conformément à la classification décimale de l'Institut international de bibliographie de Bruxelles.

c) Un livre-répertoire des dossiers.

d) Un registre de sortie des documents conditionné comme celui des entrées. (Kataidónapló)

e) Un répertoire composé de fiches ayant pour seul but d'établir une classification sur la base géographique, c'est-à-dire par départements ou provinces etc.

f) Des archives verticales comme celles en usage chez les commerçants, numérotées également en corrélation avec le registre.

Classification La classification peut se faire selon l'ordre numérique, alphabétique, systématique, ou chronologique (historique). La classification décimale est recommandée comme classification systématique des matières.

La statistique est à la fois le produit naturel des travaux administratifs et la condition indispensables de leur bonne qualité.

Code pour l'organisation de la Bibliographie et de la documentation élaboré par l'Institut international de Bibliographie.

La comptabilité pratique n'est au fond que de la statistique.

Le domaine sociale se complique de plus en plus et la nécessité de comparaisons professionnelles correctes s'impose avec plus de force que jamais.

La documentation administrative est une matière humble. Bibliographia scientifica anulla. La documentation scientifique soit tenue pour la servante des serviteurs de l'administration.



REV. 2017.

KÉZIRAT

HELYTÖRTÉNET