

ÉTUDE

L'archivistique contemporaine à l'âge adulte : pertinence et actualité du respect des fonds

Robert Nahuet

Dans le cadre du présent article, sans vouloir dresser un bilan exhaustif de l'archivistique contemporaine, notamment au Québec, je tiens à identifier des avenues qui permettent de réfléchir sur l'archivistique – tant sous l'angle de la discipline que de la profession –, de dresser ses caractéristiques essentielles au sein de la gestion de l'information ainsi que d'entrevoir quelques pistes pour l'avenir¹.

Compte tenu des limites inhérentes à cet article, je me concentrerai sur l'élément « fondateur » et distinctif de l'archivistique : le principe de respect des fonds. Ce principe dont les origines remontent au milieu du 19^e siècle, est-il toujours pertinent ou d'actualité? Comment ce principe peut-il s'adapter ou prendre en compte les mouvements récents des institutions ou des organisations contemporaines? Le principe de respect des fonds demeure-t-il un concept permettant d'appréhender les corpus documentaires des organisations contemporaines marquées du sceau des fusions, des scissions, des reconstructions, des reconfigurations et des transformations internes? Les récents processus de fusions municipales au Québec ou encore ceux des institutions patrimoniales canadiennes et québécoises du domaine des bibliothèques et des archives méritent d'être pris en compte, pensons à la création de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), de même que celle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). De plus, le déferlement des documents numériques, des technologies de l'information et de la communication, le déploiement des documents non textuels (sous forme analogique ou numérique) remettent-ils en question ce principe séculaire?

Parallèlement à ce processus, nous assistons à une mouvance, voire à une évolution des professions du domaine de l'information, à une transformation de ces dernières ou, peut-être même, à une certaine convergence entre ces professions. D'ores et déjà, l'archivistique contemporaine possède des assises fiables (théoriques, méthodologiques et pratiques) ainsi que des outils de gestion réputés (calendrier de conservation, plan de classification et règles de description des documents d'archives). Par conséquent, ne pouvons-nous pas jeter un coup d'œil aux autres disciplines de la gestion de l'information, afin de dégager des éléments (concepts, méthodologies et

outils) qui nous permettraient d'améliorer ou de rendre encore plus pertinente et efficace l'archivistique contemporaine, sans aucunement en dénaturer les aspects disciplinaires et professionnels? C'est ce à quoi j'entends vous convier à travers ce parcours.

FONDEMENTS DE L'ARCHIVISTIQUE CONTEMPORAINE

Je tiens ici à démontrer que le principe de respect des fonds, en plus de constituer un fondement de l'archivistique actuelle, se révèle toujours pertinent et utile, voire nécessaire et incontournable dans la gestion de l'information organique et consignée.

Au-delà des énoncés théoriques, je tiens également à circonscrire des éléments distinctifs de l'archivistique contemporaine qui permettent d'en identifier l'originalité face aux (autres) sciences de l'information. Très concrètement donc, qu'est-ce qui distingue un document (d'archives) de l'information en général? Ou comment être certain qu'un document d'archives possède un caractère «véridique» face à la pléiade d'informations. En fait, la valeur de preuve des documents d'archives constitue un trait distinctif de l'archivistique contemporaine face aux autres disciplines de la gestion (des sciences) de l'information. Cette valeur repose sur la qualité de témoignage des archives puisqu'un document s'avère le fruit d'une opération, d'un processus d'affaires, d'une activité et d'une fonction spécifiques.

J'évoquerai donc brièvement ces deux éléments.

Principe de respect des fonds

Ce principe est aussi appelé principe de provenance. Cette appellation est surtout utilisée chez nos collègues anglophones ou même ceux d'origine germanique. Il s'agit du principe archivistique selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'archives d'où il provient et, dans la mesure du possible, à sa place d'origine dans ce fonds.

Dans une publication de 1990, le Bureau canadien des archivistes mentionne à cet égard que «Le principe de respect des fonds est un principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primitif, s'il existe.» (BCA 2008, D-8)

Valeur de preuve

La valeur de preuve représente la «Qualité qui fait des archives des témoins privilégiés et objectifs des composantes de la vie de la personne physique ou morale qui les a constituées. Cette valeur de preuve se subdivise à son tour en valeur de preuve administrative, valeur de preuve légale, valeur de preuve financière et valeur de preuve historique.» (Rousseau et Couture 1994, 293) Cette qualité de témoin des documents d'archives marque d'une manière indélébile la nature même du document issu de ce processus et la discipline qui en assure la création, la gestion et la conservation à long terme, selon le cas. En fait, cette qualité constitue une des caractéristiques essentielles de l'archivistique contemporaine et sa spécificité face aux sciences de l'information.

MISE EN ŒUVRE DU RESPECT DES FONDS DANS LES ORGANISATIONS CONTEMPORAINES

La mise en œuvre du principe de respect des fonds s'appuie sur les grands principes échafaudés par Michel Duchein (1977, 71-72) lorsqu'il tente d'appliquer ce principe archivistique aux institutions contemporaines. Notons son adoption par les institutions du patrimoine documentaire dont Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)² et Bibliothèque et Archives Canada (BAC). En ce qui concerne cette dernière institution, j'y reviendrai plus en profondeur un peu plus loin et y aborderai la compréhension de ce principe fondamental de l'archivistique actuelle et sa mise en œuvre à la production organique et consignée des institutions gouvernementales canadiennes.

Selon Michel Duchein, «le respect des fonds [...] consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives (documents de toute nature) provenant d'une administration, d'un établissement ou d'une personne physique ou morale donnée : ce qu'on appelle le fonds des archives de cette administration, de cet établissement ou de cette personne.» (1977, 71-72)

Il suffit de signaler ici que ce principe constitue le seul véritable moyen de garantir la valeur de témoignage d'un document parce qu'inséré à l'ensemble organique qui l'a produit. De plus, ce principe correspond à une condition *sine qua non* sans laquelle tout traitement archivistique se révélerait artificiel. (Duchein 1977, 75)

Sur le plan gouvernemental, quelles instances seront reconnues productrices de fonds d'archives? Sur quelles bases pourra-t-on établir une telle distinction : la quantité de documents produits annuellement, le nombre d'employés, la situation de cette entité dans l'organigramme général d'un gouvernement ou encore la proximité hiérarchique par rapport au Cabinet du Premier ministre ou au Conseil privé? Au Québec, quelle différence y a-t-il entre l'Office de la langue française, la Régie de l'assurance maladie du Québec, la Commission de la santé et de la sécurité au travail, la Société de l'assurance automobile du Québec et le Service d'exploitation de la Direction des systèmes de gestion relevant de la Direction générale administration et gestion financière du ministère des transports du Québec? Qu'en est-il maintenant des institutions gouvernementales canadiennes? Quelles instances peuvent être reconnues productrices de fonds d'archives? Un ministère, une commission (ex : une commission d'enquête), une agence (ex. : l'Agence spatiale canadienne)?

Voilà posé d'une manière très concrète le problème lié à la détermination des organismes producteurs de fonds d'archives. Nous aborderons plus tard les problèmes liés aux transferts de compétences au sein des organismes publics.

Selon Michel Duchein, pour être reconnu producteur de fonds, l'organisme devra répondre aux conditions suivantes :

- «1- Posséder un nom et une existence juridique propre résultant d'un acte (loi, décret, arrêté, etc.) précis et daté. [...]
- 2- Posséder des attributions précises et stables, définies par un texte ayant valeur légale ou réglementaire.
- 3- Sa position au sein de la hiérarchie administrative doit être définie avec précision par l'acte qui lui a donné naissance; en particulier, sa subordination à un autre organisme de niveau plus élevé doit être clairement connue.

- 4- Il doit avoir un chef responsable, jouissant du pouvoir de décision correspondant à son niveau hiérarchique. Autrement dit, il doit pouvoir traiter les affaires de sa compétence sans avoir à les soumettre automatiquement pour décision à une autorité supérieure.
- 5- Son organisation interne doit autant que possible être connue et fixée dans un organigramme.» (1977, 77-78)

Cette définition des organismes producteurs de fonds fixe clairement les caractéristiques essentielles de ceux-ci. Ainsi, pour être reconnu producteur de fonds, tout corps administratif devra posséder sa propre charte ou tout autre document témoignant de son existence légale, même s'il n'est pas entièrement indépendant. Sa juridiction, ses secteurs d'activités et de compétences ainsi que sa structure organisationnelle doivent être clairement établis.

Malgré cela, deux positions ou visions du fonds d'archives peuvent être élaborées. Il s'agit des visions maximaliste et minimaliste du principe de respect des fonds. Selon Duchéin, la vision maximaliste «consiste à définir le fonds au plus haut niveau, en considérant que la véritable unité de fonction [...] se situe au sommet» (1977, 77) de l'organisme, alors que la seconde option «consiste à réduire le fonds au niveau de la plus petite cellule fonctionnelle possible, en considérant que le véritable ensemble «organique» d'archives résulte du travail de cette petite cellule.» (1977, 78) Le cas le plus connu d'une vision maximaliste, voire supra-maximaliste, était celui des archives en Union des républiques socialistes et soviétiques (URSS) qui ne formaient qu'un fonds unique, celui de l'État soviétique³. (Charpy et Duchéin 1976, 91) Les récents bouleversements sonneront sans doute le glas de cette vision archivistique et obligeront les archivistes russes, ukrainiens et des autres pays maintenant indépendants à se frotter aux problèmes épineux rencontrés par les archivistes occidentaux. Ces développements devraient susciter un intérêt certain de la part de la communauté archivistique internationale et mériteront d'être analysés en profondeur⁴. Plus près de nous, l'exemple le plus courant d'une vision maximaliste est partagée par la majorité des municipalités du Québec, alors que la conception minimaliste demeure l'apanage des institutions universitaires. (Janson 1990) Explicitement, dans le cadre de la vision maximaliste, nous ne retrouvons qu'un seul fonds d'archives pour une organisation, c'est le cas des ministères québécois, tandis que nous faisons face à plusieurs fonds d'archives au sein d'une même organisation quand celle-ci épouse une vision minimaliste. L'Université Laval représente un exemple de cette perception ou application particulière du concept de fonds d'archives et du principe de respect des fonds.

Par ailleurs, même si le choix entre les visions maximaliste et minimaliste laisse place à une certaine marge de manœuvre, il ne constitue en rien une solution toute faite et ne saurait régler d'une façon adéquate le problème de la détermination des instances productrices de véritables fonds d'archives. Entre ces deux visions, de nombreux accommodements peuvent être envisagés. Les visions minimaliste ou maximaliste fixent les paramètres extrêmes à l'intérieur desquels le fonds d'archives peut se situer ou être appréhendé. Toutefois, il s'agit bien davantage de visions et de manières de mettre en œuvre la définition même du fonds d'archives et de la détermination des instances reconnues productrices de fonds d'archives. Ainsi, lorsqu'une institution détermine à quel niveau une instance est apte à produire un fonds d'archives, cette institution doit

s'y conformer pour l'ensemble de l'organisation. En fait, il ne s'agit nullement d'une définition «personnelle» ou strictement individuelle du fonds d'archives, mais bien de la «versatilité» de l'application de la notion de fonds d'archives et du principe de respect des fonds aux organisations contemporaines⁵.

Critères pour l'identification des producteurs de fonds d'archives pour les institutions du gouvernement du Canada

Les critères établis et mis en œuvre par BAC s'appuient délibérément sur les principes énoncés par Michel Duchéin, mais ils présentent également des traits novateurs; pour cette raison, ces critères méritent d'être présentés *in extenso* :

- «1. Une identité juridique – Le créateur des documents doit posséder sa propre appellation légale et avoir une existence juridique propre, établies en vertu d'un statut daté, d'un décret du conseil, d'une proclamation, d'un décret, d'une charte, etc.
2. Un mandat officiel – Le créateur des documents doit avoir un mandat important clairement défini qui doit également être énoncé dans un document juridique ou réglementaire.
3. Une position hiérarchique définie – La place occupée par le créateur des documents dans la hiérarchie administrative doit être clairement établie dans une loi ou un décret, et ses rapports avec les autres niveaux supérieurs de la hiérarchie doivent être clairement définis.
4. Un vaste degré d'autonomie – Le créateur des documents doit posséder un organe exécutif qui a le pouvoir de prendre des décisions à titre indépendant jusqu'au niveau hiérarchique de ses membres.»

Observation : Le critère initial a été modifié en fonction de la recommandation du groupe de travail suivant laquelle le créateur des documents devrait être un ministère, un organisme, un organe judiciaire ou une société d'État. Ainsi, pour être considéré comme indépendant, un organisme doit avoir le pouvoir de contrôler ses propres finances et son budget tel qu'il est présenté à la Chambre des communes et publié dans le *Budget des dépenses principal*.

- «5. Structure – Le créateur des documents doit posséder une structure organisationnelle interne officielle.» (Lechasseur 1996, 4)

Par contre, face aux critères internationalement reconnus (Duchéin et al.), BAC fait appel à une exigence supplémentaire :

- «6. Système de tenue des documents – Le créateur des documents doit posséder un système de tenue des documents indépendant.» (Lechasseur 1996, 4)

D'une manière générale et pour prendre un exemple simple, BAC constitue une entité juridiquement reconnue et ayant suffisamment d'autonomie pour être considérée comme productrice de son propre fonds d'archives au sein de la nomenclature gouvernementale canadienne, même si cette institution s'avère sous la responsabilité de la ministre du Patrimoine canadien. Ainsi, BAC est à même de contrôler ses propres finances et est reconnue comme institution à part entière puisqu'elle figure explicitement au *Budget des dépenses principal* présenté à la Chambre des communes du Canada.

Par contre, si BAC reconnaît pleinement les critères de Duchéin, elle fait également appel à une nouvelle notion : celle de sous-fonds. Davantage opératoire, sinon pratique, cet élément prend en compte des entités qui, bien qu'elles jouissent d'une certaine autonomie, n'en sont pas pour autant suffisamment indépendantes pour être reconnues créatrices de leur propre fonds d'archives. Par conséquent, cela démontre à la fois l'applicabilité du principe de respect des fonds ainsi que son adaptabilité à la situation des institutions contemporaines notamment aux organismes du gouvernement canadien.

Critères pour l'identification des *sous-fonds* pour les institutions du gouvernement du Canada

Préambule

«Le sous-fonds est un niveau distinct de classement sous celui du fonds, destiné à refléter l'autonomie d'un organisme gouvernemental ou d'une structure administrative. Les entités qui seront identifiées comme sous-fonds relèvent d'un créateur de fonds et sont financées par son intermédiaire.» (Lechasseur 1996, 8)

Les entités reconnues comme créatrices de sous-fonds possèdent les caractéristiques suivantes :

- ne reçoivent pas de crédits distincts ou directement du Parlement canadien ;
- ne possèdent pas toujours leur propre loi ;
- ces entités possèdent un vaste degré d'autonomie sur les plans historique, structurel, administratif, financier ou fonctionnel.

Critères

«Pour être classés comme sous-fonds, les organismes ou entités du gouvernement doivent respecter la partie I ou II des critères suivants :

Partie I

La partie I réfère aux organismes qui possèdent une identité distincte de celle du créateur de fonds. Ils possèdent un vaste degré d'autonomie et opèrent à distance du créateur de fonds. Ils doivent également posséder l'une des caractéristiques suivantes :

- i) une appellation légale et une existence juridique propres établies en vertu d'un statut daté, d'un décret en conseil, d'une proclamation, d'un décret, d'une charte, etc. ;
- ii) une existence légale spécifiée dans la loi de l'institution parente ;
- iii) un mandat ou une existence mentionnés dans la loi de l'institution parente ;
- iv) un mandat ou une existence qui découlent d'une telle loi sans mentionner le nom de l'organisme mais qui implique sa création éventuelle afin d'accomplir la mission décrite dans ladite loi.

Partie II

La partie II réfère aux unités administratives subalternes au créateur de fonds, mais possédant un vaste degré d'autonomie dans l'exercice de leur mandat ou fonction.

L'unité administrative fait preuve d'un niveau d'autonomie en vertu de son rôle unique, son mode de financement, sa structure de responsabilité ou son mandat. L'autonomie de l'unité administrative peut également être confirmée par l'existence d'un système de gestion de documents, qu'il soit tout à fait indépendant ou qu'il se résume à des séries numériques figurant au sein du système de gestion des documents du créateur de fonds.» (Lechasseur 1996, 8-9)

Afin de mieux faire comprendre ce phénomène, une illustration concrète permet de situer la relation entre un fonds d'archives et ses sous-fonds. Le ministère canadien des Affaires extérieures et ses ambassades à travers le monde offre un exemple d'une mise en œuvre particulière de cette notion archivistique.

FONDS : Ministère des Affaires extérieures 025

Voici quelques exemples des sous-fonds qui composent cette entité organique (Lechasseur 1996, 14-15) :

- Ambassade canadienne au Japon 025, B4
- Ambassade canadienne en Allemagne (de l'Ouest) 025, B8
- Ambassade canadienne en Malaisie 025, B14
- Ambassade canadienne en France 025, B3
- Ambassade canadienne aux États-Unis 025, B2
- Ambassade canadienne auprès du Saint-Siège 025, B12
- Ambassade canadienne auprès de l'URSS 025, B11
- Mission canadienne auprès de la République de Chine 025, B7
- Mission canadienne auprès de la Norvège 025, B6
- Mission canadienne auprès des Nations Unies 025, B5

Le principe de respect des fonds marque d'une manière indubitable l'archivistique contemporaine, mais de plus, il démontre son adaptabilité à des situations concrètes afin de prendre en compte la situation actuelle des organismes ainsi que leur évolution au fil du temps. En plus de constituer un fondement de l'archivistique actuelle, il se révèle toujours pertinent et utile, voire nécessaire et incontournable. Ce principe n'est donc aucunement désincarné de la pratique professionnelle et de la situation des organisations complexes contemporaines.

Premier degré du respect : du simple au complexe

Comme je l'ai déjà mentionné, le principe de respect des fonds comporte deux degrés : le premier degré vise à garder groupée la production organique et consignée d'un seul et même créateur, que celui-ci soit une personne physique ou morale. Le second degré, pour sa part, concerne le respect de l'ordre interne d'origine des documents au sein de ce corpus organique.

En règle générale, le principe du respect des fonds ne pose guère de problèmes en tant que principe archivistique de base. Toutefois, les problèmes commencent lors de son application ou lors de changements importants entre les organismes producteurs de fonds.

À cet égard, le domaine municipal offre des mises en œuvre quasi illimitées du principe de respect des fonds, surtout en matière de transfert de compétences.

Débutons par trois processus simples auxquels sont confrontées ces organisations :

1. Changement de nom (dénomination);
2. Transfert de compétences;
3. Annexion.

Changement de nom

La municipalité de Saint-Louis est créée en 1878 : elle est formée notamment du territoire du village de Saint-Louis du Mile End. En 1895, cette municipalité de village obtient son statut de ville. Donc, on pourrait considérer cette modification comme un simple changement de nom de personne morale créatrice de documents. Par conséquent, le fonds d'archives resterait le même, seul le nom de l'entité productrice se trouve changé.

Transfert de compétences entre des organismes qui continuent d'exister

En milieu municipal, la compétence en matière de logement social relève entièrement de l'organisme «A». À la suite de l'adoption d'une loi, la compétence en ce domaine est transférée à l'organisme «B» qui existe déjà. En d'autres termes, cette compétence fait partie des prérogatives de l'organisme «A», jusqu'à la mise en œuvre de cette loi, alors que par la suite, c'est à l'organisme «B» que cette responsabilité incombe.

Un autre exemple au niveau des organismes gouvernementaux canadiens. Ainsi, le Réseau international des forêts modèles, placé sous la responsabilité du Service canadien des forêts, puis sous l'égide du Centre de recherches en développement international (CRDI). Toutefois, ces activités ont récemment été transférées à Ressources naturelles Canada⁶.

Dans ce cas, les organismes continuent d'exister, seule la responsabilité d'une compétence spécifique change. Ce qui revient à dire que le fonds d'archives du CRDI jusqu'à la date «x» contient des documents relatifs au Réseau international de forêts modèles. À partir de cette date «x», cette activité incombera au ministère canadien des Ressources naturelles et les documents relevant de cette activité apparaîtront dorénavant au fonds d'archives de Ressources naturelles Canada.

Annexions municipales 1909; Saint-Louis à Montréal

En 1909, la Ville de Saint-Louis est annexée à la Ville de Montréal⁷. Sous l'angle archivistique, cette annexion signifie la dissolution de la Ville de Saint-Louis, donc du producteur de fonds, par l'insertion de cette entité à la Ville de Montréal.

Par conséquent, on assiste à la création d'un fonds d'archives clos, formé des documents historiques de la Ville de Saint-Louis. Ce fonds clos sera conservé par les Archives de la Ville de Montréal. Pour leur part, les documents actifs et semi-actifs nécessaires à la gestion de ce territoire par la Ville de Montréal seront intégrés aux documents de cette dernière. Bref, le processus d'annexion représente la dissolution ou la disparition d'une entité, au profit d'une autre qui continue d'exister.

Processus de fusion

Cependant, les mouvements des organisations contemporaines ne sont pas toujours aussi simples ou faciles à comprendre. Ainsi, sur la Rive-Sud de Montréal, on assiste en 1969 à la fusion de la Ville de Jacques-Cartier et de la Cité de Longueuil. Il s'agit bien d'une fusion et non d'une simple annexion puisque ces deux entités cessent d'exister selon leur mandat et leur nature antérieurs. Ainsi, la fusion de ces deux villes a donné naissance à une nouvelle entité qui prend le nom de Ville de Longueuil (1969-2001).

Les documents actifs et semi-actifs des deux villes d'origine sont intégrés au fonds de la nouvelle Ville de Longueuil⁸. Pour leur part, les documents inactifs forment deux fonds spécifiques clos. En fait, l'histoire de Longueuil est fondée sur de nombreux changements au niveau du territoire tels que les fusions, les annexions et les amputations pour créer ou intégrer des entités comme Ville Lemoyne, Ville de Saint-Lambert, etc. Les défusions municipales auront le même impact en matière de gestion des documents et des archives.

Le défi des documents numériques : le second degré du principe de respect des fonds et la valeur de preuve des documents.

Valeur de preuve et classification des documents

Le second degré du principe de respect des fonds vise à conserver l'ordre selon lequel le producteur a ordonné ses documents. À l'échelle de l'organisation, on peut par exemple, organiser son corpus documentaire selon la structure organisationnelle, c'est-à-dire l'ensemble des unités administratives qui constitue la nomenclature institutionnelle⁹. Depuis plusieurs années cependant, l'ordonnancement des documents d'un organisme se fait selon un mode de classification basé sur les fonctions et les activités¹⁰.

J'ai déjà mentionné que la valeur de preuve signifie que le document s'avère être le fruit d'une opération, d'un processus d'affaires, d'une activité et d'une fonction spécifiques d'un individu ou d'une organisation dans le cadre de ses opérations quotidiennes¹¹. (Rousseau et Couture 1994, 293)

En conséquence, il devient dorénavant plus facile de lier un document à un processus d'affaires, à une activité et à une fonction de l'organisme créateur, grâce à la classification selon les fonctions et les activités. Donc, par son insertion à une fonction et à une activité de l'organisme et ainsi à l'infrastructure informationnelle d'une organisation, ce document participe à la réalisation de l'ensemble de la mission de cet organisme et en constitue un témoignage irréfutable.

Le défi du document numérique

En schématisant à peine, un document papier s'inscrit à un endroit précis du plan de classification: il fait d'abord partie d'un dossier, lequel est un élément d'une activité, d'une fonction. Il est possible de visualiser les liens entre ce document et l'ensemble de la production organique et consignée de l'institution.

Mais qu'arrive-t-il avec le document numérique? Tout comme son comparse papier, il fait partie d'un dossier numérique qui est lié à une série, une activité, une fonction. Par conséquent, le document numérique s'inscrit également dans l'ensemble des activités d'une organisation, mais surtout il s'insère dans le plan de classification institutionnel. Cependant, ce document officiel – nos collègues anglophones parleraient ici de «record» – doit alors être versé dans un «dépôt institutionnel» ou enregistré dans un espace documentaire institutionnel (voûte corporative).

De cette manière, tout comme le document papier, le document numérique passe d'un espace exclusivement individuel à un espace corporatif qui doit être géré selon les politiques et les procédures institutionnelles, les lois et les règlements ainsi que selon les normes en vigueur et les bonnes pratiques existantes en matière de gestion des documents. À l'ère du numérique, il faut cependant convenir que ces liens entre le document, le dossier, le processus, l'activité et la fonction nous apparaissent comme essentiellement virtuels. On ne peut plus visualiser la totalité du corpus organique (fonds d'archives) et ses principales composantes, comme auparavant avec les documents papier. Ainsi, il est possible d'avoir une véritable image de l'ensemble du fonds de l'organisme, grâce à l'organisation et à l'ordonnancement des documents papier, des dossiers et des différentes séries. Pour les documents papier, ces liens sont visibles, concrets, voire presque palpables. Par contre, avec les documents numériques, ces liens sont davantage intangibles, plus que virtuels et bien difficiles à percevoir, sinon à comprendre.

Le seul moyen d'établir et de maintenir tous ces liens passe par l'utilisation des métadonnées. Celles-ci jouent différents rôles, notamment en ce qui concerne l'identification des documents. Mais également, les métadonnées assurent la gestion de ces documents, depuis leur création jusqu'à leur préservation à long terme. Mais d'abord et surtout, et c'est ce qui nous intéresse ici, les métadonnées permettent de faire le lien entre: le document et le dossier; le document ou le dossier et le plan de classification, c'est-à-dire la place précise occupée par ce document au sein de la structure classificatoire de l'institution. Donc, le lien s'avère établi entre le document et l'activité et la fonction.

Il va de soi que l'on devra lier organiquement tout document ou dossier avec les métadonnées et conserver ces dernières au moins tout aussi longtemps que l'on conserve les documents. En somme, les métadonnées constituent le seul et unique moyen d'assurer que les documents constituent une preuve de la réalisation d'une activité, donc de leur qualité de témoin irréfutable. Les métadonnées représentent le contexte de création des documents et un outil permettant leur gestion à long terme.

La gestion des documents numériques représente un défi pour l'archivistique contemporaine. Toutefois, les concepts de cette discipline professionnelle, ses approches, ses méthodologies et ses outils peuvent et doivent être adaptés afin de prendre le

virage numérique en toute sécurité (sans dérapage incontrôlé ou incontrôlable) sans renier ou mettre en cause ses principes de base. Nous avons donc à notre portée les outils théoriques et méthodologiques qui nous permettent de pousser plus en avant notre discipline et notre profession. Il nous faut prendre place dans ce train qui passe et qui risque de rouler de plus en plus vite. Si nous décidons de laisser la caravane passer, nous risquons de nous en mordre les doigts, mais nous en serons les seuls responsables.

APPORT DES SCIENCES DE L'INFORMATION OU LES LIMITES DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS COMME MOYEN DE REPÉRAGE

L'archivistique en tant que discipline professionnelle n'évolue pas en vase clos ou dans «l'infini aléatoire transsidéral»¹²; elle s'inscrit dans une spatio-temporalité et entend prendre en compte les défis actuels de la gestion de l'information organique et consignée.

Afin de donner une impulsion nouvelle à l'archivistique et d'améliorer l'accès aux fonds d'archives historiques, il apparaît pertinent et opportun de s'ouvrir vers les autres disciplines et de prôner l'utilisation de leurs outils au bénéfice de l'archivistique. C'est le cas des notices descriptives archivistiques, notamment à Bibliothèque et Archives Canada.

Actuellement, l'accès aux ressources archivistiques se fait essentiellement par la provenance, soit par le créateur du fonds. Par contre, les chercheurs ont bien davantage tendance à utiliser une approche sujet afin d'identifier les fonds ou les documents qui répondent aux besoins de leurs recherches. Par exemple, comment un chercheur qui s'intéresse à l'écologie et à l'environnement peut savoir que le fonds Pierre Dansereau constitue une ressource incontournable, si ce dernier lui est inconnu et que l'accès au fonds ne se fait que par la provenance?

Une des avenues de solutions passe par l'utilisation de langages documentaires et de vocabulaires contrôlés. Ainsi, il s'avère pertinent de miser sur les outils des sciences de l'information pour améliorer l'accès aux fonds d'archives, grâce à l'utilisation de diverses catégories d'accès, notamment par sujet.

Ainsi, la recherche de base en archivistique passe très souvent par la recherche plein texte. Celle-ci consiste simplement à rechercher une chaîne de caractères quelconque à l'intérieur de la notice descriptive d'un fonds d'archives, qu'il s'agisse d'un terme ou d'un groupe de termes significatif (ouvrier, magnat du pétrole, etc.). Le principal élément à retenir est que le système utilisé ne pourra identifier la chaîne de caractères demandée que si elle apparaît explicitement dans le corps du texte. Ainsi, si un chercheur lance une requête sous «docteur» afin de repérer un professionnel de la santé, il est certain que le système ne pourra pas lui identifier le terme «médecin» afin de répondre à sa demande. De la même manière, si un étudiant du secondaire s'intéresse aux scientifiques, il faudra que ce terme apparaisse clairement et nommément dans la notice descriptive du fonds afin qu'il soit répertorié. Si la notice descriptive contient seulement le terme «biologiste» ou «microbiologiste», le chercheur en sera quitte à lancer de multiples requêtes correspondant chacune à un type de chercheur

scientifique particulier. Faudrait-il également que ce chercheur ait obtenu au préalable une liste des professions considérées comme scientifiques. De plus, cet étudiant risque d'oublier certains types de scientifiques ou carrément de se lasser puisqu'il pourrait avoir à lancer plus d'une vingtaine de requêtes.

Donc, si le terme de la requête de l'utilisateur est exactement le même que celui de la notice descriptive, l'outil automatisé de repérage sera en mesure d'identifier ce fonds. Par contre, si le terme utilisé par l'utilisateur est différent de celui utilisé par l'archiviste, le système informatisé ne pourra jamais repérer ce fonds d'archives. De là la pertinence de faire appel aux méthodologies des sciences de l'information, afin d'améliorer l'accès aux fonds d'archives.

Dans le cadre d'un article publié dans la revue *Archivaria* en 1998, Louise Gagnon-Arguin (1998, 92) aborde les éléments d'une méthodologie de recherche. Ainsi, elle a pu dégager une typologie des questions de recherche en quatre grandes catégories :

- | | |
|-------------------------------|------|
| • Sujet ou thème | 41 % |
| • Acte ou type de document | 33 % |
| • Nom propre (sujet ou thème) | 21 % |
| • Divers | 4 % |

À partir de ces éléments, on perçoit très bien que les catégories Sujet ou thème et Acte ou type de document correspondent à environ 75 % de l'ensemble des demandes des chercheurs, soit bien loin devant l'identification du nom propre. De plus, il n'est pas du tout certain qu'une requête ciblant le nom d'une personne en particulier soit directement liée au nom du créateur d'un fonds. Dans bien des cas, il pourrait s'agir d'une vedette secondaire dans la notice descriptive d'un fonds, comme par exemple une correspondance soutenue entre le créateur du fonds, un écrivain et un homme politique. Bref, à la lumière de cet article, force est de constater que les chercheurs adoptent une approche de type thématique ou sujet plutôt qu'une identification fondée exclusivement sur la provenance ou le créateur d'un fonds afin de repérer l'information pertinente.

Pour remédier à ce problème et pour améliorer le repérage de l'information organique et consignée, l'accès sujet s'avère un moyen pertinent grâce au développement et à l'utilisation de catégories d'accès non basées exclusivement sur la provenance, afin d'identifier un fonds d'archives qui réponde aux exigences du chercheur. En fait, il ressort que la description d'un fonds (selon les *Règles pour la description des documents d'archives*) n'est pas une fin en soi, mais bien davantage une étape menant à un accès généralisé à l'information relative à un fonds d'archives. En fait, le système idéal devrait offrir un mode de recherche en deux temps. Tout d'abord, on pourrait faire appel, en mode «recherche de base», au vocabulaire libre et à la recherche plein texte. Dans un deuxième temps, la «recherche avancée» pourrait utiliser des langages documentaires de type Répertoire des vedettes-matières (RVM) de l'Université Laval, lequel est associé à son équivalent, le Canadian Subject Heading (CSH), mais également à son complément, le Library of Congress Subject Heading.

De plus, outre l'outil de repérage, le langage documentaire fait appel à un vocabulaire contrôlé. Il est certain que l'étape d'indexation des notices descriptives ne

peut prendre place qu'après la rédaction des notices en tant que telle, sur lesquelles elle s'appuie.

Par ailleurs, toute institution patrimoniale, dont les ressources documentaires sont dans les deux langues officielles, devrait offrir des services aux chercheurs dans ces deux langues et leur permettant ainsi d'accéder aux fonds d'archives, peu importe si la description a été rédigée en anglais ou en français. Pour ce faire, une institution patrimoniale devrait utiliser les langages documentaires de type RVM-CSH qui permettent d'identifier toutes les sources documentaires pertinentes quelque soit la langue des documents ou la langue de la requête du chercheur. Ainsi, une requête touchant les chemins de fer ou *railways* devrait identifier les mêmes ressources documentaires. Il s'agit donc d'offrir un même service aux citoyens, qu'ils soient anglophones ou francophones. De plus, l'utilisation de langages documentaires permet également d'utiliser des synonymes (*railway* au Canada et *railroad* aux États-Unis), mais aussi d'avoir accès à des catégories offrant une liste de termes appartenant à une catégorie particulière, comme par exemple les scientifiques et les professions qui la composent ou encore les différents groupes appartenant aux Premières nations en Amérique du Nord. En ce sens, les langages documentaires de type RVM-CSH constituent un élément important pouvant améliorer grandement l'accès aux fonds d'archives.

CONCLUSION

À l'aune de l'exemple que je viens tout juste de souligner, les archivistes ne peuvent se fermer les yeux et croire que tout est acquis ou qu'il n'y a plus rien à faire. Par ailleurs, si on veut que les archives soient plus connues, davantage utilisées et qu'elles fassent pratiquement partie des activités culturelles des citoyens comme celle d'aller à la bibliothèque, il ne faut pas croire que la Déclaration sur les archives au Québec constitue une fin en soi¹³ et qu'automatiquement les gens vont se précipiter dans les institutions d'archives pour consulter des documents. Il est nécessaire que les archivistes développent et utilisent des outils qui favorisent un meilleur accès aux archives et une utilisation plus grande de ces ressources documentaires, sinon les utilisateurs qui tentent de repérer des documents sur un sujet précis risquent de ne pas trouver l'information recherchée ou celle-ci sera noyée dans un important magma indigeste (bruit).

En fait, il nous faut utiliser des méthodologies, des outils issus des autres disciplines en les incorporant à une approche réellement archivistique fondée sur la gestion de l'information organique et consignée durant l'entièreté du cycle de vie du document.

L'AAQ vient de fêter ses 40 ans. Sans tenter de faire quelque bilan que ce soit, il faut au moins reconnaître qu'elle a atteint l'âge adulte, à l'instar de l'archivistique contemporaine. Ses concepts, ses principes, ses politiques, ses méthodes et ses outils de travail reposent sur des bases plus que solides et ont réussi avec succès l'expérience de la vie.

Je crois que nous pouvons être fiers d'avoir mis en œuvre des concepts, des principes et des méthodologies qui ont fait leurs preuves et ont défini les caractéristiques essentielles d'une discipline professionnelle. Celle-ci a su démontrer son ouverture

et son caractère original, notamment avec la théorie des trois âges, le cycle vraiment complet de la vie des documents, la réconciliation ou la complémentarité entre la reconnaissance des besoins d'une saine gestion (efficace et efficiente) des documents et ceux de la recherche. De plus, nous avons su développer des outils de gestion comme le calendrier de conservation et le plan de classification basé sur les fonctions et les activités des organismes. Je pense que l'archivistique québécoise a atteint en quelque sorte une «vitesse de croisière» enviable. Cependant, ce n'est surtout pas une raison de croire qu'il n'y a plus rien à faire. En somme, maintenant que nous avons appris à marcher, il nous faut cheminer et garder le cap.

Si, autant que nous sommes, nous avons pu mettre l'épaule à la roue et ajouter, selon nos compétences, intérêts, expertises et disponibilités, une petite brique afin d'édifier l'infrastructure archivistique, il faut pourtant convenir que nous avons encore du chemin à parcourir et que loin de se «reposer sur nos lauriers», il nous faut garder les yeux et l'esprit ouverts afin d'assumer pleinement une veille archivistique fondée sur la formation et le perfectionnement continu.

Robert Nahuet Archiviste. Direction des documents gouvernementaux.
Bibliothèque et Archives Canada

NOTES

1. Le présent article a fait l'objet d'une communication dans le cadre du 36^e congrès de l'Association des archivistes du Québec (Sainte-Adèle 2007). Le 40^e anniversaire de l'Association des archivistes du Québec (2007) apparaît donc comme un moment privilégié pour faire ce «retour en arrière» en même temps qu'inscrire l'archivistique contemporaine dans une spatio-temporalité.
2. Ces critères représentent l'élément essentiel de la norme C-1 des Normes et procédures archivistiques élaborées par les ANQ. Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, Québec, Gouvernement du Québec, 1992.
3. Ces auteurs soulignent à juste titre que ce fonds d'archives rassemble des documents qui, en Europe de l'Ouest, relèveraient du domaine privé: commerces, entreprises et usines et constitueraient ainsi des fonds (privés) autonomes et distincts.
4. La rencontre annuelle de 2007 de l'International Institute for Archival Science (Trieste en Italie), regroupant bon nombre de participants et conférenciers d'Europe centrale, était dévolue notamment aux archives privées. Voir: http://www.archividefnovecento.it/site/doc/convegno_Trieste.pdf (Page consultée le 5 janvier 2008).
5. Je mentionnais précédemment que les universités québécoises ont opté pour une vision minimaliste du principe de respect des fonds. Ainsi, d'une manière générale, les départements sont reconnus comme entités productrices de fonds d'archives; cependant, des modalités institutionnelles demeurent possibles quant à la reconnaissance de «comités» comme producteur de fonds. Entre la reconnaissance du Comité sur l'aire de stationnement no 13 (Université Laval) et le Conseil universitaire, l'éventail des positions se révèle très vaste.
6. Voir <http://www.modelforest.net/cmfn/fr/about/international/default.aspx> (Page consultée le 4 décembre 2009).
7. Statuts de la province de Québec, 1909, 9 Édouard VII, chap.88, prévoyant l'annexion de la Ville de Saint-Louis à Montréal, à partir du 31 décembre 1909.
8. Ces documents se retrouvent souvent dans les mêmes dossiers, avec papier à en-tête des deux ex-villes. C'est le cas notamment

lorsqu'un dossier avait été ouvert avant 1969 mais qui n'était pas terminé lors de la fusion.

9. Les principaux inconvénients à une telle façon de faire sont nombreux. Ainsi, toute modification à l'organigramme de l'institution ou «organigrouille» entraîne des changements obligatoires à la structure de classification. À cet égard, il n'y a donc pas de permanence en matière d'organisation conceptuelle et pratique des documents d'une organisation pour une longue période de temps.
10. Voir notamment le *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature* de

l'Association des archivistes du Québec ainsi que le *Guide de gestion des archives d'entreprises* élaboré par le Réseau des archives du Québec.

11. Qualité de témoin des documents d'archives.
12. Expression de Fred Pellerin, conteur.
13. Lors de la rencontre de la CITRA (Table ronde du Conseil international des archives) qui s'est tenue à Québec en novembre 2007, la Déclaration sur les archives au Québec a reçu l'appui des représentants de la communauté archivistique et servira de modèle afin de constituer une «Déclaration universelle».

BIBLIOGRAPHIE

- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (ANQ). 1992. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 4^e éd. Québec, Gouvernement du Québec, Direction des communications.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. 1997. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*, Sillery, Association des archivistes du Québec.
- BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (BCA). 2008. *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, Version révisée.
- CASAULT, Denis et Michel LÉVESQUE. 1997. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*, Sillery, Association des archivistes du Québec.
- CHARPY, Jacques et Michel DUCHEIN. 1976. Impressions d'un voyage archivistique en URSS. *La Gazette des archives* 93 : 89-103.
- DUCHÉIN, Michel. 1977. Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des archives* 97 : 71-72.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. 1998. Les questions de recherche comme matériau d'études des usagers en vue du traitement des archives. *Archivaria* 46 : 86-102.
- GAREAU, André. 2003. *Guide de gestion des archives d'entreprises*. Montréal, Réseau des archives du Québec.
- INTERNATIONAL INSTITUTE FOR ARCHIVAL SCIENCE OF MARIBOR AND TRIESTE. 2007. *Atlanti – Review for modern archival theory and practice*. [En ligne]. http://www.archividelnovecento.it/site/doc/convegno_Trieste.pdf (Page consultée le 5 janvier 2008).
- JANSON, Gilles. 1990. *Le principe de provenance : son application au traitement des archives institutionnelles de l'UQAM*. Hull, Communication présentée au Congrès de l'Association des archivistes du Québec. Hull, 6 juin 1990.

- LECHASSEUR, Antonio. 1996. *Critères pour l'identification des fonds et sous-fonds pour les institutions du gouvernement du Canada et tableau résumant le reclassement des groupes d'archives*, Archives nationales du Canada, Division des archives gouvernementales.
- LÉVESQUE, Michel. 1996. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. Sillery, Association des archivistes du Québec. (2^e édition).
- ROUSSEAU, Jean-Yves et Carol COUTURE. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec.