

2^e Symposium
en archivistique



2

**La mission
de l'archiviste
dans la société**

gna
groupe
interdisciplinaire
de recherche
en archivistique

Université de Montréal
les 8 et 9 avril 1994

REMERCIEMENTS

Après le symposium de février 1990 intitulé: *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche*, le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) a décidé de convier la communauté archivistique à la tenue d'un deuxième symposium qui a porté sur *La mission de l'archiviste dans la société*. On le constate, cet événement a voulu se situer dans la droite ligne du premier symposium qui avait mené, entre autres, à l'identification de plusieurs pistes de réflexion et de recherche dont celle s'intéressant à la mission de l'archiviste. Pendant deux jours, soit le 8 et le 9 avril 1994, plus de soixante archivistes francophones et anglophones ainsi que quelques spécialistes d'autres disciplines ont abordé la thématique proposée par le biais des fonctions archivistiques que sont le traitement, la diffusion, l'évaluation et la conservation. Il reviendra maintenant aux lecteurs des actes de ce symposium de juger de l'apport de cet événement à la discipline.

Au nom des membres du GIRA, nous voudrions profiter de l'occasion pour remercier très sincèrement l'Université de Montréal pour nous avoir reçus en ses murs, le personnel de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information pour son soutien et le Conseil canadien des archives pour son aide financière. Nos remerciements vont aussi à tous ceux et celles qui ont collaboré, d'une façon ou d'une autre, à l'organisation du symposium, en particulier, aux étudiantes et étudiants en archivistique qui, comme bénévoles, ont fait un travail remarquable. Enfin, nous remercions tout particulièrement madame Sylvie Héroux qui n'a pas ménagé temps et efforts pour préparer la publication des actes du symposium.

Carol Couture
Responsable du GIRA



PRÉSENTATION DU GROUPE INTERDISCIPLINAIRE DE RECHERCHE EN ARCHIVISTIQUE

À l'été 1987, Carol Couture, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau fondaient le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA). Leur première activité en fut une de nature théorique puisqu'ils se sont appliqués d'abord à établir un article intitulé «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?» (*Argus*, juin 1988, 17 (2), p. 51-60). Les auteurs du texte y donnent leur vision de l'archivistique moderne ainsi que leur perception de l'avenir.

Convaincus que l'archivistique ne saurait se développer véritablement sans des activités de recherche fondamentale et appliquée, les fondateurs du Groupe ont voulu créer un milieu propice à la recherche. Ils ont, en premier lieu, élargi le Groupe pour en augmenter le nombre de trois personnes (Denys Chouinard, Normand Gouger et Marcel Lajeunesse); ils ont ensuite prévu l'addition de membres associés qui s'ajouteraient au gré des travaux entrepris. Sur le plan de la stratégie de recherche, le GIRA a formulé quelques hypothèses qu'il désire partager avec un certain nombre de collègues. Les membres du Groupe sont d'avis que plusieurs archivistes sont en quête d'un forum qui leur permettrait de confronter leurs idées relatives aux problématiques de recherche à développer dans notre domaine. C'est pourquoi ils ont décidé de tenir un symposium devant favoriser l'émergence de pistes de recherche que tous et chacun pourront suivre dans leurs milieux respectifs. Le GIRA se veut un catalyseur de travaux, tant ceux qu'il réalise lui-même que ceux entrepris par d'autres. Il pense que, de la sorte, le milieu archivistique poursuivra son évolution vers une maturité reconnue de tous.

Les membres actuels sont Carol Couture, professeur agrégé, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal, responsable; Marcel Lajeunesse, vice-doyen à la planification, Faculté des arts et des sciences, Université de Montréal; Normand Gouger, conservateur adjoint, Archives nationales du Québec; Jean-Claude Robert, professeur, Université du Québec à Montréal; Jacques Grimard, directeur de la Direction de la conservation, Archives nationales du Canada; et Louise Gagnon-Arguin, professeure adjointe, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal.



PROGRAMME DU SYMPOSIUM

La mission de l'archiviste dans la société

Vendredi 8 avril 1994

9h00 Accueil des participants

9h30 Mot de bienvenue

Carol Couture

10h00 - 12h00

SÉANCE I

La mission de l'archiviste dans la société

La naissance et le développement d'une profession reposent sur un ensemble de facteurs dont les uns ont conditionné son apparition et dont les autres en influencent l'évolution. Ces facteurs peuvent être d'ordre politique, économique, culturel et social. Ils sont reliés à la progression des savoirs qu'elle applique.

Au coeur du développement d'une occupation ou d'une profession repose la définition de sa mission. L'émergence d'un nouveau besoin social auquel aucune autre occupation ou profession existante ne peut répondre génère de nouvelles tâches ou de nouvelles missions qui sont prises en charge par un nouveau groupe. Cette mission se définit au fur et à mesure que se précise ce rôle social et que se modifie le contexte dans lequel ces professionnels évoluent.

Pour la profession d'archiviste au Québec, tout a commencé le jour où des hommes et des femmes, conscients de la valeur de témoignage contenue dans les documents ne servant plus à l'administration courante ou dans la vie quotidienne, ont attiré l'attention sur l'importance de leur conservation. Ils se sont donnés la mission de recueillir et de conserver ces documents. Ces artisans de la mémoire ont été les premiers à sentir la présence d'un nouveau besoin social et à en assumer la responsabilité.

La mission de l'archiviste québécois a évolué au cours des ans. Pierre-Georges Roy la définissait ainsi dans son premier rapport de l'archiviste de la province: «connaître et conserver les archives». Dans les années 1970, la mission s'exprime plutôt autour de deux termes: conserver et rendre accessible. Au début des années 1980, elle se manifeste en deux volets: service à

l'administration et service à la recherche. Depuis la fin des années 1980, elle se définit comme la gestion de l'information organique et consignée. La mission s'est donc élargie tout en maintenant sa ligne de fond: la conservation et l'accès.

Ces considérations soulèvent des questions sur le plan théorique et sur le plan pratique. Quel rôle joue la définition de la mission dans le développement d'une occupation ou d'une profession? Les praticiens peuvent-ils exercer une influence sur la définition de leur mission? Quel est l'impact de l'évolution de la mission sur l'identification de ses professionnels comme groupe social? Les changements dans la définition de la mission des archivistes ont-ils affecté leur identité? Quelles sont les conséquences des différentes approches des fonctions de l'archiviste sur sa mission? Voilà autant d'interrogations qui peuvent permettre de mieux saisir le phénomène de la mission d'une occupation et d'une profession et de son rôle dynamique pour en assurer le développement.

Président de la séance: Jean-Pierre Wallot

Conférencière I: Denise Couture

Conférencière II: Louise Gagnon-Arguin

11h30 DÉBAT

12h00 - 13h30 DÉJEUNER

L'archiviste et le traitement de l'information organique et consignée

En archivistique, le terme «traitement» comprend la classification, la description et l'analyse des documents d'archives. Dans le cadre d'une archivistique intégrée, les opérations relevant de la classification, de la description et de l'analyse s'appliquent autant aux archives courantes et aux archives intermédiaires qu'aux archives définitives. Ainsi, le traitement des archives occupe-t-il une place primordiale en archivistique en ce qu'il recouvre l'ensemble des principes et des méthodes qui gouvernent les interventions de l'archiviste pour organiser les archives au plan intellectuel et matériel et pour en décrire les différentes unités (fonds / groupes de fonds / séries / articles / pièces / information) de façon à les rendre accessibles à l'utilisateur.

Il est surprenant de constater jusqu'à quel point et avec quelle rapidité a évolué tout ce qui touche le traitement des archives depuis le début des années 1980. D'un domaine technique, l'énorme chantier qui s'est développé en matière de normalisation a propulsé le traitement en première ligne de la redéfinition de la discipline pour le placer parmi les principales préoccupations de l'archiviste contemporain. Il n'y a d'ailleurs qu'à consulter les textes des conférences du XIIe Congrès international des archives (Montréal 1992) pour s'en convaincre. Des réflexions et des recherches entreprises sur la normalisation a émergé un éclaircissement de la définition et de l'application d'un des fondements de l'archivistique qu'est le principe de respect des fonds. Ce cheminement vers la normalisation a aussi permis la mise en place de précisions essentielles sur plusieurs composantes du traitement des archives telles par exemple, la terminologie, les unités de travail, les différents types de supports et la façon de les aborder en vue de leur classification et de leur description. Enfin, cela a aussi mis en lumière toute la problématique que pose l'analyse de l'information et l'indexation en archivistique.

Tenant compte de cette évolution rapide et face à ces développements, un questionnement s'impose:

- qu'est-ce qui caractérise le traitement des archives aujourd'hui?
- quelles sont les conséquences de la normalisation sur les pratiques de traitement des archives?
- peut-on parler d'une véritable appropriation des technologies de l'information en général et de l'informatisation en particulier?

- quelles sont les chances pour que la normalisation entreprise au Canada, aux États-Unis et ailleurs mène à une normalisation au plan international?
- n'assiste-t-on pas présentement à un développement interdisciplinaire (histoire, sciences de l'information, sciences de l'administration, droit, etc.) de l'archivistique et quelles sont les conséquences de ce phénomène par rapport au traitement des archives?

Voilà quelques questions qu'il serait intéressant d'aborder en regard de ce qu'est devenu, pour l'archiviste contemporain, le traitement des archives. Au plan du traitement des archives, l'archiviste est-il en mesure de dépasser le contenant pour aller vers le contenu? Peut-il, en définitive, fournir à l'utilisateur ce qu'il demande maintenant, l'information?

Tout ce questionnement pourrait permettre de faire le point sur cette dimension essentielle du travail de l'archiviste qu'est le traitement et peut-être mener à préciser la place qu'occupe le traitement des archives comme composante de la mission de l'archiviste dans la société.

Président de la séance: Jean-Yves Rousseau

Conférencier I: Denys Chouinard

Conférencier II: Victorin Chabot

Conférencier III: Kent M. Haworth

14h30 DÉBAT

15h00 - 15h30 PAUSE

L'archiviste et l'accès/diffusion de
l'information organique et consignée

Au-delà de la responsabilité de la conservation et de l'organisation des éléments essentiels de la mémoire collective, l'archiviste a la mission d'en assurer la diffusion ainsi que l'accès adéquat. De fait, par son travail, il détient les clés pour utiliser les archives: l'élagage, le processus d'acquisition et de traitement. La préparation des instruments de repérage en fait l'intermédiaire incontournable pour quiconque désire les consulter ou les mettre en valeur. Il doit donc constamment faire des choix, et ce, à divers niveaux. En outre, la connaissance qu'il a de son matériel le place dans une position stratégique en ce qui concerne toute activité de diffusion.

La diffusion comporte ses difficultés et ses ambiguïtés. D'un côté, les gestionnaires publics peuvent désirer donner une plus grande visibilité à certains aspects de leur mission et ainsi justifier davantage auprès du public les coûts de ces services. Par ailleurs, la mission de diffusion met les archivistes en position de concurrence avec des groupes divers, allant des muséologues aux informaticiens, en passant par les historiens, qui ont souvent une vision différente de la diffusion des documents d'archives. Cependant, les archivistes ont cette mission de diffuser une partie des fonds en les rendant accessibles au plus grand nombre. Les modes peuvent varier à l'infini, allant de l'exposition jusqu'à la publication, un peu à la manière de ce que viennent de faire les Archives nationales de France avec leur belle collection de lettres manuscrites de Jeanne d'Arc à Albert Camus. Cependant, la toute première activité de diffusion demeure l'ouverture des fonds à la consultation.

Cette fonction de responsabilité de l'accès, en apparence simple, crée une situation ambiguë et constitue une source de difficultés. Il faut concilier des impératifs très différents et souvent contradictoires. Dans un premier temps, l'accès doit-il être limité à une seule catégorie de documents - comme les documents inactifs - ou doit-il s'étendre aux documents actifs et semi-actifs? En second lieu, se posent les contraintes matérielles: comment assurer que des utilisateurs puissent, dans des conditions minimales de sécurité, consulter les documents? En outre, comme mandataire des organismes responsables de la création des fonds, il peut se trouver lié par des contraintes de confidentialité variables, tout comme, à un autre niveau, être responsable de l'application des lois liées à la propriété intellectuelle.

Mais le problème plus courant est la contradiction entre l'objectif de conservation des pièces et leur utilisation par les chercheurs. Comment s'assurer qu'un original ne se détériore pas s'il est consulté trop souvent? Comment déterminer la meilleure façon d'assurer l'accès à ce document par un changement de support ou une accessibilité sélective? Sur ce point, le débat s'ouvre entre la notion d'accès au contenu d'un fonds et celle, plus traditionnelle, d'accès au contenant, c'est-à-dire aux pièces elles-mêmes. Le projet Parchemin, en cours aux Archives nationales du Québec, constitue un exemple de ce type de tentative.

À un autre niveau, comment assurer un accès qui soit efficace, rapide et ne taxe pas trop ni le temps de l'utilisateur, ni celui de l'archiviste? Ce dernier doit mettre au point toute une série d'instruments d'accès permettant de remplir cette partie importante de sa mission. Il doit tenir compte des nouvelles technologies de l'information disponibles. Il doit enfin s'assurer que ces outils mis à la disposition des chercheurs ne soient pas un dédale de renvois d'un instrument à l'autre, faisant écran entre le document et l'utilisateur, obligeant le chercheur à suivre un véritable *holding pattern*, à la manière d'un avion forcé de décrire des cercles concentriques de plus en plus rapprochés autour d'un aéroport avant de recevoir l'autorisation d'y atterrir. Diffusion et accès forment donc deux facettes essentielles du travail de l'archiviste. Elles sont importantes en elles-mêmes, mais aussi parce qu'elles constituent les interfaces privilégiées avec les autres disciplines et le grand public.

Présidente de la séance:	Ginette Noël
Conférencier I:	Hugo L.P. Stibbe
Conférencier II:	Paul Delsalle
Conférencier III:	Robert Desaulniers

16h30

DÉBAT

Samedi 9 avril 1994

9h00 - 10h30

SÉANCE IV

L'archiviste et l'évaluation de l'information
organique et consignée

«La théorie de l'évaluation sera un thème central de la troisième étape de l'histoire [contemporaine] de l'archivistique multifonctionnelle, venant après les phases pratique et descriptive» (Angelika Menné-Haritz au XIIe Congrès international des archives, Montréal, 1992). Voilà bien annoncée toute la place que la fonction «évaluation» s'apprête à occuper dans l'univers archivistique des années 2000.

L'archivistique considère, depuis déjà longtemps, l'évaluation comme faisant partie intégrante de sa mission. L'évaluation a d'abord été essentiellement reliée aux jugements portés sur la valeur d'une information au moment où cette information atteignait une valeur permanente. Son action s'est ensuite étendue à l'évaluation de l'information organique et consignée dès sa création à partir de critères légaux, administratifs, financiers et patrimoniaux. De l'évaluation du document, elle est passée à l'évaluation de l'information et elle s'applique à l'identification même de la mémoire à conserver.

Les archivistes ont développé des instruments d'évaluation tels les politiques d'acquisition, des normes de sélection, des critères de tri, et des techniques d'échantillonnage. Ils ont élaboré des instruments de travail - les calendriers de conservation - pour enregistrer et faire connaître leurs décisions. Ils doivent désormais répondre aux nouvelles exigences que pose l'évaluation de l'information.

L'évaluation se situe au carrefour d'un ensemble de disciplines. Le droit, l'administration, la bibliothéconomie et les sciences de l'information, les sciences des communications fournissent les matériaux nécessaires à la formulation d'un jugement. Quelle est la spécificité de l'archivistique par rapport à ces disciplines? Sur quoi reposera sa «théorie de l'évaluation»?

L'évaluation constitue un volet qui devient prioritaire dans la mission de l'archiviste. Fera-t-elle partie intégrante du prochain énoncé de sa mission?

Présidente de la séance: Martine Cardin
Conférencier I: James Lambert
Conférencier II: Normand Charbonneau
Conférencier III: Dan Moore

10h00 DÉBAT

10h30 - 11h00 PAUSE

**L'archiviste et la conservation/préservation
de l'information organique et consignée**

Âge de l'information, le XXe siècle finissant est confronté à un nombre grandissant de défis dont certains touchent à l'enregistrement même de sa contribution au devenir de l'humanité. Paradoxe significatif, nos sociétés accroissent, d'une part, leur capital informationnel et accélèrent sa circulation; d'autre part, elles stockent ce même capital sur une infinité de supports de plus en plus fragiles et l'exploitent à l'aide d'instruments ou d'appareils à taux dangereusement élevé de désuétude.

Cette contradiction fondamentale, caractéristique de notre «civilisation de l'éphémère» affecte directement la mission et la tâche de l'archiviste, partenaire, avec d'autres professionnels de l'information, dans la préservation à la fois intellectuelle et physique de la mémoire documentaire de nos sociétés. Devant l'ampleur et la complexité du défi, l'archiviste ne semble plus disposer de l'outillage intellectuel et des technologies appropriés. Le constat a d'autant plus de quoi inquiéter que l'on attend précisément de lui ou d'elle qu'il ou qu'elle assure la pérennité de la mémoire du monde.

Alors, que lui faut-il faire? Renoncer à ce volet de sa mission sociale et refuser de s'engager sur le terrain de la préservation? Transformer radicalement son métier et se faire conservateur? Se donner les connaissances et l'expertise requises pour bien appréhender la problématique de préservation? En supposant qu'il choisisse cette troisième voie, dans quoi devra-t-il réalistement investir? Le préventif? Le curatif? Les deux? À l'heure où se pose, avec une acuité toute particulière, la problématique de gestion de masse de l'information; au moment où le rapport entre le sens de l'information et sa qualité physique ressort de plus en plus clairement; alors que la gestion de la préservation de la mémoire exige des connaissances et expertises pointues en même temps qu'une approche nuancée et non-absolue, il apparaît urgent et essentiel que l'archiviste de ce tournant du millénaire se questionne, revoit peut-être les fondements même de son identité et exprime le rôle qu'il entend tenir dans la préservation et la conservation de l'information et la part qu'il compte accorder à cette fonction essentielle de ses responsabilités professionnelles.

Présidente de la séance:	Diane Charland
Conférencier I:	Klaus B. Hendriks
Conférencière II:	Nancy Marrelli
Conférencier III:	Denis Gagnon
12h00	DÉBAT
12h30 - 14h00	DÉJEUNER

14h00 - 16h00

SÉANCE VI

Synthèse et conclusion du symposium

Président de la séance:

Robert Garon

Conférencier I:

Carol Couture

Conférencier II:

Jacques Grimard

15h00

DÉBAT

15h30

COCKTAIL DE FERMETURE

RÉPERTOIRE DES CONFÉRENCIERS ET DES PARTICIPANTS

<u>NOM</u>	<u>ORGANISME</u>
AUBIN, Danielle	Musée de la civilisation
BAILLARGEON, Diane	Archives nationales du Québec
BERNIER, Hélène	Université Laval
BLIER, Christine	étudiante
BONNEAU, Germain	archiviste-contractuel
BOUCHER, Jacques	Université de Montréal
BROWN, Marthe	Université Laval
CARDIN, Martine	Université Laval
CHABOT, Victorin	Université du Québec à Hull
CHAMPAGNE, Michel	Université de Montréal
CHARBONNEAU, Normand	Archives nationales du Québec
CHARLAND, Diane	Ville de Montréal
CHOUINARD, Denys	Ville de Montréal
COMBY, Marc	Confédération des syndicats nationaux
COUTURE, Carol	Université de Montréal
COUTURE, Denise	Université de Montréal
DELSALLE, Paul	Université de Haute Alsace
DEMERS, Chantal	Ministère de la justice
DESAULNIERS, Robert	Centre canadien d'architecture
DESCHATELETS, Gilles	Université de Montréal
DOYLE, Murielle	Archives nationales du Québec
DUHAMEL, Agathe	Ville de Laval
EMMELL, Vincent	Société Progest Accès

FILLION, Chantale	archiviste-conseil
FOURNEAUX, Yvonne	Collège de Maisonneuve
GAGNON-ARGUIN, Louise	Université de Montréal
GAGNON, Denis	Archives nationales du Canada
GARON, Louis	Archives nationales du Québec
GARON, Robert	Archives nationales du Québec
GENDRON, Manon	
GINGRAS, Sylvie	
GRIMARD, Jacques	Archives nationales du Canada
GUEYE, Mourade Dieye	Centre canadien d'architecture
GUIMOND, Francine	
HAMEL, Jean-François	étudiant
HAWORTH, Kent M.	York University
HÉMOND, Robert	Les Clercs de Saint-Viateur
HENDRIKS, Klaus B.	Institut canadien de conservation
HÉON, Gilles	Archives nationales du Québec
HÉROUX, Sylvie	étudiante
HOUSSEIN-AWALEH, Abdourahman	étudiant
HUOT, Christiane	Université du Québec à Montréal
KESSENG, Alphonse	étudiant
KING, Irène	Municipalité de la Paroisse de Saint-Grégoire-le-Grand
LACASSE, Marc	étudiant
LACHANCE, Renée	Archives nationales du Québec
LAFERRIÈRE, Ginette	étudiante
LAJEUNESSE, Marcel	Université de Montréal

LAMBERT, James	Université Laval
LAVALLÉE, Catherine	étudiante
LÉGAULT, Maryse	Université de Montréal
LEMIEUX, Éric	
LESPÉRANCE, Michel	Université de Montréal
LÉVESQUE, Michel	Archives nationales du Québec
LIZOTTE, Isabelle	étudiante
LE BLANC, Anne	étudiante
MANSEAU, Pierre	Collège de Maisonneuve
MARCOUX, J.A. Yves	Archives nationales du Canada
MARRELLI, Nancy	Université Concordia
MAUREL, Dominique	Université de Montréal
MERCIER, Pierre	étudiant
MINIGGIO, Mireille	Conseil canadien des archives
MINOTTO, Claude	Archives nationales du Québec
MOGUO NOËL, Isabelle V.	
MOORE, Dan	Archives nationales du Canada
NAVARRO DE BRITTO, Maria Teresa	étudiante
NOËL, Ginette	Ville de Québec
O'FARRELL, Donald	Archives nationales du Québec
PAGÉ, Lucie	Centre de recherche en civilisation canadienne- française
PAPILLON, Yvon	Ministère de la santé et des services sociaux
PÉLISSIER, Denise	Université de Montréal
ROBERT, Jean-Claude	Université du Québec à Montréal
ROBERT, Mario	Ville de Montréal

ROUSSEAU, Jean-Yves	Université de Montréal
SAINT-AMOUR, Marielle	étudiante
SAUVAGEAU, Anne	consultante
STIBBE, Hugo L.P.	Archives nationales du Canada
THIBEAULT, Laurent	Archives nationales du Québec
TURNER, James	Université de Montréal
VACHON, Lucille	Archives nationales du Québec
VANIER, Andrée	École des hautes études commerciales
VIEN, Hélène	étudiante
VIGNEAU, André	étudiant
VUILLARD-GARZON, Monique	étudiante
WALLOT, Jean-Pierre	Archives nationales du Canada

LES LIENS ENTRE LE PREMIER ET LE DEUXIÈME SYMPOSIUM DU GIRA

Carol Couture
Professeur agrégé
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal
Responsable du GIRA

C'est bien connu, le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) se doit d'être économe; économe de ses moyens - les conférenciers et conférencières ont pu s'en rendre compte par les hésitations et le temps qu'il a mis pour leur annoncer qu'il serait possible de les aider - mais aussi, économe de son temps ou plutôt du temps que vous avez accepté de consacrer à l'activité à laquelle il vous a convié. Dans ce contexte de rationalisation qui est de mise en ces temps difficiles, nous avons voulu être bref et lancer rapidement les activités du deuxième symposium du GIRA, faisant ainsi l'économie de trop de discours officiels pour nous consacrer davantage au contenu plutôt qu'à l'enrobage. Ainsi, mon intervention fera donc office de mot de bienvenue et de conférence inaugurale.

Il me fait donc plaisir de vous souhaiter, au nom de mes collègues, membres du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique, Louise Gagnon-Arguin, professeure adjointe à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, Normand Gouger, conservateur adjoint des Archives nationales du Québec, Jacques Grimard, directeur de la Direction de la conservation aux Archives nationales du Canada, Marcel Lajeunesse, vice-doyen à la planification à la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal et Jean-Claude Robert, professeur au département d'histoire de l'Université du Québec à Montréal, la plus cordiale des bienvenues à l'Université de Montréal pour la tenue de ce symposium portant sur la mission de l'archiviste dans la société.

Je voudrais souligner de façon toute particulière, la présence parmi nous de Messieurs Jean-Pierre Wallot, Archiviste

national du Canada, Robert Garon, Conservateur des Archives nationales du Québec, Michel Lespérance, Secrétaire général de l'Université de Montréal, Jacques Boucher, Doyen de la Faculté de l'Éducation permanente de l'Université de Montréal, Gilles Deschatelets, Directeur par intérim de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information et de notre invité européen, monsieur Paul Delsalle, Maître de conférences en histoire moderne et responsable des enseignements en archivistique de l'Université de Haute Alsace à Mulhouse en France.

Dès les premiers moments de ce symposium, mes collègues, membres du GIRA, m'ont confié la tâche de justifier la tenue de l'événement auquel nous nous préparons à participer et de situer, par rapport aux autres activités du GIRA, la thématique qui a été choisie. L'événement se justifie assez simplement et tout naturellement par la réussite du premier symposium. Aussi n'avons-nous pas hésité à récidiver et à vous en proposer un deuxième. Par ailleurs, on comprendra d'autant mieux le bien-fondé de la thématique retenue en faisant une brève rétrospective de la courte histoire du GIRA.

Depuis sa fondation, qui remonte à l'été 1987, le GIRA s'est essentiellement posé trois questions: Qui sommes-nous? Où sommes-nous? Que faisons-nous? Réduite à sa plus simple expression, nous pourrions dire que l'action du GIRA s'est intéressée au «Qui», au «Où» et au «Quoi» de l'archivistique: Qui est-elle? Où est-elle? et Que fait-elle?

En juin 1988, pour sa première manifestation, le groupe a publié un texte dans la revue *Argus* sous le titre: «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?» En plus d'y définir quelques concepts dont celui de «l'information organique et consignée», les trois fondateurs du groupe ont voulu participer à préciser les éléments qui composent les spécificités de l'archivistique contemporaine. Leur objectif était de mieux cerner l'identité de la discipline archivistique et de proposer une réponse à la première question: qui est-elle? Ce texte, que le

milieu a d'ailleurs fort bien reçu, a répondu à la question en affirmant que les archivistes se doivent de former une véritable profession qui prenne appui sur une discipline autonome laquelle évolue dans un monde de l'information où l'interdisciplinarité est essentielle. Les derniers mots du texte ne laissent d'ailleurs aucun doute sur la proposition.

Et à partir de ce moment, et à ce moment-là seulement où l'ensemble des professionnels du «records management» et de l'archivistique traditionnelle auront trouvé les raisons et les moyens de mener une action concertée et organisée en vue de faire reconnaître leur profession comme une véritable discipline, complète, cohérente, socialement utile et pratiquement efficace, ils pourront espérer non plus durer ou subsister mais se développer et grandir pour atteindre la plénitude du potentiel qu'est en mesure d'offrir la discipline de l'archivistique. (Couture et al., *Argus*, juin 1988, 17 (2), p. 58-59)

Deux ans et demi plus tard, soit en février 1990, le groupe, qui comptait alors six membres, a tenu sa deuxième manifestation en organisant un symposium dont le thème - *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche* - s'inscrivait dans la suite logique du texte de 1988 en ce qu'il voulait répondre à la deuxième question: où est-elle? Où se situe l'archivistique comme discipline? Après avoir défini, il fallait positionner. En deux jours de discussions et après quelque 18 conférences ayant abordé tour à tour les relations qu'entretient l'archivistique avec l'histoire, l'informatique, l'administration et les sciences de l'information, un consensus s'est dégagé pour affirmer que l'archivistique se situe à la jonction de ces disciplines et qu'elle participe, avec elles, au mieux-être de la société. Et, chose intéressante, comme l'avait alors noté notre collègue, Louise Gagnon-Arguin, dans sa conférence synthèse, un des thèmes qui s'était très nettement dégagé comme piste de recherche à devoir être privilégiée en priorité avait été «le rôle social de l'archiviste, la place qu'il occupe dans la société». Il était donc écrit que ceci devait nous mener assez directement au «quoi» de la troisième question à savoir: que faisons-nous? Quel rôle joue l'archivistique dans la société?

Prenant en compte les préoccupations que furent celles du GIRA depuis sa création et, eu égard aux nombreux événements qui se sont passés depuis février 1990 et qui mettent en évidence la relative urgence qu'il y a de définir notre mission - adoption de codes d'éthique par plusieurs associations regroupant des archivistes, création et mise en application de règles de description en archivistique qui pavent la voie à une normalisation des pratiques, tenue à Montréal en septembre 1992 du XIIe Congrès international des archives sur la profession d'archiviste à l'ère de l'information, publication de plusieurs écrits archivistiques abordant le rôle de l'archiviste - il nous a semblé que le temps était peut-être venu de tenter de définir, le plus clairement possible, la mission de l'archiviste dans la société. Pour ce faire, nous avons cru qu'il fallait poser la problématique en prenant comme base le traitement, la diffusion, l'évaluation et la conservation de l'information organique et consignée et demander aux conférenciers et conférencières d'aborder ces thèmes par leurs aspects théoriques, pratiques et de gestion.

Ne pouvant rester indifférents à l'invitation que nous lance Jean-Louis Roy d'être «ceux [qui avec d'autres] ont pour fonction et pour mission de constituer et de gérer la mémoire du monde»¹, il ne faut pas douter que la qualité des interventions des conférenciers et des conférencières et la richesse des discussions qu'elles ne manqueront pas de provoquer nous mèneront à préciser le rôle qui est le nôtre face à la société qui nous entoure. Par nos échanges, nous confirmerons ou infirmerons et, de toute façon, documenterons les propos de Liv Mykland qui affirme que: «notre mission d'archiviste, elle, reste la même. Au nom de la société, nous devons évaluer et choisir, conserver et rendre accessible des

¹. Roy, Jean-Louis. *Gérer la mémoire du monde*. [texte de conférence, conférence inaugurale] XIIe Congrès international des archives, Montréal, 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 9.

documents d'archives ... »². Nous prendrons la mesure de la proposition de Richard Cox qui soutient, pour sa part, que notre rôle est: «d'identifier, de préserver et de rendre disponible le patrimoine documentaire de la société ...»³ ou de celle de Jacques Grimard pour qui la société attend de l'archiviste qu'il conserve, organise et rende exploitable l'information organique et consignée qui forme ce qu'il appelle la mémoire sociétale⁴. Tel sera donc l'objectif de ce symposium. Intimement lié à celui de 1990, il veut participer à définir la mission de l'archiviste dans la société.

En terminant, je voudrais remercier tous ceux et celles qui ont collaboré, d'une façon ou d'une autre, à l'organisation et à la tenue de cet événement. Nos remerciements les plus sincères vont aux conférencières et aux conférenciers, aux présidentes et présidents de séances, au personnel de secrétariat de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, aux étudiantes et étudiants bénévoles, à la direction de la Faculté des arts et des sciences et au Conseil canadien des archives pour leur soutien financier et à vous tous qui avez accepté notre invitation. Des remerciements bien sentis aussi à Louise Gagnon-Arguin qui n'a pas ménagé temps et efforts pour que l'activité soit un succès. Nous souhaitons donc à toutes et à tous un symposium qui saura être riche en échange et en découverte et qui participera à définir la mission de l'archiviste dans la société et à y préciser le rôle de l'archivistique comme discipline.

². Mykland, Liv. Protection et intégrité. *Identité et professionnalisme de l'archiviste*. [texte de conférence, première séance plénière, communication principale] XIIe Congrès international des archives, Montréal, 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 11.

³. Cox, Richard. *La normalisation des pratiques archivistiques: un instrument de l'ère de l'information*. [texte de conférence, deuxième séance plénière, communication principale] XIIe Congrès international des archives, Montréal, 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 2.

⁴. Grimard, Jacques. «La pratique archivistique a trouvé son identité», *Archives*, 1993, 24 (3), p. 5.



SÉANCE I

La mission de l'archiviste dans la société



LA PLACE DE LA MISSION
DANS LA DÉFINITION ET L'ÉVOLUTION D'UNE OCCUPATION*

Denise Couture
Professeure agrégée
Département de sociologie
Université de Montréal

Résumés

Following a discussion of the semantic aspects of the term "profession", this sociologist concerned with professions enumerate some axioms facts observed concerning the archivist's mission. Then she notes some conflicts of professional territory and comments on various conditions wich can have an impact on their resolution.

Après un exercice sémantique sur le terme «profession», cette sociologue des professions recense quelques postulats et constats observés quant à la mission de l'archiviste. Finalement, elle observe quelques conflits de juridiction ainsi que certaines conditions pouvant influencer leur résolution.

I. DE LA SIGNIFICATION DU TERME «PROFESSION»

Différents termes sont utilisés pour désigner le travail que l'on fait: on a une *job*, un métier, une occupation, un boulot, une profession.

Habituellement, les personnes qui sont hautement qualifiées vont désigner leur travail comme étant une profession. Il est donc probable que les archivistes préfèrent parler de leur métier en terme de profession. Par ailleurs, les usages sociaux du terme profession sont multiples:

* Je tiens à remercier Louise Gagnon-Arguin d'avoir écrit un livre et des articles sur l'archivistique québécoise. Sans ces documents, j'aurais été incapable de m'adresser à vous aujourd'hui. Je ne prétends pas pour autant connaître cette discipline et cette profession et j'espère ne pas commettre trop d'erreurs sur celles-ci. Je remercie madame Gagnon-Arguin d'avoir aussi persévéré dans nos discussions et de ne pas s'être laissée décourager par mes propos sur les professions.

- ainsi on peut être un musicien professionnel ou amateur; ici, le terme profession renvoie au fait qu'on tire sa subsistance principalement de cette activité à laquelle on se consacre à temps plein.
- dans la fonction publique le terme professionnel désigne une personne qui détient un diplôme universitaire et se distingue ainsi du technicien.
- les professionnels sont aussi les membres d'une corporation professionnelle à champ exclusif ou à titre réservé.
- dans l'expression «on vous garantit du travail professionnel» le terme renvoie alors à une prétention de qualité, d'investissement dans son travail, de sérieux, de compétence pour le distinguer d'une activité mercantile où l'on chercherait à tromper le consommateur.
- dans l'expression «yuppie» (*young urban professional*) le terme est plutôt un symbole de statut social, la marque d'un style de vie.

Les usages sociologiques du concept de profession sont eux aussi nombreux; il faudrait un cours d'histoire de la pensée sociologique pour en marquer les contours. Je vais plutôt vous proposer une définition qui va nous amener assez rapidement au thème de ma présentation. Voici cette définition inspirée de M. S. Larson¹, qui traite du projet social porté par les corps professionnels comme d'un projet double, un projet de conquête de marché et un projet de conquête de statut social.

Un corps professionnel serait donc un groupe de travailleurs-euses qui professent savoir accomplir mieux que quiconque une fonction donnée dans la division du travail social et

¹. Larson, Magali Sarfatti. *The Rise of Professionalism. A Sociological Analysis.* University of California Press, 1977. A

qui prétendent à un statut social supérieur en raison de ce travail.

Rappelons - pour terminer cet exercice sémantique - que le mot allemand *Beruf* (métier) comporte, à ses origines, l'idée d'être appelé à ce métier, donc l'idée d'une vocation. Vous me permettrez de voir dans vos tentatives de définir une mission, un effort pour actualiser la version sécularisée d'une vocation.

Un corps professionnel professe donc. Professer signifie persuader, ce qui nous ramène à l'utilisation de stratégies discursives. L'identification d'une «mission» par un groupe de travailleurs est un moment fort de ces stratégies. On ne peut manquer - dans le cas des archivistes - d'être impressionné par une mission définie en termes de «protection de la mémoire collective» ou préservation du «lien historique entre les générations et entre les peuples»².

II. DE QUELQUES POSTULATS ET CONSTATS D'UNE SOCIOLOGUE DES PROFESSIONS

Comment une sociologue comme moi réagit-elle à l'idée que les archivistes auraient une mission? Par déformation professionnelle³, je réagis d'abord avec scepticisme. Je crois donc nécessaire de vous faire part de mes a priori de sociologue avant de continuer à vous parler de votre mission.

1. J'aime croire que je suis une païenne qui ne peut pas être convertie par quelque missionnaire que ce soit; ma propre déformation professionnelle m'amène à gratter la surface des choses pour aller voir en-dessous, au-delà de ce dont on essaie de me persuader. Je regarde les acteurs sociaux

². Gagnon-Arguin, Louise.

³. La lecture du livre de Peter Berger m'a définitivement déformée.

Berger, Peter. *Invitation to Sociology. A Humanistic Perspective*. Anchor Books, 1963.

évoluer sur la scène en essayant de comprendre pourquoi ils jouent cette pièce et non une autre, et pourquoi cette pièce est redevable, compréhensible par divers auditoires. Ceci ne signifie pas que je mette en doute les intentions personnelles, leur sincérité, leur bonne volonté. Je ne me situe pas au niveau des motivations individuelles ni d'un jugement de valeur sur celles-ci.

2. Je considère a priori qu'il est redevable pour quelque travailleur que ce soit de trouver dans son travail une source de satisfaction, une partie du sens de sa vie, une occasion de valorisation - plutôt que le contraire. Je constate cependant qu'un grand nombre de travailleurs exercent peu de contrôle sur leur travail et que par ailleurs les travailleurs dits qualifiés sont plus aptes à donner de la voix, à développer les arguments nécessaires pour persuader qu'on devrait leur accorder plus de contrôle. Dans les tentatives de professionnalisation d'une occupation, je reconnais la recherche à la fois d'une valorisation de son travail et d'une distinction à établir entre soi et les autres par rapport auxquels, conséquemment, on se désolidarise⁴. Je ne suis donc pas une conseillère en politique professionnelle et je n'ai malheureusement aucune recette à vous offrir quant à comment et quoi faire pour qu'on reconnaisse l'importance de votre travail.
3. Je préfère que des connaissances solidement assises soient appliquées à la solution de problèmes et je préfère avoir des spécialistes compétents comme interlocuteurs puisqu'en dehors de mon propre champ de spécialisation, j'en suis réduite à la position de consommatrice peu avertie des biens et services produits par d'autres spécialistes.

⁴. Derber, C., Schwartz, W. A., Magrass Y. *Power in the Highest Degree. Professionals and the Rise of a New Mandarin Order.* Oxford University Press, 1990.

4. Je considère que la transformation du savoir en pouvoir est un processus politique, au sens large du terme, et qu'en ce sens, la définition de «qui a le droit de dire» et de «qui est considéré comme disant vrai» à propos de la «mission» d'une occupation, est un enjeu de ce processus.

III. DES CONFLITS DE JURIDICTION ET DES CONDITIONS INFLUENÇANT LEUR RÉOLUTION

Que puis-je donc vous apporter étant donné mes positions de sociologue des professions? Ce que j'espère faire, c'est fournir quelques éléments qui vont peut-être vous amener à pousser un peu plus loin vos réflexions sur votre mission.

Se présenter comme ayant une mission à accomplir et réfléchir sur la nature de cette mission constituent des moyens pour un groupe de tenter de répondre aux questions suivantes: qui sommes-nous? qui sont les autres qui nous ressemblent et qui sont différents de nous? Or, dans un monde déjà très spécialisé, il est rare de trouver des niches vides dans la division du travail; tout groupe doit donc entrer en rapport avec les membres de son propre groupe et avec d'autres groupes pour se négocier une niche propre.

Ces considérations ont amené Andrew Abbott⁵ à considérer les professions en tant que système dans la mesure où la place de chaque profession est à comprendre en fonction de la place occupée par d'autres professions. Il a aussi identifié divers types ou modes de résolution de conflits de juridiction entre professions en notant bien que rares sont les professions qui résolvent ces conflits en obtenant une juridiction pleine et définitive sur une aire de travail. Ces conflits se résoudraient typiquement des manières suivantes: subordination d'une occupation à une autre; découpage d'aires de travail respectives; subordination intellectuelle; établissement d'une occupation dans la fonction

⁵. Abbott, Andrew. *The System of Professions. An Essay on the Division of Expert Labor.* University of Chicago Press, 1988.

d'aviseur par rapport à une autre; répartition des clientèles entre des occupations. Toujours d'après Abbott, trois types d'auditoires seraient des cibles particulièrement importantes à convaincre lors d'un conflit de juridiction: l'opinion publique, les appareils de législation et juridiques, et les sites de travail.

Que sait-on en sociologie des professions sur ce qui influence la capacité d'une profession à se donner une juridiction sur une aire de travail ou, en d'autres termes, sur ce qui influence sa capacité à se persuader et à persuader qu'elle est investie d'une mission? Je ne retiendrai ici que trois facteurs: le degré d'abstraction des connaissances servant d'assises à l'action; la nature de l'objet de travail; le contexte de la pratique professionnelle.

1. Les connaissances que détiennent les professions sont de l'ordre des savoirs appliqués, c'est-à-dire des ensembles de méthodes de travail pour arriver à transformer un objet. Si ces savoirs mis en oeuvre sont appliqués, il semble néanmoins important qu'ils apparaissent fondés sur des connaissances à caractère abstrait. En effet, le degré d'abstraction des connaissances détenues pour une ou des professions semble les protéger contre des changements dans les contenus de tâches, qu'il s'agisse de changements introduits par la présence de nouvelles technologies ou d'autres types de changements. Une profession qui en est arrivée à un degré assez élevé de formalisation des connaissances au fondement de son travail serait en meilleure position pour s'ajuster à ces changements en proposant de nouvelles façons de faire, de nouveaux territoires, etc. Cependant, si ces connaissances apparaissent trop abstraites, le lien qu'elles entretiennent avec le travail peut disparaître aux yeux des auditoires à convaincre. Un des féroces critiques de l'inflation de la

formation provoquée par les corps professionnels est Randall Collins⁶.

À cet égard, il me semble que l'archivistique a subi des transformations qui se poursuivent. Des fondements en histoire, on serait passé aux fondements en sciences de la gestion et en sciences de l'information ou sciences de la cognition. On pourrait donc imaginer la coexistence simultanée de différents types d'archivistes: celui/celle qui se distingue pour la connaissance de la nature même de l'information; celui/celle qui se distingue par la facilité/rapidité avec laquelle il/elle est capable de repérer l'information recherchée par quelqu'un d'autre, celui/celle qui se distingue par sa contribution à la mise au point de systèmes de classification, d'indexation, de repérage «universels» de l'information sans s'attarder au contenu de l'information.

Dans le contexte socio-politique de l'an 2000, quels sont les avantages ou inconvénients à se rapprocher des sciences de la gestion et des sciences de l'information? Quelles autres connaissances à caractère abstrait permettraient à l'archiviste de prendre une décision lorsqu'il/elle a décidé de la mort d'une information? Si les fonctions de l'archiviste s'élargissent au point qu'il/elle doit évaluer si un document doit être conservé ou éliminé, sur quoi cette décision devrait-elle reposer? Ou comment décider qu'un document a une valeur de témoignage telle qu'il mérite d'être conservé? Quelles sont les connaissances abstraites qui permettraient d'asseoir de telles décisions?

2. Un certain nombre de caractéristiques se rapportant à l'objet même du travail de l'archiviste peuvent aussi influencer la capacité à se donner une mission.

J'ai été intriguée de voir que l'archivistique pratiquait une certaine forme d'anthropomorphisme sur son objet de travail:

⁶. Collins, Randall. *The Credential Society*. New York, Academic Press, 1977.

par exemple, on parle d'une intervention de l'archiviste au cours de toute la vie d'un document, on pense les documents en termes des âges qu'ils traversent (actifs, semi-actifs, morts ou à valeur permanente). On ne peut manquer avec ce vocabulaire de faire un parallèle entre la vie d'une personne et celle d'un document. Je n'ai pu m'empêcher non plus de noter qu'à travers la transformation même de la notion d'archives, l'archivistique en est venue à réclamer une juridiction sur une aire de travail plus grande.

Au-delà de cette analogie qui, je crois, a ses limites, je souhaite attirer votre attention sur les différences importantes, à mon avis, entre le travail fait sur des objets inanimés et le travail fait sur du matériel animé qui a une capacité de réagir au travail qu'on fait sur lui et avec lui. L'archiviste n'a pas à persuader un matériau réflexif et réactif de se laisser faire, ce qui peut constituer aussi une limite dans la mesure où il/elle ne peut pas passer ses messages quant à l'importance de sa mission et ne peut donc utiliser des clients individuels comme agents multiplicateurs de la bonne nouvelle à répandre.

Je ne veux pas dire que l'archiviste n'entre pas en contact avec d'autres êtres humains dans l'exécution de son travail mais dans une certaine mesure si son travail est bien fait, il/elle disparaît plus ou moins derrière l'information qu'il/elle a si bien su classer et rendre accessible, que l'utilisateur de cette information soit des chercheurs ou des administrations. Cette notion de travail invisible ou travail dans l'ombre est une notion qu'on retrouve en sociologie du travail pour décrire par exemple le travail des femmes qui, parce que non rémunéré, n'apparaît pas comme du travail.

Dans une civilisation où la commodification domine (ex.: être en santé signifie consommer des services de santé et des produits qui se vendent comme des commodités distinctes), que peut signifier «aider les administrations dans la réalisation de leur mandat» ou contribuer à la «préservation de la mémoire collective»?

Quelles contraintes représente le fait d'avoir des collectivités ou des personnes morales comme consommateur des produits de son travail lorsqu'on cherche à développer un discours sur l'importance de ce travail?

3. La profession d'archiviste n'est pas à penser en termes de modèle professionnel développé par les professions libérales dans un contexte socio-historique précis. Il s'agit, comme dans le cas d'autres occupations, d'une occupation appartenant à une autre vague de professionnalisation, une vague intimement liée à la construction de l'identité de l'État et au développement de l'État-Providence qui se porte garant de l'attribution de droits à ses citoyens et de leur défense et promotion.

Madame Gagnon-Arguin montre bien cette liaison étroite entre le développement des appareils d'État et l'expansion qu'a connue la profession. Étant donné la nature du travail accompli par les archivistes, un des auditoires très importants à convaincre sont les interlocuteurs dans les divers sites de travail. Or, ceci ne m'apparaît pas une partie gagnée et je n'en veux pour preuve que la variété des titres et des qualifications par lesquels les employeurs sont en mesure de désigner le travail de l'archiviste.

CONCLUSION

Cette dernière considération sur le statut des professions à caractère bureaucratique (dans un sens descriptif et non péjoratif) m'amène à l'un des éléments de ma conclusion.

Nous avons traversé, et nous n'avons pas fini de le faire, une période de remise en question de l'intervention étatique. Cette remise en question comporte des éléments positifs: elle nous force à penser davantage aux points de vue des «bénéficiaires» de droits et de services. Il me semble que les archivistes pourraient faire valoir davantage le caractère social de leur mission en participant, avec d'autres groupes, aux débats

importants pour notre avenir collectif: quels services publics et de quelle qualité souhaitons-nous conserver et dans quelles conditions?

De plus, il me semble que la réflexion critique des archivistes pourrait aussi porter sur la question: à qui sommes-nous redevables de l'accomplissement de notre mission? Si l'archivistique porte sur l'information organique et consignée, que pouvons-nous dire sur la capacité des différents groupes à produire une telle information dans nos sociétés actuelles? Quelle est la place donnée par l'archiviste aux exclus, de quel fonctionnement administratif l'archiviste prépare-t-il/elle l'image dans la réalisation de son travail?

Enfin, et c'est sans doute la seule recette concrète que j'aie à offrir pour vous aider à améliorer votre image sociale, empêchez les personnes portant des noms comme celui de Taillemite de devenir archiviste.

L'ÉVOLUTION HISTORIQUE DE LA MISSION DE L'ARCHIVISTE

Louise Gagnon-Arguin
Professeure adjointe
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal
Membre du GIRA

Résumés

Using writings on the subject, the author identifies the archivist's mission in Quebec since 1920, when the title was first officially given to a person. She also analyses some events which have occurred in Quebec since 1960, and offers a discussion of various problems associated with identifying a mission in the present context in Quebec.

À partir de textes traitant de la mission de l'archiviste, l'auteure identifie la mission de l'archiviste au Québec depuis 1920, soit depuis qu'il y a une personne portant ce titre de façon officielle. Elle analyse également quelques événements survenus au Québec depuis 1960 et propose une réflexion sur divers problèmes d'identification d'une mission dans le contexte québécois actuel.

Quelle est la mission de l'archiviste dans la société? Comment s'exprime-t-elle à travers les différentes fonctions qu'il exerce? Quelles en sont les perspectives d'avenir? Voilà des questions sur lesquelles nous voulons réfléchir au cours de ce deuxième symposium organisé par le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique.

Mais pourquoi se poser ces questions à ce moment-ci de l'évolution de l'archivistique? Une première raison est qu'il y a peu de littérature qui porte sur la mission de l'archiviste au Québec. Il y a bien quelques textes qui l'ont abordée plus ou moins directement à l'occasion d'un article ou d'une publication portant sur des sujets plus ou moins rapprochés de celui-ci. Il n'y a toutefois que deux articles de la revue *Archives* publiés en 1971¹ et en 1972² qui traitent spécifiquement de ce thème. À cette

¹. Séguin, Lionel. «Une part au soleil pour l'archiviste moderne», *Archives*, 1971, 71 (2), p. 33-42.

absence de littérature, il faut ajouter le besoin, de temps à autre, de faire le point sur ce que nous sommes et sur ce que nous faisons. À un moment où la préparation au travail d'archiviste se donne dans les institutions d'enseignement, il devient de plus en plus important que la tradition, qui s'est constituée au cours des années, soit recueillie, formalisée et intellectualisée afin de pouvoir être transmise et servir à ceux qui assureront la relève.

Au coeur du développement d'une occupation ou d'une profession repose la définition de sa mission. L'émergence d'un nouveau besoin social auquel aucune autre occupation ou profession existante ne peut répondre génère de nouvelles tâches ou de nouvelles missions qui sont prises en charge par un nouveau groupe. Cette mission se définit au fur et à mesure que se précise ce rôle social et que se modifie le contexte dans lequel ces professionnels exercent leurs activités. Cette mission est aussi fonction de l'acceptation qu'en fait la société. Une mission ne se «vend» pas à la société. Elle émerge de ses besoins.

Pour identifier la mission de l'archiviste, nous nous sommes basée sur le discours des personnes qui oeuvrent dans le domaine et qui ont inscrit le résultat de leurs réflexions dans la littérature. Cette approche a ses faiblesses. Ces auteurs écrivent ce qu'ils souhaitent être la réalité. Donc, ils ne traduisent pas la réalité mais celle qu'ils projettent. Par contre, cet idéal rejoint des adhérents. Il reflète déjà une certaine réalité et il oriente l'action. C'est donc malgré ces limites, que nous optons pour le choix de ce discours en l'absence d'enquête qui nous permettrait de connaître l'opinion personnelle des archivistes sur le sujet et leur façon propre de traduire cette mission.

Afin de camper notre thème et de partir des acquis cumulés depuis qu'il existe au moins un archiviste portant

². Biron, Luc-André. «Pourquoi je suis archiviste», *Archives*, 1972, 72 (2), p. 16-24.

officiellement le nom au Québec, c'est-à-dire depuis 1920, nous avons cru bon de reconstituer l'évolution historique de la mission de l'archiviste et d'en montrer les principales étapes afin que nous ayons frais à l'esprit, tout au cours de ces assises, «l'état de notre mission» aujourd'hui. Je laisse à ceux qui feront la synthèse de ce colloque la responsabilité d'identifier les nouvelles voies qui se dégageront de nos discussions, s'il y a lieu. Dans un deuxième temps, nous évoquerons quelques événements survenus au Québec depuis 1960 et qui ont eu un impact sur l'évolution de l'archivistique. Nous terminerons par une réflexion sur les divers problèmes que pose l'identification d'une telle mission dans le contexte québécois actuel.

L'ÉVOLUTION HISTORIQUE DE LA DÉFINITION DE LA MISSION DES ARCHIVISTES AU QUÉBEC

Pour la profession d'archiviste au Québec, tout a commencé le jour où des hommes et des femmes, conscients de la valeur de témoignage contenue dans les documents ne servant plus à l'administration courante ou dans la vie quotidienne, ont attiré l'attention sur l'importance de leur conservation. Ils se sont donnés la mission de recueillir et de conserver ces documents. Ces artisans de la mémoire ont été les premiers à sentir la présence d'un nouveau besoin social et à en assumer la responsabilité.

Il me fait toujours plaisir de rappeler la réflexion que Pierre-Georges Roy inscrivait dans le premier rapport de l'archiviste de la province où, après avoir dit sa satisfaction d'avoir reçu la responsabilité des archives de la province, il écrivait:

Hôte assidu des voûtes du Secrétariat de la Province (sic) depuis vingt-cinq ans, je connaissais déjà assez intimement les intéressantes archives qu'elles recèlent lorsque vous les avez mises sous ma garde ... je veillerai avec un soin jaloux sur ces papiers, témoins

véridiques de l'épopée française sur les bords du Saint-Laurent.³

La mission de l'archiviste consiste donc, selon Roy à connaître et à faire aimer les archives. Voilà une mission qui peut nous apparaître très affective aujourd'hui. Elle traduit quand même bien l'âme qui animait ce premier archiviste officiel du Québec. Est-on si loin de cette mission quand on se dote d'instruments de recherche, d'index, de moyens de repérage et d'accès pour être en mesure de «connaître» l'information qu'elle contient et aussi de la faire connaître? Est-on si loin de cette mission quand on oblige des organismes à identifier les documents qui constituent leurs fonds patrimoniaux? Sous des dehors plus intellectuels et plus scientifiques, ne rejoint-on pas cette «âme»?

Dans un deuxième temps, la mission de l'archiviste se définit par la diffusion des archives. Cette étape se situe autour des années 1960-1970. Ainsi, Bernard Weilbrenner affirmait que:

la diffusion des archives, des valeurs culturelles rassemblées et préservées dans les archives devraient sans doute être une des préoccupations majeures des archivistes, car c'est à la fois la justification de leur travail et l'aspect qui intéresse le plus la société.⁴

À cette époque, on veut donner accès aux documents que l'on conserve par l'élaboration de ces instruments et par l'ouverture des dépôts au public. Cela s'exprime aussi dans le mandat que confie au Conservateur des Archives nationales du Québec la loi abrogeant la Loi sur le Secrétariat d'État en précisant que son rôle est de traiter et de diffuser les archives. On retrouve, dans ces affirmations, le projet de Pierre-Georges Roy - faire

³. *Rapport de l'archiviste de la province de Québec pour 1920-1921*, (Québec), Ls-A. Proulx, 1921, p. v.

⁴. Weilbrenner, Bernard. «L'exploitation et la diffusion des archives», *Archives*, 1971, 71 (2), p. 12.

connaître - mais dans des termes qui rejoint sûrement plus le vocabulaire de l'époque.

Dans les années 1970, pour augmenter le *membership* et sûrement sous l'influence américaine, les archivistes s'intéressent à la gestion des documents administratifs. C'est à cette période que le discours des gestionnaires de documents administratifs apparaît dans la littérature. On retrouve exprimer en ces termes la mission qu'ils se donnent: « ... identifier, structurer, traiter et transmettre l'information véhiculée par les documents ... »⁵. Cette mission s'exerce surtout auprès des administrations. On en discute à l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Parmi les professionnels travaillant dans les nouveaux services implantés au gouvernement ou dans les grandes institutions, quelques-uns se joignent aux archivistes traditionnels mais veulent garder leur identité et voir reconnaître leur mission spécifique. L'AAQ, avec la mise en place de ses deux sections - gestion des documents et archives historiques - représente bien ce nouveau phénomène dans la profession. Cette situation est à l'origine d'un débat sur la mission de l'archiviste.

C'est dans la recherche d'un compromis pour concilier ses «missions» en apparence différente, mais, dans les faits, complémentaires que se situe le discours des années 1980. Dans un article sur l'interdépendance des archives et de la gestion de documents, Jean-Yves Rousseau et Jacques Ducharme expriment ainsi leur conception de la mission de l'archiviste.

L'archiviste est [...] responsable, devant la société, du maintien du patrimoine archivistique, c'est-à-dire des preuves et témoignages du rôle joué par son institution dans cette société. Il est directement responsable de la transmission de la «mémoire sociale» aux générations futures. C'est à lui que la société confie la tâche, en plus de gérer efficacement la documentation, de

⁵. Renaud, Jacques. «Dotation et développement des ressources humaines», *Archives*, juin 1979, 11 (1), p. 43.

sélectionner les documents qui franchiront la barrière du temps et seront transmis, comme témoignage de l'histoire, aux générations futures.⁶

Le rôle social ainsi défini porte donc sur la gestion et la conservation du patrimoine actuel et du patrimoine futur.

C'est toujours dans une perspective de concilier l'ensemble de la mission de l'archiviste que les mêmes auteurs et Carol Couture publiaient dans la revue *Argus*, un article qui tentait une fois de plus, de mettre des mots sur la mission de l'archiviste et prenait en compte la nouvelle réalité de l'intervention de l'archiviste dans l'entreprise et s'exprime ainsi:

La nature de la profession d'archiviste est donc remise en question par l'émergence d'une nette tendance à l'intégration de l'archivistique traditionnelle et du «records management». On assiste actuellement au Québec à l'élargissement graduel d'un consensus quant à la nécessité fonctionnelle et même stratégique d'unifier en une seule profession les praticiens du «records management» et ceux de l'archivistique traditionnelle ... considérant l'ensemble des interventions que pratiquent les uns et les autres comme un véritable système voué à la gestion de l'information organique, tournée vers des clientèles de producteurs et d'utilisateurs d'information.

Et de poursuivre plus loin: « ... il est urgent ... que surgisse une profession dont la mission essentielle sera d'acquérir, de traiter et de donner accès à de l'information et qui participera ... au défi lancé par l'explosion documentaire.»⁸ La

⁶. Ducharme, Jacques et Jean-Yves Rousseau. «L'interdépendance des archives et de la gestion de documents», *Archives*, juin 1980, 12 (1), p. 21.

⁷. Couture, Carol; Ducharme, Jacques et Jean-Yves Rousseau. «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?», *Argus*, juin 1988, 17 (2), p. 53.

⁸. *Ibid.*, p. 58.

formulation de la mission s'exprime désormais ainsi: «la gestion de l'information organique et consignée». L'AAQ l'adoptera lors de son congrès annuel en 1991.

Il y a donc une nette évolution dans la mission de l'archiviste. D'abord axée sur la connaissance des archives et sur leur conservation, leur mission s'étend à la diffusion. Elle prend ensuite la forme d'un service à l'administration et à la recherche et s'oriente vers la gestion de l'information organique et consignée. Cette mission s'adapte donc aux situations et manifeste l'intention des archivistes de jouer un rôle dans la société, lequel rôle ils tentent d'identifier au fur et à mesure de l'évolution de cette société. Mais de quoi est faite cette évolution? Quels événements la provoquent? Lesquels l'influencent?

LE QUÉBEC ET LES ARCHIVISTES

D'autres auteurs avant nous ont établi ce lien entre l'évolution d'une profession et le contexte dans lequel elle se construit. Dans un ouvrage récent, Jean Delisle retrace le cheminement de la profession de traducteur. Il ne peut que rattacher cette évolution à la naissance et à la généralisation du bilinguisme, à l'adoption de lois linguistiques, aux efforts de professionnalisation de ses membres devant l'importance accrue de leur travail, aux nouvelles exigences du marché du travail.⁹ Dans un autre ouvrage sur la profession d'infirmière intitulée «De la vocation à la profession», André Petitat en montre le cheminement à travers l'évolution d'une science, la médecine, d'une mutation sociale de la religieuse au laïc - , des institutions, les hôpitaux, de l'organisation du travail, de l'apparition d'une

⁹. Delisle, Jean. *Les alchimistes des langues*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, 1990, 446 p.

discipline nouvelle qui est la sienne et d'une déontologie qui en découle.¹⁰

Pour l'archiviste aussi, ces événements se rattachent aux contextes politique, culturel, social et économique des années 1960. Rappelons ici quelques-uns d'entre eux dont nous avons déjà fait mention dans une recherche que nous menions sur le sujet.¹¹

Au plan politique, la mise en place du ministère des Affaires culturelles en 1961 fournit aux archives et par le fait même aux archivistes un lieu politique où, tout au moins, ils sont reconnus. Les politiques culturelles élaborées en 1965, 1976, 1978, politiques jamais adoptées mais qui pourtant ont influencé les orientations des gouvernements faisaient une large place aux archives. L'adoption de plusieurs lois reliées plus ou moins directement aux archives ont eu une incidence sur l'émergence de la profession. Il s'agit de la Loi sur les biens culturels en 1972, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (1982), la Loi sur les archives (1983) et plus près de nous la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (1993). L'impact de ces lois est difficile à mesurer, mais, ce qu'on constate, c'est que, de plus en plus, l'État sent le besoin d'intervenir dans le domaine de l'information et que le champ d'action de l'archiviste en est affecté.

La réforme des professions est venue clarifier la notion de profession et attirer l'attention sur la priorité de la défense des intérêts du public. Elle a défini les caractéristiques qui serviront de base à reconnaître une profession au Québec. Cette réforme, tout en limitant l'accès au statut de profession, a créé

¹⁰. Petitat, André. *Les infirmières; de la vocation à la profession*, Montréal, Boréal, 1989, 408 p.

¹¹. Gagnon-Arguin, Louise. *L'archivistique, ses acteurs, son histoire depuis 1960*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1990, xx, 229 p.

des aspirations vers une plus grande professionnalisation des occupations. Ainsi, des associations professionnelles, à défaut de se constituer en corporation, se donnent des instruments pour que leurs membres puissent assurer un meilleur exercice de leur mandat. Sans pour autant aspirer à un tel statut, l'Association des archivistes du Québec, est à se donner toutefois une image qui favorisera, chez ses membres, un plus grand effort de professionnalisation.

Les années 1960 et 1970 ont été marquées par des changements sur le plan culturel.

L'augmentation et la variété des manifestations culturelles témoignent de la présence d'un plus grand nombre de créateurs et de l'intérêt du public pour la vie culturelle et pour le patrimoine. De plus, le Québec subit les conséquences de l'avènement de l'image et de la société de l'information qui marquent à leur façon le milieu culturel.¹²

Au plan archivistique, le rapport Symons sur les études canadiennes, rapport qui plaçait les archives au coeur du développement de la recherche, a été à l'origine de tout un mouvement d'effervescence que connaît la communauté canadienne. Il a amené les archivistes canadiens à travailler ensemble et à poursuivre une réflexion sur les principes et pratiques archivistiques.

Le contexte économique fait naître la nécessité d'une expertise dans la gestion de l'information. Les nouveaux besoins de l'information, de son traitement et de son accès pour l'administration constituent un atout favorable au développement de cette occupation. L'apparition des nouvelles technologies lui présente un nouveau défi qui, nous l'espérons, confirmera son expertise.

¹². Gagnon-Arguin, Louise. *Op. cit.*, p. 48.

Le tableau, que nous venons de dresser, présente une situation plutôt positive du contexte dans lequel a évolué l'archiviste, surtout depuis le début des années 1960. Pour qu'il soit plus complet, il aurait fallu présenter aussi les limites au développement que l'un ou l'autre événement a pu apporter. Si nous ne l'avons pas fait, c'est que nous étions limitée dans le temps et parce que ces points ont déjà été soulignés dans notre ouvrage. Leur étude nous permet d'affirmer qu'ils n'ont pas affecté de façon suffisamment importante le développement de la reconnaissance de l'archiviste pour devoir en faire état dans un survol de la situation. Il en est toutefois autrement de la situation économique que nous connaissons actuellement et qui affecte l'emploi même de plusieurs archivistes et non seulement ceux qui se préparent à entrer sur le marché du travail. Il faudra attendre quelques années encore avant de pouvoir en mesurer l'impact mais, cette fois, il nous semble qu'il sera majeur. L'on peut se consoler en pensant que nous ne sommes pas les seuls à être affectés par la situation. Toutefois, il se peut fort bien que certaines occupations le soient plus que d'autres. Serons-nous de celles-là?

LA DÉFINITION DE LA MISSION DE L'ARCHIVISTE: MISSION IMPOSSIBLE?

Il n'est pas dans notre propos de définir la mission de l'archiviste ni d'en proposer une. Pourquoi tenir un symposium sur le sujet si la réponse est déjà trouvée, n'est-ce pas? Ce que nous voudrions ici, c'est plutôt souligner différents aspects qui en limitent l'exercice et qui sont au coeur même de son action. J'en identifierai particulièrement quatre d'entre eux.

Un des problèmes reliés à une identification significative de la mission de l'archiviste réside dans le fait que celui-ci exerce son activité dans des institutions et qu'il n'y est pas comme travailleur autonome mais comme salarié de cette institution. Comme toute profession qui s'exerce dans un milieu salarié, il peut y avoir confusion entre le service de la profession et celui de l'employeur. Il n'y a pas nécessairement de

conflit entre ces deux missions, mais cela a comme conséquence que le professionnel qui y oeuvre sent moins le besoin de se définir et de s'identifier à une profession. À ce titre, la formation aura un impact certain. Les finissants de nos écoles ressortent avec leur vision propre de l'archivistique et de la profession. C'est d'abord par rapport à cette profession qu'ils se définissent avant de le faire par rapport à une institution comme il en a été des archivistes qui ont appris leur métier en y travaillant et qui participent à la pensée et aux méthodes de travail de leur institution. Le temps nous permettra aussi de mieux voir comment le tout évoluera.

L'archiviste n'est pas le seul à oeuvrer dans le domaine de la gestion de l'information administrative. Qu'on pense aux informaticiens et aux spécialistes en organisation et méthode. Le partage de certains aspects de la mission avec d'autres intervenants dans le domaine de la gestion de l'information administrative rend plus difficile l'affirmation d'une identité.

Les archivistes n'ont pas non plus le contrôle sur l'adhésion à la mission par toutes les personnes qui oeuvrent dans le domaine. L'accès libre à toutes fonctions relevant de la gestion de l'information organique et consignée ne favorise pas le partage d'une mission et sa visibilité auprès du public. Cela ne veut pas dire qu'il faut viser à limiter l'accès à l'exercice. On ne serait pas en mesure de la contrôler de toute façon. Constatons seulement qu'il s'agit d'un état de fait dont il faut tenir compte pour modérer nos aspirations vers une plus grande professionnalisation et la reconnaissance d'une mission sociale.

Le problème souligné précédemment en amène un autre qui est, celui-là, relatif au contrôle sur l'adhésion à la mission par toutes les personnes oeuvrant dans le domaine de la gestion de l'information organique et consignée. Toute personne de bonne volonté, n'ayant ou n'ayant pas de formation préalable, peut actuellement exercer des activités dans ce domaine. Il semble que la situation change avec l'arrivée sur le marché du travail de

personnes ayant reçu une formation spécialisée. Il n'en demeure pas moins qu'il s'agit d'un état de fait qui, relié à la situation économique actuelle qui oblige les organismes à relocaliser leurs employés afin d'éviter les mises à pied, continue à entretenir une certaine ignorance de la mission.

Mais aurait-il fallu d'abord commencer par se demander si la mission de l'archiviste porte sur une valeur sociale reconnue? Je tente toujours d'éviter les images péjoratives que l'on présente nous-mêmes de l'archiviste dans nos propres écrits ou qu'utilisent les autres. Aussi, on sait qu'il est aussi difficile de se défaire d'une bonne réputation que d'une mauvaise. On ne peut ignorer que les archivistes d'aujourd'hui sentent le besoin, dans leur discours et dans leurs attitudes, de se distancer d'une certaine réputation qui a été la leur et de faire connaître la nouvelle image, non qu'ils veulent avoir, mais qu'ils ont actuellement. L'importance accrue de la place accordée, dans la société, à l'utilisation de l'information, à une saine gestion administrative et à la conservation du patrimoine et de la mémoire constitue une certaine reconnaissance de cette mission.

CONCLUSION

En conclusion, permettez-nous de souligner quelques conditions nécessaires à l'identification de la mission de l'archiviste dans la société dans les années à venir.

Une de ces conditions est le partage d'une même mission par ceux qui oeuvrent dans le domaine. C'est par la discussion, la confrontation, la recherche et les échanges que cela pourra se faire. Un symposium comme celui que nous vivons présentement en constitue un lieu privilégié. Les publications qui en découleront permettront d'alimenter le débat et de fournir des points de référence.

Ce n'est que par un lieu de rassemblement clairement identifié que cette mission pourra être véhiculée, transmise. Ce

lieu de rassemblement, c'est l'Association des archivistes du Québec. Nous n'en ferons pas le procès ici, à savoir si elle est en mesure de remplir ce rôle ou pas. Toutefois, il faut reconnaître qu'elle est la seule à pouvoir assurer la permanence nécessaire à la continuité. C'est dans l'adhésion de tous ou, tout au moins, du plus grand nombre de personnes oeuvrant dans le domaine que la force de la mission pourra être reconnue.

La formation jouera aussi un grand rôle sur la promotion de la mission. Déjà les nouveaux professionnels ou spécialistes ont réfléchi sur ce qu'ils veulent et pourquoi ils veulent le faire. Ils arrivent donc dans le milieu avec une conscience professionnelle reliée à l'exercice de la profession et non d'abord à celle du milieu qui les engage. Les effets de cette nouvelle situation sur la définition de la mission vont être sûrement très intéressants à surveiller.

Tout au cours de ce colloque, chacun des conférenciers viendra présenter la façon dont cette information s'exprime dans chacune des fonctions du travail de l'archiviste: accès/diffusion, traitement, évaluation et conservation. Par leur discours et par les questions qu'ils susciteront chez vous, nous devrions arriver à formuler un peu mieux cette mission, à mieux l'articuler, à la rendre plus claire et ainsi être un peu mieux en mesure de la transmettre et la diffuser.



SÉANCE II

L'archiviste

et

le traitement de l'information organique et consignée



**L'ARCHIVISTE DE L'AN 2000
AU COEUR D'UNE OEUVRE D'APPRENTI SORCIER?**

Denys Chouinard
Chef de la section des archives
Ville de Montréal

Résumés

In the process of document management, the processing stage is a major part of the archivist's work. This takes on its full meaning when this stage is a function of specific choices related to the needs of administration and research. Otherwise, archivists will only be perceived as professionals of the past instead of as managers of current information. This *exposé* tries to give a historical perspective of document processing. It examines its role, gives a list of related problems, and look at how things might be in the 21st century.

Dans tout le processus de la gestion des documents, le traitement constitue une étape majeure du travail de l'archiviste. Toutefois, il prend tout son sens s'il découle de choix précis en regard des besoins de l'administration et de la recherche. Autrement, les archivistes ne seront perçus que comme les professionnels d'un objet passé plutôt que les gestionnaires de l'information actuelle. Le présent exposé vise à mettre en perspective historique la pratique du traitement des documents, il en examine le rôle, il dresse la liste des problèmes liés à celui-ci et tente de voir plus loin au XXI^e siècle.

INTRODUCTION

Au premier symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) en 1990, j'avais eu le plaisir de prononcer une communication sur le thème de l'«Archivistique et l'histoire» et qui portait le titre interrogatif suivant: «L'archivistique québécoise: un rendez-vous raté avec l'histoire?». Je reviens quatre ans plus tard avec d'autres questionnements, certains diront des angoisses, et je me demande si l'archiviste en l'an 2000, ne se trouvera pas au coeur d'une oeuvre d'apprenti sorcier.

Avant d'aller plus loin, un bref retour sur les propos de 1990 s'impose. J'avais alors mis mes collègues en garde contre le danger que représentait la non intégration de la gestion de documents et des archives. J'y voyais une menace pour l'archivistique et l'histoire en ce que la première risquait de ne pas répondre aux attentes de la seconde. Ne pas intervenir à la création des documents, c'est courir grandement le risque que les documents à valeur historique ne parviennent jamais entre les mains des chercheurs. On peut dire aujourd'hui que cette menace s'avère moins présente puisque nombre d'institutions disposent maintenant d'un calendrier de conservation dans lequel on a statué sur la valeur des documents actifs.

Ma seconde préoccupation en 1990 portait sur la surabondance de documents historiques et la difficulté de les gérer. À l'époque, j'illustrais mes propos en disant qu'il est facile de remplir de documents un magasin d'archives. Occuper au grand complet la tour de l'Université de Montréal ne demanderait pas un si grand nombre d'années. Aujourd'hui, je dis que remplir les chambres fortes du sous-sol de l'hôtel de ville de Montréal est relativement aisé; on y arrivera par la simple application d'un calendrier de conservation couvrant tous les documents de l'institution. Dans une telle situation, les archivistes deviennent alors de perpétuels demandeurs de nouveaux espaces; contrairement à ce qu'ils prétendent souvent, ils risquent non pas de contribuer à la solution de la gestion de l'espace, mais plutôt d'accroître le problème de la diminution des lieux de travail. Et c'est là que l'apprenti sorcier commence à menacer.

Le traitement de l'information organique et consignée s'inscrit dans un contexte précis qu'il est nécessaire de rappeler. En 1994, rares sont les gestionnaires de services d'archives qui ne sont pas confrontés à de sérieux problèmes en matière de ressources humaines et financières. On me répondra qu'il est courant de déplorer sur la place publique ses manques de personnel et de budget. Aujourd'hui, le problème est plus que réel. Le personnel de bureau connaît une diminution drastique; les postes coupés, on

le sait, ne seront pas remplacés. En lieu et place, on peut compter sur l'informatique qui permet de créer des bases de données susceptibles de rendre l'accès à l'information rapide et efficace. Les utilisateurs des documents attendent toujours autant sinon plus des archivistes, mais il est bel et bien établi que le travail devra se faire avec moins de personnel.

Et justement, les quinze dernières années ont pu créer une fausse illusion en matière de personnel. Certaines institutions ont bien créé des postes d'archivistes, mais elles ont surtout retenu les services d'employés contractuels. Depuis 1980, une grande partie des documents historiques ont été traités grâce à des subventions. Pensons tout particulièrement aux sommes non négligeables venues du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (programme «Outils de recherche») et du Conseil canadien des archives - Réseau des archives du Québec (les programmes «Classement et description», «Conservation», «Complément de formation»). Quant aux Archives nationales du Québec, elles apportent leur contribution depuis une quinzaine d'années avec leur modeste mais fidèle «Programme d'aide financière», ainsi qu'avec leur appui récent aux services d'archives agréés. Plusieurs services d'archives comptent une part très importante de leurs instruments de recherche que l'on doit soit à des subventions ou à la contribution de stagiaires. Bilan: on assiste depuis quinze ans à une considérable opération de rattrapage, mais qui ne doit jamais être considérée comme la base du fonctionnement futur des services d'archives.

Nul doute que le symposium du GIRA de 1994 se trouve dans le prolongement de celui de 1990. La recherche en archivistique est appelée à un avenir important en ce qu'elle fournira éventuellement le portrait le plus exact de nous-mêmes, et surtout qu'elle constituera le haut-lieu de la réflexion sur nos activités. Pour en arriver là, je présume que la dynamique entre la pratique du métier d'archiviste et les recherches doit être constamment alimentée. Les échanges entre les praticiens et les théoriciens de l'archivistique constituent une très bonne formule pour nourrir et

faire progresser une discipline. Dans sa prime jeunesse universitaire, l'archivistique québécoise doit profiter de la chance qu'elle a de vivre dans une communauté qui unit encore étroitement les archivistes du «terrain» et ceux de la table d'étude.

On me demande aujourd'hui d'être à la présente séance le praticien de l'archivistique. Il me fait plaisir de remplir ce rôle; je dois avouer toutefois que c'est surtout celui-là que je suis vraiment en mesure de jouer. Mon expérience la plus longue et la plus significative a trait justement au traitement des documents historiques. Il est vrai aussi que je consacre beaucoup de temps à la gestion administrative et que je suis en quelque sorte «obsédé» par l'obtention de toutes les ressources financières et humaines nécessaires à l'exécution de notre travail; comment pourrait-on faire autrement? Il en est ainsi parce que l'archivistique ne progressera pas à coup de voeux pieux et qu'il faut savoir tirer profit de toutes les occasions possibles. Mais au-delà des tâches de gestion administrative, je continue, en compagnie d'une équipe aguerrie de professionnels de l'archivistique, de m'assurer au sein de la section que je dirige, de la pertinence des gestes que nous posons, de l'efficacité et du caractère économique de nos méthodes. Je ne viens pas ici avec une synthèse de la pratique du métier au Québec. Mes occupations ne me donnent pas le loisir de résumer ce qui se passe un peu partout. Mes propos s'appuient sur mes expériences passées et surtout, depuis 1990, de mon travail dans le monde municipal, tout particulièrement à la Division de la gestion de documents et des archives de la Ville de Montréal.

I. RÉTROSPECTIVE

On dit souvent que la connaissance du passé jette une lumière éclairante sur le présent. On le note constamment en histoire lorsqu'on parle de politique, d'économie, de société ou de culture. Un regard même rapide sur l'histoire de l'archivistique peut être révélateur de perceptions traditionnelles et généralement

admises, mais parfois mal fondées. Il en est ainsi de la mission de l'archivistique que l'on dit avoir été largement au service de la recherche historique depuis des décennies. Le cas de la Ville de Montréal est instructif à cet égard et peut servir à démontrer que notre fonction sociale, depuis longtemps, est d'abord liée à l'administration courante, et ensuite seulement à la recherche historique.

Montréal existe en tant que municipalité depuis 1833. Ses premiers documents furent ceux du Conseil municipal chargé de décider des orientations de la ville, ainsi que les procès-verbaux de juges de paix de 1796 à 1833. Montréal disposait donc à sa création des documents des responsables antérieurs de la gestion de son territoire, et elle entreprenait en 1833 de produire ses propres documents témoins de ses décisions. Ces documents ont toujours suivi le Conseil municipal, là où il siégeait; le Conseil tenait à avoir à portée de la main les preuves de ses décisions. C'est ainsi que les archives au sens le plus global du terme ont voyagé du bureau du maire Peter McGill sur la rue Saint-Paul, jusqu'à l'édifice actuel au 275, rue Notre-Dame Est, en passant par l'aqueduc Hayes lui aussi sur la rue Notre-Dame (de 1845 à 1852), et le marché Bonsecours de la rue Saint-Paul (de 1852 à 1871). Les témoignages que nous avons sur la conservation des documents de l'administration une fois placés à l'hôtel de ville dans les années 1870 vont tous dans le même sens; on parlait de paperasse entassée en un fouillis indescriptible dans les caves. On déplorait que quantité de dossiers aient été égarés ou encore qu'ils aient été détruits. Plus important, les avocats de la Ville de Montréal disaient alors être privés de pièces justificatives et qu'en conséquence ils perdaient des causes devant les tribunaux.

Ne pouvant supporter davantage une telle situation de désordre, les responsables de l'époque jetèrent les hauts cris. En 1910, M. Drouin, le surintendant des édifices municipaux, notait la désorganisation des sous-sols de l'hôtel de ville et suggérait la mise sur pied d'un bureau central d'archives. L'année suivante, Victor Morin, très intéressé à l'histoire mais également échevin de

la municipalité, déplorait vivement la situation et proposait au Conseil municipal l'établissement d'un système rationnel pour la conservation des archives. En 1912, maître Charles Laurendeau, avocat en chef de la Ville de Montréal, insistait à la suite de Victor Morin, pour que l'on mette fin aux pertes d'argent nombreuses que la Ville subissait chaque année en raison du désordre de ses archives.

La réaction ne tarda plus beaucoup et l'année suivante, en 1913, le Conseil municipal créait le Service des archives qui constituait donc une réponse prioritaire aux besoins de l'administration. À la fin des années 1910, Montréal lançait les travaux de construction d'une chambre forte pour ses documents. Le Conseil municipal débloquait alors un budget important de 48 000\$ jugé indispensable pour conserver des documents à valeur de preuve, soit entre autres, des procès-verbaux et des dossiers de résolutions du Conseil municipal.

Avec la Loi sur les archives du Gouvernement du Québec de 1983, tous les organismes publics dont les municipalités, ont l'obligation de voir à la gestion de l'ensemble de leurs documents, autant pour fins administratives que pour fins de recherches. 1913 fait alors le pont avec 1983, et, soixante-dix ans plus tard, la Ville de Montréal renoue pleinement avec son passé. Le traitement de ses documents aujourd'hui assure la continuité du service que les archivistes ont toujours rendu d'une part aux politiciens et aux fonctionnaires, et d'autre part aux chercheurs. On comprend bien dans ce contexte passé et actuel que les archives de la Ville de Montréal ne négligent pas une clientèle ou l'autre, mais qu'elles tiennent à composer avec les deux pour que sa mission se concrétise par rapport à la société québécoise et surtout par rapport à l'organisme auquel elles appartiennent.

Ce bref retour dans le temps me semble très révélateur de la finalité même des archives au sens de documents actifs, semi-actifs et historiques. Les archives ont été et sont toujours d'abord un outil indispensable à la gestion quotidienne d'une

entreprise ou d'une institution. Toute la question du traitement des documents historiques découle forcément de cette mission première des services d'archives.

II. DÉFINITIONS ET RÔLE DU TRAITEMENT

Il y a déjà sept ans, en compagnie de Michel Champagne, je consignais par écrit la pratique du traitement des documents historiques à l'Université de Montréal¹. On me permettra aujourd'hui de puiser à même cette source pour signaler rapidement à quels principes et définitions se rattache ma pratique de l'archivistique.

Le traitement est une fonction parmi d'autres. En regard des documents historiques, il vient après l'acquisition des archives et précède la conservation et la diffusion. Dans cet ensemble, le traitement constitue le lieu par excellence de la transformation de l'information brute. C'est pourquoi il comprend le tri, le classement, la cotation, la description et l'indexation. Une fois qu'il a franchi toutes ces étapes, le fonds d'archives dispose d'une structure et d'une organisation qui fait qu'il est parfaitement accessible et qu'aucune de ses composantes ne se trouve cachée.

Le traitement se réalise en deux temps. D'abord à l'arrivée des documents historiques, on procède au traitement préliminaire. C'est l'occasion de trier en éliminant les documents qui n'ont pas de valeur historique, et en s'assurant qu'ils font bien partie d'un même fonds. On vérifie si l'ordre original attribué par l'unité productrice des documents est fonctionnel. Suit la cotation du fonds pour confirmer son unicité et pour le rendre plus facilement repérable dans l'ensemble du système. Vient la description qui devrait être tout simplement celle effectuée par

¹. Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor et Université de Montréal, 1987, 176 p.

l'unité avant le transfert; si ce n'est pas le cas, l'archiviste la réalisera à son compte. On termine par l'indexation qui facilitera le travail de repérage des documents utiles aux chercheurs. Le traitement préliminaire fait en sorte que dans un court délai, les archives sont rendues accessibles. Le risque est grand toutefois que l'on ne s'y retrouve pas facilement et que l'on soit obligé de parcourir nombre de dossiers avant de trouver les informations recherchées; en effet, on ne dispose alors que d'une description sommaire et provisoire.

Le traitement définitif vient corriger semblable situation. Les opérations tri, classement, cotation, description et indexation sont exécutées alors beaucoup plus en profondeur dans cette deuxième phase du travail de sorte que le chercheur dispose d'un instrument de recherche qui le dirige avec assurance vers les bonnes pièces ou dossiers et qu'il profite d'une mise en ordre parfaite touchant non seulement les dossiers mais chacune des pièces. Le milieu archivistique, depuis la publication en 1984 de l'ouvrage intitulé *Les instruments de recherche pour les archives*², est habitué à ses guides de dépôts, ses répertoires et ses inventaires. Les chercheurs sont également de plus en plus familiers avec une terminologie qui s'uniformise et des instruments de recherche qui se normalisent. Les règles de description pour les documents d'archives (RDDA) constituent certainement le développement majeur de la décennie en la matière. Je ne veux pas m'attarder sur la question, mais je tiens à mentionner qu'on y trouve maintenant l'outil par excellence pour décrire des archives tant au niveau du fonds, de la série, du dossier que de la pièce; d'ici peu, ces règles vaudront pour tous les types de documents.

Tout ce travail s'effectue bien sûr dans l'application rigoureuse du principe par excellence de l'archivistique des XIXe et XXe siècles, le principe du respect des fonds. Dans la même

². Chabot, Victorin et al. *Les instruments de recherche pour les archives*. La Pocatière, Documentor, Coll. «Accès à l'information administrative», 1984, 123 p.

mesure qu'en bibliothéconomie une citation, une page ou un chapitre appartiennent à un livre et qu'ils sont indissociables de celui-ci, de même en archivistique une pièce, un dossier ou une série s'intègrent au fonds d'archives dont ils ne peuvent être séparés. Bien des discussions ont eu lieu à ce sujet au cours des dernières années et j'ai moi-même déjà mentionné que je ne m'objectais pas à ce que l'on questionne la pertinence du principe du respect des fonds. Depuis lors, rien n'est venu nous convaincre qu'il valait mieux se donner une nouvelle base théorique. En conséquence, pour ma part, le traitement des archives doit toujours refléter fidèlement l'intégralité du fonds d'archives et son organisation interne d'origine.

Le traitement des documents est en soi une oeuvre de création. Vérifiez auprès de n'importe quel archiviste qui s'y adonne, il vous dira que le traitement constitue souvent une réalisation procurant une très grande gratification. Le danger toutefois est de s'y complaire et de s'y épuiser; il faut donc faire preuve de bon sens et pratiquer le traitement en sachant lui faire jouer strictement son rôle.

L'archiviste affecté à la fonction du traitement ne doit jamais perdre de vue qu'il travaille à l'organisation des archives en vue de les conserver et de les communiquer. Entre le moment de l'acquisition des archives et celui de leur diffusion, le plus court chemin sera toujours le meilleur. C'est pourquoi il faut intégrer les documents reçus dans un système qui tire profit du travail déjà effectué par l'unité productrice. C'est ainsi qu'on laisse ensemble les archives du producteur, qu'on conserve l'ordre établi, qu'on se réfère au système de cotation donné à l'origine et que l'on a recours aux outils de repérage déjà fabriqués.

III. PROBLÈMES

Le traitement des archives demeure une tâche gigantesque dans la mesure où les archivistes désirent les accompagner d'instruments de recherche d'abord préliminaires et ensuite

définitifs. Que l'on parle de fonds complets ou de tranches chronologiques pour lesquelles on rédige des répertoires ou des inventaires, le tout s'avère constamment très exigeant en termes de ressources humaines. Trier, classer, décrire et indexer sont des tâches souvent complexes et très longues.

De prime abord, la situation des prochaines années ne s'annonce pas aisée. À la Ville de Montréal, sur les centaines de délais de conservation établis à ce jour, 15% d'entre eux vont conduire à la conservation permanente. Malheureusement, je n'ai pas le calcul en mètres linéaires d'archives; nous ne sommes pas en mesure de le déterminer à ce moment-ci de notre réorganisation. Il demeure cependant que la quantité de documents historiques risque bien de constituer entre 10% et 15% de la masse créée dans les bureaux. Il faut bien réaliser qu'en termes de conservation et de traitement, on s'en va tout droit vers une gigantesque quantité d'archives. En effet, si le résultat de l'archivage de 1913 à 1994, où l'on s'est soucié surtout des documents des niveaux décisionnels supérieurs, donne comme résultat quelque cinq kilomètres linéaires d'archives, vers quoi va-t-on avec un programme complet de gestion de documents et des archives qui rejoindra au cours des prochaines années la douzaine de services de la Ville de Montréal et ses quelque 12 000 fonctionnaires? Pour broser un tableau complet de la situation, il faut ajouter aux documents créés présentement, ceux des décennies passées qui sont conservés un peu partout dans les bureaux et que l'on veut maintenant nous remettre.

L'opération rattrapage s'annonce énorme puisqu'elle exige le traitement, selon les normes de description, de cinq kilomètres linéaires accumulés depuis quatre-vingts ans, et de milliers de documents à sortir des sous-sols des services municipaux. Pour donner un aperçu de la tâche, voici le résumé de ce qui est déjà fait: en deux ans, soit en 1992 et 1993, nous avons effectué le traitement préliminaire de 1,5 kilomètre d'archives et nous avons traité définitivement quelque vingt fonds d'archives de municipalités annexées depuis la fin du XIXe siècle. Tout cela a

pu être effectué grâce à des subventions. Nous devons donc compter encore quelques années pour compléter le traitement préliminaire des cinq kilomètres linéaires déjà transférés et des archives anciennes qu'on nous remettra. Quant au traitement définitif de cette masse, il est impensable pour l'ensemble. Il faudra sélectionner les fonds pour lesquels un tel travail s'avère indispensable.

Depuis quelques décennies, et davantage en cette fin de siècle, le monde industriel voit rétrécir le personnel du secteur secondaire de l'économie. Dans le secteur primaire, la réduction est déjà complétée et dans le secteur tertiaire, la révolution technologique entraîne le départ de nombreux employés de bureau. Le monde de l'information, dont celui de l'archivistique, ne peut pas échapper à ces bouleversements économiques majeurs. Le nombre de commis, d'agents de bureau et de techniciens, à tout le moins n'augmentera pas; la diminution de ces effectifs a même commencé. C'est dire qu'au moment où l'on souhaite compléter le rattrapage et s'occuper du quotidien, on nous retranche de précieuses ressources qui ne sont compensées que par du personnel temporaire, soit des contractuels et des stagiaires. Il faut alors concevoir un traitement des archives adapté à cette situation.

IV. PERSPECTIVES

Dans le contexte d'une archivistique moderne où l'on s'occupe des documents venant maintenant de tous les secteurs d'activités d'une entreprise ou d'une institution, la tâche se révèle considérable. Chaque mois réserve ses surprises. Au cours des dernières années, le cas des archives judiciaires québécoises (on a parlé de quelque cent kilomètres linéaires de documents) montre bien que des montagnes d'archives nous attendent.

Pour que l'avenir soit porteur de promesses, il vaut mieux parler de qualité d'interventions plutôt que de quantités d'archives. Le projet actuel de notre profession n'en est évidemment pas un d'épuisement d'une génération d'archivistes mais

plutôt d'une prise de contrôle intégrale d'une situation complexe. Par exemple, lorsqu'une unité de la Ville de Montréal se donne comme projet la production et la commercialisation de photos, il vaut nettement mieux une association de cette unité avec les archives de la Ville pour initier ces fonctionnaires à la description de leurs photos actives selon les RDDA. Pour nos analystes en gestion de documents et des archives, voilà autant de travail déjà fait sur des milliers de photos qui nous seront transmises ultérieurement.

Autre exemple. Lorsque nos analystes professionnels établissent avec le Service du greffe des règles de conservation relatives aux dossiers du Conseil municipal et du Comité exécutif, que de temps gagné et d'espaces sauvés dès qu'ils convainquent l'unité concernée de réaliser elle-même le maximum du traitement préliminaire des dossiers et de nous laisser procéder par la suite à un microfilmage de substitution.

Par tradition et parce que la mémoire de l'archiviste a longtemps constitué l'instrument de recherche par excellence, la communication des archives a toujours nécessité une relation étroite entre le chercheur et l'archiviste. Loin de moi l'idée d'offrir un service réduit en la matière. Mais il est indispensable de concentrer le maximum de ressources à la salle de traitement, centre névralgique du système. Pour ce faire, il faut accroître le libre-service à la salle de consultation. Le traitement à venir devrait donc résulter en instruments de recherche faciles d'utilisation et en documents transférés sur un support aisé à consulter et à reproduire. Les bibliothèques nous ouvrent la voie en la matière: elles sont des lieux où la cueillette de l'information s'avère de plus en plus facile. Dans certains cas, il n'est même plus nécessaire de se rendre sur place pour avoir accès aux fichiers.

CONCLUSION

Dans ce siècle ou dans le prochain, dans cette société ou dans une autre, le rôle de l'archiviste ne changera pas. On lui confiera toujours l'information de l'administration à titre de preuve et de témoignage. Là où surviennent les changements, c'est bien dans la quantité de documents et dans le mode de leur transfert. Les technologies permettent une gestion révolutionnaire de l'information. Les archivistes sont donc encore appelés, avec les développements récents de l'informatique, à s'ajuster à la transmission des informations en réseaux électroniques de communications.

Dans un tel contexte, le traitement se situe à l'aube d'un long processus de transformations. Les mentalités vont changer et elles accorderont une importance toute relative au support original que l'on peut voir et toucher; même les chercheurs les plus conservateurs vont s'adapter. Ces derniers seront de plus en plus gagnés à l'idée qu'il suffit de disposer d'une copie de grande qualité de l'information textuelle, iconographique, cartographique, sonore ou autre pour réaliser pleinement leur travail. Devant une telle perspective, l'archivistique n'est qu'au début de son adaptation à un monde de l'information moins préoccupé par le support original; le traitement devra composer avec cette nouvelle réalité en cherchant à réduire au strict minimum ses interventions. Réduction des espaces de conservation, réduction du temps de traitement; pour y arriver, utilisation maximale des interventions à la création des documents pour les rentabiliser au maximum. Le cas d'une banque de photos commercialisées dont je parlais plus tôt est, à ce chapitre, un excellent exemple.

Après que quantité de problèmes concrets et de voies d'avenir auront été posés, il reviendra à nos collègues archivistes devenus professeurs-chercheurs à formuler le cadre général de la problématique québécoise de la recherche en archivistique. Procéder ainsi éviterait de coûteux dédoublements et permettrait de

fructueuses associations entre chercheurs et praticiens de l'archivistique.

L'oeuvre d'apprenti sorcier évoquée plus tôt peut être maîtrisée. Par contre, il ne faut pas que l'archiviste se transforme en Sisyphe; la tâche à effectuer doit demeurer humaine et réalisable. L'archiviste à bout de souffle ne nous mènera pas plus loin. Il faut plutôt un professionnel savant et rusé qui garde le contrôle de la situation. Parce que comme disait le romancier Paul Benjamin, «le passé [est] une dimension secrète de l'univers, impossible à débusquer à moins de ruser pour la faire surgir en la piégeant par un jeu de miroir ... »³. Tout laisse croire que seuls les professionnels les plus fins auront encore une place dans le monde de l'information organique et consignée. Les tâches banales et répétitives seront de plus en plus confiées à la technologie.

³. Benjamin, Paul. *Fausse balle*. Paris, Éd. Gallimard, «Série noire», 1992, p. 28.

L'ARCHIVISTE
ET
LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE

Aspects théoriques

Victorin Chabot
Professeur associé
Université du Québec à Hull

Résumés

The author first defines the role of the archivist in the creation of information. He then offers an analysis of the archivist's mission in relation to processing the institution's recorded information.

Dans un premier volet, l'auteur précise le rôle de l'archiviste au niveau de la création de l'information. Dans un deuxième volet, il propose une analyse de la mission de l'archiviste en regard du traitement de l'information organique et consignée.

INTRODUCTION

Les archives existent depuis le moment où les êtres humains ont senti le besoin de consigner des renseignements qu'ils désiraient conserver. Les archivistes, pour leur part, sont apparus à partir du moment où certaines personnes ont eu besoin d'aide pour se retrouver à travers la masse d'information qu'ils avaient accumulée¹. Pendant longtemps, les archivistes ont été responsables de la conservation, prise dans son sens général, de la mémoire de l'institution à laquelle ils étaient rattachés (gouvernement, famille, organismes religieux ou autres). Leur rôle était de servir les responsables de ces organismes, donc leur vocation était purement interne. Au XIXe siècle, les archivistes ont suivi le courant d'intérêt pour les recherches historiques et se sont adonnés particulièrement au traitement des documents historiques. Au cours de cette période, ils ont développé des

¹. Bautier, Robert-Henri. «Les archives» dans *L'histoire et ses méthodes*. Paris, Éd. par Charles Samaran, Gallimard, 1961, p. 1120-1166.

critères qui servent maintenant de base à la discipline (la notion de fonds d'archives et le principe du respect des fonds) et ils ont réalisé des travaux de classement, de description et de publication² qui les ont amenés à s'ouvrir sur le monde extérieur. À partir du milieu du XXe siècle, leur mandat s'est élargi et leur rôle s'est diversifié afin de répondre à de nouveaux problèmes comme l'augmentation fulgurante de la quantité de l'information au sein des organismes, la complexité de cette information, la multiplication des formats sur lesquels repose cette information ainsi que le besoin de la rendre plus accessible aux utilisateurs internes et externes³.

L'archiviste doit maintenant exercer sa profession à partir d'une discipline qui se veut intégrée, c'est-à-dire qui s'occupe de tous les stades du cycle de vie de l'information, et «qui allie les préoccupations administratives et celles de la recherche»⁴. Ainsi, l'archivistique contemporaine est généralement reconnue comme la discipline qui recouvre l'ensemble des principes et des méthodes qui régissent la création, le traitement, la diffusion et la conservation de l'information organique et consignée, c'est-à-dire l'information produite ou reçue dans le cadre de la mission d'un individu ou d'un organisme et qui se présente sur un support quel qu'il soit, à quelque stade de vie qu'elle soit. Cette dernière définition, généralement acceptée au Québec⁵, est en voie d'être adoptée officiellement par nos

². Favier, Jean. *Les archives*. Paris, P.U.F., Coll. «Que sais-je?», n° 805, 1965, 126 p.

³. Grimard, Jacques. «La pratique archivistique a trouvé une identité», *Archives*, 1993, 24 (3), p. 3-12.

⁴. Wallot, Jean-Pierre. «Discours d'ouverture au séminaire précongrès intitulé «Pour une archivistique intégrée: le calendrier de conservation», Université de Montréal, 30 août au 4 septembre 1992, Actes du XIIe Congrès international des archives, Montréal, 1992, *Archivum*, vol. XXXIX, 1994, p. 2.

⁵. Couture, Carol. «Le calendrier de conservation, notions fondamentales de l'archivistique intégrée (partie 1)». Séminaire précongrès, Université de Montréal, 30 août au 4 septembre 1992,

collègues anglophones à l'intérieur d'un projet de politique concernant la formation et le perfectionnement au niveau du Bureau canadien des archivistes⁶.

L'objectif de cet exposé est d'analyser la mission de l'archiviste au niveau du traitement de l'information organique et consignée. Auparavant, permettez-moi de préciser le rôle de l'archiviste au niveau d'une fonction qui va de pair avec le traitement, soit celle de la création de l'information.

LA CRÉATION DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE

De plus en plus, on mentionne l'importance du rôle de l'archiviste à ce niveau⁷ mais son action doit être davantage précisée. Premièrement, l'archiviste doit s'assurer que les supports utilisés lors de la création des documents sont suffisamment stables pour assurer la protection de l'information vouée à une conservation permanente. Il existe un certain nombre de normes nationales et internationales qui peuvent nous guider dans ce domaine comme par exemple cette étude RAMP produite par l'Unesco sur les papiers et les encres utilisés par l'administration pour la création des documents⁸. On devra également s'intéresser au développement de tous nouveaux supports (papier, magnétique ou autres) afin de pouvoir bénéficier des nouveaux matériaux reconnus et disponibles sur le marché.

Actes du XIIe Congrès international des archives, Montréal, 1992, *Archivum*, vol. XXXIX, 1994, p. 6-13.

6. [Projet de] *Politique du Bureau canadien des archivistes concernant la formation et le perfectionnement des archivistes au Canada*, 1993, 21 p.
7. Couture, Carol. *Op. cit.*, p. 6.
8. *Enquête sur les normes nationales relatives aux papiers et aux encres utilisés par l'administration pour la création de documents: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs*. Paris, Unesco, 1988, 47 p. PGI-86/WS/22

Bien que l'archiviste n'a aucune raison d'intervenir au niveau du contenu lors de la création des documents, il doit s'assurer de la présence de certains éléments d'information qui serviront à mieux les identifier lors du traitement. Ainsi, tout document devrait porter la mention de son auteur, de son destinataire, de la date de sa création et, possiblement, l'identification du sujet traité. S'il n'existe aucune procédure interne prescrivant la disposition de l'information sur les supports, l'archiviste devra être en mesure de conseiller ses collègues de travail en cette matière. Il existe une foule de dictionnaires, de codes typographiques et de guides de rédaction pour la préparation de la correspondance, des rapports, des procès-verbaux et autres, qui peuvent servir à mieux consigner l'information dès sa création. Si les références sont nombreuses pour les documents textuels, elles sont plus rares pour les autres types de documents. Toutefois, il est primordial que les individus identifient le plus clairement possible les documents qu'ils créent.

L'archiviste peut jouer un rôle important au sein de son organisme dans la préparation des formulaires. C'est à ce niveau d'ailleurs qu'il intervient le plus souvent et son expertise est déjà reconnue dans ce domaine. Il existe une abondante littérature à ce sujet déjà recensée dans les ouvrages bibliographiques.

Au niveau de l'information électronique, l'archiviste doit s'assurer que l'information qui sera créée ou reçue sur ce type de support sera suffisamment bien identifiée afin de pouvoir l'intégrer au système de classification et de description en place. Imaginez les problèmes causés par un employé qui ne verse pas au dossier, physique ou intellectuel, l'information qu'il garde en mémoire dans son micro-ordinateur. Aussi, comment peut-on décoder une base de données qui n'est pas accompagnée d'une documentation pertinente décrivant la structure de la base et des programmes de fonctionnement?

Toujours à propos de l'information électronique, l'archiviste devra aussi s'intéresser à un phénomène relativement nouveau: celui du langage standardisé de balisage normalisé (LSBN) communément désigné par son sigle anglais SGML. Ce système vise à normaliser la codification des informations dans les bases de données et ce dans le but de retrouver plus rapidement l'information. L'archiviste doit intervenir dans ce nouveau champ d'activités car c'est lui qui connaît le mieux les divers types de documents créés et reçus au sein de l'institution où il travaille.

Quant à la réception de l'information provenant de l'extérieur de l'organisme, l'archiviste exerce déjà un contrôle sur la correspondance, ce qui lui permet de bien gérer ce domaine et d'en assurer le suivi au niveau administratif et du classement.

Comme on peut le constater, le rôle de l'archiviste au niveau de la création et de la réception de l'information est très vaste, non dans le but de s'immiscer dans l'élaboration du contenu mais plutôt de s'assurer que l'information sera plus facile à traiter et sera plus rapidement accessible par la suite.

LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE

En archivistique, le traitement comprend la classification, la description et l'analyse des documents et, dans le cadre d'une archivistique intégrée, ces opérations s'appliquent à tous les stades du cycle de vie des documents: aux niveaux actif, semi-actif et historique. Ces opérations occupent une place importante parce qu'elles recouvrent un ensemble de principes et de méthodes qui gouvernent les interventions de l'archiviste pour organiser les archives au plan intellectuel et matériel et les décrire dans le but de les rendre plus accessibles aux utilisateurs.

LA CLASSIFICATION ET LE CLASSEMENT

Pour assurer une saine gestion de son information organique et consignée, toute entreprise doit se munir d'un plan de classification élaboré «à partir des fonctions de gestion - gestion des ressources humaines, matérielles, financières, etc. - présentes dans toute administration et des fonctions d'exploitation spécifiques à chaque organisme»⁹.

Le plan de classification permet de procéder au classement physique de l'information consignée sur différents supports et sert d'instrument de contrôle à tous les stades de vie des documents. Le plan de classification est, avec le calendrier de conservation, un instrument primordial dans la gestion des archives.

Si le plan de classification est élaboré à partir de principes et de règles précis, on aurait besoin de réviser la littérature existante en ce domaine afin de le considérer au sein d'une archivistique intégrée. Ainsi, la notion de fonds d'archives et le principe du respect des fonds devraient faire partie des critères de base à considérer lors de l'élaboration d'un plan de classification¹⁰, comme il en a été discuté lors du congrès annuel de l'Association des archivistes du Québec tenu à Hull en 1990¹¹. Trop de gens qui travaillent à la gestion des documents au niveau actif ignorent encore ces notions fondamentales. Aussi, des recherches devraient être effectuées afin de normaliser le plan de classification dans le but d'en arriver à une structure plus

⁹. Roberge, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec, Documentor, 1992, 298 p.

¹⁰. Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. Québec, A.N.Q., 1992, 184 p.

¹¹. «Le respect des fonds à tous les stades de vie des documents» dans *Actes du XIXe congrès de l'Association des archivistes du Québec*, 6 au 8 juin 1990, 151 p.

uniforme entre les institutions. Ceci permettrait de mieux connaître le contenu de l'information au sein des organismes et de retrouver plus facilement un même type d'information d'une institution à une autre.

L'élaboration d'un plan de classification étant une opération purement intellectuelle, le classement est, pour sa part, une opération matérielle. Il existe un certain nombre de règles et de procédures à ce sujet mais elles s'appliquent surtout à des documents historiques¹². De plus, les archivistes devraient mieux connaître les règles élaborées par nos collègues bibliothécaires pour le classement des noms propres, des sujets et des dates¹³, afin d'éviter des doublons inutiles.

LA DESCRIPTION

Le secteur qui a connu le plus grand développement, au cours des dernières années, est celui de la description. Les travaux de normalisation¹⁴ entrepris par le Bureau canadien des archivistes, grâce au soutien financier du Conseil canadien des archives, a permis de préparer et de publier les *Règles pour la description des documents d'archives*¹⁵ et des études spécialisées

12. Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor et Université de Montréal, 1987, 176 p.

13. Boucher, Alain. *Règles de classement des fiches de catalogue*. La Pocatière, Société du Stage en bibliothéconomie de La Pocatière, 1982, 225 p. (Voir la bibliographie pour connaître les ouvrages publiés par l'*American Library Association* et la *Library of Congress*)

14. Chabot, Victorin. «Des normes pour la description des documents d'archives», *La normalisation en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline*. *Mélanges Jacques-Ducharme*. Documentor et Association des archivistes du Québec, 1992, p. 135-140.

15. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, B.C.A., 1990- .

portant sur la notion de fonds d'archives¹⁶, le contrôle d'autorité¹⁷ et l'indexation¹⁸.

Les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) sont établies à partir des *Règles de catalogage anglo-américaines*, seconde édition¹⁹, mondialement reconnues, qui, «elles-mêmes, sont dérivées de plusieurs normes internationales de description bibliographiques (ISBD) publiées par la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et de bibliothèques»²⁰. Les RDDA s'appuient sur un certain nombre de principes de base à respecter en archivistique: le principe du respect des fonds qui doit primer sur tout autre principe ou règle, les niveaux de description qui doivent coïncider avec ceux du classement (fonds, série, dossier, pièce), et la description qui doit procéder du général au particulier. Ces règles sont le fruit d'un consensus entre les deux communautés, anglophone et francophone, d'archivistes au Canada. Elles ont été définies pour décrire plutôt des documents de nature historique; toutefois, les archivistes oeuvrant au niveau des documents actifs et semi-actifs auraient intérêt à les connaître pour pouvoir s'en servir au

-
16. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. Publié sous la direction de Terry Eastwood. Ottawa, B.C.A., 1992, 225 p.
17. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*. Par Louise Gagnon-Arguin. Ottawa, B.C.A., 1992, 30 p.
Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Le contrôle d'autorité: un manuel destiné aux archivistes*. Par Elizabeth Black. Ottawa, B.C.A., 1991, 73 p.
18. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *L'indexation par sujet en archivistique*. Rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet. Ottawa, B.C.A., 1992, 154 p.
19. *Règles de catalogage anglo-américaines*. 2e édition, révision de 1988, Montréal, ASTED, 1991.
20. B.C.A. *L'indexation par sujet en archivistique*, p. 131.

besoin. Elles contiennent une foule de renseignements qui peuvent être utiles pour la rédaction de titres de dossiers, l'inscription de noms propres, de dates ou autres.

L'ANALYSE DE CONTENU

Les récents travaux de normalisation nous ont amenés à établir une distinction entre la description bibliographique des documents et l'analyse du contenu de ces mêmes documents. Auparavant, les archivistes préparaient des résumés analytiques à partir de l'expérience acquise en analyse de textes historiques durant leur formation en histoire. Cette méthode d'analyse est elle-même issue de la méthode développée par une science dite «auxiliaire» de l'histoire: la diplomatique. Quant aux index, chaque institution avait son propre système sans trop d'uniformité avec ceux des organismes voisins.

L'analyse du contenu vise à identifier les notions contenues dans les documents et à les présenter d'abord sous forme abrégée (annotations, résumés indicatifs ou résumés informatifs), pour en accélérer la prise de connaissance - il s'agit alors de condensation - ensuite sous forme codée, pour en faciliter le repérage²¹

- il s'agit ici de classification et d'indexation.

Le domaine de l'analyse s'appuie maintenant sur une série de normes nationales et internationales qui distinguent l'analyse du contenu, le résumé, l'analyse de sujet, la production d'index et l'élaboration de thésaurus. On trouvera une liste de ces normes dans le rapport du Groupe de travail sur l'indexation sujet publié sous le titre: *L'indexation par sujet en archivistique*²².

²¹. B.C.A. *L'indexation par sujet en archivistique*, p. 53.

²². Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *L'indexation par sujet en archivistique*. Rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet. Ottawa, B.C.A., 1992, 154 p.

CONCLUSION

Comme on peut le constater, les règles et procédures relatives à l'opération du traitement de l'information organique et consignée sont en plein développement. Une fois rédigées, elles devront, en plus, être maintenues à jour afin de continuer à répondre aux nouveaux problèmes qui se poseront. Ceux qui considèrent l'archivistique comme une discipline aux méthodes empiriques auraient intérêt à réviser leur position. De même, ceux qui considèrent que le traitement de l'information peut se faire à l'aide de quelques techniques applicables à l'aide d'un simple recueil de règles oublient que l'archiviste doit analyser le contenu des documents, utiliser les règles correctement et les interpréter au besoin pour mieux les appliquer. L'archiviste n'est pas seulement un «gestionnaire de boîtes de carton», il est un gestionnaire de l'information, au même titre que le bibliothécaire. Il doit répondre aux besoins d'utilisateurs professionnels oeuvrant dans les domaines de l'administration, de la justice, des sciences humaines, des sciences sociales, des sciences exactes et autres. Les organismes qui ne se dotent pas d'un véritable système de gestion de leur information organique et consignée se privent de leurs ressources informationnelles qui sont aussi importantes que leurs ressources humaines, matérielles, financières ou autres²³. Cette économie pourrait leur coûter très cher à long terme.

La normalisation des pratiques en archivistique est nécessaire afin d'assurer une saine gestion de l'information mais aussi pour permettre aux utilisateurs de retrouver plus facilement l'information qu'ils recherchent. Toutes ces règles seraient dérisoires si elles n'étaient pas destinées à rendre l'information plus accessible. L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels sont des principes démocratiques qui sont souvent oubliés par les archivistes. Ils devraient être inscrits

²³. Couture, Carol; Ducharme, Jacques et Jean-Yves Rousseau. «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?», *Argus*, juin 1988, 17 (2), p. 51-60.

au même niveau que le principe du respect des fonds. Si la normalisation s'est développée premièrement dans le domaine de la description, toutes les opérations archivistiques seront touchées à brève échéance car la normalisation est le gage d'une saine gestion de l'information organique et consignée et la clé du succès de l'informatisation au sein des organismes.

Les travaux de normalisation effectués au Canada servent de modèle à la communauté archivistique internationale. Le processus démocratique développé pour l'approbation des règles de description est envié par plusieurs pays. L'utilisation des règles internationales ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) et ISO (*International Organization for Standardization*), ainsi que le format de communication du MARC canadien²⁴ ont projeté les archivistes canadiens sur la scène internationale où ils sont maintenant reconnus.

Un article fort intéressant de Marcel Lajeunesse, intitulé «La bibliothéconomie comparée et internationale: une composante essentielle de la discipline et de la profession» publié dans la revue *Argus*²⁵, montre le développement de l'internationalisme dans le monde de l'information. En quelques années, l'archiviste a été catapulté dans ce que Alvin Toffler appelle la troisième vague de la révolution industrielle, celle de l'information et de la connaissance²⁶.

Doit-on comparer l'archiviste aux personnages de l'allégorie de la caverne de Platon? Je ne crois pas que son sort

²⁴. Bureau canadien des archivistes. *Les normes de description en archivistique: une nécessité*. Rapport et recommandations du Groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique. Ottawa, B.C.A., 1986, ix, 203 p.

²⁵. Lajeunesse, Marcel. «La bibliothéconomie comparée et internationale: une composante essentielle de la discipline et de la profession», *Argus*, Hiver 1993-94, 22 (3), p. 5-11.

²⁶. Dutrisac, Robert. «Vers l'éclatement du Canada? ...», *Le Devoir*, 7 avril 1994, p. A-1.

soit aussi pénible. Toutefois, l'archiviste doit accomplir des pas de géants pour se maintenir dans ce monde de l'information, s'il ne veut pas disparaître, écrasé par d'autres spécialistes de l'information. Pour ce faire, il doit apprendre à maîtriser ces nouvelles données. La formation et le perfectionnement sont la clé de sa survie. Les cours de formation dispensés par les maisons d'enseignement aux niveaux collégial et universitaire ainsi que les activités de perfectionnement organisées par les associations professionnelles²⁷ lui permettront de suivre les nouveaux développements. À son tour, il devra poursuivre ses recherches en quête de nouvelles règles et méthodes de travail afin de s'adapter rapidement aux changements futurs.

²⁷. Association des archivistes du Québec. *Politique concernant la formation et le perfectionnement*. Adoptée en Assemblée générale le 3 juin 1993, 8 p.

GRASPING THE BIG PICTURE

Kent M. Haworth
Archivist
York University

Résumés

La description des documents constitue une étape dans le cycle de vie de l'information. À cette fin, les créateurs de documents requièrent certaines balises puisqu'ils doivent classer et retrouver des documents et ainsi gérer ces fonctions en créant un système de classification leur servant de listes de dossiers pour leurs propres fins de recherches. L'application des *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) nécessite une compréhension du principe du respect des fonds. Ainsi, le matériel à décrire doit avoir été préalablement organisé selon ce principe. Cette organisation permet d'établir des liens documentaires que l'on retrouve à l'intérieur de la zone de description Portée et Contenu. Les RDDA allient la théorie archivistique et ses principes à une plus juste représentation du matériel archivistique à décrire.

Description takes place across the life cycle of information. Record creators need file control: they must be able to store and retrieve files and generally they manage these functions by using a file classification system that serves as a file list for their own retrieval purposes. The application of *Rules for Archival Description* (RAD) demands an understanding of the principle of *respect des fonds*. The material to be described must be arranged. Its arrangement reveals documentary relationships that provide information about its scope and content for the purposes of description. Rules for Archival Description links archival theory and principles to the accurate representations of archival material.

The theme of this symposium, *La mission de l'archiviste dans la société* is a subject which occupies much of my own thinking these days because of two recent experiences:

1. The effects of being involved in a Business Functional Analysis of the life cycle of the information sponsored by the Records Management Branch of the Government of Nova Scotia; and

2. The consequences for our work in developing standards of description on the traditional view of the life cycle of recorded information.

My observations of both the effect and consequences of these two experiences form the focus of this paper.

A BUSINESS FUNCTIONAL ANALYSIS OF THE LIFE CYCLE OF INFORMATION

Being part of a business functional analysis requires us to ask important questions about all aspects of our work as archivists: what are we doing? why are we doing it? who are we doing it for? when should it be done? how should it be done? To the best of my knowledge, only two archives in English-speaking Canada have been involved in a Business Functional Analysis of their own organizations. In 1992 the Records Management Branch, under the direction of Reuben Ware, began the re-vitalization of its programme. As part of this re-vitalization, a decision was taken to conduct a functional analysis, not only of the Records Management Branch, but also of information management functions across the entire life cycle of information in the provincial government¹. Accordingly, the business functional analysis would incorporate all organizations in the Nova Scotia government responsible for information management functions, and included a selected number of government departments to document record creator functions, records management functions, and archival functions. The decision to undertake a business functional analysis of the life cycle of information included an assumption that records creators, users, and keepers of information, engage in functions that are similar in each stage (active, semi-active, and inactive) of the life cycle. Archival functions had been analyzed within the British Columbia Archives and Record Service and within the National Archives of Canada, but this analysis had been

¹. Dept. of Supply and Services. *Status of Records Management in the Government of Nova Scotia - A Report to the Deputy Minister of Supply and Services*. June 1993.

undertaken in isolation of information functions across government and across the entire life cycle continuum of the active, semi-active, and inactive stages.

Using a business functional analysis approach brings a fresh perspective to the traditional ways of viewing the life cycle of information. For example, the functional similarities that engage participants in the management of information are greater than the differences, as Figure 1 illustrates. A business functional analysis will define more precisely the functions of each participant and analyze in much greater detail the processes that support those functions.

ARCHIVAL DESCRIPTION ACROSS THE LIFE CYCLE

What effects can the development of archival descriptive standards have on the life cycle of information? Archivists, records managers and records creators all arrange and describe information, in accordance with various policies and procedures. For example, record creators describe files, that is, they give titles to file folders to enable them to retrieve information, generally at the file level; records managers inventory records series, that is, they give names to series of records for the purpose of record scheduling. Traditionally, the life cycle continuum has been viewed as one horizontal line, beginning with the creation of information, when it is active, through its semi-active life in record centre storage, to its inactive stage when it is scheduled either for destruction or for preservation in an archives.

However, if the archival record is distinguished from the non-archival record at the moment of its creation, it is possible to construct a two-pronged continuum, one for archival retention, and the other for destruction (Figure 2)². In such a schematic representation, records can be appraised, described and scheduled

². Dept. of Supply and Services, Records Management Branch, 1993.

at the beginning of the life cycle, with the informed participation of record creators, systems analysts, and records managers. This model requires that we work closely with the fourth partner in the information management process — the systems analysts.

Systems analysts describe information systems, that is, they produce meta data (information about information) that will map the creation, use, and disposition of information in an information system. This is also part of the archivist's function: identifying record creators and their functions, mandates, and authority relationships in administrative histories; mapping record relationships in scope and content notes necessary for the accurate representation of complex record systems.

Description takes place across the life cycle of information. Record creators need file control: they must be able to store and retrieve files and generally they manage these functions by using a file classification system that serves as a file list for their own retrieval purposes. Records management, in the semi-active stage of the information life cycle, must continue to manage semi-active files and uses these lists generated by record creators to provide efficient and effective retrieval of files. If the information life cycle is separated into two streams, one for records whose scheduled disposition is destruction, and one whose scheduled disposition is archival retention, then the description function can commence at the active stage of the life cycle. As records move through the semi-active to the archival stage their descriptions can be enhanced rather than re-described, thus saving scarce resources for other projects. Glenda Acland has noted recently that for archivists "the primary challenge is to adapt information management planning to include the essence of archival theory".³ Acland's arguments for moving the archival interest to the front end of the information management continuum is driven by her concern for the archival

³. Acland, Glenda. "Archivist - Keeper, Undertaker or Auditor", *Archives and Manuscripts*, 19 (1), p. 15.

appraisal of electronic records at the creation stage of the life cycle. The same arguments could be used for archival description. The application of *Rules for Archival Description* (RAD) demands an understanding of the principle of *respect des fonds*. The material to be described must be arranged. Its arrangement reveals relationships that provide information about its scope and content for the purposes of description. Implicit in this principle that description follows arrangement is the requirement that the fonds be identified in order to ensure that contextual information is represented and the moral defence of archives is sustained⁴. In organizations that maintain records management systems, the arrangement of the records is established with the creator. It is essential that archivists participate in the planning and design stages of these information systems in order that our functional requirements are embedded in the information system. By doing so archivists can, for example, state their requirements for some of the components of their finding aid systems at the beginning of the life cycle, rather than at the end when it may be too late to take advantage of the benefits a record-keeping system might offer archivists.

Archival theory and principles are embedded in RAD and as a standard, its data elements can also be embedded in information systems for the effective and efficient management of archival records across the life cycle. If we expect to be treated as competent participants in the management of archival information we have to look beyond our traditional custodial role⁵. Only then will our mission to society be relevant. The advent of electronic information systems give us more, rather than fewer, opportunities

⁴. Jenkinson, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. Oxford, Clarendon Press, 1922, p. 101ff.

Cook, Michael. *The Management of Information from Archives*. Hants, Gower, 1986, p. 79-80.

⁵. This position is very well articulated by David Bearman in «An Indefensible Bastion: Archives as a Repository in the Electronic Age», *Archives and Museums Informatics Newsletter*, 1991.

to become the defenders of accountability in a democratic society.
Let us grasp these opportunities.

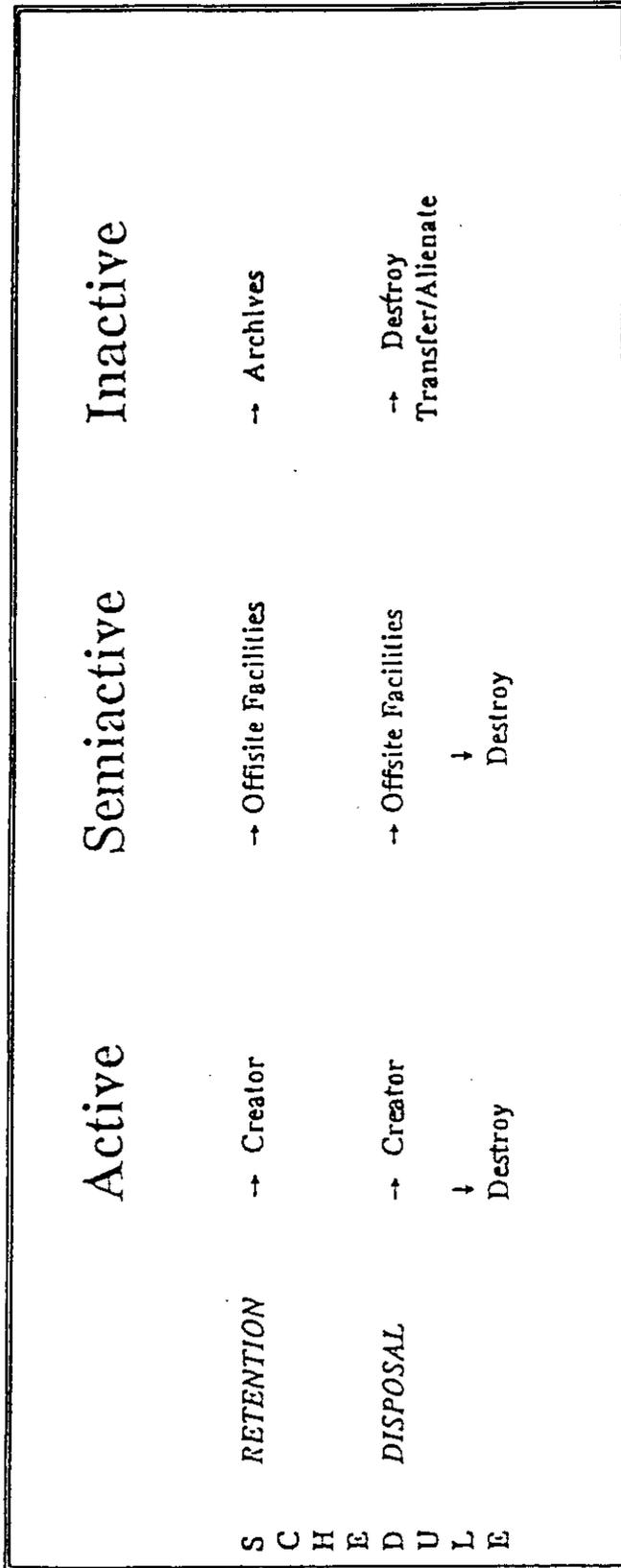
Figure 1

PARTNERS IN THE INFORMATION MANAGEMENT PROCESS

<u>ARCHIVISTS</u>	<u>RECORDS MANAGERS</u>	<u>RECORD CREATORS</u>
✓ APPRAISE	✓ SCHEDULE	✓ GENERATE
✓ ARRANGE AND DESCRIBE	✓ INVENTORY AND CLASSIFY	✓ ARRANGE & DESCRIBE
✓ PRESERVE	✓ STORE	✓ ACCUMULATE, USE, FILE & RETRIEVE
✓ MAKE AVAILABLE	✓ MAKE AVAILABLE	✓ MAKE AVAILABLE
<u>USERS: Sponsor</u> Public	<u>USERS: Sponsor</u> Public (FOI)	<u>USERS: Officials</u> Public (FOI)

Figure 2

LIFE CYCLE OF RECORDED INFORMATION



SÉANCE III

L'archiviste

et

l'accès/diffusion de l'information organique et consignée

SOME IDEAS ABOUT ARCHIVAL INFORMATION RETRIEVAL

Hugo L.P. Stibbe
Agent supérieur des Normes
National Archives of Canada

Résumés

Invité à présenter un point de vue théorique, l'auteur s'interroge sur les responsabilités inhérentes à l'archiviste en matière d'accès/diffusion de l'information organique et consignée. L'archiviste doit-il privilégier l'information factuelle à celle reliée à son contexte de création? Est-il le seul intervenant possible? L'auteur soutient que toutes les personnes impliquées dans la création et la gestion de documents doivent fournir les informations servant à la description de ces derniers.

Asked to present a theoretical point of view, the author discusses the archivist's inherent responsibilities in regard to access to the institution's recorded information. Should the archivist give precedence to factual information over information linked to the context in which it was created? Is the archivist the only one who should have a say in this? The author maintains that everyone involved in the creation and management of records should supply the information necessary to create descriptions for these records.

INTRODUCTION

Before getting into this topic in any serious detail, let me try to set some of the context in which I would like to present it. I will speak about information and information retrieval exclusively in the context of archival, naturally created information, i.e., information that is occurring incidentally (in the sense of depending upon or appertaining to something else as primary) in the records that are created in the conduct of life and business of a fonds creator.¹

¹. Because the term "information" is used frequently in this presentation and, conceptually forms the center around which much of the discussion takes place, I would like to place the term in context. I consider the term to be the second in a sequence of related terms, the first of which is data. Data is raw and unprocessed and becomes information when it has undergone processing and logical presentation. For example, remote sensed imagery (from

My contention is that we have never lacked information. Certainly in this increasingly liberal and liberalized century, abundant information has always been available in what are now dubbed the conventional media: press, radio, and television. I wager even to say that we have lived in a world of information overload for quite some time. The problem was never the quantity of information but rather the quality of it. The other aspect of the problem is that what constitutes quality information to one person is irrelevant, unwanted or garbage to another and vice versa. The intelligent processing and filtering of information for a particular use or user looms larger and larger with the new technologies and the ever pervasive electronic world.

I now like to move on with a quote:

The demands made on archives and archivists are rising all the time, they are increasingly expected to make their records more and more accessible to the public. This development is linked to the claimed right to popularize historical research, whereby it is the factual information to be gleaned from the records that attracts attention, not the contexts essential to its understanding. Public users are not attuned to the problem of evidence, indeed they hardly understand its implications. But the public needs to understand the circumstances and contexts from which transactions originated to the same extent as conventional research

a satellite, for example) is received as a stream of electronic blips and, if digitally received, as zeroes and ones. This raw data has to be processed into an image which in that form has become information. Similarly, an automated weather station may receive data as a stream of numbers which has no meaning until it is processed and presented as temperatures over time, etc. Knowledge is obtained from screening and analyzing the information for potential or actual use and, finally, and hopefully, wisdom is the end result of having absorbed the knowledge, assimilated it, and stored for future reference and use to enable to make well informed and wise decisions. It goes without saying that, for this sequence of processes to occur as stated, there is a degree of intelligence necessary and the assumption here is that human beings are on the whole intelligent beings. I will not dwell any further on wisdom but included it here to show the sequence — data-information - knowledge-wisdom — as one that is progressive from not so useful to most useful.

historians need to go back to the original sources. The context forms the framework: it is indispensable for the proper appraisal and understanding of the factual information about persons, places and incidents contained in the records. Hence, it is the archive appraisal and description systems that bear more and more of the responsibility for the comprehensibility of the contextual circumstances in which the records in question originated.²

She (Angelika Menne-Haritz) points out that there is a conflict of interest here by those who demand direct topical access and those who insist that topical information must be delivered in the archival context.

I think that here we have arrived at the essence of the issue: What are the responsibilities of the archivist? Does the archivist give in to these demands of "popular historical research" and become just an information broker unrelated and out of context to what created that information in the first place or is it the responsibility of the archivist to provide contextual access to topical information? What is the role of the archivist here? At the end of this presentation I will not have given an unequivocal answer to this question. However, I will attempt to place before you a way that will make it easier to give access to contextual information that could be implemented if there is a will to make it so.

POSTULATES AND ASSUMPTIONS

Since this is a symposium and I have been asked to look at this issue from a theoretical point of view, I am now going to pose a couple of propositions preceded by some assumptions. The idea is to provoke some discussion later.

². "Symposium on the impact of information technologies on information handling in offices and archives" by Angelika Menne-Haritz, *Information Handling in Offices and Archives*. - Munich, London, New York, Paris : K.G. Saur, 1993, p. 13.

Firstly, it is my belief, and I am making the assumption, that those who think that there will be much post facto (i.e., post custodial) subject analysis of archival documents or aggregates of documents for the purpose of giving adequate topical subject access to the holdings of archives, are dreaming. The exception may be very small archives with relatively few holdings of a fairly uniform topical subject matter. Subject analysis and assignment of topical subject headings, thesaural terms or whatever other system of subject access may be used, is a very labour intensive process. Most archives of any size have severe resource problems with doing an adequate job on arrangement and description, leave alone subject analysis and adding topical subject assignment to those descriptions. (The process is often referred to in archives as subject indexing or simply indexing.) I strongly believe that it will simply not happen, will be done very poorly or sporadically or not done at all. I have yet to see an archives where this is done professionally, systematically and on-going for all holdings.

Secondly, for the reasons stated above, and particularly in connection with the contention stated by Angelika Menne-Haritz in the quote above, that the context forms the framework and that this is indispensable for the proper appraisal and understanding of the factual information about persons, places and incidents contained in the records, I don't believe that topical subject indexing alone is a good or adequate way of getting at archival information (*information organique et consignée*). My second assumption then is that post-custodial subject indexing is a very poor investment for the return that may be obtained or expected.

My propositions are based on the above assumptions. My first proposition is that if adequate access to archival information (*information organique et consignée*) is to be obtained, a holistic approach has to be taken to the provision of it. That is, one has to look at the entire life cycle of documents and, at all stages, involve those who are responsible for their management. How are these documents created, accumulated, used, appraised, kept and/or disposed? The responsibility for information management

lies not only with the records manager or archivist, at the end of the life cycle, but also with the creator or originators of those records (the authors of the documents; and I do mean authors in this case, not creators), the records managers, the classifiers, registrars in central registries, the appraisers of the records, and the archivists at the end of the life cycle line. All involved in those processes must cooperate and help identify and carry through the subject matter and the circumstances of the creation of records.

My second proposition is that the author of a document knows best what it is about and in what capacity or function it is created and, that he should carry the leading and chief responsibility in identifying it. I don't think that there can be any doubt about this because it is logical. Essentially, it says that if you don't know what you are writing about or why you are writing or creating a document you should not be doing the writing. Not only that, but also if you don't know the circumstances (i.e., why you are creating a record or why you are carrying out a transaction, why you are acting or in what capacity you are acting) you have no business doing it.

WAYS OF ACCOMPLISHING ARCHIVAL INFORMATION MANAGEMENT AND RETRIEVAL

So, what would or should we be doing about this? How do we tackle the problem, where should we start looking for solutions? In contemplating this problem I became more and more convinced that the answer should be sought somewhere at the beginning of the life cycle of documents and how processes and procedures are managed and carried out there. It seems to me that some crucial processes in the management of records (and by implication, the information they contain) at the beginning of the life cycle are:

- a) the creation of the documents,

- b) the manner in which files are built from them (the dossiers), i.e., how the documents are accumulated into files, and their internal organization and, perhaps most critically,
- c) the classification system(s) used for these accumulations, i.e., for records management.

I can imagine that, if the processes and procedures, as well as the tools used to accomplish them are well designed and carried out in a certain way, archival information management and retrieval will be eased considerably at the later stages in the life cycle of the documents.

These processes and procedures, but particularly the tools used to manage the early stages in the life of records have lead to systems that we archivists refer to as record-keeping systems. David Bearman wrote an extensive and critical article about record-keeping systems in the last issue of *Archivaria*.³ He points out that record-keeping systems keep and support retrieval of records. He contends further on in the text that they are not made by or for archivists. Information systems on the other hand store and provide access to information. He also suggests that record-keeping systems are systems about which archivists should be experts, an opinion with which I can only agree because, as will be seen later in my presentation, it can be put to good use for archival information retrieval.

A crucial tool used by many record-keeping systems is the records classification system. In the Government of Canada the so called block-numeric classification system is used for the management of records. This system basically gives blocks of numbers arbitrarily to particular functions or organizational entities in an agency (department, office, etc.) whereby documents are filed, accumulated and shelved. Provisions are made for

³. Bearman, David. "Record-Keeping Systems", *Archivaria*, Autumn 1993, 36, p. 16-36.

various schemes of subdividing numbers by alphanumerics which may be further subdivided. The scheme discourages subdividing more than three levels and any hierarchical design attempted will therefore cut off at the third level. The classification is an enumerative one and any meaning to numbers used in one record-keeping system does not necessarily carry any validity in the next one. In other words, the numbers have no intrinsic meaning, they are not consistent from one record-keeping system to another (often not even in the same agency) and, by design, are only useful for, or as, a shelving system. A listing unique to the record system and the block of numbers used by a particular office has to be maintained to find the records and/or the files in which they accumulated. Such a system cannot, nor was it intended, to serve as an information retrieval system. To repeat in Bearman's words, record-keeping systems keep and support retrieval of records; information systems on the other hand store and provide access to information. It is strange that Bearman does not mention classification systems at all in his article nor does he seem to recognize that they may be very useful tools in the management of records and of archival information retrieval. He does not even include it in his "functional requirements" for record-keeping systems.

In my examination of a number of record-keeping systems I paid particular attention to classification and registration systems to see if anybody had thought about using records management classification systems for other purposes than records management, particularly for archival or topical subject information retrieval.

I came across the classification system used by Dutch archives and became quite intrigued by its application as a registration system for government records. The Dutch use the Universal Decimal Classification, or UDC for short, for registering records at all levels of government, federal, provincial and municipal. In fact, the Dutch government passed a law that all government archives in the country at all levels of government must

use this classification system for the registration of all its records. The Dutch national UDC Committee (committees that each country may establish to expand and suggest changes to the UDC) consists of archivists. This committee made a special expansion of the UDC to accommodate the Dutch archives registration system. It produced the *Basisarchiecode*⁴ (roughly translated, the basic archives code or fundamental archives code) used by all archives in the country. This code is interesting to study. I will try to explain its main features to you and how it is applied because it is the only instance that I could find where a classification system for records management is, or could be used, for more than the management of records. After my explanation you may also understand (as I did) why Dutch archivists never understand what it is we are talking about when we discuss or write about archival information retrieval or topical subject retrieval or about subject indexing. They stare in the distance, probably thinking how crazy we are expending so much energy, journal space and time in discussing this irrelevant topic.

I do not know how familiar you are with the Universal Decimal Classification, but this is not the place for, nor do I have time to go into any great detail about this system. Very, very briefly, it is a system that attempts to classify all human knowledge into ten classes, 0 to 9. It does this decimally. This means that, in theory, each class may be indefinitely expanded because you may add any number of places after a decimal point. (The classes 0 to 9 are, in reality 0.0 to 0.9, with the initial "0." left off.) Thus, most importantly, there is a hierarchical relationship established where each digit in the number represents a subdivision of the digit preceding it in the subject classed. (See, for example, figure 1). This is in contrast to enumerative classification systems that use whole numbers to represent a particular subject. In addition to the ten classes, there are so

⁴. *Basisarchiecode voor de gemeentelijke, regionale en provinciale administraties.* - 9e druk / ODRP-VNG Documentatievoorziening. - 's - Gravenhage : VNG Uitgeverij, mei 1992. - ISBN 90 322 2157 4.

called common auxiliary tables that may be used with any of the main classes. Thus, there is a common auxiliary table for "time", one for "point of view", "place", "form", etc. These common auxiliaries are designed in the recognition that any of the topics that occur in the main tables may occur in a particular location (use the common auxiliary table of place), at a particular time (use the common auxiliary table of time), can be viewed from a particular point of view, can occur in a particular form, etc.

The Dutch national committee on the UDC classification designated a part of class 35 (Public Administration. Government) and its special auxiliary subdivisions .07 (Administrative Organizations. Administration of Regional Corporations. Public Corporations. Official Associations. Utility Companies) to .08 (Administrative Personnel. Officials. Employees. Public Servants. Organization of Public Offices. Theory of Public Official Action. The Totality of Officialdom) for archival application in the Netherlands. These parts were extrapolated, expanded and published as the *Basisarchiecode*, now in its 9th edition.

One can immediately see the myriad possibilities for both information retrieval, agency classification and contextual subject retrieval or, as I have called this latter one in this presentation, archival information retrieval. Unfortunately, the Dutch don't use this system to its full potential and, in fact, are planning to abandon it. Why? Too complicated they say. However, I think they are throwing the baby out with the bathwater!

It is generally true that there is an inverse relationship between complexity of a system and the ease of application of it. Increase in complexity leads to inconsistent application and a break down of the efficiency that the system was designed to accomplish. But, what appears to be the problem in the Dutch application is the complexity of the agency or creator facet of the system and the resulting inconsistency in its application. The remainder, the topical subject, but particularly the function classification facet, seems to be relatively easy to apply.

We can sympathize with this in Canada and elsewhere. We too have found that most of the changes occur in the organization of the agencies that create records and the transfer, splitting and merging of functions between or among them. Also, the even more frequent name changes that occur that do not necessarily indicate any change in the function. The functions, tasks or responsibilities (the activities) themselves stay relatively stable over time. The block numeric records management system used in the Canadian federal government falls down on exactly this same point, particularly where it subdivides alphanumerically based on a name that a particular organizational unit happens to bear at the time the files for them are created. For example, I have seen committees go through three name changes within the span of three months and records managers creating new files for each name change when the business of the committee did not change one iota. The end result? Chaos, and no way of retrieving the files. The fact that the Dutch could neither keep up with the changes in government organization nor could get an overview of what the situation is at any given time is not a good reason to throw out a whole classification system that functions quite well for the other facets.

Accountability lines change too. Probably as frequently as there are re-organizations in the structure of government. In Canada, we are on the verge of solving these problems with the introduction of authority systems to take care of the changes and accountability or reporting lines of records creators. If the UDC would be used to classify function and topical subject at the level of, say, the file, where in the Canadian federal government block numeric system is mostly applied, it seems to me that we would then have an ideal system for both archival and topical information retrieval, with the clear line to the context through the connection to the authority systems. But, as in the Netherlands, to apply this would require a wholesale overhaul of our records management systems possibly including legislation or orders in council.

What intrigues me most is that this scheme would or could seemlessly fit in with the multilevel description methodology promulgated by *Rules for Archival Description*⁵ and the ISAD(G): *General International Standard Archival Description*⁶. In multilevel description the levels reflect levels of arrangement of a fonds and within the fonds. This is an hierarchical scheme of subdivision similar to the UDC hierarchy of subdivisions of functions represented in class 351 *Spheres of Activity of Public Administration*. There is thus a parallel between the intellectual arrangement and the function facet in the UDC. It seems to me that it would be worthwhile to study the exact relationship between the two and if the way records are created and cumulated into files, series, etc. is the same as, or has a predictable or constant relationship with the way the records are intellectually arranged, the UDC could function both as records management system and as a contextual information retrieval system. The work of identifying and recording intellectual content through the identification of the context and subject matter of records would then be divided over many hands and would make the work for archivists much lighter at the end of the life cycle of these records and, ultimately, make the informational content of records much better and easier accessible.

In conclusion, as to the question whether archivists should be responsible for not only providing information retrieval but also archival or contextual information retrieval or contextual information retrieval, you may have surmised by now my opinion. Yes indeed, they should provide both but not by themselves. All persons involved in the creation and management of records must be, and get involved.

5. *Rules for Archival Description* / prepared under the direction of the Planning Committee on Descriptive Standards ... - Ottawa : Bureau of Canadian Archivists, 1990. Also in French.

6. *ISAD(G): General International Standard Archival Description* / ICA Ad Hoc Commission on Descriptive Standards. - [Ottawa] : Secretariat of the ICA Ad Hoc Commission on Descriptive Standards, 1994.

Following my postulate above that the author knows best, he or she should indicate on every document created what the topic is and as to the context, since an official always works in or for a particular agency, the UDC function or activity code could probably be pre-printed on all stationary or paper stock used by that agency. That such a thing can be done is illustrated in figure 2 which is my official permission for residency for study purposes in the Netherlands by the local police. At the lower right hand corner of the document is printed the UDC functional classification: - 1.756.72 (351.756.72) which, according to the UDC table is the notation for the function **Supervision of foreigners. Regulations concerning aliens. Aliens police. Limitation of duration of stay.** This is a pretty precise and very specific classification and would be very adequate for information retrieval right to the document level.

Figure 1 (1/2)

351

PUBLIC ADMINISTRATION

351.751.1

Principal Divisions

351 SPHERES OF ACTIVITY OF PUBLIC ADMINISTRATION

	<i>Further particulars not classed below may be denoted by colon combination, e.g.</i>	351.712.53	Compensation for expropriation. Bodies entrusted with the determination of compensation
	351:71 Regional town and country planning authorities	.55	Kinds of expropriation
		.551	Temporary expropriation for the extraction of stone, earth etc for public works
351.71	PUBLIC PROPERTY. PUBLIC WORKS. TAXES	.552	Urgent expropriation. Expropriation by reason of <i>force majeure</i>
.711	Public property. State or Crown land. Administration of State or Crown land	.553	Expropriation of land for the creation of roads or building lines, for the extension of public installations, or for the purposes of public health
	<i>Class here only questions of administration. Further particulars may be denoted by colon combination with the subdivisions of 336.11 or for internal use only 351.711 ≅ 336.11</i>	.5	Expropriation by region
.712	Public works. Contracts with contractors	.554	Expropriation with an obligation on residents to share in the costs
	<i>Further particulars may be denoted by colon combination, e.g.</i>	.555	Expropriation for artistic or scientific purposes
	351.712:625.7 Public road construction contracts	.6	Expropriation for military purposes
.1	Decision on the execution of works	.7	Removal of hindrances in the course of public works
.2	Works and supplies for authorities		Association of landowners for joint execution of public works, e.g. dyke construction, drainage syndicates
	Special Auxillary Subdivisions for 351.712.2	.713	Fiscal (tax) law. Taxes. Duty
351.712.2.023	Persons permitted to undertake work or to supply goods		351.713 ≅ 336.2
.025	Plans, drafts, preliminary estimates	351.72	PUBLIC FINANCE. FINANCIAL LEGISLATION
.1	Plans, drafts		<i>Further particulars may be denoted by colon combination with the subdivisions of 336.12</i>
.2	Preliminary estimates		
.028	Scale of charges. Additional charges. Competitive tenders	351.74	POLICE. SECURITY POLICE. ADMINISTRATIVE POLICE. PREVENTIVE POLICE. JUDICIAL POLICE
.1	Additional charges. Quotations		<i>Class here only the organization of the police. Particular police measures are classed according to the specific subject</i>
.11	Public additional charge (surcharge)	.741	Organization of the police. Police service
.12	Additional charges by mutual agreement	.742	Constabulary
.031	Modification. Acceptance. Permission. Licence	.743	Civil militia. National Guard
.2	Modification. Supplementary work	.744	Rural police. Field police. Forestry police
.4	Acceptance. Inspection. Permission. Granting of licence	.5	Field watchman. Forest guard
.032	Duties of the authorities. Rights of contractors	.745	Town police. City police. Local police
.3	Fixing of prices	.5	Commissioners. Officers. Police sergeants.
.33	Part payments	.7	Police patrols. Constables
.35	Compensation and costs	.746	Enquiries, investigations. Criminal police
.033	Duties of contractors. Rights of authorities	.1	Other kinds of police
.2	Guarantees to the authorities	.2	Political police. State police. Frontier police.
.3	Right of supervision and intervention by the authorities	.3	Border police
.4	Delivery terms. Payment for non-fulfilment of contract. Penalty clauses	.5	Private secret police. Private detectives
.5	Responsibility of contractors	.7	Special police. Sworn special police. Order and security measures taken by private persons
.51	To third parties	.5	Unsworn special police
.52	To the authorities	.7	Police concerned with morals. Vice squad police
.6	Responsibility of authorities for damage caused by the carrying out of the work		→351.761 Alcohol. Drugs
.043	Transfer of contractors' contracts		351.764 Police control of prostitution
.045	Dissolution and ending of contracts	.749	Police for special purposes
	Principal Divisions (continued)	.2	Water police
351.712.21	Payment of lump sum for work done and for supplies	.22	Water police for inland waters
.22	Payment by instalments for work and for supplies	.23	Harbour police. Coastal police. Dock police
.23	Payment according to work done and according to amount of supplies	.25	Marine police
.3	Work done for the benefit of third parties	.3	Air police. Airport police
.4	Works and supplies under the management and direction of the authorities	.4	Special police on duty in air raids, gas attacks etc
.5	Expropriation for public purposes	351.75	PUBLIC LAW AND ORDER
.52	Formalities. Declaration of public importance in regard to expropriations. Instructions regarding expropriations	.751	Maintenance of freedom of thought, freedom of speech, freedom of the press
		.1	Notices. Placards. Posters

Figure 1 (2/2)

SCHEDULE

UDC 35/354 PUBLIC ADMINISTRATION

Special Auxiliary Subdivisions

35.07	ADMINISTRATIVE ORGANIZATIONS.	35.073.511.5	Compulsory purchase
	ADMINISTRATION OF REGIONAL	.9	Other methods
	CORPORATIONS, PUBLIC		35.073.511.9 \cong 347.232
	CORPORATIONS, OFFICIAL	.512	Other property rights
	ASSOCIATIONS, UTILITY COMPANIES		35.073.512 \cong 347.2
.071	Foundation. Development	.513	Hiring. Renting
.1	Foundation. Establishment. Appointment. Set- ting-up	.1	Take a lease on. Acquiring a lease. Rent
.2	Growth. Development	.2	Give a lease on. Hire out
.3	Rights. Prerogatives. Privileges. Constitution. Statutes	.515	Administration of property
.31	Exemption from taxation	.1	Improvements. Maintenance. Repairs
.34	Name. Description. Coat of Arms. Seals. Title	.11	Improvements
.5	Jurisdiction. Boundaries. Division into dis- tricts. Area divisions. Division according to type of person (e.g. inhabitants, citizens, nationals, members)	.12	Lighting. Heating. Services in general
.51	Extent. Boundaries	.13	Cleaning. Upkeep
.55	Divisions into districts	.14	Repairs
.551	Parts. Quarters. Zones	.2	Insurance of property
.552	Description of parts, zones etc	.3	Guarding and protection of property
.6	Centralization. Decentralization	.4	Financial administration
.8/.9	Kinds of community	.52	Financial administration. Budgets
	<i>Further particulars may be denoted by the addition of the (-2/-5) common auxiliary subdivisions</i>		35.073.52 \cong 336.12
.072	Relations with other administrative organizations	.527	Debts
.1	Independence. Autonomy. Centralization. De- centralization	.1	Loans
.2	Intervention of superior authorities. Adminis- trative dissensions. Administrative guardian- ship. Tutelage. Co-operation. State control	.5	Non-consolidated debts. Floating debts. Cash loans
.21	Measures concerned with administrative action	.53	Needs. Resources. Supplies
.211	Authorization. Permission	.531	Equipment. Furniture
.212	Suspension	.532	Materials. Fitting costs
.213	Repeal. Cancellation. Annulment	.1	Office materials
.214	Modification	.2	Archival materials
.22	Overstepping of powers. Exceeding of authority. Infringements	.3	Subscriptions. Membership fees
.23	Appeal against administrative measures	.4	Telephone expenses
.3	Co-operation between administrative organiza- tions	.533	Publicity
.4	Dissolution. Deposition by higher organizations	.1	By advertisements
.5	Replacement of organizations by others	.2	Through the press
.6	Inspection and control by higher organizations	.534	Consultations. Advice
.61	Visits by higher organizations	.537	Means of transport
.7	Changes to the administrative organization other than by election	.54	Buildings and land for the public sector. Space requirements
.8	Relations of a financial character	.541	Government offices
.81	Financial relations between administrative organizations of various grades and ranks	.542	Buildings for civil servants
.82	Transfers of funds to lower authorities from tax receipts	.543	Technical and industrial establishments
.84	Transfers of funds to lower authorities from receipts for services	.544	Land
.86	Other financial transfers. Subsidies	.545	Work under construction
.073	Economic and legal aspects of administrative organizations	.55	Administration of home affairs
.1	The civil law consequences of public decisions	.551	Regulations. Provisions
.5	Wealth. Property. Economic administration. Rates (interest)	.552	Complaints. Criticism. Praise
.51	Wealth which is not destined for public service	.553	Accidents
.511	Acquisition and loss of property	.6	Taxes. Levies. Duties
.1	Purchase	.074	Formation, composition and dissolution of administrative organizations
.2	Sale	.1	Election and nomination of members
.3	Exchange of ownership	.13	Electoral law. Electoral systems
.4	Gifts	.3	35.074.13 \cong 342.8
		.4	Duration of office
		.5	End, dissolution of administrative organiza- tions
		.075	Management of administrative organizations
		.1	Administrative organizations. Holders of office. Officials
		.15	Highest level organizations. Representative corporations. Councils
		.16	Committees of the highest level organizations. Advisory councils. Legal advisors
		.2	→35.075.82 Committees of superior auth- orities
		.26	Members of representative corporations
			Executive offices and officers
			Members of executive committees

Figure 2

model a

VERZOEK VERLENEN VERGUNNING

Stibbe geb. Weggemans, Agnes

De ondergetekende (naam en voornamen)

geboren op **4-11-1934** te

te **Amsterdam**

wonende **Maartensdijk, Gr. Floris V weg 32 Holl.Rading**

verzoekt om een vergunning tot verblijf voor de duur van **1 jaar**
verblijf bij echtgenoot

Doel van het verblijf in Nederland

Dit verzoek geldt mede voor zijn kinderen beneden de leeftijd van 15 jaar, die bij hem inwonen.¹⁾

Plaats en datum **Maartensdijk, 6-10-1971**

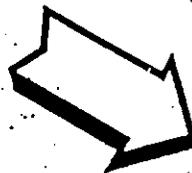
handtekening

niet door aanvrager
in te vullen!

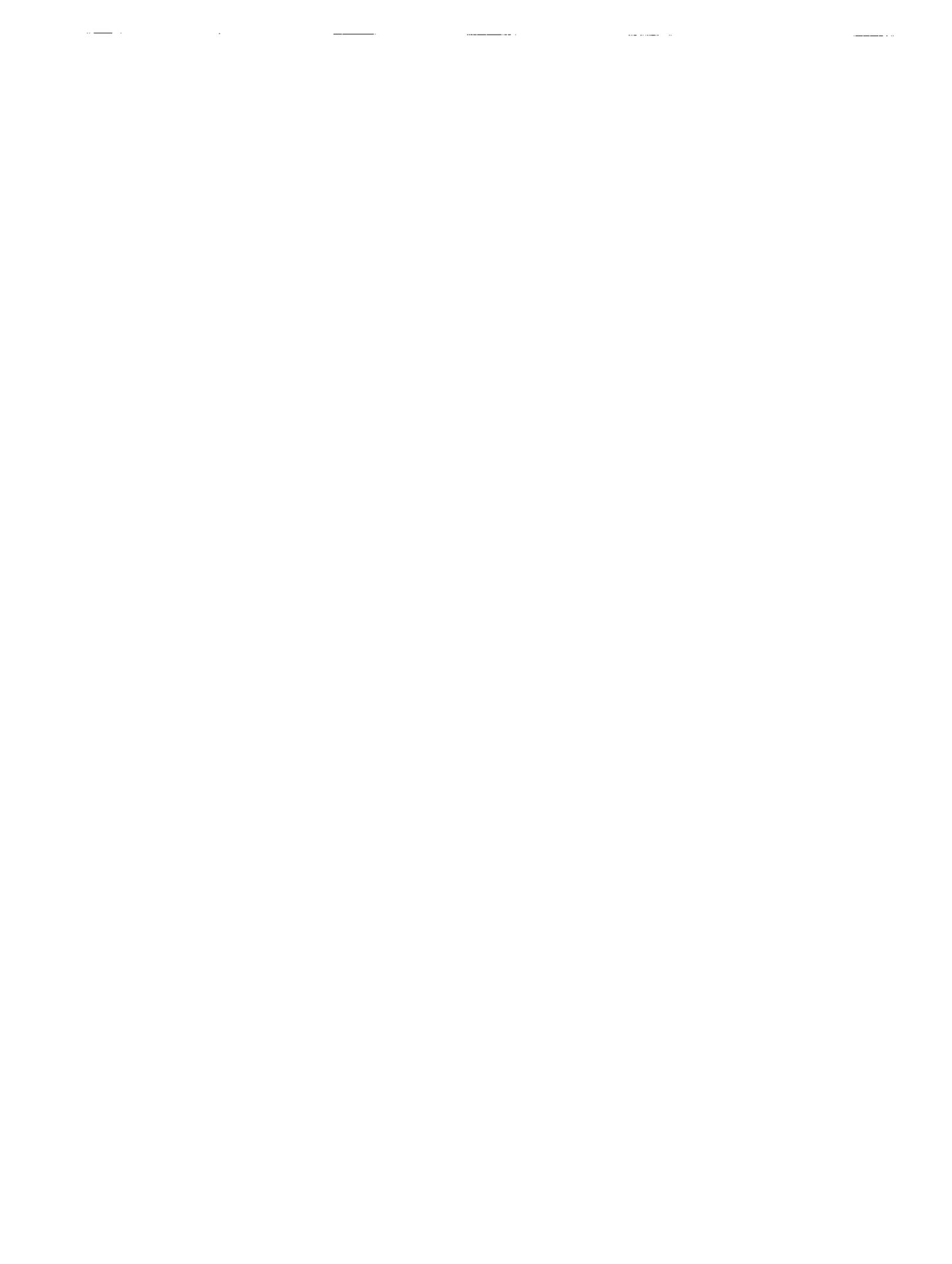


(handtekening en dienststempel van het hoofd van plaatselijke politie of Nederlandse diplomatieke of consulaire vertegenwoordiger)

n.c.l.



¹⁾ doorhalen indien niet van toepassing



L'ARCHIVISTE ET L'HISTORIEN EN FRANCE:
PLAIDOYER POUR LA RÉCONCILIATION D'UN COUPLE DÉCHIRÉ

Paul Delsalle

Maître de conférences en histoire moderne et en archivistique
Université de Haute Alsace
Mulhouse, FRANCE

Résumés

The presentation I was asked to prepare on "the archivist and access/consultation of the institution's recorded information". In France, the expression "the institution's recorded information" is not used, despite its usefulness. It could be translated provisionally as "historical archives". First, I would like to remind you of the fundamental mission of the archivist and the request of the user, both seemingly contradictory. Second, I would like to discuss archival practice, what is going on in the area of consultation and access to information. I would emphasize that this practice is not necessarily in contradiction with the archivist's mission but that often it is not adapted to the user. To be constructive about it, I would like to show that some repositories succeed in harmonizing the missions and the requirements of everyone. In order to do this I will draw on my dual role as archivist and researcher-historian.

La communication qui m'a été demandée concerne plus précisément «l'archiviste et l'accès-diffusion de l'information organique et consignée». En France, cette expression «information organique et consignée» n'est pas utilisée, malgré sa pertinence. Je pourrais éventuellement la traduire provisoirement par «les archives définitives». Je voudrais d'abord rappeler la mission fondamentale de l'archiviste et la demande de l'utilisateur, l'une et l'autre semblant contradictoires. J'évoquerai ensuite la pratique archivistique, ce qui se fait en matière de diffusion et d'accès à l'information. Je soulignerai que cette pratique n'est pas forcément en contradiction avec la mission de l'archiviste mais qu'elle est souvent inadaptée à l'utilisateur. Afin d'être constructif, je montrerai que certains services d'archives parviennent à concilier les missions et les exigences de chacun. Pour cela je me baserai sur ma double expérience d'archiviste et d'historien-chercheur.

Dans le cadre de ce symposium sur *La mission de l'archiviste dans la société*, la communication qui m'a été demandée concerne plus précisément «l'archiviste et l'accès-diffusion de

l'information organique et consignée»¹. Dans notre vieille France, cette expression «information organique et consignée» n'est pas utilisée, malgré sa pertinence. Pourrions-nous éventuellement, mais provisoirement, la traduire par «les archives définitives»²?

L'exposé, auquel j'ai souhaité donner une teinte un peu provocante et humoristique, mais sans négliger les approches méthodologique et déontologique, s'intitule: «L'archiviste et l'historien en France: plaidoyer pour la réconciliation d'un couple déchiré».

Le plan que je suivrai est simple, sinon simpliste. Je voudrais tout d'abord rappeler la mission fondamentale de l'archiviste et la demande de l'utilisateur, l'une et l'autre semblant contradictoires. J'évoquerai ensuite la pratique archivistique, ce qui se fait en matière de diffusion et d'accès à l'information. Je soulignerai que cette pratique n'est pas forcément en contradiction avec la mission de l'archiviste mais qu'elle est souvent inadaptée à l'utilisateur. Afin d'être constructif, je montrerai pour finir que certains services d'archives parviennent à concilier les missions et les exigences de chacun.

Pour cela je me baserai sur ma double expérience d'archiviste et d'historien-chercheur, donc sur la pratique que j'ai sur le terrain depuis vingt-deux ans³.

-
1. À la demande de M. Carol Couture, professeur agrégé, responsable du certificat en archivistique.
 2. Je n'ai pas trouvé ces termes dans la compilation terminologique de l'ouvrage de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, *Les archives au XXe siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, 1982, 7e impression.
 3. Vingt-deux ans, en effet, puisque j'ai débuté mes recherches historiques en 1972.

I. MISSIONS DE L'ARCHIVISTE ET EXIGENCES DE L'HISTORIEN

Il importe donc d'abord de rappeler non seulement les missions fondamentales de l'archiviste (j'utilise sciemment le pluriel ici) mais aussi de définir les demandes de l'utilisateur, lecteur ou chercheur, que nous qualifions pour la circonstance d'historien.

a) L'archiviste:

Qu'il me soit permis de résumer rapidement les missions de l'archiviste contemporain: elles sont issues en partie du fond des âges et, pour le reste, des textes réglementaires plus récents.

Elles sont d'abord issues en partie du fond des âges, en effet, c'est-à-dire de la tradition historique, car le métier d'archiviste en France comme d'ailleurs dans une grande partie de l'Europe, remonte à la fin de l'époque médiévale. Il y a des archivistes intermittents depuis le XIV^e siècle, et de très nombreuses opérations archivistiques ont été entreprises aux XIV^e et XV^e siècles. Mais c'est principalement à l'époque moderne que l'archivistique est devenue une science et une profession en France. Il s'agit alors de dominer la masse documentaire croissante, de protéger les «titres» qui attestent des privilèges accordés, et d'assurer une gestion rationnelle des domaines, des grandes seigneuries laïques et ecclésiastiques. Mais, dès le XVII^e siècle, les archives s'ouvrent aussi à la recherche¹. On les communique aux historiens. Les documents ne sont plus seulement utilisés pour la nécessité administrative, ils deviennent aussi objets d'étude et de science. Faut-il rappeler l'importance de Dom Mabillon dans la naissance de la diplomatique? Il est donc

¹. Delsalle, Paul. *La recherche historique en archives, XVI^e - XVII^e - XVIII^e siècles*. Paris, Ophrys, 1993, p. 9-11. Du même auteur, «Le sort des archives sous l'Ancien Régime», *L'information historique*, 1993, n° 55, p. 57-66. Du même auteur aussi: «L'archivistique sous l'Ancien Régime: le trésor, l'arsenal et l'histoire», *Histoire, économie et société*, 1993, n° 4, p. 447-472.

impossible, pour nous, de balayer du revers de la main cet héritage professionnel pluri-séculaire: depuis des siècles en effet, l'archiviste conserve, trie, analyse, classe, range, étudie et communique l'information stockée par ses soins pour les générations futures.

Mais ces missions traditionnelles de l'archiviste ont un peu évolué plus récemment⁵. Elles ont été complétées. Contrairement à une idée reçue, les tâches à accomplir ne sont pas définies par la loi n° 79-18 sur les archives du 3 janvier 1979 mais par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. On peut simplement y lire, en substance que la Direction des Archives de France gère les archives nationales et départementales, contrôle les archives publiques, assure la conservation, le tri, le classement, l'inventaire, et la communication des archives définitives. Les missions ont plutôt été complétées lors des dispositions législatives sur la décentralisation et les transferts de compétences. Ainsi, par exemple, la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 précise que les collectivités territoriales assurent la conservation et la mise en valeur de leurs archives.

Chaque collectivité territoriale a donc désormais une archivistique obligatoire. L'archivistique n'est plus un luxe mais une nécessité. Dès lors, il est possible de résumer les missions de l'archiviste contemporain, qu'il soit dans un ministère, une direction régionale, un département, ou dans une commune: il a pour tâche de conserver l'information documentaire (ce que nous appelons les archives), de réaliser des instruments de recherche (répertoires, inventaires, fichiers, catalogues, etc.) c'est-à-dire des outils permettant d'en retrouver les éléments (les dossiers, les pièces) afin de les communiquer à ceux qui les demandent.

⁵. La loi sur les archives en France date de 1979. Les archivistes français chauvins sont persuadés qu'il s'agit d'une innovation suivie par les pays éclairés. En réalité, les lois sur les archives ont été promulguées dans d'autres pays plusieurs décennies auparavant, par exemple en Finlande dès 1951 ou aux États-Unis en 1966. Et que dire de la Suède qui a une loi sur les archives depuis plus de deux siècles (1776)!

b) L'historien:

Cela étant rappelé brièvement, voyons maintenant ce qu'attend l'utilisateur de l'information organique et consignée.

Pour être simple et concret, dénommons «historien» l'utilisateur habituel ou occasionnel des archives, qu'il s'agisse d'un universitaire patenté ou d'un généalogiste amateur, sans oublier le chercheur en histoire locale⁶. Que l'un ou l'autre travaille sur des documents anciens ou récents, a peu d'importance finalement, car les exigences de chacun sont les mêmes: trouver le plus rapidement possible des informations et pouvoir les utiliser (j'ajoute: et en obtenir des reproductions à bon marché pour travailler à la maison)⁷.

L'historien travaille soit sur un thème (qui peut être une institution, un événement, ...), soit sur une personne (ou une famille, un groupe social, ...), soit sur un lieu ou un espace géographique ou administratif (pays, province, ville, village, rue, etc.) et finalement presque toujours sur une période plus ou moins limitée (de quelques siècles à quelques années).

L'historien voudrait donc, et je le dis en insistant:

- des instruments de recherche (ou, comme vous le dites, des instruments de «repérage», ce qui est moins prétentieux) qui se présentent par thèmes ou par sujets ou par matières;
- des instruments qui se présentent par noms de personnes;
- des instruments qui se présentent par noms de lieux;

⁶. Sur les rapports entre archivistes et historiens, voir les réflexions intéressantes de Jean-Claude Robert «Historiens, archives et archivistes: un ménage à trois», *Journal of the Canadian historical association, Revue de la Société historique du Canada*, Nouvelle série, vol. 1, p. 3-15.

⁷. Je renvoie ici aux trois petits ouvrages méthodologiques récents de Guy Thuillier et Jean Tulard: *Le métier d'historien*, Paris, P.U.F., 1991, «Que sais-je?» n° 2615; *La méthode en histoire*, Paris, P.U.F., 1986, «Que sais-je?» n° 2323; et *Histoire locale et régionale*, Paris, P.U.F., 1992, «Que sais-je?», n° 2689.

- des instruments qui se présentent par périodes⁸.

c) Le divorce archiviste-historien:

Inévitablement, le malentendu, pour ne pas dire le divorce, est grand entre archivistes et historiens, même si les rapports professionnels sont le plus souvent courtois. L'archiviste ne cesse de se plaindre des demandes abusives de la part du chercheur. Il méprise fréquemment une partie de la «clientèle», celle qui se compose des généalogistes. Certes, l'aide financière ou technique apportée par la Direction des Archives de France aux associations de généalogistes a été appréciée en son temps. Les ouvrages dirigés par Gildas Bernard ont été et sont encore très utiles. Des entreprises, comme celle de Jacques Dupâquier basée sur l'étude des familles dont le nom commence par les lettres TRA ont contribué à rapprocher les deux communautés ennemies.

Encore aujourd'hui, la recherche généalogique est extrêmement mal perçue par de très nombreux archivistes. Dans le département du Haut-Rhin, certains inspecteurs généraux de la Direction des Archives de France s'étaient discrètement, mais très vivement, opposés à la création du Centre départemental d'histoire des familles⁹, qui est finalement devenu une annexe des Archives départementales et qui rencontre depuis un vif succès, car tout y est fait pour donner satisfaction aux généalogistes (ou, pour parler sans mépris, aux chercheurs en histoire sociale). Dans beaucoup de départements et de villes, le service d'archives se

⁸. Rares sont les instruments de recherche qui se présentent par période. Dans les services d'Archives départementales, il existe une série L qui correspond à (en gros) à la période révolutionnaire. Dans certains services d'archives de collectivité territoriale ayant une histoire spécifique (par exemple la Savoie ou l'ancien comté de Nice intégré dans les Alpes-Maritimes), il y a des séries particulières correspondant à des périodes.

⁹. L'information m'a été confirmée par son directeur, M. André Ganter, que je remercie, mais elle est de notoriété publique bien sûr.

contente du strict minimum lorsque la demande émane d'un généalogiste. Je connais des archivistes qui ne répondent pas au courrier émanant de généalogistes. Il n'y a d'ailleurs là rien de répréhensible puisque tout cela se fait naturellement dans le respect de la législation.

Il en est de même au sein de la recherche historique universitaire. Beaucoup d'historiens professionnels ne cessent de se plaindre. Et surtout ceux qui connaissent et apprécient la qualité de l'accueil dans les services d'archives des pays voisins comme la Belgique ou les Pays-Bas. De l'avis général, les services d'archives disposent de meilleurs bâtiments mais sont beaucoup moins accueillants qu'autrefois; dans de nombreux départements, il est maintenant nécessaire de «faire la queue» devant la porte pendant une heure avant l'ouverture. Le nombre de documents communiqués est désormais souvent limité. L'attente des documents demandés est parfois très longue: j'ai personnellement attendu pendant 2 heures 40 minutes, et en vain, aux Archives départementales de la Côte d'Or, et plusieurs collègues de l'Université de Bourgogne m'ont assuré que le cas n'avait rien d'exceptionnel¹⁰.

Pour la recherche, l'absence de fichiers de synthèse, ce que j'appelle «fichier général» (voir ci-dessous, troisième partie), l'équivalent de ce qu'offrent les bibliothèques, est parfois déploré. Enfin, nous avons, nous les archivistes français, une image de marque lamentable, qui est traduite par quelques mots: poussière, vieux, grincheux, terne, lunettes, sous-sol, grenier, gâteux, vieille fille, etc. Je pense, pour ma part, que la terminologie archivistique, très maladroite¹¹, que nous utilisons, est un peu responsable aussi de cette mauvaise opinion que le

¹⁰. Pour un simple document archivé depuis des décennies en série H, donc tout à fait banal. Je précise qu'au bout de 2 h 40 min je suis parti sans avoir pu consulter ledit document...

¹¹. Je pense à tous ces termes qui ont une connotation péjorative puissante: dépôt, versement, fonds, pilon, récolement, arriéré, dépouiller, purgatoire, etc. J'ai entrepris une étude sur ce thème.

public et tout spécialement les historiens ont de nous, si je me base sur les propos que je recueille à longueur d'année.

II. LA PRATIQUE ARCHIVISTIQUE: DIFFUSION ET ACCÈS À L'INFORMATION

Mais le tableau n'est pas entièrement sombre. Pour en rester au domaine technique et tout spécialement au problème de la diffusion de l'information, j'évoquerai maintenant la pratique archivistique, c'est-à-dire ce qui se fait quotidiennement en matière de diffusion et d'accès à l'information archivistique en France.

Les instruments de recherche que nous réalisons sont:

- des répertoires par série, sous-série, fonds, etc. Ils portent différents noms, selon la finesse du travail archivistique: inventaire sommaire, répertoire numérique détaillé, récolement, bordereau, etc. En règle générale, le principe suivi est celui de la provenance. Ces répertoires et inventaires sont si nombreux qu'il est maintenant nécessaire de réaliser des guides des inventaires, donc des «guides des guides», pour permettre au chercheur de s'orienter dans la jungle archivistique des Archives nationales et autres grands services d'archives;
- des fichiers par types de documents (exemples: catalogue des cartes postales, fichier des photographies, répertoire des affiches, ...). Ces fichiers sont de plus en plus fréquents depuis la mise en route des séries typologiques: Mi, Fi, etc., et toutes leurs sous-séries;
- des guides, qui sont nombreux depuis quelques décennies, les plus connus étant les guides thématiques, comme ceux coordonnés par Gildas Bernard sur l'histoire des familles, les archives protestantes ou juives, mais aussi les guides des services

d'archives nationales¹², départementales¹³ ou municipales¹⁴, qui présentent l'ensemble des fonds conservés;

- des fichiers dit «du fonds local» ou de bibliothèque, qui recensent les livres et parfois les articles, par noms d'auteurs, de matières et de lieux.

Il me plaît de souligner que cette pratique est conforme à la mission de l'archiviste mais force est de constater, malheureusement, qu'elle est souvent assez inadaptée à l'utilisateur.

En effet, les historiens déplorent souvent plusieurs éléments:

- les répertoires par série, sous-série, fonds, etc. sont parfaits pour ceux qui travaillent sur l'ensemble du fonds concerné, mais ne sont pas adaptés au chercheur local, par exemple. Pour trouver l'information sur son village, celui-ci doit consulter tous les répertoires de toutes les séries, sous-séries ou fonds;

- il en est évidemment de même pour les fichiers par types de documents (plans, photographies, etc.);

- les guides sont appréciables et appréciés à leur juste valeur mais, là encore, l'archiviste présente en suivant l'ordre des sacro-saintes séries et sous-séries. Peu d'entre eux sont enrichis d'un index détaillé qui faciliterait les recherches entrecroisées;

12. En particulier l'*État des fonds*, guide indispensable pour préparer une recherche aux Archives nationales.

13. On en dénombre maintenant une soixantaine. Le plus riche, parmi les plus récents, étant sans aucun doute celui de Pierre-Yves Playoust *Guide des archives des Hautes-Alpes*, Gap, Archives départementales, 1992. Il est muni d'un index riche.

14. On peut citer de très bons exemples à Nantes, Marseille, Lyon, Angers.

- les fichiers de fonds local ou de bibliothèque sont très utiles mais peuvent décourager des chercheurs, ne trouvant aucune référence d'archives au nom qui les intéresse.

Nous savons tous que les bibliothécaires établissent une fiche (dite, chez nous, «de base»¹⁵) par livre ou brochure qui entre dans leur institution. Différents exemplaires de cette fiche sont ensuite ventilés dans les fichiers: auteurs et matières (sujets, lieux). Mais imaginons, l'espace d'un instant, un vénérable bibliothécaire qui établirait ces fiches, et qui, au lieu de les ventiler dans les fichiers respectifs, se contenterait de les réunir dans un instrument scientifique rigoureux appelé répertoire ou inventaire, peu importe, muni de l'appareil critique et d'index, sous prétexte que tous les livres concernés constituent un fonds. Scientifiquement, il aurait raison. Et cela se fait d'ailleurs, à juste titre, et excellemment.

Mais ce bibliothécaire parfait ne s'arrête pas en si bon chemin. Il place aussi ses fiches (d'autres exemplaires) dans les meubles-fichiers (fichier auteurs, fichier matières-sujets-lieux) mis à la disposition des lecteurs. Appelons l'ensemble «fichier général». L'archiviste ne procède pas de la sorte et nous le regrettons.

Il y a donc inadéquation, voire inadéquation, entre les instruments de recherche conçus par les archivistes, fussent-ils excellents, et l'attente des chercheurs. Comme le dit Françoise Hildesheimer: «L'accès au patrimoine archivistique suppose une initiation, un effort de compréhension réciproque entre les détenteurs d'archives et le public¹⁶.»

15. Pour être bref, je laisse de côté le problème de ce que nous appelons en France les fiches de renvoi, expression qui n'a pas du tout le même sens au Canada; au Québec, «fiche de renvoi» correspond à ce que nous dénommons en France «fiche-fantôme».

16. Hildesheimer, Françoise. *Les archives: Pourquoi, comment? La recherche aujourd'hui dans les archives en France*. Paris, Les éditions de l'érudit, 1984, p. 21.

III. CONCILIER LES MISSIONS DE L'ARCHIVISTE ET LES EXIGENCES DE L'HISTORIEN

Afin d'être constructif, je montrerai maintenant que certains services d'archives parviennent à concilier les missions et les exigences de chacun, historiens et archivistes.

Le programme de notre symposium sur *La mission de l'archiviste dans la société* demande de réfléchir sur les moyens «d'assurer un accès qui soit efficace, rapide et ne taxe pas trop ni le temps de l'utilisateur, ni celui de l'archiviste», en précisant bien que les outils mis à la disposition des chercheurs «ne soient pas un dédale de renvois d'un instrument à l'autre, faisant écran entre le document et l'utilisateur, obligeant le chercheur à suivre un véritable *holding pattern*».

La solution miraculeuse, c'est ce que j'appelle le «fichier général». Lorsque l'archiviste entreprend le classement de fonds il procède, presque toujours, sur des petites fiches. Si ce n'est pas le cas, il est indispensable qu'il en prenne désormais la bonne habitude. Ces fiches sont ensuite transmises au secrétariat pour réaliser la mise en page du répertoire. Lorsque le répertoire est définitivement composé, les fiches sont détruites, puisqu'elles sont devenues inutiles.

Inutiles? Je n'en suis pas sûr. Quand ces fiches sont standardisées¹⁷ et mises au propre, elles peuvent alimenter un «fichier général» composé de toutes les fiches provenant de tous les répertoires, de toutes les séries.

Aux Archives municipales de Tourcoing, nous avons ainsi composé sans effort excessif et surtout sans dépense supplémentaire, un gigantesque «fichier général» d'environ un

¹⁷. La fiche classique correspond au format officiel et normalisé d'une feuille de dimension 21 X 29,7 cm, pliée deux fois; on obtient des fiches de format 10,5 X 14,8 cm, ce qui entre parfaitement dans les meubles-fichiers commercialisés, par exemple chez les Ets Borgeaud.

million de fiches, entre 1982 et 1990. Il comprend les fiches issues du dépouillement systématique des diverses séries et sous-séries, et notamment les suivantes:

- les permis de construire. Chaque fiche de base a ensuite été reproduite en plusieurs exemplaires répartis dans les différents fichiers: par noms d'architectes ou d'entrepreneurs, par noms de propriétaires, par noms de rues, etc.;
- les délibérations du conseil municipal. Ici aussi, nous avons non seulement constitué une fiche de base mais encore des fiches de renvoi;
- les recensements de population: ce qui permet de localiser immédiatement¹⁸ dans un registre la rue qui intéresse le chercheur;
- les rues mentionnées dans les matrices cadastrales de 1827, 1850 et 1885.

Il s'agit là d'exemples: tout, à terme, doit être fiché.

Nous avons ainsi un fichier à entrées multiples:

- par noms de personnes;
- par noms de lieux;
- par thèmes;
- par ordre chronologique.

On peut évidemment rétorquer, comme cela s'est naturellement produit, que l'instrument est pervers puisqu'il favorise la consultation et donc la dégradation des documents. Je réponds d'abord que favoriser la consultation est une mission fondamentale de l'archiviste. Un document non utilisé ne présente aucun intérêt. En outre, combien de fois ai-je vu, dans telle ou telle salle de lecture, des chercheurs compulsent frénétiquement des

¹⁸. Ce qui est donc de nature à éviter la dégradation du document.

dizaines de liasses à la recherche d'un document, et en vain? N'est-il donc pas préférable d'offrir des instruments de recherche plus efficaces, qui évitent la manipulation inutile de registres ou de liasses?

Pour répondre concrètement, la consultation des documents dans ce service a, il est vrai, considérablement augmenté entre 1982 (année de création du fichier général) et 1990¹⁹: on est passé de 500 documents par an à plus de 13 000. Il est légitime de parler d'une véritable «explosion» de la consultation des documents.

Mais, dans le même temps, aucune dégradation n'a été constatée. Les documents, qui n'étaient pas utilisés auparavant, l'ont été, pour certains, au moins une fois. N'est-ce pas là la raison de leur conservation? L'utilisation de documents pour la première fois a permis aussi de procéder au nettoyage et au reconditionnement: nouvelles boîtes, constitution d'unités matérielles moins volumineuses, recotation.

Ce fichier général a encore un autre avantage qui est loin d'être négligeable. Cet instrument est d'un emploi élémentaire. Le personnel des archives, parfois non qualifié et intérimaire, n'est donc plus tenu de connaître toutes les subtilités des cadres de classements, parfois aberrants, et des multiples instruments de recherche traditionnels mais complexes avant de pouvoir répondre à un lecteur.

Rares encore sont malheureusement les services d'archives qui adoptent cette solution.

¹⁹. Depuis cette date, la fréquentation est stagnante, si je me réfère aux chiffres publiés dans les rapports annuels sur l'activité de la Direction des Archives de France et des services d'archives publics, pour 1991, 1992, 1993.

CONCLUSION

En conclusion, il ne me semble pas qu'il puisse y avoir contradiction entre la vocation naturelle de l'archiviste dont l'objectif réside dans la conservation des documents ou des différents supports de l'information, d'une part, et leur communication aux chercheurs d'autre part. C'est en réalité l'inadaptation qui me surprend. Il y a, à l'évidence, une grande inadéquation entre l'offre et la demande.

Il serait dangereux de conclure sans préciser que je suis parfaitement lucide de la proposition «révolutionnaire», sinon simplement provocante, qui est ainsi faite à mes consoeurs et confrères archivistes. Beaucoup souhaitent se consacrer à la conservation, sans se soucier de la communication. Mais de nouvelles générations d'archivistes-historiens tendent à faire disparaître cette conception.

De la part des archivistes, un tout petit effort permettrait de concilier les missions fondamentales, qu'elles soient traditionnelles ou nouvelles, de la profession d'archiviste et les exigences, de plus en plus grandes mais légitimes, de l'historien. Il est donc possible, et même souhaitable, de réconcilier le couple déchiré mais condamné à vivre ensemble pour le meilleur et pour le pire.

ANNEXE

Modèle de fiche de base:

2J1
Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces
février 1897

disposition pour le répertoire imprimé:

2J1 Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces
février 1897

Modèles de fiches de renvoi pour les thèmes:

2J1
Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces
février 1897

2J1
Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces
février 1897

N.B.: à mettre dans le fichier au mot «cartes à jouer»

Faire aussi d'autres fiches de renvoi, par exemple:

société: voir aussi association;

jeu: voir aussi joueurs.

Modèle de fiches de renvoi pour les lieux:

2J1
Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces
février 1897

N.B.:

- à *placer sous la rubrique: Phalempins (place des);*
- *la rubrique Tourcoing est évidemment inutile.*

Modèle de fiches de renvoi pour les noms de personnes:

2J1
Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces
février 1897

N.B.: nom de famille en tête: *FLAMENG Alfred*

ou fiche simplifiée:

FLAMENG Alfred: 2J1

Modèle de fiches de renvoi pour les dates:

1897, février: 2J1
Société de joueurs de cartes
siège: chez Alfred FLAMENG
6, place des phalempins, à Tourcoing
4 pièces

ou fiche simplifiée:

1897, février: 2J1

L'ARCHIVISTE ET LA DIFFUSION/L'ACCÈS

Robert Desaulniers
Archiviste en chef
Centre canadien d'architecture

Résumés

Since the early 1980s, and with a view to democratising access to archives, some archivists have argued in favour of an archival science based on the needs of users, and have proposed a management model based on that used in business. In the present transition period, which is characterised by the search for standards, constantly-evolving technology, and the slowing-down of the world economy, the manager's point of view presented here favours activity which draws on institutional culture and collective projects with common interests as its source and its guarantee of success. Some experiences at the Canadian Center for Architecture (CCA) show that activity guided by the mission of the institution can still reach the objectives of broadening the base, of awareness, of education, and of use of the institution's recorded information.

Depuis le début des années quatre-vingt, dans une volonté de démocratiser l'accès aux archives, certains archivistes ont plaidé en faveur d'une archivistique centrée sur les besoins du public et ont proposé un modèle de gestion basé sur celui de l'entreprise. En cette période de transition que nous traversons, marquée par la recherche de normes, l'évolution constante de la technologie, le ralentissement de l'économie mondiale, le point de vue du gestionnaire que je présente favorise un type d'intervention qui trouve sa source et des garanties de succès au sein de la culture propre à chaque institution et dans des projets collectifs autour d'intérêts communs. Quelques expériences réalisées au Centre canadien d'architecture (CCA) montrent que les actions inspirées par la mission de l'institution peuvent encore permettre d'atteindre des objectifs d'élargissement de la base et des objectifs de sensibilisation, d'éducation et d'utilisation en matière d'information organique et consignée.

INTRODUCTION

L'accès est généralement reconnu dans la profession comme étant une fonction fondamentale des archives. Il s'agit de l'aboutissement logique d'une démarche enclenchée par l'acquisition, suivi du classement et de la description. La diffusion, à laquelle on s'intéresse depuis moins longtemps

recouvre pour sa part une réalité très large qui englobe aussi bien la dissémination d'informations sur les archives et leur contenu que le marketing des services, les relations publiques et les programmes éducatifs, y compris les expositions, les publications, les événements de sensibilisation au patrimoine archivistique et les visites commentées des services et des dépôts. Dans le milieu des archives, les activités liées à l'accès et à la diffusion semblent aller de pair. Elles sont porteuses de valeurs positives, toutes axées qu'elles sont sur l'ouverture, l'accueil, le service, le souci d'atteindre le plus grand nombre, la planification et l'efficacité. L'évocation de prouesses technologiques déjà éprouvées ou imminentes en matière d'accès à l'information suffit parfois à nous faire oublier la modestie de certains de nos environnements immédiats pour espérer en un monde meilleur où fleurissent l'abondance, l'instantanéité, l'universalité, la facilité et la gratuité. Dans cette optique, l'accès et la diffusion contribuent à donner aux archivistes un sentiment de fierté renouvelé. Certains d'entre nous ont même exprimé le désir que l'accès et la diffusion soient au centre de nos préoccupations archivistiques et professionnelles¹.

Rappelons-nous le Congrès annuel de l'Association des archivistes canadiens qui s'est tenu à Victoria en 1990 et qui exhortait les archivistes, dans l'énoncé de son thème, à relever la tête et à regarder droit devant, c'est-à-dire vers l'extérieur, vers les gens : «*Facing Up, Facing Out: Reference, Access and Public Programming*». En introduction à la publication des principales communications de cette conférence, dans le numéro 31 d'*Archivaria*, notre collègue ontarien Ian Wilson, partant du principe que dans une société démocratique il existe un droit social fondamental à l'accès libre et équitable aux archives et aux services des archives, nous invite à restructurer nos services pour

¹. Blais, Gabrielle et David Enns. "From Paper Archives to People Archives: Public Programming in the Management of Archives", *Archivaria*, Winter 1990-1991, 31, p. 101-113.

répondre aux obligations de ce droit². Il relate des expériences concluantes menées dans des musées et des bibliothèques pour rejoindre et intéresser un public varié. Il démontre ensuite à quel point l'accès à nos services est limité par des barrières systémiques, qui vont des horaires confinés aux heures de bureau au caractère parfois rébarbatif de nos bâtiments et de leur emplacement, en passant par notre passivité générale, nos instruments de recherche imprécis qui découragent les impatients, et notre vieille habitude de ne courtiser que la clientèle traditionnelle des «chercheurs». Optimiste, enthousiaste et convaincu de l'urgence de planifier ce secteur d'activité, Wilson réclame l'élaboration d'une stratégie nationale (*A National Archival Services Strategies*). Il en trace les grandes lignes dans un scénario qui, sans jamais quitter le domaine du possible, repose sur les promesses de la technologie en devenir et sur les possibilités qu'offrent des réseaux de communication optimisés par la fibre optique et les satellites, le tout s'inscrivant dans une perspective sereine où l'accès à domicile notamment serait chose courante.

Je ne doute pas que plusieurs d'entre nous voudront participer à ce projet à long terme de planification et de collaboration à l'échelle nationale. Mais, entre temps, comment les archivistes peuvent-ils concilier les demandes réelles ou virtuelles de nouveaux services et les ressources invariablement insuffisantes dont ils disposent, tout en concrétisant leurs propres aspirations et en intéressant et servant un plus grand nombre de personnes.

Le fruit de la réflexion à l'origine de cette communication ne m'amène pas encore à en appeler au renversement des principes fondamentaux de l'archivistique ou à défendre de nouveaux dogmes. Mais fort de certains idéaux partagés avec les ténors de la «nouvelle approche» et d'une expérience de la réalité

². Wilson, Ian E. "Towards a Vision of Archival Services", *Archivaria*, Winter 1990-1991, 31, p. 91-100.

quotidienne, forcément personnelle et limitée, je situe le point de départ d'une démarche en faveur d'une plus grande ouverture et de meilleurs services, au sein même de la culture de l'institution dans laquelle nous oeuvrons. Je ne poursuivrai donc pas le discours qui oppose «culture des élites» et «besoin du grand public» ou l'approche dite centrée sur les archives (*materials centered*) et l'approche centrée sur les utilisateurs (*client-centered*) chère à notre collègue américaine Elsie Freeman³. Mon point de vue s'oppose ainsi à une vision monolithique des archives qui ne tiendrait pas compte des différents contextes. Il est tout à fait possible, il me semble, de souscrire aux nouveaux idéaux de démocratisation des archives, de reconnaître la responsabilité et l'obligation morale et sociale qu'ont les archivistes de rendre accessible la richesse des archives à un public plus vaste et divers sans pour autant adopter la mentalité ni recourir aux procédés éprouvés de la mise en marché des biens de consommation. Il faut comprendre, par ailleurs, que la tentation puisse être grande d'opter pour l'approche commerciale quand, pour rendre les archives concurrentielles face au financement public et privé, il faut les présenter comme une industrie culturelle! Enfin mon point de vue est celui d'un gestionnaire dans un dépôt d'archives privé et spécialisé (en l'occurrence l'architecture) où de surcroît les programmes publics — par la force des choses — sont intégrés aux activités quotidiennes, l'institution mère qui nous finance étant un musée et un centre d'étude.

Désireux de rendre les fonds d'archives et les services accessibles à une base plus large, décidés à ouvrir nos salles de consultation à des publics variés — autres que ceux de la classe traditionnelle des chercheurs universitaires (les fameux *scholars*) (généralement des historiens) — et résolus à éliminer les barrières et limites qu'imposerait le service personnalisé et individuel de l'archiviste de référence et celles que constituent

³. Freeman, Elsie T. "In the Eye of the Beholder: Archives Administration from the User's Point of View", *American Archivist*, Spring 1994, 47 (2), p. 111-123.

nos instruments de recherche imprécis, compliqués et davantage conçus pour répondre aux besoins de gestion des archivistes qu'au bien-être des utilisateurs, comment pouvons-nous envisager de résoudre les problèmes associés à la difficulté inhérente de la consultation des archives? Pouvons-nous vraiment la libérer des contraintes de la recherche?

Certes, l'éducation ou la formation des publics à l'utilisation des archives doit être organisée. C'est d'ailleurs par les écoliers qu'il faudrait commencer, et ce sur une base continue. Mais à une époque où bon nombre de travaux de classement et de description dans nos services sont effectués par des contractuels à temps partiel, il est illusoire de penser que nous pourrions affecter un poste d'archiviste aux activités de liaison avec, par exemple, des commissions scolaires ou des écoles, pour la mise en place de programmes de sensibilisation aux archives.

Le fichier informatisé des fonds et les catégories d'accès variées (analyse du sujet comprise) de même que les projets de numérisation des images et des textes, permettront avec le temps un repérage plus direct et plus facile à la fois de l'information et des sources. Dans ce cas, les institutions doivent avoir suffisamment de ressources financières pour lancer et maintenir de tels projets. On se passionne aussi beaucoup dans les milieux professionnels pour la révolution qu'est en train de provoquer le très social Internet, un réseau de réseaux qui nous donne accès aux gens et à une multitude de bases de données partout dans le monde. De fait, s'il devait un jour devenir accessible à partir, par exemple, du réseau des bibliothèques publiques, Internet pourrait révolutionner l'accès aux archives et la diffusion d'informations sur les activités des dépôts.

En attendant, les institutions d'archives peuvent élaborer des stratégies pour améliorer le service de la référence. Stratégies qui tiendront compte, par exemple, des demandes habituelles et prévisibles qui peuvent être traitées avec efficacité sans avoir à refaire chaque fois l'itinéraire initial de

la recherche préliminaire. Un autre aspect de la stratégie consisterait à chercher à prévoir des sujets de recherche, des dossiers d'intérêt locaux, des événements de même que les besoins des chercheurs et des utilisateurs potentiels, et de s'y préparer en conséquence. Il faut également valoriser le service au public en confiant par exemple la référence à des gens qui l'ont choisie, en leur donnant un environnement culturel adéquat, incluant bibliothèque d'appoint, contacts avec d'autres professionnels et le milieu de la recherche, séminaires de formation et enfin, du temps pour élaborer leurs stratégies. Ici, le gestionnaire doit faire preuve d'ouverture d'esprit et défendre avec énergie auprès de ceux qui allouent les ressources, l'obtention de conditions optimales pour créer un service à caractère permanent qui soit confié à des archivistes de référence professionnels. On doit dans certains cas cesser d'évaluer la rentabilité sur le seul critère de l'achalandage.

D'autre part, il faut aussi reconnaître que l'accès et la diffusion de même que les programmes publics ne sont pas dissociables des politiques et procédures d'acquisition et de traitement et du type d'archives en cause. Le mandat du service, son ou ses publics cibles, sa situation géographique, ses liens avec une institution mère ou son indépendance, son insertion dans un réseau, voilà autant de facteurs qui influent sur les mesures à prendre.

Ainsi, quand il a des choix à faire, le gestionnaire doit tenir compte de la culture de son établissement, de la tradition qui s'y est installée, de ses acquis, des contacts et des réseaux de communication qui s'y sont développés.

J'inciterais mes collègues, plutôt que de se lancer tête baissée dans toutes les directions et d'entreprendre des démarches de promotion du genre animation populaire, ateliers, création d'événements, expositions, kiosques dans les foires, émissions de télévision, etc., à choisir des approches axées sur l'implantation de services et de programmes publics qui trouvent leur sens — et

des garanties de succès — dans la culture même de l'institution qu'ils servent, qu'il s'agisse d'archives dans les collèges et les universités, d'archives d'institutions publiques, de sociétés historiques, de fondations privées ou d'archives dans les musées, les entreprises, les grandes sociétés et les médias.

Face au développement d'une culture dite d'entreprise qui leur est souvent proposé, avec ses techniques de promotion, de mise en marché et d'évaluation de la rentabilité, les archivistes doivent pouvoir proposer une diversité de moyens, d'approches et d'objectifs exploitant les secteurs d'excellence propres à chaque établissement et travailler avec d'autres collègues et professionnels de l'endroit ou de la région qui partagent des intérêts et des aspirations semblables. Car la recherche de l'excellence, avec l'éveil et l'omniprésence qu'elle entraîne, l'expertise qu'elle favorise et l'efficacité qu'elle permet d'atteindre dans la conduite des opérations courantes, fournit aux services d'archives plus de moyens qu'il n'y paraît pour promouvoir les archives, rayonner au-delà d'un périmètre immédiat et leur permettre de jouer leur rôle d'institution sociale.

Prenons, par exemple, les archives d'architecture. Elles comportent un grand nombre de documents dessinés qui ne sont pas toujours d'une lecture facile pour des non-initiés. Pour les bien utiliser, il faut une connaissance minimale du domaine et une bonne compréhension du sujet. Il faut pouvoir examiner plusieurs feuilles, les comparer, distinguer à l'occasion les avant-projets, les modifications en cours d'exécution, etc. La recherche dans les archives d'architecture n'est pas facile. Elle ne peut pas toujours être rapide. C'est probablement le cas aussi des archives scientifiques et techniques (et, à mon avis, il en va de même pour tous les types d'archives). J'ai souvent constaté que pour le chercheur issu, disons, du «grand public», la consultation des archives n'est pas toujours nécessaire, car il arrive fréquemment que l'information recherchée se trouve déjà dans des sources facilement accessibles à la bibliothèque publique. Bien entendu, je défendrai toujours le droit d'accès aux archives, que le motif

soit accessoire ou qu'il obéisse à un besoin fondamental comme la vérification, voire la curiosité. Mais dans mes démarches d'ouverture et de divulgation, j'éviterai d'aller tous azimuts pour plutôt préparer des instruments d'accès et de diffusion des archives à l'intention de catégories, bien sûr, toujours plus grandes d'utilisateurs, mais avant tout pour des gens qui auront les moyens, le temps et l'intérêt de les consulter. Il existe bien entendu des niveaux de compétence divers et les archivistes seront toujours là pour offrir leur aide. Il est facile de concevoir le potentiel d'informations utiles et capitales que recèlent certains fonds d'architecture pour les habitants d'une rue, d'un quartier, d'une région, pour la défense des droits individuels et collectifs, pour la protection de l'environnement bâti, pour l'adoption de choix éclairés en matière d'aménagement. Il ne s'agit pas de limiter les archives aux seuls universitaires diplômés, mais de concevoir des programmes qui tiennent compte de tous ces phénomènes.

Ainsi, au CCA, depuis au moins cinq ans, travaillons-nous de concert avec des professeurs des quatre universités de Montréal et d'au moins une université de l'Ontario pour que certains cours en architecture et en histoire de l'architecture (enseignement et travaux) se déroulent dans nos murs et soient basés sur la recherche dans nos archives. C'est une façon intéressante de structurer l'expérience des archives pour des étudiants du premier cycle et même du deuxième cycle. Dans un premier temps, professeur et archiviste examinent les fonds, conçoivent ensemble des sujets de recherche, et repèrent et choisissent les séries de documents qui seront utiles. Cette préparation profite tant à l'enseignant qu'à l'archiviste et aux étudiants. Pour mon service, l'investissement en temps n'est guère plus élevé que celui que nécessite la référence habituelle pour un seul visiteur mal préparé et permet d'être utile à six ou dix personnes à la fois. Cet exemple en soi signifie peu mais vise à montrer les possibilités de réussite avec les éléments que nous connaissons bien.

Nous pourrions organiser des expériences similaires avec, par exemple, des comités de citoyens pour l'étude de sujets relatifs à l'environnement bâti. Car nos rapports avec l'architecture, considérée comme art, technique et objet d'étude, nous relie tant à la société, qu'aux architectes, aux clients, aux promoteurs, aux citoyens, aux théoriciens et aux critiques.

J'aimerais vous citer un autre exemple qui remonte à 1990. Nous avons alors offert nos archives à la recherche et à la diffusion en organisant un colloque sur l'architecte Ernest Cormier dont nous avons le fonds d'archives⁴. Ce colloque faisait suite à une exposition que nous avons préparée et présentée quelques mois auparavant et qui avait connu un assez bon succès auprès du public. Ce colloque fut l'occasion de réunir des collaborateurs de diverses disciplines pour la recherche et les conférences et un public plus ou moins varié dans les gradins. Moins d'un an plus tard, les textes des conférences furent publiés dans les *Annales d'histoire de l'art canadien*⁵. L'effet combiné de l'exposition, du catalogue qui l'accompagnait, du colloque, des affiches qui furent distribuées lors de ces événements et de la parution du numéro spécial des *Annales* a donné lieu à un véritable événement qui a eu des répercussions sur la perception et l'utilisation des archives de Cormier et de plusieurs de ses contemporains dont nous avons les archives.

Un an plus tard, bien qu'on ne puisse établir de lien direct avec ce que je viens d'évoquer, le jeune cinéaste François Girard, qui a beaucoup fait parlé de lui à l'occasion de la sortie de son film sur Glen Gould, présentait un superbe long métrage, le *Jardin des ombres*, qui portait sur l'oeuvre construite d'Ernest Cormier et pour lequel une partie de la recherche avait été effectuée au CCA.

⁴. «Ernest Cormier et les problèmes de la modernité». Colloque. 28 septembre 1990. Centre canadien d'architecture, Montréal.

⁵. *Annales d'histoire de l'art canadien*. XIII,2 et XIV,1 (1990-1991).

Il est une autre caractéristique organique de la culture institutionnelle sur laquelle je voudrais m'arrêter un instant, en l'occurrence les liens qu'elle est capable de tisser avec sa communauté et des individus, des groupes et d'autres institutions qui ont des intérêts communs. C'est en développant ces liens naturels et privilégiés que peuvent naître des expériences, des projets viables dont les répercussions pourront être senties partout dans la société.

Isolés, et déplorant à la fois l'absence de catalogue collectif et le manque occasionnel de dialogue entre services d'archives et utilisateurs, un groupe d'archivistes d'architecture et de chercheurs, dont des historiens, se sont réunis au CCA en 1991 pour former le JCCARR (*Joint Committee on Canadian Architectural Records and Research*) ou CCARCA (Comité conjoint des archives et recherches canadiennes en architecture). Il s'agit d'un groupe d'intérêt, non subventionné, ayant comme programme la mise en commun de ressources pour améliorer l'accès aux sources canadiennes dans notre secteur, pour constituer une «réserve commune» d'informations sur les projets et les initiatives de chacun et pour faire du lobbying au titre de la défense et de l'orientation des programmes de subvention.

Autre exemple. En 1993, ce sont des professionnels de l'information en art (bibliothécaires, archivistes, gestionnaires de ressources audio-visuelles, professionnels de musées) qui se sont réunis à Ottawa pour instaurer une structure permanente d'action et de discussion (*The Art Information Professionals*) axée sur le développement d'une stratégie nationale en matière de collection et de diffusion, l'établissement de normes en matière de services au public et l'identification des besoins des professionnels de l'information en art.

J'ai cité ces deux regroupements dans le seul but de montrer la possibilité de travailler par secteur, pour donner aux archivistes le moyen de mettre en commun leurs ressources pour la réalisation de projets pouvant aller des expositions, aux

publications, en passant par la célébration de la Semaine ou de la Journée des archives, l'organisation de circuits «touristiques» qui intègrent la visite d'archives, ou toute activité assortie aux compétences de chacun.

CONCLUSION

J'ai confiance que grâce au dévouement des archivistes et au dynamisme de la profession, nous pourrons trouver des moyens techniques d'améliorer et d'élargir l'accès et la diffusion, c'est-à-dire de régler l'aspect matériel des problèmes et de faire face adéquatement aux incontournables doléances.

Mais par rapport au sujet dont nous venons de discuter, le rôle de l'archiviste se situe à un niveau supérieur. C'est à lui qu'il revient d'interpréter, et par là de défendre, le sens même de ce que doit être la communication dans les archives et qui n'a probablement pas d'équivalent dans les autres disciplines.

Dans le concret, l'archiviste est celui qui permet aux archives de toucher la vie des gens. Il est celui qui facilite l'interaction entre l'information organique et consignée, d'une part et la société, d'autre part.

Parce qu'il conçoit les archives comme une matière vivante, il sait comment la faire se révéler. Ce rôle de communicateur est original et unique. Il diffère de celui du bibliothécaire, de l'éditeur ou du muséologue.

Ignorant les modes, les intérêts commerciaux et les pressions politiques, l'archiviste est celui qui facilite pour le bénéfice de chaque membre de la société les conditions dans lesquelles il effectue concrètement la recherche.

Par divers moyens adaptés à son milieu et à son environnement, il rend possible la consultation, l'investigation, la vérification, l'examen des pièces et leur provenance, la

réflexion, la contemplation et même le doute. N'est-ce pas là une mission plus grande que celle de gardien du trésor?

Pour que la perception du rôle de l'archiviste évolue dans la société, il faut un changement rapide des mentalités dans nos rangs. Dans les milieux de travail et principalement pour les jeunes qui entrent dans la profession, il faut créer un environnement culturel qui élève l'accomplissement des tâches courantes et des autres tâches au-dessus des seules considérations techniques et des statistiques de rendement. De toute évidence, il faut faire place à la culture dans les archives.

SÉANCE IV

L'archiviste

et

l'évaluation de l'information organique et consignée



L'ÉVALUATION DES ARCHIVES ET LA DIRECTION D'UN ORGANISME¹

James Lambert
Archiviste
Division des archives
Université Laval

Résumés

In appraising documents, the archivist must aim for a representative selection of the institution's recorded information. In Edgar Morin's words, this means a selection which makes the link between "precision", "fairness", a document's "dying a natural death", and its "being forever forgotten due to cultural selection". Since an institution can be conceived, built, and perceived in different ways, selection of information should be able to mirror these different views of reality. It is only by "precise" selection of the institution's recorded information that the management of the

* Les opinions exprimées dans ce texte n'engage que l'auteur et ne représente pas un point de vue officiel de la Division des archives de l'Université Laval.

1. On m'a demandé de traiter la question de l'évaluation des archives du point de vue des gestionnaires. Pour deux raisons en particulier, je préfère employer le terme «la direction» plutôt que celui de «gestionnaire», et ce, pour désigner l'ensemble du personnel d'une organisation normalement désigné par les titres de directeurs ou directrices, administrateurs ou administratrices ou gestionnaires. Premièrement, je veux échapper aux difficultés qu'entraîne inévitablement tout effort d'éviter le sexisme dans l'emploi des termes qui désignent les personnes exerçant de telles fonctions. L'emploi d'un titre de fonction contourne ce problème. Deuxièmement, et fondamentalement, je veux éviter de me mettre faussement à la place d'un individu occupant un poste de direction; je préfère tenir le rôle d'un archiviste qui a le devoir de servir les intérêts de la direction, entre autres, d'un organisme plutôt que ceux d'une personne occupant un poste de direction à un moment donné et dont les intérêts individuels ne sont pas toujours ceux de la fonction occupée. Ainsi, un directeur ou une directrice en poste durant un mandat de cinq ans peut considérer comme une tracasserie la consignation ou inutile la conservation des justifications d'une prise de décision donnée; par contre, la direction de l'organisme peut avoir besoin, plusieurs années après le départ de cet individu, de savoir pourquoi cette décision a été prise. Il m'apparaît évident que l'archiviste travaille en fonction de l'organisme, dont sa direction, et seulement de façon secondaire en fonction de la personne qui occupe à un moment donné un poste de direction.

institution can find in its archives the "significant vestiges" which give a sense to current reality and which inform the road to the future.

L'évaluation des documents par l'archiviste doit viser une sélection «juste» de l'information organique et consignée, c'est-à-dire, une sélection qui fait correspondre «la justesse» et «la justice», «la mort naturelle» des documents et «l'oubli qu'impose la sélection culturelle», pour employer des termes d'Edgar Morin. L'organisme étant un phénomène qui peut être conçu, bâti et perçu de différentes manières, une sélection juste de l'information doit constituer un miroir de l'organisme «modulable» aux différentes manières de le percevoir. C'est seulement grâce à une sélection «juste» de l'information organique et consignée que la direction d'un organisme pourra trouver dans les archives de celui-ci des «traces significatives», qui donnent un sens à l'actualité et permettent de clarifier les chemins de l'avenir.

Lors du symposium en archivistique organisé par le GIRA en 1990, Jacques Boucher affirma, parlant des gestionnaires face à l'information consignée: «Nous ne pouvons pas, nous ne devons pas, tout voir ni tout savoir». Il ajouta que «la masse d'information [qu'un administrateur avait] à traiter pose évidemment un problème crucial» et exhorta les archivistes à prendre «le leadership afin d'endiguer la marée de papier qui nous [les gestionnaires] envahit.»² Que l'archiviste doive accepter cette invitation, qui ressemble d'ailleurs plutôt à un cri du coeur, me semble aller de soi. Les propos qui suivent, toutefois, n'auront pas pour objet de définir des critères précis de tri de l'information que Jacques Boucher a demandé à l'archiviste. Ils tenteront plutôt de tracer quelques principes généraux devant assurer la sélection «juste» de l'information organique et consignée.

En effet, il y a quelques années, au cours d'un dialogue avec Henri Atlan au sujet de la sélection juste de l'information, Edgar Morin fit les commentaires suivants:

². Boucher, Jacques. «L'administrateur et l'archiviste: au-delà de l'accès, l'intelligibilité des documents», *Symposium en archivistique: la place de l'archivistique dans la gestion de l'information*. Montréal: Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique, 1990, p. 146, 149.

Il y a des tas d'informations précieuses qui partent, qui se dissolvent, et ce n'est pas juste, dans le sens: ce n'est pas correct. D'autre part, il y a des oeuvres importantes ou des pensées importantes qui, peut-être, ne sont jamais fécondées, et cela n'est pas juste, dans le sens: ce n'est pas équitable. Donc des choses ne sont pas justes du point de vue de la justesse; des choses ne sont pas justes du point de vue de la justice! [...]

Le mot sélection est un mot qui peut devenir atroce comme à Auschwitz. Certes, tôt ou tard, tout est voué à l'oubli. Mais il y a un oubli qui vient de la mort naturelle,³ et il y a un oubli qu'impose la sélection naturelle.

L'évaluation des archives en vue de leur sélection, puisqu'elle implique par définition l'attribution de valeur, est nécessairement un acte culturel. En même temps, la vaste majorité des documents créés n'ont plus qu'une valeur théorique ou très relative prévisible après un certain temps, du moins pour leur créateur, et leur destruction constitue alors, à partir de son expérience, une mort naturelle. La mort naturelle et la sélection culturelle ne sont pas forcément mutuellement exclusives. Aussi, les archives devraient pouvoir être, comme l'a dit Félix Torres à propos de l'histoire appliquée, «un miroir modulable»⁴ aux besoins de ceux et celles qui les exploitent ou les exploiteront, car on reconnaît facilement que les archives ont de la valeur pour des gens qui les approchent à partir de problématiques très variées, voire même opposées. Dans *Images de l'organisation*, Gareth Morgan se sert de diverses métaphores pour démontrer jusqu'à quel point le phénomène qu'on appelle l'organisme peut être conçu, bâti et perçu de différentes manières, même simultanément, et ce, même de l'intérieur. «C'est ainsi» écrit Morgan, «que l'individu qui travaille dans une usine minable peut estimer parfaitement valable

³. Atlan, Henri et Edgar Morin. «Sélection, réjection (Dialogue)», *Communications*, 1989, 49, p. 125-135. (Numéro thématique portant le titre «La mémoire ou l'oubli»).

⁴. Torres, Félix. «Retour vers l'avenir: l'histoire dans l'entreprise», *Mémoire d'avenir: l'histoire dans l'entreprise [...]*, Maurice Hamon et Félix Torres, éditeurs, Paris, Economica, 1987, p. 38.

l'idée de l'entreprise vue comme un instrument de domination, alors que le gestionnaire installé dans un confortable bureau s'enthousiasmera davantage devant l'image d'un organisme qui doit parvenir à survivre, ou d'un modèle de culture ou de sous-culture.»⁵ Toutefois, il en est des organisations comme d'une société et, comme l'a remarqué Jacques Mathieu, «malgré les différences profondes quant aux intérêts particuliers des chercheurs ou des organismes à la nature des documents ou à la façon dont ceux-ci sont consignés ou utilisés, il demeure un point central où tous se retrouvent, un système culturel auquel chacun participe à des degrés et des façons variables. Personne ne peut éviter ce carrefour où s'entrecroisent les finalités et les préoccupations relatives au présent, à la culture, à l'être humain.»⁶

Le système culturel commun que constitue un organisme, peu importe la manière dont cet organisme est perçu⁷, doit alors être reflété de la manière la plus «juste» possible par ses archives si celles-ci devaient pouvoir servir cette fonction de miroir de l'organisme véritablement modulable aux besoins de toute personne qui veut les exploiter. Et finalement, c'est l'exploitation au moins potentielle des archives, pour quelque raison que ce soit, qui leur donne une valeur, mais cette exploitation doit être vue dans un sens très large. Comme l'a remarqué Jacques Mathieu: «La relation au passé répond plus à une

5. Morgan, Gareth. *Images de l'organisation*. Presses de l'Université Laval/Éditions Eska, 1989, p. 401-402.

6. Mathieu, Jacques. «Les médiations du passé: à la recherche d'un carrefour», *Les dynamismes de la recherche au Québec*, Jacques Mathieu éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval, 1991, p. 51.

7. Dans *Images de l'organisation*, Morgan va peut-être même jusqu'à dire que, aucune des métaphores de l'organisation ne faisant pas autorité, il n'y a pas à vrai dire de système culturel commun, du moins que nous pouvons identifier. *Ibid.* Nous ne pouvons pas évidemment explorer ici cette idée; il suffit pour nous d'établir que les archives doivent témoigner le plus justement possible de ce phénomène qui s'appelle l'organisation, peu importe l'image.

quête de sens qu'à une quête de savoir.»⁸ Les archives, entre autres, médiatisent cette relation au passé; leur exploitation facilite cette quête de sens. Là-dessus, l'administrateur qu'est Jacques Boucher rejoint l'historien en affirmant:

Il faut, en effet, offrir à l'historien les éléments déjà mis en lumière pour comprendre le système, ses acteurs, sa dynamique. L'archiviste ne joue pas son rôle s'il ne transmet pas, en même temps que les documents, les clés qui vont permettre d'en comprendre le sens véritable.⁹

Toute quête de sens à partir des documents tournera évidemment en rond si le chercheur ne peut établir le sens des documents.

C'est pour cette raison - que les archives, indépendamment de leur âge, servent à donner un sens à la réalité - que l'image des archives comme mémoire organique et consignée est si puissamment évocatrice. La mémoire, après tout, donne un sens à la réalité et constitue ainsi un des fondements de l'identité, un concept indissociable de celui de sens¹⁰. Se servant du modèle identitaire d'Edmond-Marc Lipinsky, Jacques Mathieu et Martine Cardin ont identifié trois composantes de l'identité et souligné leur interaction; il s'agit de la personne, correspondant «aux faits réels, objectifs», du personnage, correspondant «au

8. Mathieu, Jacques. *Op. cit.*, p. 56.

9. Boucher, Jacques. *Op. cit.*, p. 151. Dans cette citation, Jacques Boucher parle des archives à offrir à l'historien. Plus loin, nous verrons que les gestionnaires aussi se servent de plus en plus des archives, peu importe leur âge, afin de donner un sens aux événements.

10. Pour une défense théorique des archives comme constituant la mémoire organique et consignée voir Jacques Mathieu et Martine Cardin «Jalons pour le positionnement de l'archivistique» dans *Symposium en archivistique: la place de l'archivistique dans la gestion de l'information*, p. 101-126, ainsi que Martine Cardin, *Archivistique: information organisation, mémoire: l'exemple du mouvement coopératif Desjardins, 1900-1990*, Québec, Université Laval, thèse de Ph.D., 1992, x, 526 f.

comportement», et de la personnalité, correspondant «aux finalités, à l'être, à l'essence même»¹¹. En archivistique, l'évaluation des archives en vue de leur sélection, devrait permettre au créateur ainsi qu'à son environnement de l'identifier sous ces trois composantes et de témoigner de l'interaction de celles-ci. Dans le but de favoriser «la quête de sens» que constitue l'exploitation des archives, l'évaluation devrait viser la sélection des documents qui fournissent trois types de repères vis-à-vis le créateur des archives et correspondant aux trois composantes de son identité (la personne, le personnage et la personnalité)¹².

1. Les repères nominatifs constituent la mémoire descriptive du créateur, la mémoire de sa personne. Dans le cas d'un organisme, par exemple, ce sont, entre autres, les repères physiques - les propriétés ou les édifices, par exemple, - ou les repères légaux - les documents normatifs de toute sorte (charte, règlements et autres documents normatifs découlant d'eux) - qui font valoir des droits. Vis-à-vis le créateur, les repères normatifs permettent de répondre à la question «quoi?».
2. Les repères fonctionnels - les organigrammes, les politiques, les normes et les procédures, par exemple - constituent la mémoire fonctionnelle du créateur. Correspondant au personnage et combinant dans l'action la personne et la personnalité, ces repères servent à guider et à régulariser les opérations. Vis-à-vis le créateur, les repères fonctionnels permettent de répondre à la question «comment?».
3. Enfin, les repères symboliques, tels les historiques, des affirmations de mission ou des déclarations de croyance de

¹¹. Mathieu et Cardin. *Op. cit.*, p. 106-107.

¹². La description qui suit des repères doit beaucoup à leur élaboration par Martine Cardin dans sa thèse mentionnée ci-dessus et dans son cours «Exploitation de l'information» dans le cadre du programme de maîtrise en histoire, volet archivistique à l'Université Laval.

principes fondateurs, correspondent à la personnalité. Ils permettent de répondre à la question «pourquoi?» vis-à-vis le créateur des documents et fournissent ses représentations de lui-même, sa raison d'être, ses valeurs et ses principes moteurs.

Une sélection des archives en vue de fournir ces trois types de repères est résolument neutre dans le sens que, outre le créateur, dont elle constitue la mémoire, la sélection ne se fait pas dans le but de privilégier leur exploitation par un type d'utilisateur plutôt qu'un autre. La constitution de la mémoire comme faculté contributive de l'établissement d'un sens d'identité doit nécessairement favoriser l'exploitation par le créateur des archives de sa propre mémoire. Mais cela se résume à dire que la sélection se fait en fonction de la valeur de témoignage - la seule que l'archiviste peut véritablement établir de toute façon - plutôt qu'en fonction d'une quelconque valeur d'information pour un utilisateur autre que le créateur¹³. Quand le créateur est un organisme, la neutralité de l'archiviste réside dans le fait que la mémoire du créateur qui est constituée - l'ensemble des repères de sens qui est conservé - n'est pas la seule mémoire d'un ou l'autre des groupes constituants de l'organisation. Ainsi, la mémoire de l'organisme ne doit pas être la seule mémoire de sa direction, par exemple, parce que l'identité de l'organisme dépasse l'identité de sa seule direction. C'est de cette façon, et seulement de cette façon, que l'archiviste réussira à rendre les archives «justes», à faire correspondre la mort naturelle et l'oubli qu'impose la sélection culturelle.

Ainsi, le rôle de l'archiviste, vis-à-vis la direction d'un organisme, est de constituer la mémoire organique et consignée de cet organisme, mais pas à partir de la seule image de la

¹³. Grimard, Jacques. «Les valeurs archivistiques». Texte à paraître dans *Les valeurs archivistiques: théorie et pratique*. Actes du colloque organisé conjointement par la Division des archives et le Programme d'archivistique de l'Université Laval, 11 novembre 1993, Québec, Université Laval, 1994.

direction. Cette neutralité dans l'évaluation rend-elle les archives de moins de valeur pour la direction? Non, puisqu'en faisant des archives le reflet le plus fidèle possible de l'ensemble des composantes de l'identité organisationnelle, l'archiviste en fait un miroir modulable aux besoins de la direction comme à ceux de toute autre utilisateur potentiel, et ce, peu importe la problématique. Quelle autre question, à propos de l'organisme ou d'un aspect de l'organisme, la direction peut-elle se poser que celles prévues par l'archiviste dans son évaluation des archives à partir d'une perspective mémorielle, c'est-à-dire quoi, comment et pourquoi?

Mais si l'archiviste ne doit pas faire l'évaluation des archives en fonction des seules préoccupations de la direction, il doit parfois la faire en fonction de besoins de la direction que souvent la direction elle-même ne perçoit pas. En effet, la direction ne voit pas toujours la valeur des archives et encore moins toute la valeur des archives. Cette sous-estimation peut refléter jusqu'à un certain point l'âge et la nature de l'organisme¹⁴. Elles reflètent aussi, toutefois, une certaine méconnaissance de la valeur de la mémoire pour le fonctionnement et la survie de l'organisme. Leurs yeux rivés sur l'avenir à partir du présent, comme des coureurs automobile qui enlèvent le rétroviseur, certains gestionnaires se disent que ce qui est en arrière n'est plus pertinent à leur performance. Obnubilés par la performance, traduite en termes de résultats, dont ils acceptent tout au plus de conserver la trace, ils oublient les processus qui ont produit ces résultats, le contexte qui les a amenés. Une perception superficielle et simpliste de l'organisme les empêche de voir plus loin que la personne organisationnelle, de se poser d'autres questions que «quoi» ou de voir que, souvent, pour y répondre il faut aussi se demander «comment» et «pourquoi», questions qui, inévitablement intègrent le passé dans le présent.

¹⁴. Mathieu et Cardin. *Op. cit.*, p. 111 et Cardin, *Op. cit.*, p. 499-506.

En même temps, on constate que, de plus en plus, il existe chez les gestionnaires une reconnaissance de la valeur d'intégrer le passé au présent et à l'avenir parce que, de toute façon, le passé est réitéré dans le présent et que, finalement, sans le rétroviseur, ils risquent de se faire surprendre et même doubler par le passé¹⁵. Le danger est particulièrement aigu dans le monde actuel de l'organisme où le changement constant des effectifs et des structures risquent d'affecter la performance; «sauf justement», comme l'a remarqué Félix Torres à propos des entreprises, «quand l'entreprise dispose, à l'intérieur comme à l'extérieur, d'un solide «fond de mémoire», d'une identité forte parce que cohérente et bien gérée, bien souvent le fruit du passé, de l'histoire»¹⁶. C'est ainsi, comme dit Torres, que «la fonction archives, l'histoire en entreprise qu'elle permet, doivent d'une façon ou d'une autre, s'insérer dans la vie de celle-ci, participer à son développement»¹⁷. Jacques Boucher, qui semble, à l'instar de tant d'autres gestionnaires, consigner la valeur des archives historiques aux seuls historiens¹⁸, pose néanmoins la question à propos des archives courantes qui est également applicable aux archives historiques: «En somme, comment transcrire en action, ou inaction, en changements ce qui n'est au départ qu'un bout de papier?»¹⁹.

La réponse, fait remarquer Torres, c'est que les archives permettent aux gestionnaires d'effectuer «une analyse historique qui, tout en bénéficiant du recul d'une certaine durée, saurait poser des «questions opératoires» (Karl Polanyi), déceler, par exemple, les raisons d'un succès ou d'un échec, et bien évidemment

15. Torres, Félix. *Op. cit.*, p. 26.

16. *Ibid.*, p. 38.

17. *Ibid.*, p. 29.

18. Boucher, Jacques. *Op. cit.*, p. 151.

19. *Ibid.*, p. 145.

leurs répercussions sur les stratégies en cours»²⁰. Plus concrètement, par exemple, une étude historique permet «d'intégrer la dimension du contingent et de l'irrationnel dans une stratégie» et ainsi éviter des erreurs de prospective²¹. À l'inverse, face à une stratégie qui a mené dans un cul-de-sac, il est utile de pouvoir déterminer pourquoi cette stratégie, plutôt qu'une alternative, avait été adoptée. C'est la situation dans laquelle s'est trouvée récemment une faculté de l'Université Laval. Les efforts pour déterminer pourquoi, une dizaine d'années auparavant, cette stratégie plutôt qu'une alternative connue avait été adoptée, ont été infructueux; beaucoup des acteurs n'étaient plus à la faculté et de ceux qui y étaient toujours, personne ne s'en rappelait de mémoire. Le «pourquoi» de la décision n'avait pas été consigné dans les procès-verbaux et le dossier d'élaboration de la stratégie n'avait pas été conservé. Les gestionnaires de l'époque ne considéraient important à conserver en mémoire que le résultat, c'est-à-dire la décision; dix ans plus tard, une autre direction constate l'importance du trou de mémoire. Cette expérience a quand même une conclusion heureuse; chose encore rare, malheureusement, la faculté insiste maintenant pour que les processus et non seulement les résultats de ses actions soient documentés et conservés²². Dans un autre cas, l'enquêteur dans un différend entre l'Université Laval et le Séminaire de Québec à propos de la propriété de certaines collections n'a pu compter sur un document qui établisse ce partage. C'est plutôt grâce à une fine analyse des processus qui caractérisaient les relations extrêmement étroites entre les deux institutions à travers leur histoire qu'il a pu arriver à une conclusion justifiée²³.

20. Torres, Félix. *Op. cit.*, p. 30.

21. *Ibid.*, p. 30.

22. Interviews avec Thérèse Laferrière, doyenne de la Faculté des sciences de l'éducation en 1991 et en 1994.

23. Gingras, Fernand. *Observations au sujet de la propriété de certaines collections*. Texte manuscrit, 1992, 15 f. et annexes.

Outre la nécessité de donner un sens aux résultats en conservant le témoignage des processus qui les ont amenés, la sélection des archives qui documentent les processus devient encore plus nécessaire du fait qu'on reconnaît de plus en plus une certaine primauté de l'importance du processus sur le résultat. C'est ainsi que, en éducation, on privilégie le développement du savoir-faire plutôt que celui du savoir et, en histoire, la quête du sens plutôt que celle du savoir.

L'évaluation des archives du point de vue des gestionnaires doit donc protéger leur valeur pour la gestion des affaires courantes comme témoignages des résultats et des processus. En outre, les archives ont une valeur symbolique ou de représentation qui a aussi un impact sur la vie et le développement de l'organisme pour lesquels la direction est aussi, bien sûr, responsable. Comme l'a encore remarqué Félix Torres à propos de l'entreprise privée: «dans sa mémoire elle puise son identité et les principes de son action, le tout contribuant à former une «culture d'entreprise»»²⁴, terme fort à la mode actuellement chez les gestionnaires. Ainsi, l'organisme:

ne saurait plus faire impunément table rase d'elle-même, de son identité, des hommes et des sub-cultures qui la composent, du poids de la réalité qui l'ont constituée. Serait-ce quand il s'agit de réussir des changements stratégiques. Une politique de développement ou de diversification qui ignorerait les caractéristiques profondes, les points forts, l'identité véritable de l'entreprise risquerait de connaître de graves mécomptes.²⁵

C'est souvent lors d'occasions mémorielles, tels des anniversaires, que la direction tire le plus profit d'archives ayant une valeur symbolique. Ainsi, lors des fêtes du cinquantenaire de la Faculté des sciences sociales de l'Université Laval, en 1988, le doyen de la Faculté a participé de très près à

²⁴. Torres, Félix. *Op. cit.*, p. 28.

²⁵. *Ibid.*

la production d'un vidéo qui avait pour but, en bonne partie, d'associer la Faculté de 1988 aux succès et aux gloires de celle du père Georges-Henri Lévesque des années 1940 et 1950 qui a eu tellement d'influence sur l'avènement de la Révolution tranquille²⁶. Mais, outre une simple association avec un passé glorieux, le symbolisme des documents employés dans la production devait faire ressortir deux préoccupations de la Faculté de 1988 en démontrant les germes de leur présence déjà dans l'esprit de la Faculté des années 1940, c'est-à-dire l'enracinement de l'Université Laval dans la société et le décroisement des disciplines et des structures²⁷. Ces préoccupations avaient été imposées à la Faculté par les contextes économique et académique des années 1980 et la Faculté cherchait à légitimer symboliquement sa réaction à ce contexte en faisant appel à ce qu'elle considérait comme deux aspects de son identité historique. Outre la vidéo, une histoire de la Faculté employant, toutefois, une méthodologie qui faisait moins appel à la valeur symbolique des documents, avait des objectifs similaires²⁸.

L'évaluation des archives en vue de leur sélection devrait être «juste», selon le terme d'Edgar Morin, et dans le sens

²⁶. «Une oeuvre, une institution: la Faculté des sciences sociales de l'Université Laval, 1938-1988», Louise Sasseville réalisatrice. Québec, Université Laval, Service des ressources pédagogiques, 1988, 28 minutes.

²⁷. En cela, la Faculté épousait des préoccupations de l'Université exprimées dans son *Plan directeur 1987/1990*. En effet, devant les coupures annoncées dans le financement gouvernemental de l'enseignement supérieur, l'Université a reconnu la nécessité d'accentuer ses liens avec les milieux économiques et sociaux qui, elle espérait, prendraient la relève. En outre, devant la multiplication de disciplines scientifiques et, dans la foulée, des structures académiques, l'Université a vu la nécessité académique de retisser les liens et de remettre de l'ordre dans l'éclatement. James Lambert. *Le programme des fêtes du cinquantenaire de la Faculté des sciences sociales, 1988*. Texte inédit, 1991, 37 f. et annexes.

²⁸. *Cinquante ans de sciences sociales à l'Université Laval: l'histoire de la Faculté des sciences sociales (1938-1988)*. Albert Faucher, éd., Québec, Université Laval, Faculté des sciences sociales, 1988.

de justesse et dans le sens de justice. Elle doit concilier «la mort naturelle» de l'information périmée avec «l'oubli qu'impose la sélection culturelle», conciliation bien idéale, il faut l'admettre, puisqu'on pourrait toujours trouver une valeur minimale à toute information. C'est seulement, toutefois, à la condition de tenter cette conciliation que l'archiviste pourrait réussir à faire des archives un miroir modulable aux besoins divers et imprévisibles auxquels elles peuvent être appelées à répondre. Parmi ces besoins, et non les moindres, sont ceux des gestionnaires quand il s'agit des archives d'un organisme. Le rôle de l'archiviste n'est pas, toutefois, d'évaluer les archives en fonction des besoins de la direction plus qu'en fonction des besoins de quelqu'autre composante du personnel de l'organisme; cela serait, pour employer encore les termes d'Edgar Morin, «pas correct» et «inéquitable» puisque le miroir ne serait modulable que dans un seul sens, celui de la direction, et n'offrirait qu'un reflet déformé, parce qu'étriqué, de l'organisme. Ce reflet, la direction même le trouverait à la longue d'une valeur toute relative parce que, justement, ni correct, ni équitable. Il existe au moins une façon pour l'archiviste d'assurer que sa sélection répondra bien aux besoins actuels ou potentiels - mais souvent imprévisibles - de la direction d'un organisme: en préserver les «traces signifiantes»²⁹, les repères de sens à la fois normatifs, fonctionnels et symboliques. Sans ces repères, la quête de sens qui est à la base de toute utilisation des archives - par la direction comme par tout autre utilisateur - risque d'être frustrée.

²⁹. Grimard, Jacques. *Op. cit.*

LA PRATIQUE DE L'ÉVALUATION DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE

Normand Charbonneau
Archiviste
Archives nationales du Québec

Résumés

The view of the appraisal process presented by the author is part of the necessary questioning of the way archival repositories work and of the professional duties of archivists. Researchers using our institutions are becoming more and more sophisticated, and more and more critical of the decisions we make. Budgets of archival repositories are inspected by the administrators, and sometimes even the auditors of our institutions. Many archival repositories must redefine their mission, question past, present, and future decisions and priorities, or even justify their existence. Thus archivists absolutely must be able to show they have made appropriate decisions, which strictly conform to archival principles.

La vision du processus d'évaluation qui est proposée par l'auteur s'inscrit dans la nécessaire remise en question du fonctionnement des centres d'archives et de la démarche professionnelle des archivistes. En effet, les chercheurs qui visitent nos salles de consultation sont toujours plus sophistiqués et critiquent nos choix. Les budgets des centres d'archives sont scrutés par les administrateurs, sinon les vérificateurs financiers, de nos institutions titulaires. Nombreux sont les centres d'archives qui doivent redéfinir leur mandat, remettre en question leurs priorités et choix passés, présents et futurs ou même justifier leur existence. Il est donc indispensable que l'archiviste puisse démontrer qu'il a fait des choix judicieux, fondés sur un respect rigoureux des principes archivistiques.

L'évaluation nécessite que l'archiviste fasse appel à la fois à sa rigueur, à sa culture, à son expérience et à son instinct. L'arbitrage entre ces ressources intellectuelles relève d'un art autant que d'une science. Ce lieu commun ne devrait, cependant, pas empêcher le développement d'une approche scientifique de l'évaluation. En effet, elle seule permet à l'archiviste d'accomplir son mandat tout en travaillant dans le cadre des contraintes que constituent le mandat du service d'archives ou de son organisme titulaire, l'explosion de la masse documentaire, la variété des supports d'information, la pénurie des ressources humaines et financières ainsi que la prise en

considération des intérêts des usagers (qu'ils soient issus du milieu de la recherche scientifique ou de la gestion). Elle seule, encore, permet à l'archiviste de se détacher¹ des choix fondés sur la subjectivité ou l'arbitraire.

Lorsqu'il aborde la question de l'évaluation, l'archiviste doit être préoccupé par le respect du principe de provenance de même que par la recherche et l'identification des valeurs archivistiques que sont les valeurs d'information et de témoignage. L'objectif de l'évaluation est de **PRÉSERVER L'ESSENTIEL**. En effet, l'archiviste acquiert les fonds d'archives qui présentent des qualités telles que la mémoire institutionnelle ou collective gagne en pertinence et représentativité. Au moment de la sélection, l'archiviste préserve les documents qui révèlent la nature propre et fondamentale du fonds parce qu'ils apportent un témoignage sur son créateur ou qu'ils fournissent des informations indispensables. L'évaluation s'avère donc l'opération archivistique qui présente le plus de risque puisqu'elle peut priver les usagers d'informations utiles ou les submerger dans la futilité.

Cette conférence porte avant tout sur les archives d'origine privée, mais les outils proposés peuvent être utilisés pour la gestion des documents administratifs lors de l'élaboration de règles de conservation et de normes de sélection. Par ailleurs, nous n'abordons que l'évaluation proprement archivistique mettant de côté les questions posées par l'évaluation de la valeur monétaire. Notre intervention porte sur la pratique de

¹. L'archiviste doit chercher à se détacher des choix subjectifs ou arbitraires. Il s'agit là d'une règle fondamentale d'éthique professionnelle. Malgré tout, l'évaluation, pour laquelle les archivistes développent une approche rigoureuse, reposera toujours, du moins en partie, sur les ressources indispensables que constituent la culture, l'instinct et la curiosité. Il ne s'agit pas de nier leur importance, nous désirons plutôt que leur utilisation soit encadrée par des critères, des règles, des outils et par un processus de validation des recommandations des archivistes.

l'évaluation. Nous l'avons construite en deux parties qui témoignent de notre approche intégrée qui inscrit l'évaluation dans un processus continu s'appliquant tant à l'acquisition qu'à la sélection. La principale différence entre ces deux phases d'évaluation repose sur le fait que la démarche d'évaluation lors de l'acquisition porte sur l'unité archivistique supérieure, à savoir le fonds, alors que l'évaluation réalisée lors de la sélection porte sur des unités archivistiques de niveau hiérarchique inférieur, tels la série, la sous-série, le dossier ou la pièce.

Les aspects de la formation et de la culture générale des archivistes sont soulevés par plusieurs auteurs². Nous considérons que ces questions trouvent leurs solutions dans une formation qui, si elle ne doit pas absolument porter sur un champ de recherche spécifique, s'intéresse à l'archivistique et garantit que le professionnel possède une méthodologie du travail, un bagage culturel et une curiosité intellectuelle satisfaisante. De plus, les archivistes consciencieux témoignent de leur intérêt pour leur profession par une certaine disponibilité (personnelle ou, mieux, institutionnelle) pour le perfectionnement des connaissances. Contentons-nous de noter que les archivistes qui travaillent à l'évaluation des archives doivent posséder des cultures historique et organisationnelle suffisantes pour qu'ils puissent placer dans une juste perspective et qualifier l'importance des fonds d'archives qu'on leurs propose d'acquérir (ou qui leurs sont versés) et de leurs créateurs. De même, au moment de la sélection, les cultures historique et organisationnelle permettent de comprendre l'importance des documents qui témoignent le mieux des activités de leur créateur et dont l'information satisfera les besoins des utilisateurs.

². Notons seulement: Maynard J. Brichford, *Archives & Manuscripts: Appraisal & Accessioning*, Chicago, Society of American Archivists, 1977, p. 12 et F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 67.

Parmi les outils indispensables au processus d'évaluation, nous avons identifié la politique d'acquisition qui est le résultat d'un effort de définition du mandat, des objectifs et des priorités d'intervention du centre d'archives en matière d'acquisition. Elle fixe les balises (champs d'acquisition) à l'intérieur desquelles l'archiviste pratique l'évaluation³. La politique d'acquisition devrait présenter quelques-uns des éléments d'une «stratégie documentaire»⁴, circonscrire les champs d'acquisition de l'organisme et départager certaines sphères de spécialisation avec les autres centres d'archives présents dans le même environnement. Le processus d'acquisition doit donc s'inscrire dans un contexte plus large: les réseaux d'acquisition (*acquisition networks*) tels que proposés par le Conseil canadien des archives⁵ ou, à l'échelle québécoise, dans le cadre des tables de coordination régionales mises sur pied par les Archives nationales du Québec et leurs partenaires⁶.

3. Pour plus de détails, lire: James Lambert et Louis Côté, «Les outils de travail en archivistique. La politique d'acquisition: pourquoi, comment, critères et exemples», *Archives*, Hiver 1992, 23 (3), p. 3-50.

4. Au sujet de la «*documentation strategy*» et de ses objectifs généraux, souvent irréalistes et parfois décriés, lire: Helen W. Samuels, «Who Controls the Past», *American Archivist*, 49 (Spring 1986), p. 109-124. Il est utile de noter que les plus récentes publications américaines concernant l'évaluation vont jusqu'à associer la «*documentation strategy*» à la recherche du Saint-Graal plus qu'à une stratégie proprement dite (Terry Abraham, «Collection Policy or Documentation Strategy: Theory and Practice», *American Archivist*, Winter 1991, 54, p. 52.

5. Comité des acquisitions du Conseil canadien des archives. *Stratégie nationale d'acquisition*. Ottawa, Conseil canadien des archives, 1993.

6. Contentons-nous de noter que nous sommes d'avis que les efforts de coordination des activités d'acquisition sont nécessaires, mais qu'elles doivent s'appuyer sur des structures légères au mandat plus large. L'expérience pragmatique des Archives nationales du Québec et de leurs partenaires des tables de coordination régionales nous semble mener sur la bonne voie.

Le centre d'archives doit, ensuite, se doter de critères d'évaluation concernant l'acquisition. Ces critères d'évaluation doivent être réalistes et en lien direct avec le mandat et la politique d'acquisition du centre d'archives, de même qu'ils doivent prendre en considération les ressources dont le centre dispose. Plusieurs ouvrages présentent des listes de critères d'évaluation concernant les acquisitions. Soulignons qu'à notre avis ces listes sont indicatives, qu'elles ne peuvent prétendre être d'application universelle et, qu'en conséquence, un centre d'archives doit les adapter à sa réalité⁷. Ces critères peuvent se ranger en quatre grandes catégories: 1. l'identification des valeurs de témoignage et d'information, 2. les données matérielles concernant les documents, 3. les obligations contractuelles et légales et, finalement, 4. les ressources institutionnelles disponibles. Les critères servent de fondement à une démarche plus rigoureuse concernant l'évaluation car ils permettent à l'archiviste de justifier convenablement ses recommandations concernant un projet d'acquisition.

L'application des critères d'évaluation concernant les acquisitions se trouve facilitée par la mise au point d'une grille d'analyse des projets d'acquisition. La préparation d'une telle grille repose sur l'attribution de valeurs numériques aux différents critères d'évaluation. La décision de recommander l'acquisition d'un fonds est orientée par le résultat obtenu lors de l'application des critères et de l'utilisation de la grille. Vous constatez que nous avons utilisé l'expression «orientée» car l'acquisition peut prendre en considération des données intangibles mais non négligeables (pressions «politiques» et valeur symbolique d'une acquisition par exemple). Cette proposition, qui n'est pas

⁷. Ham, F. Gerald. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, (Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 51-64) de même que les *Directives concernant les critères d'évaluation* que devraient publier le Comité des acquisitions du Conseil canadien des archives au cours de 1994 sont autant d'exemples intéressants.

originale⁸, peut surprendre les archivistes peu habitués à ce type de démarche. Il demeure que, sans critères d'évaluation et sans grille d'analyse, les centres d'archives peuvent difficilement se détacher des évaluations subjectives pour mieux prendre en considération toutes les données qui influencent le processus de prise de décision relatif aux acquisitions. Il est évident que l'application d'une telle grille doit être nuancée. Comme nous l'avons souligné en introduction, l'évaluation ne peut se pratiquer sans laisser leur juste place à la culture, à l'instinct et à une certaine pro-action.

La préparation de l'archiviste à une démarche spécifique d'évaluation constitue un autre élément indispensable du processus d'évaluation réalisé dans le cadre de l'acquisition. En effet, l'archiviste doit, aussitôt qu'il a établi un contact, préparer son éventuelle visite chez le donateur du fonds. Ce premier contact, généralement téléphonique, lui aura permis d'identifier le créateur des documents, quelles étaient ses activités et fonctions les plus importantes, en quoi consistent les documents proposés (quantités, dates, nature des supports, état de conservation, etc.) et dans quel environnement le fonds a été constitué et conservé. L'archiviste entreprend alors ses recherches pour obtenir des compléments d'informations. Celles-ci peuvent être de nature archivistique (recherche de documents de même provenance ou présentant une certaine complémentarité) ou historique (recherche, rédaction d'une biographie ou d'un historique du créateur).

⁸. L'exemple le plus intéressant est celui de Frank Boles et Julia Marks Young (*Archival Appraisal*, New York, Neal-Schuman Publishers Inc., 1992) qui proposent le développement d'une telle grille pour l'évaluation appliquée à la sélection. Notre collègue Hélène Bernier, dans sa critique de ce livre (*Archives*, Automne 1993, 25 (2), p. 77), souligne judicieusement que ce modèle «s'avère complexe et difficile à appliquer intégralement, [mais qu']on peut toujours s'en inspirer en le simplifiant ou en l'adaptant à ses propres besoins. [Et que,] de toute façon, il offre une solide base de réflexion et d'action». Soulignons que cette vue est partagée par le Comité des acquisitions du Conseil canadien des archives qui proposera, dans une publication future, l'application d'une telle grille.

C'est à la suite d'une solide préparation que l'archiviste procède à la visite chez le donateur dans le but d'amasser les données nécessaires à l'évaluation du fonds. Cette visite permet d'expliquer au donateur les différentes étapes, archivistiques et administratives, à suivre et à lui faire valoir les bénéfices que la société ainsi que lui-même pourront retirer d'une telle acquisition. Elle vise aussi à recueillir des informations complémentaires aux recherches concernant l'importance du créateur (données biographiques ou historiques méconnues) qui ont déjà été effectuées. Elle aura, finalement, pour objet de procéder à une analyse archivistique du fonds. L'archiviste réalise une analyse matérielle ou physique des documents: identification des supports d'information, quantités et dates extrêmes respectives, état de conservation, etc. Il effectue, également, une analyse archivistique: identification du ou des fonds, recherche de la structure du fonds (repérage des séries, de leurs quantités et dates extrêmes respectives), identification des lacunes, etc. Cette analyse permettra l'utilisation des critères d'évaluation relatifs à une acquisition et la rédaction du rapport concernant un projet d'acquisition. Cette visite chez le donateur permet, de plus, de sensibiliser celui-ci à l'importance d'une bonne identification des documents qu'il entend donner ou verser. En terme pragmatique, nous pouvons souligner au donateur que les efforts qu'il peut investir dans l'identification représentent une importante «valeur ajoutée» en terme monétaire.

L'archiviste procède ensuite à l'application des critères d'évaluation concernant l'acquisition en utilisant la grille d'analyse des projets d'acquisition. Le résultat obtenu permet la rédaction du rapport concernant un projet d'acquisition. Ce rapport devrait comprendre: 1. une courte biographie ou historique du créateur, 2. une description succincte du fonds (pourquoi pas une version préliminaire de son «contenu»), 3. une évaluation de l'état de conservation des documents, 4. un aperçu des interventions nécessaires en matière de traitement et de conservation (qui comprend un énoncé des coûts), 5. les exigences du donateur et l'évaluation de leur coût, 6. l'analyse des

problèmes reliés à la gestion des droits d'auteur et 7. une description des qualités particulières du fonds (de sa «portée»). Finalement, l'archiviste fait une recommandation concernant le projet d'acquisition et la justifie d'une manière exhaustive⁹. Le rapport concernant un projet d'acquisition doit ensuite être présenté aux autorités compétentes pour que ses recommandations soient débattues puis acceptées¹⁰. Il est certain que le processus de prise de décision est facilité par un rapport étoffé et supporté par un exercice rigoureux d'évaluation.

L'acquisition réglée, le processus d'évaluation se poursuit lors de la sélection. Les étapes à suivre et les outils nécessaires à la sélection sont apparentés à ceux que nous avons décrits pour l'évaluation concernant l'acquisition.

L'archiviste qui effectue la sélection doit posséder une connaissance approfondie du fonds et de son créateur, ce qui lui permet de discerner la valeur de témoignage des documents. Il possède, de plus, des connaissances générales qu'il utilise pour révéler la valeur d'information des documents évalués.

L'archiviste élabore une liste de critères d'évaluation concernant la sélection des documents qui devraient lui permettre, une fois de plus, de se détacher des choix subjectifs. Cette liste est apparentée et complète celle qui a été préparée pour évaluer les acquisitions. Plusieurs ouvrages présentent de telles listes, citons seulement les exemples de Brichford, Ham ainsi que Boles et Young. Les archivistes gagnent à consulter ces publications et à en extraire les critères qui correspondent à leur réalité

⁹. Nous l'avons noté, l'archiviste fait appel à sa curiosité et à son instinct. S'il s'avère qu'un professionnel formule une recommandation fondée surtout sur ces bases, il doit l'indiquer dans son rapport. En effet, l'expression franche de leur utilisation donne un éclairage indispensable aux gestionnaires qui prennent les décisions finales.

¹⁰. Ce qui peut impliquer l'intervention d'un comité formé des représentants des usagers.

professionnelle, à les adapter, à en créer de nouveaux pour finalement concevoir un outil qui répondra à leurs besoins spécifiques¹¹. Leur utilisation peut, encore une fois, être accompagnée d'une grille d'analyse qui favorise une application plus uniforme et rationnelle des critères¹².

D'autre part, tous les archivistes soucieux d'appliquer le principe de respect des fonds conviennent que les documents non-textuels ne doivent pas être détachés intellectuellement des documents textuels avec lesquels ils forment un fonds. Ainsi, une photographie ou un plan qui, avec des documents textuels, composaient un dossier doivent lui être rattachés par le biais de la description même si, à des fins de préservation, il est préférable de les séparer physiquement.

Plus encore, et c'est là une autre facette du respect des fonds et de la sauvegarde de la valeur de témoignage, l'évaluation des documents non-textuels devrait s'opérer parallèlement à celle des documents textuels sans quoi les archivistes risquent d'obscurcir le lien de provenance et cette valeur archivistique primordiale. En effet, combien de fois avons-nous constaté que des documents de différents supports, mais issus d'un même dossier, avaient été dissociés puis évalués séparément et que cette désaffiliation enlevait aux archivistes une partie de leur capacité à discerner une juste valeur de témoignage des documents qui formaient le dossier d'origine. Comme le souligne Terry Cook dans un de ses articles portant sur le concept d'archives totales, *«remove the context of a record, obscure its origins, confound its*

¹¹. Brichford, Maynard J. *Archives & Manuscripts: Appraisal & Accessioning*, Chicago, Society of American Archivists, 1977; F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993; Frank Boles et Julia Marks Young, *Archival Appraisal*, New York, Neal-Schuman Publishers Inc., 1992.

¹². Les archivistes intéressés pourront, une fois de plus, s'inspirer de l'expérience de Frank Boles et Julia Marks Young (*Archival Appraisal*, New York, Neal-Schuman Publishers Inc., 1992).

relationship to its creators and you will have destroyed its evidentiary value»¹³.

De plus, ce constat nous amène à suggérer que les critères d'évaluation appliqués aux documents textuels d'un fonds devraient, sous réserve de critères d'évaluation spécifiques aux différents supports, être valables pour les documents non-textuels.

La dernière étape du processus d'évaluation est la rédaction du rapport de tri. Il est important de s'interroger une dernière fois sur la pertinence des choix qui ont été faits avant de disposer définitivement des documents. Ce rapport collige toutes les informations qui permettent l'élagage des documents qui n'ont pas été reconnus comme essentiels puisqu'ils ne possédaient pas les valeurs archivistiques et ne répondaient pas aux critères d'évaluation. Le rapport d'élagage peut se présenter pièce à pièce (dans le cas des petits fonds ou collections), dossier par dossier ou par série (lorsque leur contenu est homogène).

Après la rédaction de ce rapport, l'archiviste doit demander une critique à des collègues et, dépendamment de l'institution, faire valider ses choix par ses supérieurs. C'est après cette critique, cette validation et les corrections qui s'imposeront, le cas échéant, que l'archiviste pourra élaguer les documents.

Notre vision du processus d'évaluation s'inscrit dans la remise en question du fonctionnement des centres d'archives et de la démarche professionnelle des archivistes. Notre proposition semblera fastidieuse à certains qui s'ennuient de l'époque où l'archiviste était le seul juge. Les chercheurs qui visitent nos salles de consultation exigent des explications et critiquent nos choix. Les budgets des centres d'archives sont scrutés par les administrateurs, sinon les vérificateurs financiers, de nos institutions titulaires. Les centres d'archives doivent souvent,

¹³. Cook, Terry. «Media Myopia», *Archivaria*, Summer 1982, 12, p. 148.

dans cette période de contraintes budgétaires, redéfinir leur mandat, remettre en question leurs priorités et choix passés, présents, futurs et même, dans certains cas, justifier leur existence. Il est donc indispensable que l'archiviste puisse démontrer qu'il a fait des choix judicieux, fondés sur un respect rigoureux des principes, des valeurs archivistiques et appuyés sur une batterie de critères dont la pertinence pourra plus difficilement être remise en question. Il demeure, tout de même, que le recours à la culture, à la curiosité et à l'instinct sont des éléments fondamentaux du processus d'évaluation, mais qu'ils doivent s'appuyer sur des connaissances, des grilles d'analyse, une démarche rationnelle et un respect sans faille de l'éthique professionnelle.

En conclusion, notre approche de l'évaluation, autant aux étapes de l'acquisition que de la sélection, se caractérise par:

1. une bonne préparation des archivistes,
2. une analyse reposant sur des critères et appuyée par l'utilisation d'une grille,
3. une justification serrée et exhaustive des recommandations,
4. la validation des recommandations par des tiers et,
5. une documentation complète des différentes étapes du processus.

Les documents produits dans le contexte de l'évaluation sont, évidemment, des documents à conservation permanente puisqu'ils permettront au centre d'archives de justifier ses choix et priorités passées, présentes et futures.

TOO MANY RECORDS, TOO LITTLE TIME, TOO FEW RESOURCES:
THE NEED FOR A RESEARCHED BASED PLANNED APPROACH
TO THE ACQUISITION OF GOVERNMENT RECORDS

Dan Moore
Chief, Archival Appraisal Section
National Archives of Canada

Résumés

Avec l'entrée en vigueur de la Loi sur l'accès à l'information dans le secteur privé (1983) et celle destinée aux Archives nationales (1987), conjugué le tout à un intérêt croissant pour la préservation des archives informatiques et une augmentation constante du volume d'archives administratives créées par le gouvernement fédéral, les Archives nationales du Canada ont établi une approche planifiée concernant l'acquisition des documents gouvernementaux. Cette approche privilégie la notion «*the best*» archives administratives plutôt que les «*top down*». Après avoir évalué les fonctions, les programmes, les activités et les structures plutôt que les archives le concept de «macro-évaluation» est utilisé.

With the proclamation of the Access to Information and Privacy Act (1983) and the National Archives Act (1987) coupled with a growing concern for the preservation of electronic records and the sheer volume of records created by government organizations, the National Archives of Canada established a planned approach for the acquisition of government records. This approach is based on the notion that "the best" archival records are most efficiently acquired through a "top down" comprehensive evaluation of government records. The concept of "macro-appraisal" is utilized, wich appraises functions, programs, activities, and structures rather than records.

Thank you for the opportunity to address the second symposium organized by *Le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique* on the broad theme *La mission de l'archiviste dans la société*. With the proclamation of the Access to Information and Privacy Act (1983) and the National Archives Act (1987) coupled with a growing concern for the preservation of electronic records and the sheer volume of records created by government organizations, the National Archives of Canada established a planned approach for the acquisition of government records. This approach is based on the notion that "the best" archival records are most efficiently acquired through a "top down" comprehensive

evaluation of government records. The concept of "macro-appraisal" is utilized which appraises functions, programs, activities, and structures rather than records.

Today, I will discuss the implementation of this approach over the past three years. What I plan to do is briefly review the legislative and policy background to the National Archive's Multi-Year Disposition Planning (MYDP) process. I will not attempt to review the literature on archival appraisal theory, that would be the subject of a much different presentation, what I will be discussing is how we have gone about putting some of this theory into practice at the National Archives of Canada. This will be followed with a similarly brief overview the process itself illustrated by two case studies, Employment and Immigration Canada, and Health and Welfare Canada. I chose these two departments because of the size and complexity of their respective organizations and the records they create. I have also chosen these two departments because they illustrate several difficult issues that had to be addressed in either completing archival appraisals or developing multi-year plans.

In my judgement, based on our accomplishments during our first three years experience with this new approach, I believe it offers the best opportunity for the efficient and timely acquisition of archival records from government institutions while at the same time allowing for the orderly disposal of government records of no further administrative value to government departments; in short to the ensure preservation of the corporate memory of the Government of Canada. As well, this process has had an a significant and I believe important and positive impact on relations between archivist, records managers, information managers, and senior departmental officials. The planned approach has raised the profile of records management and archives in government departments. In this regard, the senior officials have played a critical role in the short and long term success of these plans through their capacity to bring the needed departmental resources and corporate support to the scheduling and appraisal of

government records. This whole process is given further clout by two important pieces of legislation, the Access to Information and Privacy Act, and, the National Archives Act.

As I was writing this paper, I was sharply reminded that we are living in a time where change is inevitable and continual. During the summer of 1993, the National Archivist, Jean-Pierre Wallot, announced a series of organizational changes for the National Archives aimed in his words at ensuring "the National Archives remain relevant both to the Federal Government and to Canadian Society". He went on further to say that "we must focus on the needs of our clients. We must create a leaner institution which does less with less, but does it better". He used this occasion to strengthen the MYDP process for the implementation of disposition planning by centralizing the management of disposition work in one division, the Record Disposition Division under one director reporting through the Director General of the Archives and Government Record Branch. Archivists responsible for the appraisal, selection and description of government records remained in their home divisions, the Government Archives Division and the Visual and Sound Archives Division but report to the managers of the Records Disposition Division for appraisal projects.

At the same time as the National Archives was in the midst of a major reorganization, the Conservative government announced the most significant downsizing and restructuring of government ever undertaken in Canada. Among the most dramatic changes was the reduction of the number of government departments from 32 to 23. A few months later, the political landscape underwent a dramatic transformation. The Liberals swept to victory, the Conservative were reduced to two seats, the Bloc, a separatist party with no seats outside Quebec, became the official opposition narrowly edging out another newcomer, the Reform Party and the New Democratic Party was reduced to a handful of seats. Having to deal with changes of this magnitude only reinforced the value of research based multi-year disposition planning!

When I was first introduced to the notion records scheduling in 1982 after I moved from the Manuscript Division to what was then called the Federal Archives Division I was struck by two things. First, we never seem to be in a position to say that we had scheduled and appraised all the records of a given department. Secondly, we seemed to be spending most of our time, at least in the social and cultural field which I was responsible for, dealing with large bulky series of case files and low level central registry files for no better reason it seem than they were taking up a lot of space in our record centres and in departmental storage facilities. It looked like the main goal for many schedules was to obtain disposition authorities to solve storage problems for departments! What we were not seeing were schedules for the records of key policy areas and deputy ministers nor were we getting records in other media in any systematic fashion. This was no great revelation. The Frost-Corbet Report, which is summarized in an article in *Archivaria* entitled the "Acquisition of Federal Government Records" had already come to the same conclusion¹. As Eldon Frost noted a few years later in another article "A Weak Link in the Chain: Records Scheduling as a Source of Archival Acquisition" in *Archivaria* records scheduling had failed to meet some of its goals and I quote:

Some reasons are almost self evident. Records management programmes were originally created to control quantities of textual records and in this they have been fairly successful. Traditional records management operations have very little to do with electronic records, or with other non-textual media. These records are handled by specialists employed by government agencies. Moreover, even some of the most important textual records of government are not under the control of records managers. With decentralization of government, control of increasingly important records is often outside the purview of records managers at headquarters, wherever it might be. Archivists usually deal with records managers in matters of scheduling. This means that many of the

¹. Frost, Eldon. "The Acquisition of Federal Government Records: A Report on Records Management and Archival Practice", *Archivaria*, 17, Winter 1991-92, p. 201-232.

most valuable archival records escape the records scheduling net all together. The negative consequences for the quality of the archival record are evident, if records scheduling constitutes a principle means of acquisition.²

Clearly something had to be done!

He also so drew attention to a significant tension between archivist whose goal was the preservation of the archival records and the record creators and records managers whose goal was an efficient disposal of records once they were of no further use to the department. I quote again from the same article:

An indicator of the effectiveness for them [records managers] might be the number of schedules processed, the quantity of records scheduled, or the speed at which approvals for destruction are obtained. Archivist, given their knowledge of poor appraisal decisions made in the past, are instinctively cautious. A successful outcome to the scheduling process for an archivist is the identification and preservation of archival records. In government, the creating agency usually wants loose, flexible authority to dispose of records. The archivist, requiring identification of the few archival record among masses of documentation, wants precision of records description in schedules. The archivist wants the schedule to be a retention tool for archival records; thus, the latitude for action by the individual within the agency applying the schedule should be reduced. The creator on the otherhand, wants efficient disposal and maximum latitude. Because of the extent of records involved, the creator believes the task of records scheduling can never be accomplished with the precision demanded by the archivist. The creator wants looser schedules and more flexibility in applying them. Finally, the records manager, acting for the records creator, often wants to address immediate problems, for example the storage of textual records. Yet archivists cannot make informed appraisal decisions based medium; rather than holdings must be addressed comprehensively, across all media for a major programme. This is particularly true for current records given the present

². Frost, Eldon. "A Weak Link in the Chain: Records Scheduling as a Source of Archival Acquisition", *Archivaria*, 33, Winter 1991-92, p. 81.

electronic/textual combination of information holdings in modern organizations.³

Even though Frost admits that the picture is more varied and complex, he warns that "a disparity of viewpoint often leads to a distinctiveness in approach, or worse, no particular approach at all."⁴ What he was clearly saying was that a new approach was needed, this one wasn't working for either party.

At the same time as archivists were becoming more concerned about the quality of the post war archival records, Canadians were demanding greater access to government information while insisting on having their right to privacy protected. In 1983, their concerns were enshrined in the Access to Information and Privacy legislation. Records practices of the Federal Government was coming under closer scrutiny in the courts. Japanese-Canadian were looking for redress for their treatment during the Second World War, Jewish organizations were lobbying for stronger government action in pursuing war criminals allegedly living in Canada, and groups of Canadians were going to court seeking greater access to a variety social benefit programmes funded by the federal government. In every instance, whether it was the Japanese-Canadian Redress Committee, the Duchene Committee investigating the activities of war criminals in Canada, or court challenges for improvements in spousal allowances, the quality of the operational and archival record played an important role.

As many of these events unfolded the Federal government was working hard to improve its control over government information. Orders-in-council and treasury board regulations had proven to be ineffective. Finally in 1987, the National Archives Act was passed. Together with the Access to Information and Privacy Act it provided what was always missing, legal accountability for records. It turned the old administrative

³. Frost, Eldon. *Op. cit.*, p. 81-82.

⁴. *Ibid.*, p. 82.

policy into law. The number of government institutions covered increased from 64 to 156. Records in all media were covered. Most importantly, the National Archives now set the agenda for appraisal and disposition of government record as only the National Archivist had the authority to destroy records.

To facilitate the implementation of the National Archives Act and the Access to Information and Privacy Act, the government created the Management of Government Information Holdings Policy, MGIH in 1989.⁵ Key among its many elements was the requirement that departments designate a senior official in their department who would be responsible and accountable for the implementation of MGIH. Among other things it required the planned and orderly disposition of government records. It called for the creation of inventories of departmental records and established INFOSOURCE, a database that would serve as a repository for such information. This was a major new direction in government policy, it was also one where certain elements such as the inventorying of departmental would take time to implement. All this was pretty heady stuff for archivists for up until now all we had was a lot of toothless policy. We also had little faith in records scheduling.

The National Archives responded with a major reorientation to records scheduling by preparing a series of policies and procedures in an effort to cope with records that were being created at an astronomical rate by government institutions. In 1986, Terry Cook estimated that:

federal departments and agencies ... retain 2,5 million linear metres of active and dormant textual records. In layman's terms ..., they amount to 20,750,000,000 pages of information! If stretched end-to-end would circle the globe 144 times, or complete eight round trips to the

⁵. Treasury Board, Government of Canada. *Management of Government Information Holdings*, August 1, 1989.

moon. Twenty billion pages is the equivalent of more than sixty million full-length books.⁶

Add to that the number of records created in an electronic form and other media and the figures would be even more dramatic. For example, in the case of Employment and Immigration Canada's Employment Services Branch, a submission covering records created by the Canadian Job Strategy/Employment Services programs, the figures for records covered were staggering. This branch, whose main function was job creation and employment services, was responsible for 50 separate programs which operated out of over 1000 offices and created an estimates 3,000,000 case files and 100,000 linear feet of records annually. Data for these programs was stored in 23 national and 108 regional databases. Just two training programs alone had in the 1970's processed 300,000-400,000 contracts annually with individuals and employers, an activity that would have generated at least as many, and probably more, case files each year.⁷ All of this lead to the obvious conclusion; our archival recommendations had to be rigorous or the National Archives would drown in a sea of paper and computer data while the research community would be confronted with a vast amount of useless rubbish with little or no context.

The essence of this new approach is the concept of macro appraisal. By this we mean exploring in the research phase of our work why records are created and how they were used by the department rather than how they might be used at some time in the future by researchers. It is grounded in the notion that archivists need to understand the nature of communications between the citizens and the state. As Terry Cook argues:

⁶. Cook, Terry. "Billions of records What to Keep? - What to Destroy?", *The Archivist*, Public Archives of Canada, March-April, 1986, p. 2.

⁷. National Archives of Canada, Government Archives Division, Registry File 9465-50/C35, Archival Appraisal of Employment and Immigration Canada, Canadian Job Strategy/Employment Services, April, 1991.

this intellectual link to the creator ... shifts the central importance of provenance from the physical origin of the records in their creator's office to their original conceptual purpose in that same office ... Therefore the main questions are not what has been written, ... where it is and what research value it has. Rather the key appraisal question is who in articulating and implementing the key functions of the institutions ... would have had cause to create a record, what type of record would it be, and with whom would that corporate person cooperate in either its creation or later use ... The central appraisal question becomes what should be documented rather than what documentation should be kept.⁸

Our new approach was grounded in archival theory and married to a systematic and strategic planning tool. This methodology was outlined in a policy document entitled "An Appraisal Methodology, Guidelines for Performing an Archival Appraisal" drafted by Terry Cook's and approved by the National Archivist. It marked a 180 degree shift away from the bottom up, scatter gun approach of the past. It called for "an overall plan for the systematic appraisal of all records in all formats created by the Government of Canada". It was a "top-down perspective related to corporate functions, programmes, and activities" which focused:

⁸. Cook, Terry. "Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal" in Barbara L. Craig, ed., *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh Taylor*, Ottawa, 1992, p. 47.

This article is an excellent synthesis of Terry's writings over the past decade as well as reflecting his work at the National Archives of Canada. Many important articles on archival theory and the concept of provenance have been written in recent years. Of particular note and by no means comprehensive are: Richard Brown, "Recent Acquisition Strategy and its Theoretical Foundations: The Case for a Concept of Archival Hermeneutics", *Archivaria*, 33, Winter 1991-92, p. 34-56; Bearman, David and Richard Lytle, "The Power of the Principle of Provenance", *Archivaria*, 21, Winter 1985-86, p. 14-27; Nesmith, Tom, "Introduction: Archival Studies in English-speaking Canada and the North American Rediscovery of Provenance", in Tom Nesmith, ed., *Canadian Archival Studies and the Rediscovery of Provenance*, Metuchen, N.J., p. 1-28.

first, on the mandates and functions of the agency and its interactions with citizens and societal groups ... Only once the significance [was] clearly assessed, which [required] careful research by archivists, [only then could] archivists start pin-pointing key systems and records in all media for actual appraisal and possible acquisition by the archives or for the long term retention by the agency under the archives' auspices.⁹

To implement this strategy, we created a Government Wide Plan. We took the 156 government institutions covered by the National Archives Act and broke them down into four categories in order of priority. This became the planning framework for establishing the order in which we would negotiate Multi-Year Disposition Plans with each department. Plans for departments in category one would be completed in the first year. Those in category two over the next two years and so on. We are currently negotiating agreements for the category three departments. The two departments I selected for case studies are category one departments. Considerable thought, research and consultation went into determining the ranking and ordering of departments. Several factors were taken into consideration when ranking the departments. They included such things as the amount of research and appraisal time needed, their scheduling history, size of the department, types of records they created, degree of regionalization, number of field offices, known or anticipated threats to the records through abandonment, privatization or devolution and so on. In ranking institutions by these and other factors there were two aims: first, to focus on those institutions most central to the governing of Canada, its main functions and mandates; second, to identify shared

⁹. Cook, Terry and Eldon Frost. "The Electronic Records Archival Programme at the National Archives of Canada: Evolution and Critical Factors of Success" in Margaret Hedstrom, ed., "Electronic Records Management Program Strategies", *Archives and Museums Informatics Technical Report*, 18, 1993, p. 43.

or similar functions between institution thereby avoiding the duplication of appraisal activities.¹⁰

The central component of our appraisal strategy is research, carefully planned and as much as is needed in order to establish MYDP goals, to negotiate plans with departments and most importantly, to make informed appraisal decisions. At the National Archives, the two key persons in this process are the Records Analyst who works in the Records Disposition Division and the Archivist who works in either the Government Archives Division or the Visual and Sound Archives Division. The role of the analyst is to coordinate the development of the MYDP and to work with departmental staff to gather accurate documentation describing and analyzing the departmental records and records systems, and to ensure that that departmental submission are complete when they are submitted to the National Archives of Canada. The archivist is responsible for the archival research, identification of submission targets, completion of the appraisal report and the negotiation of the terms and conditions of transfer of archival records with the department. This research information gathered by the analyst and archivist in the course of their work is consolidated in a dynamic document called the "institutional profile" which is maintained by the archivist.

The "institutional profile", the document that captures the macro-appraisal research, consists of the following three main components: Background Information, Current Status of Records and Aims and Goals. The first component, Background Information, which is completed by the archivist contains an historical overview of the department, its mandate and functions and organization. The second component, Current Status of the Records has two elements.

¹⁰. National Archives of Canada, "Government-Wide Plan for the Disposition of Government Records, 1991-1996", (December, 1991).

This plan is currently being revised and updated to reflect the reorganization of government and institutions readiness to participate in the process.

The first, Records Organization and Operations, which is completed by the records analyst, documents the nature of the department's information management operations, includes an analysis of existing schedules, and identifies any special concerns such as poor relations between federal records centers and the department. The second element, Status of Current Records Holdings, which is completed by the lead archivist, in consultation with archivists who have special media concerns documents several issues: records of archival value in and not in the custody of the National Archives, known pockets of old records available for transfer to the National Archives but not scheduled and any access or conservation concerns. The final component, Aims and Goals once again prepared by the archivist also has two elements. First, the identification of potential appraisal targets, and second, a detailed analysis of records in our holdings at the permanent and accession (selective retention level) level. It identifies any custodial projects underway or planned and provides an assessment of record groups inventories. This particular component of the "institutional profile" provides the intellectual link between our appraisal and the eventual selection and description once they are transferred to the National Archives of Canada.

The initial research for the institutional profile is usually completed without consulting departmental official or reviewing records in the department. It is based on existing documentation, published and near print and in databases such as INFOSOURCE and on information available in the National Archives records inventories and central registry files. The profiles however are not static documents. Information is constantly being added by analysts and archivist as submissions or custodial work is completed. Just as a matter of interest, these profiles range in length from thirty or forty pages to several hundred.

Once the institutional research has been completed, we are ready to begin negotiating a plan with the department. Before any of the institutional profile research was completed, the department had already been contacted to see if they were ready to

develop a plan. Once the "institutional profile" was completed, they were contacted again. A series of meetings are held between representatives of the department and the National Archives, the plan is negotiated by the archivist and the analyst and signed off by the department's designated senior official and the National Archives of Canada. The plan contains an implementation timetable and resource commitments from the department and the National Archives for the development of submissions and the completion of archival appraisals. It identifies specific project work to be done in the next twelve to twenty four months and provides general targets for the following years. It also contains step for revision of the plans as project milestones are reached.

Up to now what I have tried to do is give you a brief overview of the background to Multi-Year Disposition Planning. I will now turn to two case studies. Employment and Immigration Canada (EIC), and Health and Welfare Canada. The government reorganization last summer has resulted in significant changes to both departments, I will be discussing these department as they existed before the reorganization.

Employment and Immigration was one of the worst examples of all that was wrong with the old passive, reactive, bottom up approach to the scheduling and appraisal of records. As the department responsible for the development and utilization of human resources, the provision of employment and immigration services and the administration of the unemployment insurance program and the related voluminous records, this was a prescription for disaster. When I was appointed Head of the Social and Cultural Records Unit in 1987, one of my main projects was to eliminate a backlog of five submissions from EIC and a huge backlog of unprocessed accessions, many of them case files. These submissions were initially sent to us in 1985. One submission covered immigration case files, another was for immigration subject files, a third was for employment services case files, the fourth was for unemployment insurance subject files and the fifth was for unemployment insurance case files. All five submissions arrived unsolicited at the National

Archives. None of them included electronic records nor records in any other media other than microfilm nor did they included the records of the department's corporate secretariat which controls the records of the senior policy officials and deputy minister. They all had one thing in common, they covered an enormous volume of textual records which were creating major storage problems for the department.

The first submission completed covered immigration case files.¹¹ It was approved by the National Archivist shortly after I took over responsibility for the Social and Cultural Records Unit. Bennett McCardle, the archivist responsible for the records of the department's Immigration Branch, was under intense pressure from the department to complete the submission. Records managers throughout the department were becoming increasingly vocal about the lack of space to store records while the records practices of the department and records retention and disposal practices at the National Archives were under the close scrutiny of the Duchene Commission of Inquiry on War Criminals. Bennett completed her research and appraisal recommendations but due to time constraints and the lack of comprehensive documentation on all related records of the Immigration Branch, her recommendations were not as rigorous as she would have liked. What this meant was that while the authority allowed for the disposal of a large volume of routine case files, a significant volume of case files of no archival value ended up being accessioned in the following years largely the result of one limitation that required the transfer of an "F" sample from various case files series in each immigration office.¹² Dr. Wallot approved the schedule but only with the understanding that the department would prepare a submission for the related electronic records.

¹¹. National Archives of Canada, Government Archives of Canada, Registry File 9465-50/C35-87/008, Formal Submission-Immigration Case Files (Paper Only), July 1987.

¹². For those of you who would like more information on this case, I recommend you read Sheila Powell's article in *Archivaria*, 33, entitled "Archival Reappraisal: Immigration Case Files", p. 104-116.

The next schedule tackled covered the related immigration subject files.¹³ It was completed by Sheila Powell. While this submission was much more straight forward than the case file submission, it did raise two important concerns. First, the issue of a duplication of research. Sheila had to cover much the same ground as Bennett. This was time consuming and at times annoying to operational managers at EIC who had little time anyway for archival issues and who had only recently been visited by Bennett who in fact asked very similar questions. They rightfully asked us why we hadn't covered subject and case file records at the same time. The second concern, and the one I judged as more serious, was the lack of information about the records created by senior policy officials and the deputy minister and the relationship between their registry systems and the subject files in the main central registry system and many large departmental databases. When Sheila began reviewing the subject files, she noted that they seemed to lack the kind of policy documentation from senior officials or the Deputy Minister that earlier departmental central registry file systems contained. When we raised this issue with the department's senior records manager we were told that all such documentation was eventually filed in the main central registry file system and we were not able to review records of the Corporate Secretariat or the Strategic Policy and Planning Branch.

As Sheila Powell was completing her work on the subject file submission, we were in the midst of developing the MYDP process. As you will recall, MGIH required that each department covered by the National Archives Act had to designate a senior official to be accountable for implementing the new policy. We hoped use this new planning initiative to gain more control over planning the remaining submission work with EIC. We informed EIC that we would no longer entertain unsolicited submissions and that future submissions should be comprehensive covering all records in

¹³. National Archives of Canada, Government Records Branch, Registry File 6238-50/C35-6, Records Retention and Disposal Authority #C35-6, Canada Employment and Immigration System - Immigration Program Subject Files, January 1990.

all media. We also returned the remaining submissions and we agreed in the transition period to complete the schedule for the Canadian Job Strategy/Employment Services Branch if they would update it to include the related case files and electronic records.

After meetings with departmental records managers and key program officers in the department and after receiving an updated submission we finally gathered enough information to permit the archivist, Rod Young, to begin writing his appraisal report. By his own admission he was overwhelmed by the complexity of the program and the related records as well as the sheer volume of records. He was having difficulty breaking away from the traditional approach where the archivist went out and examined all the records and then wrote the appraisal. I suggested in the words of David Bearman "that he put a bag over the records and not look at them at all" at least not for the time being.¹⁴ Using the documentation he had gathered and the information he gleaned from interviews with departmental officials, I suggested he break the branch down into its key function and explore the interrelationship between functions and the records and then draw up a draft appraisal and set of archival recommendations. Once he completed his draft appraisal, he was now in a position to test out his recommendations against the records and I suggested he do this only in those instances where the documentation was weak and he felt his recommendations were tentative. This was a particular problem in the area of regional and local records where not only was the documentation weak but each regional operation seemed to be using a different system for controlling their records. He selected two regional office and the related local offices, one in central Canada and one in the maritimes, consulted with office staff and reviewed the records. He really didn't find out much more than he already knew. He finalized the draft and it was approved. In the final analysis, it was his understanding of functions of the branch, how decisions were made, the relationships between records

¹⁴. Cook, Terry (1992). *Op. cit.*, p. 66. See footnote 32.

which was all largely based on his research and his analysis of the department's program documentation in relation to National Archives appraisal guidelines that formed the basis for his archival recommendations. The sheer volume of the records only allowed for a limited examination of the records.

As a result of this submission, we were able to identify for transfer to the National Archives a small but significant body of subject and case files from the department's central registry system, the best records, while allowing the department to destroy a vast amount of low level registry and case files. We also succeeded in identifying several National databases for eventual transfer to the National Archives. The National Archives in turn has used this authority to review its custodial backlog and dispose of many large accessions of case files that had been protected by an old and outdated authority. Thus we made our research work twice for us, first in providing the basis for a rigorous archival decision, and second, to substantially reduce our accessions backlog and enhance our related inventory descriptions.

My next case study is the Department of Health and Welfare. Here I will only focus on the process used to establish the initial MYDP. Created in 1944, the department is responsible for all matters relating to the promotion and preservation of the health, social security and social welfare of Canadians. Its main activities include investigation and research into public health and welfare, medical assessment and the care of immigrants and seamen, supervision of public health facilities of rail water and other types of transportation and supervision of such income programs as the Canada Pension Plan, Family Allowance and Old Age Security. It is easy to see that here to the magnitude of the department's records is substantial.

Our scheduling history with this department had been much like others. Here to we dealt only with submissions initiated by the department and often these covered only case files or low level central registry files and, aside from a few one shot surveys, no

electronic records. And like EIC, attempts in the past to change this situation were met with indifference. Based on our past experience with this department we were not optimistic that we would be able to sign a plan with deadlines that they would respect. Signing plans with some of the largest departments was reasonably straight forward. Getting them to live up to their commitments was sometimes a different story. A two year effort to get them to submit a schedule for the records of the Income Security Branch had gone no where and several departmental officials were becoming increasingly annoyed with us, there was much finger pointing on both sides and with some justification!

The size and structure of the department even in the best of situations was daunting. It consisted of ministerial offices for three ministers, ten separate branches, several of the as large as a mid-sized department, as well as several advisory bodies. In this case we were very fortunate in having a supportive senior official designated who in turn appointed a senior manager, Guy Seguin, as our principal contact. He had considerable experience in implementing unpopular initiatives, the new Security Policy and Access to Information and Privacy in a department whose resources were already stretched.

He took a novel approach to the process. First he told us in no uncertain terms not to expect sign a plan for six months to a year. He clearly understood the nature of the commitment we were expecting his department to make and he had the organizational smarts to know that we would have to do a major selling job. For the first nine months, Cathy Bailey and Jon Fotheringham, the archivist and the analyst met with the Director Generals of each of the branches and advisory bodies. These meetings were set up and chaired by Guy Seguin. The purpose of the meetings was to explain the process, answer any questions and assess their readiness for scheduling work. No commitments were asked for or made. Once these meetings were completed, Cathy, John and Guy reviewed the information they gathered against the acquisition targets identified in Cathy's institutional profile and then finalized the

scheduling targets. Guy then took these targets and tested them in the department. Once a consensus was arrived at, the final series of meeting and negotiations with the targetted branches were completed and the plan signed.

While the implementation timetable has been adjusted since the initial plan was signed, the plan continues to receive support and cooperation from departmental staff. We have received a very significant transfer of records from the Medical Services Branch, records that date back to the 1880's. The National Archivist recently approved an authority for the records of the Social Services Branch.¹⁵ It is comprehensive covering all the records in the branch, all media ranging from electronic records, textual records, to art work.

I am sure you will not be surprised to hear that I believe, based on our first two years of experience that the MYDP process has been very successful. The best yardstick for measuring success is the quality of archival record we are receiving, whether we are receiving it in a timely manner and whether departments are able to dispose of their non-archival records in an orderly fashion. In the two cases I have discussed today I hope I have demonstrated that we have established a solid planning framework based on careful research through which we have been able to reach these goals.

Through the creation of "institutional profiles" we have established sound method for documenting our acquisition work and to help us plan and write our appraisal reports. The information recorded in the profiles has allowed archivists to complete the archival appraisal much more quickly as the mandate and function of the department and the preliminary archival recommendations are already formulated "the research hypothesis" during the research

¹⁵. National Archives of Canada, Records Disposition Division, Registry File 6238-50/H2-21, 93/040. Archival Appraisal Report Records of the Social Service Programs Branch, Department of Health and Welfare.

phase before the submission actually arrives from the department. The profiles also served as a very important link between our appraisal work and our custodial work. The research gathered forms a base of information used to plan and complete custodial project. Furthermore, archivist are able to complete inventory upgrades much more quickly by topping up the initial research documentation once the records are transferred to the National Archives, particularly useful in the area of electronic records where records are usually acquired shortly after schedules are approved. The profiles also provide managers with greater flexibility when work has to be moved. Archivist can get a quickly get a handle on their new assigned department by reading the profile which brings together relevant documentation from a variety source into one document.

The MYDP process has put our relationship with departments on a more business like level. Projects are carefully planned and properly resourced. The lines of accountability are clearly laid out and there is a process for resolving problems at a senior level between the department and the National Archives. It has also had the added benefit, and a very significant one in my view, of increasing the profile of archives in departments. It has raised also the status of records management functions in government departments. It has forced both traditional records managers and archivists to move beyond traditional textual records, to adapt to the ever changing world of information and to create new and inovative means of coping with these changes. For archivists in particular it has forced them to make the tough and rigourous archival appraisal decisions that are needed in the era of unprecedent amounts of documentation in all media. Archivists now must become skilled negotiators as well if the hope to get access to the resources needed to acquire the best archival record. Lastly archivists and records managers have become closer partners in this process.

SÉANCE V

L'archiviste

et

la conservation/préservation de l'information organique et consignée

THE ARCHIVIST AND THE PRESERVATION OF RECORDED AND ORGANICALLY CREATED INFORMATION

Klaus B. Hendriks
Canadian Conservation Institute

Résumés

Cet exposé examine le laborieux défi qui attend les archives en raison de l'usage croissant de diverses technologies pour enregistrer l'information. Ce développement peut déclencher un examen en profondeur du rôle des archives afin de les aider à faire face à leur mandat de rendre l'information accessible et, du même coup, à maintenir de pareils supports. Les résultats de recherches effectuées auprès de manufacturiers et leurs avis concernant l'entreposage et la préservation ont apporté des solutions de rechange pour différents médias. Il serait souhaitable que les fonds de recherche en communication servent à améliorer la préservation de divers formats de documents.

This paper examines the difficult tasks facing archives in view of the increasing use of machine readable media to record information. This development may trigger a re-examination of the role of archives to help them cope with their mandate to provide access to, and simultaneously to preserve such media. The results of research performed by manufacturers and their advice regarding storage and preservation have supplied solutions for different media. An improvement in communicating research findings on the preservation of various formats of records will be helpful.

I. INTRODUCTION

The subject of this presentation under the title: "The Archivist and the Preservation of Recorded and Organically Created Information" is a theoretical examination of currently existing possibilities to preserve such information. The term "to preserve" is used here simply as having the meaning of "to keep for use", or "to maintain in a usable, and therefore useful, state".

The program notes which introduce the topics to be discussed during this second symposium of *Le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique* (GIRA) place emphasis on those media which are characteristic of the recording

and transmission of information in the second half of the 20th century and their alleged ephemeral nature. They are best described, as will be seen, as machine readable records. As information content increases, it is stated, this very content is stored and distributed on fragile supports, a claim that needs to be examined in the course of this discussion. Some questions are raised in the introductory notes to highlight the seriousness of the situation. Should the archivist give up on his/her social mission? Should he/she change job to become a conservator? Although these may be considered to be of a more or less rhetorical nature, another question suggests that archivists familiarize themselves with the fundamental aspects of preservation technology for archives. Since it is one of the cherished notions of professional archivists that they bear the responsibility for the well-being of collections in their care, the foregoing proposal seems reasonable. Consequently, the purpose of the following notes are to present choices for the preservation of records in archives. Although one might call into question why a non-archivist, like myself, would pronounce upon a subject that confronts in its title the archivist — and not a technically oriented person — with the preservation of recorded information, I modestly hope that my thoughts may turn out to be useful to the archivist. I would like to show three things:

- that archives have little in common with other information banks;
- that research on the stability and preservation of recording media has provided us with alternate choices from which to decide on future action;
- that research in conservation suffers not so much from a lack of results, but from a lack of communication between two sides that ought to be engaged in a close exchange of knowledge.

II. THE ROLE OF ARCHIVES

At a time when information has become a key word in our society, and its transmission and distribution are summarized under the second key word of communication, archives would do well to assess their role in this environment. While this may be a painful process, resulting in the recognition of lastly unwanted realities, it is necessary if archives want to play a useful role in society. Is it, for example, sufficient to call archives the "memory of the nation", a term that is used less for relevant accuracy than for emotional impact? What is the role of archives in our information society?

It is clear that most of the information in our society at the center of attention is of a commercial nature. We consider three categories of information banks. In one category, data is collected and used by banks, industrial complexes, financial companies, insurance businesses, airlines, tax departments, and the like. It is characterized by two features:

- it is of commercial value: users pay for the data;
- it is of a transient nature: it is quickly outdated, unless corrected, modified, updated, or erased.

A second group consists of data banks holding technical and scientific information: on energy, chemistry, physics, biology, medicine, etc. While the information is less transient here, it must still be updated regularly as our knowledge in these areas advances. Such data banks also operate commercially, as users must pay for their services. This is an important point, because user fees give these information banks the means not only to transmit the information fast and in different formats, but also allows them to keep their information safely, securely and condensed into a small space. We shall return to this point later on regarding the preservation, or survival, of machine readable records.

A third group of information banks are libraries. While they may or may not charge users for their services, their holdings are largely items of a consistent nature: published and printed material, most of it bound into books. [This description is subject to change, as libraries branch out into the acquisition of non-book materials.]

In this environment, archives may wish to compare their role and modus operandi with any of the foregoing types of information banks. The difference between the two is significant when they are considered in light of preservation needs.

III. THE NATURE OF ARCHIVES RECORDS

In 1919 J.A. Chapman reported from Calcutta, India, on the perishing of book papers in Indian libraries. He observed several instances in which the quality of paper in journals changed abruptly. As an example, the Bombay Courier file in one library from 1795 to January 6th 1816 was observed to be in good condition; the issues from January 7th 1816 to 1827 had perished. He speculated that the supplier of paper to the printer of that journal had exhausted an old stock of paper and that he delivered paper from a new one. Chapman recognized the value of information as to the origin and nature of the paper for its preservation.

An understanding of the processes by which records materials are manufactured and of the materials used in manufacturing them helps in preserving such materials. It is the inherent properties of archives records that determines which preservation process is to be applied. In any decision to keep records in certain ways, or to restore them by a given method, the process must be object-compatible; and not the object process-compatible! A paper sheet can be washed; a color photograph can be placed in cold storage; a magnetic tape can be rewound: each of these actions are object-compatible. They are not interchangeable. This dependence of a preservation decision upon the nature of the

record guides the options which are broadly described in the next section entitled: What can be done?

IV. WHAT CAN BE DONE?

There are essentially two main courses of action that can be pursued for existing holdings:

1. prevention of damage [= preservation]; and
2. copying [= creation of new records].

A third option provides an escape from future troubles. Unfortunately, the wide field of restoration, while representing a fourth principal activity, cannot be discussed within the framework of this presentation, with one exciting and noticeable exception.

1. On the prevention of damage

Cultural heritage does not preserve itself. Preservation requires an active intervention which is supported by informed knowledge of the subject. The most effective means to prevent damage is to provide storage conditions conducive to the longevity of records.

Options are:

- cost-effective off-site storage of large amounts, but rarely used paper records;
- cold storage for the preservation of dyes in color film;
- cold storage for the preservation of film supports;
- use of molecular sieves to increase the stability of film supports;

- use of suitable filing enclosures, storage boxes, film cans, shelves, etc.;
- rules and procedures for the use, handling, display, etc. of records.

None of these measures can be taken for granted. Several are of recent origin as the direct result of research on the stability of archival records. Applied in appropriate ways these measures will contribute significantly to the survival of paper and photographic materials.

The absence of magnetic recordings — sound, video, computer data — and optical storage devices from the foregoing list should not surprise. Knowledge about the storage of human readable records on paper and film, including microfilm and motion picture film, is well established. There are at least two draft standards for the storage of paper currently under discussion: International Organization for Standardization (ISO) and American National Standards Institute (ANSI). There are several standard specifications in existence for the storage of photographic materials. Records on paper and film, being human readable, need to have inherent stability in order to survive. That inherent stability is enhanced or supported by suitable storage conditions. They do not require special equipment to be accessed.

One further action that provides for effective prevention of degradation unrelated to storage conditions is the use of stable records materials in the first place. Examples are the printing of books and the creation of government records on permanent paper. An historically important precedent is the introduction of a special printing run on permanent paper of the *New York Times* which was begun in 1926. It was eventually discontinued. Using stable materials in the creation of new records is an elegant and common-sense solution to avoid future troubles in their preservation. The subject is of utmost interest in the discussion of the second main course of action.

2. On copying

While this is an area which most archivists will feel to be familiar with, we shall see that it is a complex field. The terms "copying" and "copy" are used freely and interchangeably for several different processes, even if such differences are subtle. Copying includes activities such as straight photography of a document in a studio; microfilming as a well developed routine for preservation purposes; the photographic duplication of negatives and slides; the scanning of a text with the objective of sending it via telephone line to a receiver, as is done by fax; or the transfer of information from one computer disk to another. Several verbs are used to describe copying: to duplicate, to microfilm, to photograph, to Xerox, to dump (data from one disk to another), to reformat (newspaper to microfilm), to do file conversion, to transfer (data from one medium to another, for example motion picture film to video tape), etc.

It will be useful here to examine copying:

(i) within a group of human readable records, such as:

- newspaper to microfilm;
- book page to electrostatic copy (Xerox);
- painting to color slide.

The types of copying described here are examples of conventional methods which have been practiced for many years.

(ii) within a group of machine readable records onto each other, such as:

- data on hard disk to diskette;
- data on tape to disk;
- data on magnetic disk to optical disk.

Copying of this kind has given birth to a new terminology, for example "to dump" data from a magnetically recorded disk to another. It is in common usage today in every office environment.

When the technologies used in the two groups interact considerations should be given to the results. An old common-sense rule of thumb for copying work in archives states that the copy medium should be more stable than the original. That is reasonable if newspaper, with a life expectancy rating of 50 years (LE_{50}), is copied to microfilm which has an LE rating of 300 to 500 years. Now, when using electronic imaging technologies for archival copying purposes the capacity of electronic media to capture and record information must also be examined. That was of no concern with conventional copying techniques which are largely based on silver halide technology whose capacity for recording detailed information remains unsurpassed. It is, moreover, of little interest if written or printed texts are imaged, i.e., scanned electronically: there are only two tones in good contrast to be recorded, black and white, (technically speaking, a line copy) but no colors, no midtones and no details. A little fuzziness or unsharpness, as one encounters daily in fax messages, is easily tolerated.

If, however, the information capacity of an original which is to be scanned exceeds that of the copying medium (scanner plus output device) the purpose of such an exercise must be clearly defined. While scanning may be acceptable for purposes of rapid access to information, the preservation of original records through scanning and subsequent storage in a magnetic or optically recorded disk medium with concurrent loss of information having historical value might be of doubtful merit, unless the results are scrutinized closely. It is the scanning process that determines the resolution of detail in an original photographic negative. The subsequent human readable hard-copy print-out only reproduces what the scanning device has captured. If the ability of the scanner to

resolve detail is below the original's resolution capacity, information gets lost.

Human readable records can be read and understood with the human eye (including simple optical projection and magnification), for example a book, a photograph, or a map. By contrast, machine readable records can only be read and understood by means of a machine (and the human eye), for example a video tape, an optical disk, a half-inch computer tape. All digital recording is machine readable. Analogue may be machine or human readable.

There are spectacular benefits to storing information electronically in digital form. It permits fast access; very high density storage; transmission of data by telephone lines; and the manipulation of the signal, often referred to as "signal enhancement". However, the long term keeping of such records is fraught with inherent difficulties because of their particular properties. At the center of these difficulties are not only the physical properties of tapes and disks, their component parts and their preservation, but the maintenance of the associated software necessary to gain access to the information. The maintenance of data that is regularly revised and updated further complicates the matter. More significant than the problem of the stability of tapes and disks is the question: how is future access to data achieved in the face of rapidly changing devices that record and play back the information? These machines are commonly known as hardware. The machines that are necessary to play back machine readable records are a main source of the problem. The pace of technology is such that the expected planned useful life of electronic devices is less than twenty years. Within twenty years, a manufacturer will abandon maintenance of a machine. This obviously jeopardizes access to machine readable records.

Because the tendency of technology is to achieve greater speed of access and increased storage capacity of data on magnetic tapes and disks, all storage densities are increasing.

Consequently there have been in the technology of recording computer data on magnetic media frequently changing formats for half-inch computer magnetic tape and disk drives. The corresponding machines are not backward compatible. While data on a tape format that is to become obsolete can be transferred on a new generation of tape, the new machines are not capable of reading the old tape. It is this frequently changing technology that presents archives with the dilemma to preserve technically outdated machine readable data.

How are the data banks described earlier coping with this situation? The answer to this question was alluded to earlier. The very nature of this data is that their information is routinely revised and updated continuously. The data are in high demand and actively used. Most significant is that users pay for the data which in turn allows data banks to update facilities. This includes continuous file conversion from a format about to become obsolete to the current system.

We begin to understand now that the inherent properties of machine readable records, which are summarized as follows:

- the need for a machine of limited lifespan to read data;
- the need for a system-specific software to read data;
- the transient nature of the data which are continuously revised and updated;
- and the physical and chemical properties of the medium itself,

prescribe the only possible solution for the long term survival of machine readable data, that is ongoing file conversion. If machine readable records must be kept in that format, copying is the only way to maintain them. There is, of course, the possibility to convert them to human readable form, either onto microfilm (computer output microfilm, COM) or to print them out to paper.

Since they must be printed out anyway in order to be read, we can conclude that the information kept in machine readable format is in a transitory phase.

Any time archives use copying methods to preserve originals, new records are created for which the most stable materials and the most suitable processes should be employed. For example, the use of permanent paper is advocated, or the photographic processing of microfilm is done to well-established standards which allow the monitoring and evaluation of the results.

It turns out, then, that prevention of damage to archival records by correct storage and handling procedures applies mainly to human readable records. Long term storage of machine readable records does not guarantee their survival; they must be copied frequently to ensure the survival of data.

3. An escape: to not collect

In the late 1980s the U.S. National Archives and Records Administration (NARA) sent a memorandum to Government Departments, still in effect in late 1992, that stated, as a matter of policy, that "NARA cannot accession permanent records stored on optical disks at this time." The reason given was the hardware and software dependence of current optical disk systems and the absence of standards that ensure the portability of data from one system to another. It went on to say:

Until the development of data portability standards, permanent records stored on optical disks must be transferred to the National Archives on paper, microfilm, or magnetic tape.

The U.S. National Archives has thus chosen a way to an option that may go against the grain of an archives' mission, but which at least made transparent the dilemma it may face in trying to fulfil that mission.

4. On restoration

Much reconstruction work in archives is of a manual nature. Space does not allow to even touch upon the myriad processes and variations made in the restoration of records materials. As an exception, one splendid example shall be described here because of its novelty and because it is a brilliant solution to the brittle paper problem. It is the technique of splitting a paper sheet in its plane and strengthening it by inserting a core sheet between the two split halves. The core sheet is thin, made of permanent raw materials and contains a calcium carbonate buffer. A schematic representation of the process is shown in Figure 1.

The technique of splitting paper is squarely rejected in North America¹. That is difficult to understand, since from a theoretical point of view, the concept of strengthening paper by inserting a core sheet, instead of laminating an outer plane, is striking in its logic. Granted, the term papersplitting does not instil confidence, in that it describes only one half of the process and that is, unfortunately, the destructive part. Perhaps a new term would help for psychological reasons.

In this month of April 1994, the Deutsche Bücherei in Leipzig, Germany, will officially introduce to the profession a machine that performs this process automatically with a production rate of approximately 2000 sheets per day. It is mentioned here as an exciting new process, and as a fine example of developing a manual technique to one performed with high productivity by a machine.

¹. North American conservators were also slow to accept leaf casting in restoration work, a technique that recreates the paper-making process in repairing damaged paper sheets.

V. THE ROLE OF RESEARCH

During a recent Round Table in Preservation Research and Development, sponsored by the Library of Congress in September 1992 in Washington, D.C., J. Druzik, of the Getty Conservation Institute, pronounced upon the dissemination of research results in his contribution entitled: "The Research Program of the Getty Conservation Institute". Druzik identified what he called information transfer myths as follows:

1. Mailing a report constitutes communication;
2. Publications are routinely read by all or even by some;
3. Reading insures remembering;
4. There is a relationship between providing scientific information and what is done with that information; and that
5. Opinion and fact are readily distinguishable by educated people.

These myths may provide an explanation why technical information, new results of research, and technical developments are not transferred effectively to those who need it. New and different routes need to be explored in order to demonstrate preservation information effectively.

During the last quarter of a century research in conservation has produced some new concepts with a wide-ranging beneficial effect on the preservation of archival holdings. The three most significant ones, in my judgement, are listed in Table 1. All were produced by industry or industry-sponsored institutions. That is not surprising since the manufacturers of records materials know best the processes and materials used to make paper, film, magnetic tape, etc.

Table 1: IMPORTANT RESULTS OF PRESERVATION RESEARCH		
<i>SUBJECT</i>	<i>ORIGINATOR</i>	<i>YEAR</i>
Cold storage for Color Film (-18°C/35% RH)	Eastman Kodak Co. (P.Z. Adelstein, C.L. Graham, L.E. West)	1970
Cold storage for Film Base Preservation (-1°C/20% RH)	Image Permanence Institute (J. Reilly, P.Z. Adelstein)	1992/93
Molecular Sieves for Preservation of Film Base and Yellow Dye	Eastman Kodak Co. (A.T. Ram)	1993

All of these were first published in technical papers. That may perhaps explain their slow acceptance by the archives community. It took more than a decade after the publication of Eastman Kodak's landmark paper on the need for cold storage to preserve color films and photographs before the first such installation began operating successfully at the J.F. Kennedy Library in Boston, Massachusetts.

The new storage recommendations based on research which are listed in Table 1 are for photographic film. No equivalent recommendations have been developed for paper records, for which storage conditions lie in more conventional ranges of temperature and relative humidity. It will be noted that three processes highly touted during the 1980s have not been named in Table 1. They are mass deacidification; the coating of paper sheets with a plastic compound known as parylene; and a paper strengthening project sponsored by the British University and developed by a British University. None of these is likely to have impact on the preservation of archival paper records. As a new development project, the splitting and subsequent strengthening of paper sheets has been presented as a useful method for restoring brittle paper.

With regard to the preservation of machine readable records, no special storage conditions have been advised by

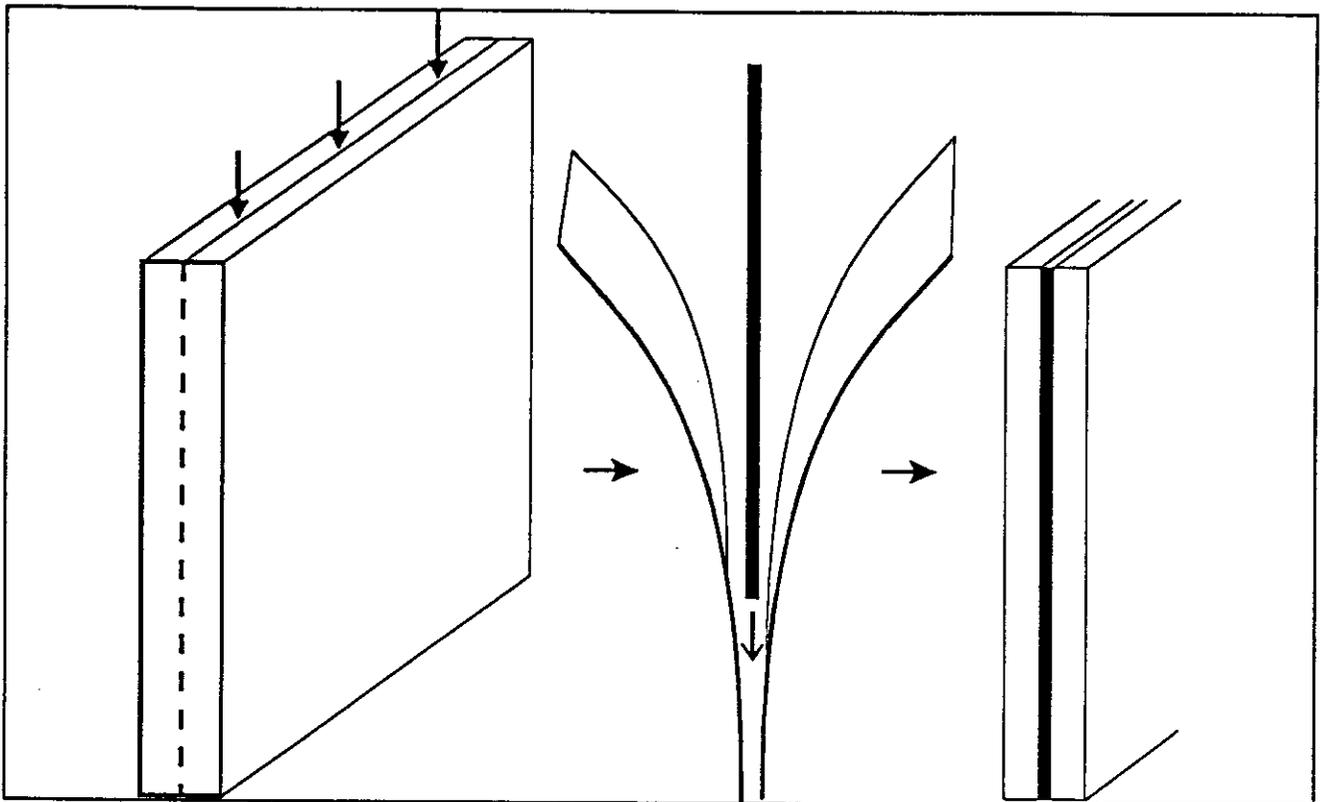
manufacturers. Companies have not recommended cold storage for tapes and disks, without giving reasons. They have explicitly recommended not to use machine readable records for the long term retention of information having permanent value. Implicitly understood by users of such records is the need for continuous file conversion for the maintenance of data.

VI. ENDNOTES

This paper intended to show the technical challenges archivists face in the preservation of archival records. There exists a range of solutions to various aspects encountered in the task which must be chosen so as to be compatible with the nature and qualities of the records to be preserved. The foregoing is an attempt to present the complexity of preservation by citing a few selected examples. While for some materials, clear preferences can be given for their long term preservation, other tasks require more studies. For example, the attempt to predict the longevity of documents on paper from accelerated aging tests remains conjecture. Difficult choices have to be made when records are to be duplicated or copied onto themselves or to a different medium. While archives currently seem to be to a larger degree users and creators of new documents than keepers of old ones, one of their roles in this field might be to evaluate critically the use of copying techniques and recording media for archival purposes. What is badly needed is a detached view and interpretation of different technologies, based on careful study, understanding and evaluation.

Figure 1

SCHMATIC REPRESENTATION OF THE PROCESS OF SPLITTING PAPER
AND RE-ENFORCING IT BY INSERTING A CORE SHEET



A paper sheet, standing on one edge. the dotted line indicates the center line through its core along which it will be split.

The sheet is split in its plane, and a strengthening core sheet is inserted.

The reconstituted and strengthened sheet.

L'ARCHIVISTE EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE LA PRÉSERVATION

Nancy Marrelli
Directrice du Service d'archives
Université Concordia

Résumés

Over the years the terminology to describe the function of the physical care of our documents/documentation has changed, and these changes have reflected a changing emphasis in the philosophy of that care. The terminology has shifted from restoration to conservation, and most recently to preservation. This change in terminology signals a shift from concern about appearances, to an emphasis on stability, and finally to a more fundamental concern about prevention, long term stability, and access to information. Preservation Management in archives is a systematic, global, and integrated approach: preservation functions must be integrated into routine archival operations and must be aimed at long term access to all of our documents or documentation, as appropriate, rather than focusing on the preservation of single, valuable items. To meet the complex preservation needs of our time, the challenge for archivists is not to become Conservation Professionals, but to become Preservation Managers.

Depuis quelques années, la terminologie servant à décrire les traitements physiques apportés à nos documents/notre documentation a changé et celle-ci reflète le changement dans la philosophie de ces traitements. Cette terminologie est passée de restauration à conservation jusqu'à, tout récemment, préservation. Ces changements terminologiques démontrent l'évolution des préoccupations: d'abord porté sur l'apparence physique, la préoccupation est allée vers la stabilité des documents, pour ensuite opter pour la préservation, donc vers la stabilité et l'accès à l'information. La gestion de la préservation des documents d'archives est une approche intégrée, systématique et globale: les fonctions de la préservation doivent être intégrées aux opérations archivistiques quotidiennes et doivent également viser, à long terme, l'accès à tous les documents ou documentation plutôt que mettre l'emphase sur la préservation d'un document ou d'objets précieux. Afin de remplir les besoins complexes de préservation que nous impose notre époque, le défi des archivistes n'est pas de devenir des conservateurs professionnels, mais plutôt des gestionnaires de la préservation.

RESTAURATION / CONSERVATION / PRÉSERVATION???

Avant de parler de la préservation des archives comme telle, il est important de comprendre le mot «préservation» ainsi que son utilisation passée et courante.

Dans le passé, les archivistes et les professionnels de la conservation utilisaient le mot «restauration» pour décrire le traitement physique des documents d'archives. Il y a au moins vingt ans, ce terme est tombé en disgrâce et les archivistes et les restaurateurs/restauratrices ont commencé à lui trouver une connotation péjorative. Il réfère maintenant presque exclusivement aux retouches esthétiques faites sur un document, l'emphase étant mise principalement sur la valeur esthétique du document. C'est dans les années 1970 qu'est apparue une nouvelle génération de professionnels ayant une formation scientifique qui en faisait plus que des «esthéticiens documentaires». On les appelait *conservators* en anglais, toutefois en français, le terme est demeuré «restaurateurs/restauratrices». Leur formation leur a apporté une compréhension de la nature des documents qu'ils devaient traiter. Cette formation s'est ajoutée à la formation traditionnelle dans l'art de la restauration ainsi qu'à celle en histoire de l'art. Les restaurateurs et les restauratrices ont commencé à réfléchir aux problèmes de permanence et de durabilité tout en effectuant des traitements de conservation. Le terme «conservation» a remplacé le terme «restauration», pour les opérations consistant à stabiliser les documents, autant que d'en modifier l'apparence. Malgré certains problèmes au début, le mot «conservation» a commencé à être utilisé aussi en français, même s'il existe une confusion au niveau du mot «conserver», qui implique aussi la garde des documents. L'utilisation du mot «conservation» dénote un changement de philosophie. Dorénavant, la question fondamentale est devenue la stabilité du document et l'apparence physique est passée au second plan. Les changements dans la terminologie dénotent que nous ne sommes plus prêts à sacrifier la stabilité à long terme des documents pour des raisons esthétiques.

Les restaurateurs/restauratrices et les archivistes ont vite constaté que, comme le dit le vieil adage, «Il vaut mieux prévenir que guérir». C'est ainsi qu'a pris forme la «conservation préventive», au début des années 1980. Il s'agissait d'une philosophie, d'un principe qui disait qu'il était préférable de prévenir les problèmes avant qu'ils n'apparaissent, plutôt que d'essayer de les réparer plus tard. Les archivistes l'ont vite adopté, constatant son côté pratique.

Les choses étant en constante évolution, les restaurateurs/restauratrices et les archivistes ont amené le principe de «conservation préventive» un pas plus loin, au cours des années 1980, en s'efforçant de l'appliquer aux situations rencontrées quotidiennement. La gestion de la préservation est le résultat de ces efforts. Nous en sommes maintenant là et c'est ce que nous entrevoyons pour l'avenir immédiat. Durant les années 1970, nous avons noté un changement de philosophie ainsi que des changements dans la terminologie, nous sommes passés du mot «restauration» à celui de «conservation». Au début des années 1990, nous avons constaté un autre changement d'orientation marqué par une évolution plus poussée de la terminologie. Le mot «préservation» inclut maintenant tout ce qui concerne la stabilité physique et la «préservation» à long terme de nos documents et de l'information qu'ils contiennent. Il est le terme global qui inclut toutes les activités que nous entreprenons pour assurer que la documentation de valeur archivistique permanente continue d'être accessible pour les générations futures. Le mot «conservation» est maintenant utilisé presque exclusivement pour inclure les opérations qui altèrent la nature physique ou chimique d'un document - ces opérations qui ne peuvent et ne devraient être faites que par un professionnel de la conservation, ou en français «restaurateur/restauratrice». La conservation, ou les traitements à la pièce, ne sont, en fait, qu'une petite partie des nombreuses activités de préservation que nous effectuons.

LES ARCHIVISTES ET LES RESTAURATEURS/RESTAURATRICES

Les archivistes, les conservateurs et les bibliothécaires ont souvent été en conflit avec les restaurateurs/restauratrices dans le passé. Les archivistes ont souvent senti que les restaurateurs/restauratrices leur imposaient des demandes peu réalistes ou impossibles à combler. Les restaurateurs/restauratrices, pour leur part, ont cru que les archivistes ne s'occupaient que des problèmes immédiats, ne visaient que les expositions et la diffusion, et s'attendaient en plus à des miracles. Les restaurateurs/restauratrices ont souvent noté que les archivistes contribuaient eux-mêmes aux dommages infligés aux documents. Les archivistes n'avaient recours à la conservation qu'en dernier ressort, par exemple, un document avait besoin d'être nettoyé pour le mettre en exposition ou un document se détériorait rapidement et l'information risquait d'être perdue. La plupart des restaurateurs/restauratrices ont été formés pour combler les besoins des musées et les archivistes ont fréquemment senti que leurs problèmes n'étaient pas compris. Un manque de communication existait entre les deux groupes au sujet de nos besoins et de nos contraintes et les documents en ont souffert.

LA GESTION DE LA PRÉSERVATION

Des changements ont commencé à se faire sentir dans les années 1980 lorsque plusieurs facteurs ont convergé:

- les institutions d'archives et les bibliothèques ont commencé à réaliser qu'une grande quantité de leurs documents sur papier était dans un état avancé de détérioration;
- le financement pour la préservation a commencé à être plus accessible et a permis aux institutions d'archives d'embaucher des professionnels de la conservation qui ont pu ainsi se consacrer à temps plein aux problèmes des documents d'archives et ont donc acquis une meilleure connaissance des problèmes rencontrés par les archivistes;

- on a constaté qu'une approche à la pièce n'était pas possible pour les institutions d'archives;
- le principe de «conservation préventive» a été accepté par les archivistes et les restaurateurs/restauratrices, ainsi que par les responsables des musées et des bibliothèques.

Les archivistes ont alors arrêté de penser à traiter les documents à la pièce. La conservation est devenue plus qu'une simple tâche exécutée à notre demande comme lorsque, dans le passé, nous remettions nos documents importants à un restaurateur ou une restauratrice afin qu'il ou elle règle définitivement le problème et nous retourne des documents pratiquement neufs. Nous avons dû approcher nos fonds et collections de façon globale, certains de nos documents étaient à risque et certains l'étaient encore davantage. La «préservation» impliquait dorénavant de s'occuper de la santé physique de tous nos fonds. Il était donc nécessaire d'inclure le principe de «conservation préventive» dans toutes nos tâches quotidiennes. La préservation est ainsi devenue une activité de gestion pour les archivistes dont les responsabilités ont toujours inclus la préservation du patrimoine archivistique pour les générations futures. La «gestion de la préservation», c'est-à-dire la gestion de la fonction de préservation, a permis de former un nouveau partenariat entre les archivistes et les restaurateurs/restauratrices et nous a apporté les moyens pour mener à bien cette fonction.

La gestion de la préservation est la méthode qu'utilisent les archivistes afin d'appliquer concrètement les principes de conservation préventive dans leurs activités quotidiennes. Il s'agit d'une approche globale et intégrée pour répondre aux problèmes de stabilité à long terme de nos documents d'archives et/ou de l'information qu'ils contiennent.

LA PRÉSERVATION ET LA MISSION DE L'ARCHIVISTE DANS LA SOCIÉTÉ

Qu'y a-t-il de nouveau dans tout ceci pour les archivistes? Devrions-nous nous soucier de tous ces développements dans un domaine que plusieurs considèrent comme ne faisant pas partie de la vraie mission de l'archiviste dans la société?

La gestion de la préservation donne à l'archiviste les moyens pour intégrer dans ses responsabilités professionnelles la préservation des documents et/ou de la documentation dont il a la responsabilité.

Même si la terminologie a changé au cours des années, traditionnellement, les archivistes ont affirmé qu'ils étaient responsables pour la sélection, le traitement, la diffusion et la préservation de l'information organique et consignée de valeur permanente. Nous gérons l'information et la rendons accessible au chercheur. Nous pouvons affirmer que la préservation a été de loin l'aspect le plus négligé de notre mission, mais la gestion de la préservation nous donne enfin les outils pour intégrer efficacement cette fonction.

La gestion de la préservation est comme un couteau à double tranchant. Elle nous donne des outils afin d'effectuer cette fonction essentielle qu'est la préservation. Mais en même temps, la gestion de la préservation nous oblige à prendre la responsabilité ultime pour le soin de l'information dont nous avons la responsabilité. Nous ne pouvons plus nous cacher derrière les complexités de la «conservation». Les archivistes doivent être des gestionnaires de la préservation dans leurs activités quotidiennes de sélection, traitement, description et diffusion. **LA GESTION DE LA PRÉSERVATION DOIT ÊTRE INTÉGRÉE DANS TOUTES NOS TÂCHES, NOUS DEVONS TOUS EN PRENDRE LA RESPONSABILITÉ. ELLE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE NOTRE MISSION.**

Dans le passé, les archivistes ne se sont pas toujours préoccupés de la préservation physique des documents. Nous avons

souvent considéré que la principale responsabilité en ce qui concerne la préservation incombait à nos partenaires, les professionnels de la conservation. Nous leur avons donc souvent référé l'aspect préservation de notre mission ou l'avons tout simplement ignoré parce qu'il semblait insurmontable. Après tout, nous sommes des archivistes et non pas des professionnels de la conservation. Heureusement, dans cette ère d'explosion de l'information et de la prolifération des médias, la gestion de la préservation nous donne les outils nécessaires pour gérer efficacement notre fonction de préservation qui devient de plus en plus complexe. Il n'est tout de même pas nécessaire, voire même souhaitable, de devenir des professionnels de la conservation. Nous sommes et devons demeurer archivistes. Nous devons toutefois repenser notre façon d'approcher la fonction de préservation dans le domaine des archives. La préservation n'est pas un problème technique que quelqu'un d'autre peut régler pour nous, c'est une question de gestion. Pour fonctionner efficacement en tant qu'archiviste et remplir notre mission, nous devons être des gestionnaires de la préservation. Le développement du concept de conservation préventive et son prolongement dans la réalité concrète qu'est la gestion de la préservation, nous donne les outils qui nous permettent de remplir nos responsabilités de préservation qui ont toujours fait partie intégrante de notre mission.

LES ÉLÉMENTS INCLUS DANS LA GESTION DE LA PRÉSERVATION

Plusieurs archivistes ne sont pas encore familiers avec la gestion de la préservation et il est donc important de mentionner les éléments inclus dans la gestion de la préservation des archives. Une liste des éléments inclus dans un programme de gestion de la préservation apparaît à la Figure 1. Elle a été développée par le Comité de préservation du Conseil canadien des archives, avec l'aide et les commentaires d'un grand nombre d'archivistes et de restaurateurs/restauratrices. Elle montre comment est organisée la gestion de la préservation et en donne une vue d'ensemble. La gestion de la préservation y est séparée en

trois grandes catégories ou étapes: l'évaluation, la planification et les activités de préservation. Ces opérations devraient être plus ou moins effectuées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent sur la liste, même si une certaine flexibilité est possible, dépendamment de certaines conditions. Le processus commence par l'évaluation des conditions de préservation dans l'institution. Par la suite, on a développé des politiques et des procédures qui découlent directement des questions de préservation, par exemple, les soins et la manipulation des documents, la prévention et la planification d'urgence, la politique d'acquisition, la politique d'exposition, etc. Nous arrivons enfin à l'implantation de programmes tels que l'amélioration de l'environnement, la protection des fonds et collections (*holdings maintenance*) et les changements de support. Le dernier item de la liste est la restauration de documents à la pièce et, jusqu'à ce que les autres éléments soient en place, il doit avoir la plus faible priorité. La liste reflète la connaissance et les développements actuels. La gestion de la préservation est jeune et en constante évolution. De nouvelles idées et applications sont développées constamment et d'ici trois ans, peut-être même moins, cette liste sera très différente.

LA CONTRIBUTION DES ARCHIVISTES À UN PARTENARIAT AVEC LES RESTAURATEURS/RESTAURATRICES

Il devrait maintenant être clair que pour effectuer la fonction de préservation, il est essentiel que les archivistes s'impliquent activement dans un partenariat avec les professionnels de la conservation. Nous ne pouvons remplir cette partie de notre mission sans leur contribution et ils ne peuvent évidemment le faire sans nous.

En tant qu'archiviste, nous avons une grande contribution à apporter au processus. Nous comprenons nos propres besoins et l'environnement dans lequel la gestion de la préservation doit se développer et prendre son essor. Nous devons être des partenaires actifs dans la gestion de nos activités de préservation.

Travailler avec les restaurateurs/restauratrices nous permettra de faire des progrès significatifs dans la préservation de notre patrimoine archivistique. Nous y arriverons avec une bonne gestion et par l'application de façon créative du principe de conservation préventive dans nos institutions d'archives, de petite et grande dimension. Les restaurateurs/restauratrices sont là pour nous aider, les outils se développent et l'expertise technique est en constante évolution. Il ne nous reste plus qu'à relever le défi.

L'IMPORTANCE DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT

Il est urgent de consacrer des ressources à la recherche et au développement de tous les aspects de la gestion de la préservation. Au niveau international, plusieurs problèmes liés à la préservation sont présentement étudiés et des outils sont développés pour nous aider à mettre en application l'information que nous possédons déjà. Il est parfois difficile de prendre des décisions éclairées parce que nous n'avons pas d'information sur certains aspects de la préservation. Sans trop insister, j'aimerais mentionner quelques sujets très simples pour lesquels nous n'avons pas ou peu de données, par exemple, la durabilité de plusieurs supports audiovisuels et électroniques, les effets de la désacidification et du lavage sur le papier. La liste des besoins est longue et les choses que j'ai mentionnées ici n'en constituent qu'une petite partie. La communauté archivistique canadienne doit continuer à participer aux efforts internationaux pour la recherche. Elle doit de plus développer des applications qui feront de nous des gestionnaires de la préservation plus efficaces.

LES ARCHIVISTES DOIVENT RELEVER CE NOUVEAU DÉFI POUR RÉGLER UN VIEUX PROBLÈME

Nous avons devant nous de nouvelles possibilités très excitantes. Malgré le calme et l'ordre, et bien sûr l'optimisme, qui semblent y régner, la pratique de la préservation dans les archives a connu une période de changements dramatiques au cours de la dernière décennie:

- Il est clair que nous ne pouvons nous satisfaire de la situation présente en préservation. La préservation de l'information qui nous est confiée est importante et nous préoccupera toujours: les vieux documents se détériorent plus rapidement qu'on ne le croyait et les nouveaux «supports» comme le vidéo ou les documents électroniques présentent déjà des problèmes très complexes de préservation. Notre patrimoine archivistique est plus que jamais à risque.
- La gestion de la préservation est une nouvelle approche qui attribue clairement la principale responsabilité pour la préservation à l'archiviste, qui doit travailler en collaboration avec les professionnels de la conservation pour sauvegarder l'information qui lui est confiée. Il nous faut devenir des gestionnaires de la préservation.
- La gestion de la préservation évolue continuellement et de grands efforts sont faits par les archivistes, en collaboration avec les professionnels de la conservation, pour développer et raffiner les outils dont nous avons besoin pour mener à bien notre fonction de préservation.
- Les archivistes ont besoin d'une formation en gestion de la préservation afin que les outils qui ont été développés puissent servir. Il faut former avant tout les gestionnaires et les directeurs/directrices des institutions d'archives. LA PRÉSERVATION DES ARCHIVES EST UNE QUESTION DE GESTION. La décision de poursuivre la gestion de la préservation et l'engagement de l'implanter doivent être pris aux plus hauts niveaux de gestion dans chaque institution d'archives. La gestion de la préservation doit être intégrée dans tous les aspects de la formation archivistique aussi rapidement et efficacement que possible.
- La préservation doit être approchée globalement, pour tous nos fonds, et non seulement pour certaines pièces de grande valeur. La gestion de la préservation doit être intégrée dans

nos activités quotidiennes. Éventuellement, une grande partie de la «fonction de préservation» ne devrait plus être une activité distincte à mesure que les archivistes intégreront les questions de préservation dans l'acquisition, le traitement, la description et la diffusion. La préservation n'est pas une activité distincte, mais une partie de toutes les tâches que nous exécutons en tant qu'archiviste.

- Nous devons faire beaucoup de travail pour «nous rattraper» et mettre en application les principes de prévention avec les nouveaux outils disponibles. Il sera important d'établir des priorités et de procéder logiquement et systématiquement, non seulement avec les nouvelles acquisitions, mais avec la documentation dont nous avons déjà la responsabilité.

- Il y aura des décisions difficiles et pénibles à prendre: il ne nous sera peut-être pas possible d'acquérir tout ce que nous voulons. Nous devons aussi accepter que dans certains cas, nous ne pourrions que protéger l'information et pas nécessairement le document original. La physionomie des archives changera sûrement dramatiquement au cours des prochaines décennies, lorsque nous confronterons et nous débatterons avec les grands problèmes de détérioration du papier et des supports électroniques, ainsi que la croissance de la masse documentaire.

La préservation n'est pas un problème nouveau, en fait, il est très vieux. La gestion de la préservation est la réponse systématique et rationnelle à ce problème. Je crois que les archivistes relèveront le défi et implanteront efficacement la gestion de la préservation afin que nous puissions enfin assumer notre entière responsabilité de sauvegarde du patrimoine archivistique qui nous est confié.

Figure 1 ÉLÉMENTS INCLUS DANS LA GESTION DE LA PRÉSERVATION

L'évaluation globale des installations, des procédures, des pratiques et des documents.

La planification, le développement et l'implantation de la politique:

- la politique et la stratégie/le plan de préservation;
- la politique et les procédures d'acquisition;
- la politique et les procédures de manipulation des documents;
- la prévention des sinistres et la planification d'urgence;
- la politique et les procédures pour les expositions;
- la politique et les procédures d'accès aux documents;
- la politique et les procédures de sécurité;
- la politique et le programme de formation du personnel en matière de préservation;
- la politique et les procédures pour le dépistage et la lutte aux insectes et aux vertébrés nuisibles.

Les activités de préservation:

- l'environnement (température, humidité relative, qualité de l'air, éclairage):
- la surveillance continue des conditions ambiantes;
- la politique, les procédures et leur implantation;
- l'amélioration de l'environnement.

L'établissement des priorités de préservation:

l'évaluation détaillée des problèmes reliés à la préservation des documents afin de déterminer la priorité des interventions nécessaires.

Programme de protection des fonds et collections (*holdings maintenance*):

- le matériel de préservation;
- le changement de contenant et de chemises;
- l'humidification et la mise à plat;
- les contenants faits sur mesure.

Programme de changement de support:

- l'évaluation et la sélection des documents dont le support est à changer;
- les traitements pré-requis au changement de support;
- le microfilmage selon les normes de préservation;
- les autres changements de support
ex.: bandes sonores, disques magnétiques, photocopies, etc.

La restauration de documents à la pièce

L'ARCHIVISTE ET LA PRÉSERVATION DU PATRIMOINE AUDIOVISUEL

Denis Gagnon
Conservateur des documents sonores
Archives nationales du Canada

Résumés

Conserving modern archival documents is a difficult task, partly because of the size of collections and partly because of the large number of supports and recording technologies, as well as the vulnerability of these. Preserving the audiovisual heritage means preserving technologies. This can be accomplished by means of enlightened management of conservation resources, a realistic acquisitions policy, and close collaboration among the various players in the field of archival science. Preserving documents should become a natural extension of the archivist's interests.

La conservation des documents d'archives modernes représente une tâche imposante, tant par l'ampleur des collections que par la multiplicité et la vulnérabilité des supports et des technologies d'enregistrement. La préservation du patrimoine audiovisuel passe par la préservation des technologies, par une gestion éclairée des ressources consacrées à la conservation, par une politique d'acquisition pragmatique et enfin, par une étroite collaboration entre les divers intervenants du milieu archivistique. La préservation des documents devrait devenir un prolongement naturel des préoccupations de l'archiviste.

Lorsqu'on m'a demandé de venir vous parler de la préservation de notre patrimoine audiovisuel dans le cadre du second symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA), ma première réaction en fut une de surprise et d'hésitation. Je me posai ces questions: «Quel lien existe-t-il entre la recherche en archivistique et mon domaine d'expertise qu'est la conservation de documents d'archives? Comment puis-je contribuer à la réflexion de mes collègues archivistes alors que mes responsabilités professionnelles diffèrent passablement des leurs?» Après réflexion, j'ai vite réalisé que nos activités respectives, quoique différentes, sont aussi essentielles l'une que l'autre et se complètent. En fait, les défis à relever sont d'une ampleur telle que tous les intervenants du milieu archivistique doivent se concerter pour en venir à bout.

Pour vous donner un aperçu de ces défis, je vous entretiendrai ici de documents audiovisuels en termes de quantité, de diversité, d'obsolescence, de longévité et de développements technologiques. J'aborderai également la question des mesures de conservation préventive et de leur coût, ainsi que le rôle de l'archiviste face à la conservation du patrimoine archivistique.

MASSE, DIVERSITÉ ET OBSOLESCENCE

Prenons d'abord l'aspect volume de documents. Le «village global» de McLuhan est devenu une réalité quotidienne certes, et il s'en passe des choses dans le village! À chaque jour, en effet, les médias, tant électroniques que traditionnels, nous bombardent d'information en provenance de tous les coins de la planète. La quantité d'information générée est phénoménale et la gestion de cette masse de documents est devenue des plus complexes. Si je puis me permettre l'analogie, c'est un peu comme gérer la dette nationale. À moins d'en contrôler la croissance, celle-ci risque d'atteindre un niveau incontrôlable. Ainsi en est-il de la masse de documents existants et à laquelle s'ajoute quotidiennement une quantité substantielle de documents enregistrés sur une gamme de supports très variés. En particulier, cette fin du 20e siècle, cet âge de l'information, a vu l'audiovisuel être adopté universellement comme outil privilégié pour documenter le vécu de nos sociétés.

Or, la préservation de cette masse de documents archivistiques non traditionnels, soit essentiellement les documents audiovisuels et électroniques, est compliquée par les mutations continues de supports et l'inévitable désuétude qui s'ensuit. Désuétude de ces supports certes, mais aussi et surtout, désuétude et disparition des technologies utilisées pour créer ces documents au départ ou pour en perpétuer l'accès. À titre d'exemple, qu'il me suffise de dire que notre collection de documents sonores comporte au-delà de 30 types de formats différents auxquels se sont ajoutés les nouveautés technologiques récentes telles les cassettes DAT, DCC, et le MINI DISC, ces

dernières apparues sur le marché depuis moins de cinq ans. Parallèlement, sont également apparus les formats vidéo D2, BETACAM numérique et le disque optique STORLORD. Parmi les documents audiovisuels désuets, on retrouvera, entre autres, les documents sonores suivants: les enregistrements sur cylindres; toute une gamme de disques aux supports et aux types de gravures variés; l'enregistrement sur fil d'acier; les bandes magnétiques de 1/4 de pouce sur base de papier ou d'acétate, et une gamme de supports de dictée tous uniques et incompatibles entre eux. Pour leur part, les documents magnétoscopiques, dont les premiers remontent à 1959, comptent tout autant de formats désuets, comme la bande magnétoscopique de 1/2 pouce sur bobine, la cassette à ruban de 3/4 de pouce U-MATIC, la bande magnétoscopique hélicoïdale de deux pouces, la bande quadruplex de deux pouces, la cassette vidéo BETA et le ruban magnétoscopique de un pouce, pour ne nommer que les principaux. En moins de trente-cinq ans sont apparus et sont disparus pas moins de 15 types de formats vidéo différents, la majorité incompatible entre eux. Il est intéressant de constater que le marché de la radio-télédiffusion, de loin le plus gros consommateur de médias magnétiques, change de format à tous les cinq à sept ans. Par exemple, la cassette vidéo numérique D2 à ruban de 3/4 de pouce, apparue au début des années 1990, est déjà désuète et en voie d'être remplacée par la cassette vidéo numérique à ruban de 1/2 pouce. Enfin, malgré qu'historiquement l'évolution de la pellicule cinématographique nous ait donné une variété de formats et de supports, ce médium jouit maintenant d'une grande stabilité ... fort heureusement.

Le défi de conserver les vieilles technologies est de taille. Non seulement faut-il constituer un inventaire d'appareils désuets ou menacés de le devenir dans un proche avenir, mais encore faut-il maintenir ces appareils en état de marche. Ceci implique, d'une part, le maintien d'une expertise de pointe dans l'entretien de cet équipement et, d'autre part, la recherche continue de pièces de remplacement ou d'appareils «cannibalisables». Faut-il préciser que l'achat de cet équipement se fait très souvent à prix d'or. Parfois, nous trouvons une planche de salut en adaptant

l'ancienne technologie à la nouvelle, soit en modifiant ou en remplaçant une partie des circuits d'un appareil. Inévitablement, il nous arrive d'être confrontés à l'inéluctable. Ainsi, une partie de nos bandes magnétoscopiques hélicoïdales de deux pouces ne pourront probablement jamais être copiées sur supports de préservation, faute de pièces de remplacement pour l'équipement servant au copiage. Le facteur temps est donc ici vital, car chaque jour qui passe nous éloigne de la possibilité de sauvegarder certaines collections.

LONGÉVITÉ ET DÉVELOPPEMENTS TECHNOLOGIQUES

Certes, l'évolution de la quincaillerie utilisée pour la création de documents audiovisuels représente-t-elle un problème majeur pour le conservateur, mais la multiplicité et la vulnérabilité des formats qui en découle nous préoccupe tout autant sinon davantage. La longévité, pour la plupart de ces formats, étant somme toute limitée, le recopiage à plus ou moins long terme est inévitable. Même les formats utilisés pour créer des copies de conservation ont une durée de vie limitée. Par exemple, elle est de quinze à vingt ans pour nos copies audionumériques de documents sonores sur cassettes VHS. On pourrait croire qu'étant donné l'état avancé des technologies et des recherches, les fabricants de supports d'enregistrements modernes auraient inventé l'ultime support qui, tout en étant bon marché, serait capable de retenir efficacement l'information pendant plusieurs générations. Ce support serait un support universel, affranchi d'un appareillage spécifique. Or, malgré des développements prometteurs, ce support se fait toujours attendre. Ce retard pourrait s'expliquer en partie par le fait qu'à ce jour, les produits créés par les fabricants n'ont pas été conçus pour durer, mais bien pour être consommés. Or, les institutions archivistiques n'ont jamais représenté un marché suffisamment lucratif, aux yeux des fabricants, pour agir comme levier au développement de supports tant soit peu permanents, du moins jusqu'à ce jour. Cependant, la masse de documents générés à l'échelle de la planète a sans doute convaincu les manufacturiers qu'il existait un marché de plus en

plus important du côté des archives. Des développements technologiques récents nous permettent d'espérer. Par exemple, la cassette vidéo numérique D2 a une longévité anticipée de cinquante à soixante ans, tandis que le disque optique STORLORD, utilisé pour le stockage de données électroniques, a une longévité anticipée de cent ans. Entre-temps, tant que les conservateurs n'auront à leur disposition que des supports économiques et durables, pour la conservation à long terme, ils devront composer avec les produits et l'équipement disponibles, faire des choix éclairés et prudents, par exemple, opter pour de l'équipement provenant du marché populaire, et surtout, résister à la tentation d'adopter spontanément les nouveautés technologiques, dont la durabilité reste à démontrer.

CONSERVATION PRÉVENTIVE: SES CHOIX ET SES COÛTS

Une réalité à laquelle conservateurs et archivistes ne peuvent échapper, est la nécessité d'un recopiage des copies de conservation vieillissantes, pour prévenir la perte de l'information qu'elles contiennent. Il va de soi que le copiage des documents originaux doit se poursuivre en parallèle. Le coût du copiage et/ou du recopiage, en terme de matériel, de main-d'oeuvre et de temps sera inévitablement élevé. Il y aura également un prix à payer en terme de qualité des copies, puisque le copiage des documents en format analogique, d'une génération à une autre, se traduira par une perte de qualité de ce document. La technologie numérique aura alors de nets avantages sur la technologie analogique, en permettant de perpétuer la qualité du document original, d'une génération à l'autre. Qui plus est, cette technologie offre déjà les avantages d'une quincaillerie moins complexe, qui facilite la correction d'erreurs, et qui est orientée vers la technologie des ordinateurs.

L'investissement en temps et en ressources humaines sera également élevé pour l'archiviste, car ce dernier doit au préalable effectuer les tâches reliées au contrôle intellectuel des documents, avant leur copiage. Tous ces facteurs créeront un

climat favorisant l'élimination ou le rejet de certains documents ou certaines collections, dont la valeur historique est jugée moins évidente. Je crois qu'inévitablement, l'archiviste, en ces temps où l'on sabre dans les ressources de toutes parts, se doit de maintenir, sinon d'adopter, une approche rationnelle et rigoureuse dans la sélection des documents, tant traditionnels qu'audiovisuels, pour documenter notre époque. En ce sens, la responsabilité de l'archiviste devrait aller au-delà de la sélection, de l'acquisition, de la description et de la diffusion des documents. Les questions relatives à leur conservation doivent également devenir partie intégrante de ses préoccupations quotidiennes.

Néanmoins, une politique rigoureuse d'acquisition, pour contrôler la croissance des collections, de même qu'une saine gestion des équipements, ne peuvent à eux seuls garantir que toutes les collections de documents originaux survivront, du moins jusqu'à ce qu'elles puissent être copiées sur des supports tant soit peu permanents. En effet, outre la désuétude des technologies, les conditions mêmes dans lesquelles sont entreposées les collections, ainsi que la manipulation dont elles sont l'objet, peuvent avoir un impact déterminant sur leur préservation à long terme. Il s'agit ici de facteurs qui méritent la plus haute attention. Et pourquoi donc me direz-vous? Et bien, parce qu'il s'agit ici de facteurs reliés à la conservation préventive qui peut, dans une large mesure, nous éviter d'avoir recours à de coûteuses mesures curatives de conservation. À tout le moins, l'entreposage des collections dans un environnement répondant aux normes peut permettre l'«étapisme» dans l'administration des mesures curatives, échelonnant ainsi les coûts, faut-il le rappeler très élevés, de telles mesures sur une plus longue période. Le défi est de taille, en particulier pour les institutions nationales, dont les collections occupent des milliers de mètres linéaires de rayonnage. Cependant, le respect des normes environnementales dans l'entreposage des documents d'archives est incontournable si l'on veut maximiser la longévité des documents. En ma qualité de conservateur de documents sonores aux Archives nationales du

Canada, j'ai été en mesure de constater, au cours des derniers vingt ans, les différences dans l'état de conservation des collections selon leur provenance. Les documents provenant de sources publiques avaient, en général, bénéficié d'environnements moins extrêmes que ceux provenant de sources privées. Ces derniers avaient souvent été relégués au sous-sol ou au grenier de leurs propriétaires avant de nous parvenir. Ce faisant, ces collections avaient subi, parfois pendant des années, les fluctuations majeures et les extrêmes de température et d'humidité propres à ces lieux, facteurs parmi les plus destructifs pour les documents d'archives. Il est bon de noter que certaines de nos collections de documents sonores ont quarante, voire même cinquante ans d'existence. N'eût été des efforts déployés pour leur offrir un environnement adéquat, ces documents auraient peut-être grossi les statistiques des documents perdus à tout jamais.

L'ARCHIVISTE ET LA CONSERVATION

Il ne fait aucun doute que l'application rigoureuse de normes d'entreposage des documents d'archives n'est pas toujours possible, faute de moyens. Il incombe alors aux intervenants du milieu archivistique de limiter les dommages, en éduquant au besoin le créateur et/ou le donateur potentiel de documents, sur les mesures à prendre pour favoriser la longévité de ses documents. Naturellement, cette sensibilisation commence par celle de l'intermédiaire, soit celle de l'archiviste qui transige avec le donateur potentiel. Certains archivistes ignorent parfois les notions les plus élémentaires de conservation, en sous-estiment l'importance, ou délèguent simplement cette responsabilité au conservateur, pour mieux se consacrer au contrôle intellectuel des collections. Or, tant la participation de l'archiviste que celle du conservateur sont nécessaires à cette sensibilisation en matière de conservation préventive. Il va de soi que, là où une institution archivistique ne pourra se payer les services d'un conservateur, l'archiviste devra cumuler les fonctions de base de ce dernier pour assurer la survie des collections.

Le défi de préserver la mémoire documentaire de nos sociétés est un défi de taille, un défi qui peut, à prime abord, paraître insurmontable, ne serait-ce que par l'ampleur des collections à conserver. J'ai cependant la ferme conviction que le défi peut être relevé, ou plutôt, peut continuer de l'être, pourvu que certaines conditions essentielles soient respectées. Ces conditions sont les suivantes:

- 1) une sélection rigoureuse des documents, basée sur leur valeur documentaire pour l'histoire de nos sociétés;
- 2) la recherche constante d'un partenariat, pour inciter les donateurs générant des masses importantes de documents à participer à leur préservation;
- 3) un effort concerté, pour promouvoir l'entreposage des documents ou le maintien de ces derniers, dans un environnement favorisant leur longévité;
- 4) un maintien de l'expertise pointue reliée à la préservation et l'entretien des technologies désuètes, essentielles au transfert des documents désuets sur un support de conservation durable;
- 5) la nécessité de rester à l'affût de développements technologiques susceptibles de résoudre certains problèmes de conservation, tout en étant très prudent face à la nouveauté;
- 6) le développement et/ou le maintien d'un programme de conservation gérant efficacement les ressources affectées aux mesures tant préventives que curatives de conservation;
- 7) le développement de méthodes de traitement de masse; et enfin,
- 8) la sensibilisation de tous les intervenants du milieu archivistique, aux questions reliées à la préservation des documents.

En terminant, j'aimerais insister sur le fait que la préservation du patrimoine audiovisuel ou traditionnel se doit d'être une responsabilité partagée, un effort d'équipe. Le rôle de l'archiviste et celui du conservateur devront se confondre davantage à l'avenir ou, tout au moins, devront-ils s'harmoniser autour d'un but ultime, soit la pérennité de notre mémoire documentaire.

SÉANCE VI

Synthèse

et

conclusion du symposium

POUR UNE DÉFINITION DE LA MISSION DE L'ARCHIVISTE DANS LA SOCIÉTÉ

Carol Couture
Professeur agrégé
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
Université de Montréal
Responsable du GIRA

Présenter une synthèse de ce symposium, voilà une tâche qui est à la fois facile, le contenu étant tellement riche, mais aussi ingrate, car comment faire preuve d'originalité, comment ajouter quelque chose de neuf après tout ce qui a été dit?

Tout le contenu, toutes les discussions, toutes les interventions de ce deuxième symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) l'ont bien fait ressortir: aborder la mission de l'archiviste dans la société, c'est accepter de nous questionner comme professionnels sur la raison d'être profonde et ultime de la discipline archivistique. En quoi l'archivistique peut-elle aider la société qui l'entoure? À quoi l'archiviste est-il utile? Que faisons-nous que d'autres ne sauraient faire? Avons-nous raison de croire que la société ne peut se passer de nous? Quand nous réussirons à répondre à ces questions en quelques termes clairs qui préciseront, sans aucune ambiguïté, sans équivoque possible, le rôle qu'est le nôtre, nous aurons alors défini notre mission. Mais avant d'être pleinement en mesure de dire à la société qui nous sommes et en quoi nous sommes essentiels à son bon fonctionnement, il faut avoir mené une réflexion de groupe - ce à quoi souhaitait participer le GIRA en organisant ce symposium - et avoir fait l'unanimité sur ce que sont nos devoirs. Après, mais après seulement, nous pourrons le proclamer et le faire savoir.

Notre synthèse se présente en deux parties. Dans un premier temps, nous tenterons de résumer les propos extrêmement intéressants et enrichissants des trois premières séances, Jacques Grimard se chargeant des deux dernières. En deuxième partie, vous

me permettez de présenter la problématique que, me semble-t-il, pose la mission de l'archiviste dans la société.

PREMIÈRE SÉANCE: La mission de l'archiviste dans la société

Cette première séance a fort bien atteint son objectif qui était de lancer le symposium. Pour ce faire, elle a situé et mis en contexte la problématique de l'évolution de la mission de l'archiviste au Québec. La rétrospective qui nous a été présentée a bien montré que le questionnement sur la mission ne relève pas de la génération spontanée. Depuis Pierre-Georges Roy, l'évolution de la profession d'archiviste nous a mené de nos intérêts de conservation à d'autres, plus larges, liés à la satisfaction des besoins de l'administrateur en matière de gestion de l'information organique et consignée en passant, bien sûr, par la préoccupation de diffusion. Mais, on l'a bien expliqué, la définition d'une mission pour une profession n'est pas chose simple. On s'est même demandé s'il ne s'agissait pas d'une mission impossible étant donné les nombreux facteurs qui doivent être considérés: mission de l'institution où oeuvre l'archiviste, prise en compte des autres intervenants du monde de l'information, manque de contrôle sur l'adhésion à la mission des professionnels du domaine, difficulté que pose la reconnaissance sociale de la mission. Malgré tous ces obstacles, on nous en a convaincu, il faut persister. Nous nous devons de toujours avoir à l'esprit que cette étape de l'évolution d'une profession et partant, d'une discipline, est essentielle dans la progression de notre occupation. Il en va de sa crédibilité face à la société qui l'entoure et la soutient. Nous avons, dans le cadre de cet atelier, beaucoup apprécié l'analyse sociologique fort pertinente qui nous a été livrée en des termes clairs et précis. Dans les actes du symposium qui seront publiés, il y aura beaucoup à retirer d'une analyse à tête reposée de ce discours rafraîchissant à nos oreilles d'archiviste.

Pour les fins de la présente synthèse, je me permettrai de faire ressortir trois points qui me paraissent majeurs. Retenons d'abord le fait que la quête d'une définition de la

mission de l'archiviste peut être liée à l'acquisition de la motivation professionnelle. Nous nous sommes fait dire aussi que, dans la division du travail, il est rare de trouver ce qu'on a appelé des niches vides et qu'il faut envisager l'obligation qu'il y a à devoir partager un champ d'activités avec d'autres. On l'aura compris, et on le voit d'ailleurs à tous les jours, on fait alors référence à l'interdisciplinarité qui caractérise la niche de la gestion de l'information. Enfin, il faudra méditer sur les six éléments de la situation des archivistes qui pourraient influencer leur capacité à se persuader et à persuader les autres qu'ils sont investis d'une mission. Je voudrais conclure sur le premier atelier en rappelant ces six éléments: élargissement de la notion d'archives / élargissement des fonctions de l'archiviste / travail dans l'ombre contre le travail sur l'avant-scène / caractère abstrait des connaissances qui servent de fondements aux fonctions de l'archiviste / qui est le consommateur des services qu'offrent les archivistes? / qui est la société pour laquelle les archives ont valeur de témoignage? Cela nous semble primordial, il faudra, un jour ou l'autre, transformer ces éléments en une grille de questionnement dont les réponses pourront nous situer dans l'état de développement de la profession et nous aider à mieux saisir le sens de notre mission s'il en est une.

DEUXIÈME SÉANCE: L'archiviste et le traitement de l'information organique et consignée

Des présentations et des échanges intervenus pendant cette séance, il se dégage un point majeur. Quelle que soit la définition que l'on donne à sa mission, l'archiviste s'accordera d'autant plus de chance de la remplir adéquatement qu'il s'assurera d'intervenir en amont du cycle de vie des archives. Qu'on pense à la création et à la réception des documents, à la classification et au classement, à la description et à l'analyse, à l'évaluation et à la conservation, il a été affirmé et clairement démontré que les interventions de traitement effectuées au moment où les documents sont à leur période d'activité représentent autant de temps et d'efforts qui peuvent aussi être portés au crédit de l'organisation

et du traitement des archives définitives. Il est possible, voire même essentiel, d'investir dans la description des archives définitives dès les premiers instants de la vie du document. En effet, pour peu que ne s'établissent pas de frontières trop étanches entre la valeur primaire et la valeur secondaire des archives, le traitement des archives courantes sera le creuset où prend forme, a priori, l'organisation des archives définitives. Cela se fait au profit du repérage et même de l'application du principe de respect des fonds d'archives qui est alors pris en compte très tôt dans le cycle de vie des archives.

En ce qui a trait à la conservation, l'évaluation par les calendriers de conservation et les règles qui les composent est essentielle à l'édification de l'oeuvre archivistique. Là aussi, c'est grâce à un traitement adéquat et réfléchi des archives courantes et des archives intermédiaires, pour répondre aux besoins de l'administrateur, que l'archiviste pourra s'attaquer avec efficacité à la saine gestion des archives définitives. On nous a fait voir que c'était là le moyen privilégié pour mener à bien un choix judicieux des documents qui participeront à constituer la mémoire collective de notre société. Il importe de retenir de plus que la mise en place de réseaux archivistiques au plan national ou international passe nécessairement par la normalisation des pratiques de traitement. Enfin, les apports essentiels de la formation, du perfectionnement et de la recherche tant théorique que pratique ne peuvent être ignorés si l'on veut que le traitement des archives soit autre chose que la seule répétition mécanique d'interventions sclérosées.

Intimement lié au thème du symposium, le contenu de cette séance a donc parlé haut et fort en faveur d'une mission de l'archiviste qui soit pleinement consciente du caractère essentiel que revêt le lien structurel qui doit unir l'organisation des archives à des fins administratives et leur organisation à des fins patrimoniales et de recherche. Comme le GIRA l'affirmait en 1988, il faut intégrer en une profession et en une discipline, les

interventions relevant du *records management* d'une part et de l'archivistique traditionnelle d'autre part.

TROISIÈME SÉANCE: L'archiviste et l'accès/diffusion de l'information organique et consignée

Le contenu de cette séance a mis l'archiviste devant ses responsabilités en matière de diffusion. Là encore, il faut le souligner, il a été fait état du lien qui se doit d'exister entre les intérêts administratifs et de recherche auxquels répondent les archives tout au long de leur cycle de vie. On nous a bien expliqué que les efforts investis en matière de classification des archives courantes, en plus de répondre aux besoins de l'administration créatrice, participaient directement à faciliter l'accès et à la diffusion des archives définitives. En fait, les liens qui peuvent et qui ont avantage, pour les utilisateurs, à s'établir entre l'information contextuelle et l'information thématique prennent racine dans les systèmes de classification des documents actifs. On constate qu'au plan de l'accès et de la diffusion des archives, les intérêts des utilisateurs, qu'ils soient administrateurs ou chercheurs, peuvent être rapprochés à la condition que l'archiviste ne se cantonne pas exagérément dans l'un ou l'autre de ces deux mondes. Dans un autre ordre d'idées, on a vu aussi qu'il importe pour l'archiviste de resserrer les liens que son quotidien l'amène à entretenir avec les chercheurs du domaine des archives définitives. On nous a fait voir que, par des moyens relativement simples d'application, mais combien efficaces d'utilisation, il était possible de faciliter la vie du chercheur et de peut-être reconstituer un ménage brisé: celui de l'archiviste et du chercheur. Et sur ce point, il faut comprendre que l'utilisation et l'appropriation des technologies de l'information par l'archiviste facilitent davantage son intervention et en augmente de façon significative l'efficacité. Grâce à elles, il est certain que les outils conçus par l'archiviste seront plus performants et qu'ils présenteront aux chercheurs, devenus dès lors plus autonomes, un spectre plus large d'informations pertinentes et variées.

En définitive, on constate qu'une nouvelle dimension de l'archivistique émerge depuis les années 1970-1980. On voit poindre une archivistique centrée sur les besoins du public. Il ne faut pas perdre de vue cependant que les moyens mis en place pour garantir une plus large et plus performante diffusion auprès du public devront tenir compte de la culture de l'institution concernée et s'aligner sur la mission que ladite institution poursuit sous peine de devenir des moyens désincarnés, qui seront rapidement dépassés et inopérants parce que déconnectés du milieu qu'ils veulent mettre en valeur.

Cette séance a, elle aussi, participé à préciser la mission de l'archiviste. Là encore, il y a avantage à explorer du côté des actions à mettre en place en amont du cycle de vie du document. Force nous est de constater que, dans un contexte de rationalisation des ressources, le travail effectué pour mieux répondre aux besoins de l'administration créatrice se doit d'être mis à profit par l'archiviste soucieux de diffusion. L'importation aux archives définitives de processus et d'outils de repérage mis en place aux archives courantes devrait hanter nos esprits. Mais pour que cela soit envisageable et crédible, il faut que s'établisse une perméabilité entre les différentes phases du cycle de vie des archives. L'archiviste pourra ainsi mieux remplir sa mission en matière de diffusion et mieux répondre aux besoins de ses utilisateurs administrateurs et de ses chercheurs.

Pour résumer en quelques lignes le contenu de ces trois séances, retenons que la définition de la mission de l'archiviste est une étape difficile, mais incontournable dans l'évolution de la profession. Il devient de plus en plus évident que la conservation et la diffusion de l'information organique et consignée sont des éléments prépondérants de cette mission, éléments qui, pour être opérationnels, ont avantage à prendre appui sur une plus grande perméabilité entre les différentes phases du cycle de vie des archives. Bref, il ressort clairement qu'en matière de traitement, de conservation et de diffusion, l'intervention de l'archiviste, en

amont du cycle de vie des archives, est non seulement souhaitable mais essentielle.

En seconde partie de cet exposé, on me permettra, tel qu'annoncé, de faire état de ma perception de la problématique que pose la mission de l'archiviste.

On y a fait allusion à plusieurs reprises dans le cadre de ce symposium et c'est d'ailleurs ainsi que les dictionnaires la définissent; pour une profession, la mission est son but ultime, son devoir inhérent, le rôle spécifique que lui attribue la société.

Mais qu'en dit la documentation archivistique? Plusieurs spécialistes ont déjà abordé la question à commencer par Michael Cook, Bruno Delmas, Michel Duchein, T. R. Schellenberg et bien d'autres. En 1982, dans l'ouvrage *Les archives au XXe siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, nous déclarions que l'archiviste, au même titre que d'autres professionnels, a un rôle à jouer dans la société¹. Nous définissions alors la mission de l'archiviste comme étant de conserver certaines catégories de documents à des fins administratives ou patrimoniales et de diffuser ces informations aux générations futures. Par la suite, dans ce qui fut sa première manifestation, (l'article paru dans la revue *Argus* sous le titre «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?»²) le GIRA précisait que la mission de l'archiviste en était une de conservation et de diffusion de l'information organique et consignée.

¹. Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau. *Les archives au XXe siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Université de Montréal, Service des archives / Secrétariat général, Montréal, 1982, p. 9-10.

². Couture, Carol; Ducharme, Jacques et Jean-Yves Rousseau. «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?», *Argus*, juin 1988, 17 (2), p. 51-60.

Plus près de nous, il a beaucoup été question de la mission de l'archiviste lors du dernier Congrès international sur les archives qui s'est tenu à Montréal en 1992 qui, on s'en souviendra, a porté sur une thématique se prêtant bien à un questionnement sur la mission: «La profession d'archiviste à l'ère de l'information». Liv Mykland, archiviste norvégienne, y a soutenu que la société nous confie la mission d'évaluer et de choisir, de conserver et de rendre accessibles les documents d'archives pour toutes les fins possibles, qu'elles soient connues ou inconnues³. Richard Cox, quant à lui, définit la mission de l'archiviste en exigeant de lui qu'il identifie, préserve et rende disponible le patrimoine documentaire de la société⁴. Enfin, Jean-Louis Roy ne demande rien de moins à l'archiviste que d'être de ceux qui répondent de la constitution et de la gestion de la mémoire du monde⁵.

On le constate, malgré un vocabulaire différent, les spécialistes, quand ils abordent la mission de l'archiviste, se réfèrent, plus souvent qu'autrement, aux aspects de conservation et de diffusion. Et, donnée relativement nouvelle, on mentionne de plus la responsabilité qui incombe à l'archiviste d'évaluer le matériel patrimonial dont il assume la conservation.

-
- ³. Mykland, Liv. Protection et intégrité. *Identité et professionnalisme de l'archiviste*. [texte de conférence, première séance plénière, communication principale] XIIe Congrès international des archives, Montréal 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 11.
- ⁴. Cox, Richard. *La normalisation des pratiques archivistiques: un instrument de l'ère de l'information*. [texte de conférence, deuxième séance plénière, communication principale] XIIe Congrès international des archives, Montréal 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 2.
- ⁵. Roy, Jean-Louis. *Gérer la mémoire du monde*. [texte de conférence, conférence inaugurale] XIIe Congrès international des archives, Montréal 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 9.

Prenant en compte ce qui précède, nous croyons qu'il peut s'avérer intéressant d'examiner rapidement l'hypothèse d'une mission de l'archiviste se présentant en deux volets, soit la conservation et la diffusion.

LE VOLET CONSERVATION

Traditionnellement, on a toujours reconnu à l'archivistique sa finalité d'assurer la conservation du matériel dont elle a la responsabilité. Ainsi, l'archiviste s'est-il contenté pendant longtemps de garantir la sauvegarde des documents d'archives sans plus. Il pratiquait alors ce qu'Angelika Menné-Haritz appelle une «archivistique pratique»⁶. Les archives étaient alors perçues comme des ensembles de documents qui permettaient à leur propriétaire d'appuyer des réclamations et des droits. Les documents que l'on conservait ne l'étaient qu'en fonction d'une utilité fondée sur la seule valeur juridique. Les décisions relatives à la conservation ou à l'élimination des documents n'étaient pas influencées par des principes ou des méthodes relevant de l'archivistique⁷. Il s'agissait donc d'une mission essentiellement préoccupée par une conservation passive, «instrumentale», matérielle. En fait, le sens donné au mot conservation était beaucoup plus restreint qu'il ne l'est maintenant. En définitive, la société attendait alors de l'archiviste qu'il soit un gardien, un conservateur comme d'ailleurs en faisait souvent état le libellé de son titre professionnel.

Après avoir traversé une fin de XIXe siècle et un début de XXe siècle au cours desquels les archives sont devenues un objet

⁶. Menné-Haritz, Angelika. *Formation en archivistique: pour répondre aux besoins de la société du XXIe siècle*. [texte de conférence, troisième séance plénière, communication principale] XIIe Congrès international des archives, Montréal 1992, La profession d'archiviste à l'ère de l'information, Montréal, 1992, p. 7.

⁷. *Ibid.*

au service de la recherche historique⁸ et l'archivistique une science auxiliaire de l'histoire, on réclame davantage d'elle maintenant. La société attend de l'archivistique qu'elle ait une acception beaucoup plus large du mot conservation qui comprenne l'évaluation, c'est-à-dire le choix, «l'identification» dont parle Richard Cox, auquel se doit de participer l'archiviste et dont il est souvent le maître d'oeuvre dans le cadre des études qu'il effectue pour la création des calendriers de conservation et la production des règles de conservation. L'archivistique se réclame alors d'une finalité de conservation qu'on pourrait qualifier de pro-active plutôt que d'une conservation passive et attentiste du matériel que l'on confie à sa garde. La société continue donc de reconnaître à l'archivistique sa finalité de conservation, mais l'ampleur de la réalité que recouvre cette conservation s'est sensiblement élargie et comprend maintenant l'évaluation et tout ce qui s'y rattache et en découle. Aspect essentiel d'une conservation consciente, raisonnée et planifiée, l'évaluation est devenue une spécificité marquante de notre discipline. Elle englobe des décisions irréversibles qui sont indispensables à la bonne marche de la société et à la saine gestion de son patrimoine collectif. Menné-Haritz, qui présente l'évolution de l'archivistique contemporaine en trois grandes périodes, une archivistique pratique (caractérisée par l'importance de la valeur juridique des archives), une archivistique descriptive (caractérisée par leur valeur historique) et une archivistique scientifique (caractérisée par la multifonctionnalité de ses interventions), va même jusqu'à affirmer que les décisions qui présentent les plus grands défis pour l'archiviste sont celles qui relèvent de l'évaluation. À n'en pas douter, les aspects théoriques et pratiques de l'évaluation sont donc appelés à être le centre névralgique de la mission de l'archiviste du XXI^e siècle.

⁸. Menné-Haritz, Angelika. *Op. cit.*, p. 7.

LE VOLET DIFFUSION

À la conservation maintenant pro-active s'ajoute une autre composante non moins importante de la mission de l'archiviste, la diffusion. Cela a été dit à plusieurs reprises tout au long du symposium, l'archiviste doit se préoccuper de rendre accessibles les documents d'archives et l'information qu'ils renferment. Il doit le faire pour mieux répondre aux besoins de ses clientèles connues que sont les administrateurs et les chercheurs déjà présents dans les salles de consultation et de ses clientèles potentielles que renferment la société en générale. À ce chapitre, il importe d'établir une distinction entre les objectifs traditionnels que nous devons poursuivre face aux chercheurs actuels et potentiels et les objectifs de sensibilisation auxquels il nous faut répondre pour le grand public. Par sa mission de diffusion, l'archiviste doit, d'une part, se préoccuper de toujours offrir des services plus performants aux chercheurs actuels et potentiels et, d'autre part, s'assurer aussi qu'il fait le nécessaire pour sensibiliser le grand public à l'importance que présentent les archives dans notre société.

Le volet diffusion de la mission de l'archiviste s'est donc lui aussi sensiblement élargi. Il réfère à de meilleurs services pour les clientèles immédiatement identifiables que sont les administrateurs et les chercheurs actuels. La diffusion doit aussi se développer pour créer des moyens qui répondent davantage aux attentes à découvrir auprès de tous les chercheurs qui, présentement, n'utilisent pas les archives ainsi qu'auprès du grand public qui n'a pas encore été suffisamment sensibilisé à ce que sont les archives, à ce qu'elles représentent et à leur caractère essentiel en matière de patrimoine collectif. Diffuser, ce n'est donc pas uniquement aider l'administrateur dans sa quête d'information, produire et diffuser des instruments de recherche, préparer des expositions, c'est aussi et surtout être profondément habité par la préoccupation d'identifier de nouvelles clientèles pour qu'un jour, l'ensemble de la société soit plus au fait de

l'existence des archives. D'ailleurs, l'ère de l'information dans laquelle nous vivons mène directement à cette préoccupation. En effet, l'informatisation, qui est une des caractéristiques principales de cette ère, a justement pour but de rendre plus accessible cette ressource qu'est l'information dont font partie les archives. N'est-ce pas ce à quoi fait référence Jean-Louis Roy quand il soutient que les technologies de l'information mènent à une formidable croissance de la connaissance universelle qui est soudain, grâce à elles, disponible⁹.

Pour conclure, il m'apparaît que l'archivistique est maintenant en mesure de définir sa mission avec plus de précision. Elle a déjà commencé à le faire en élargissant, d'une part, la réalité que recouvre la conservation pour y inclure les aspects d'évaluation et en s'intéressant, d'autre part, à tout ce qui touche la diffusion des archives auprès de clientèles de plus en plus diversifiées. La mission de l'archiviste en étant le point central, l'archivistique est donc la discipline qui a pour objet les archives abordées comme ressources informationnelles utilisables et utilisées. Au plan théorique et pratique, elle s'appuie sur un principe de base, le principe de respect des fonds. Ses cinq fonctions que sont la rationalisation de la création des documents, leur évaluation, leur acquisition, leur classification et leur description concourent à l'accomplissement des deux volets de la mission de l'archiviste: la conservation et la diffusion.

⁹. Roy, Jean-Louis. *Op. cit.*, p. 6.

SYNTHÈSE ET COMMENTAIRES SUR LES SÉANCES IV ET V

Jacques Grimard
Directeur de la Direction de la conservation
Archives nationales du Canada
Membre du GIRA

INTRODUCTION

Le symposium qui s'achève aujourd'hui devait nous amener à nous questionner sur *La mission de l'archiviste dans la société*, c'est-à-dire sur la raison d'être de cette profession et sur la finalité de son expertise. Le sujet ne nous est pas totalement étranger ainsi que l'ont montré, entre autres, Louise Gagnon-Arguin et Carol Couture dans leurs exposés respectifs. Ainsi nous savons que nous sommes constructeurs, gardiens et communicateurs d'information organique et consignée et qu'à ce titre nous collaborons à la gestion de la mémoire du monde. Nous savons aussi que nous n'avons pas toujours joué ce triple rôle et que nous y sommes venus graduellement. D'abord gardiens de documents anciens, nous sommes devenus gardiens et communicateurs avant de nous définir comme spécialistes de la structuration, de l'organisation et de la communication de la mémoire. En somme, nous voyons que notre mission a évolué; qu'elle n'est pas statique; qu'elle s'est adaptée à la faveur de la transformation des attentes de la société et du développement de nos propres pratiques et savoirs.

Tant et si bien qu'en rétrospective, ce symposium semble avoir été une occasion de vérifier ce qu'est devenue la pratique de l'archivistique et de mesurer en quoi elle correspond effectivement aux attentes sociétales. Il est aussi possible que nos échanges aient permis de mettre en lumière certains signes de changement dans les attentes de la société à notre endroit et d'identifier des modifications à apporter à l'énoncé actuel de la mission de l'archiviste. Nous devrions mieux le voir à la lecture des textes qui nous ont été présentés.

LA PRÉSERVATION, AU COEUR DU MÉTIER D'ARCHIVISTE

Les quatrième et cinquième séances du symposium portaient respectivement sur «L'archiviste et l'évaluation de l'information organique et consignée» et «L'archiviste et la conservation de l'information organique et consignée». Pris dans leur ensemble, les six exposés de ces deux séances mettent en lumière deux des trois volets de la mission contemporaine de l'archiviste, soit la structuration et la garde de la mémoire. Ils ne traitent pas du volet communication, encore que Klaus B. Hendriks et Denis Gagnon, par leurs commentaires sur les technologies de reproduction ou transfert de l'information, en font indirectement état. Par ailleurs, ces six exposés parlent tous de préservation: de préservation intellectuelle du sens, du témoignage par les archivistes chargés d'évaluation et de structuration; puis de préservation physique du support et des équipements de lecture, par les gardiens/«préservateurs» responsables de la production et du maintien des instruments d'intelligence, de garde physique et de l'information.

L'évaluation

Vus dans une perspective plus étroite, les exposés sur l'«évaluation» révèlent, à première vue, une unanimité de vue chez les conférenciers, du moins en ce qui concerne la finalité de la fonction. Ainsi, James Lambert insiste sur la garde du sens, du signifiant, du témoignage et parle du reflet le plus juste, réfléchissant avec justesse le réel et lui rendant justice. Normand Charbonneau et Dan Moore, quant à eux, présentent des instruments intellectuels visant à garantir cette justesse et cette justice du sens. Normand Charbonneau parle précisément de garantir une «juste perspective»; Dan Moore ne dit pas autrement en citant Terry Cook sur la question fondamentale à la base de toute évaluation: «*The central appraisal question becomes what should be documented rather than what documentation should be kept*».

S'il y a communauté de vues quant au pourquoi, les avis semblent plus partagés lorsqu'on aborde le quoi et le comment. Selon l'approche «macro» appliquée à Ottawa pour les archives du gouvernement fédéral, présentée par Dan Moore, le sens externe des archives semble prendre le pas sur leur sens interne. Dans la liste des facteurs pris en considération pour évaluer les documents et en déterminer la valeur archivistique, le conférencier évoque le signifiant interne: dates, types de documents, contenu, etc. Mais, le fait qu'on accorde plus de poids au rapport de l'institution créatrice et de son information aux fonctions centrales de l'État indique assez clairement la place de l'environnement externe dans l'exercice d'évaluation. Par contre, l'approche pratiquée aux Archives nationales du Québec à Montréal est différente. L'instrumentation hiérarchique utilisée pour structurer le corpus d'archives privées suggère un mode évaluatif plus centré sur le sens interne des documents, soit sur les valeurs classiques de témoignage et d'information, sans égard particulier à la signification externe de l'information.

Si cette lecture des propos de nos conférenciers est juste, elle indique ou, à tout le moins, suggère qu'il y a peut-être asymétrie entre les contenus de la mémoire collective: pour le privé, nous aurions une structuration centrée sur l'effet de reflet des archives vu depuis les archives elles-mêmes, alors que pour le public, cette structuration serait appuyée sur l'effet de reflet des archives vu depuis l'environnement qui les a vues naître et évoluer. Auxquels cas, ces approches différentes ne sont pas sans avoir quelque effet sur la constitution et le sens de la mémoire organique et consignée considérée dans sa globalité. Auquel cas aussi, un certain nombre de questions peuvent se poser. Ainsi, on peut se demander si des ajustements sont nécessaires pour assurer une certaine cohérence à cette mémoire. Avant toute chose, on est en droit de s'interroger sur la nécessité d'une telle cohérence. Par ailleurs, cette recherche de cohérence globale, si nous lui reconnaissons quelque mérite, aurait-elle un impact sur la définition de la mission de l'archiviste?

Au-delà de cette disparité que je crois noter, peut-être à tort, à la lecture des textes de Normand Charbonneau et Dan Moore, une autre observation me vient à l'esprit. On sait les efforts que consent présentement la profession au développement des normes de description, à l'harmonisation de ses activités de communication et d'accès et à l'alignement de ses pratiques de préservation physique sur les normes et règles internationales. Or, du côté structuration, constitution, construction de la mémoire organique et consignée, le souci d'harmonisation est nettement moins marqué. Il y a indéniablement une tendance à harmoniser les processus d'acquisition d'archives ou encore à partager les mandats. Mais il ne semble pas y avoir semblable préoccupation pour les contenus, pour les signifiants. Dans chaque centre d'archives, les démarches évaluatives varient, les uns rétrécissant le regard au seul sens des documents, les autres pratiquant le *macro appraisal* et certains, sans doute, cherchant un équilibre entre les deux approches. Or si la mémoire organique et consignée de la société est ainsi constituée, en pièces détachées et à partir de prémisses différentes, n'y a-t-il pas danger que notre société se donne une mémoire archivistique plutôt erratique? Qu'en est-il, par ailleurs, du rapport de cette mémoire dite organique et consignée aux autres composantes de la mémoire sociétale - livresque, muséologique, monumentale, pour ne citer que ces exemples. La question est peut-être encore mal posée; sa formulation doit donner lieu à une réflexion plus approfondie, de la part des archivistes et de tous les autres professionnels qui font dans le mémorial. Néanmoins, elle vaut qu'on s'y arrête en évitant le piège d'un nivellement simpliste et abêtissant ou encore celui des grands écarts intellectuels stériles et sans suite.

La conservation/préservation

Côté conservation et/ou préservation, on note également une certaine unanimité chez les conférenciers. Ainsi, au niveau des concepts, la «conservation» fait chez tous place à la «préservation». À cet égard, la remarque préliminaire de Klaus B. Hendriks à l'effet que la «préservation» ne prend son sens que dans

l'usage de l'objet préservé, vaut d'être méditée. Par ailleurs, les problèmes de masse, de diversité et d'obsolescence sont présentés dans des termes à peu près semblables, ou, en tout cas, au même pouvoir d'évocation par les trois conférenciers. Enfin, tous s'accordent à mettre l'accent sur la prévention, le curatif faisant figure d'exception. Pensons ici aux technologies de transfert/«copiage» évoquées par Denis Gagnon, aux conditions de garde du lisible par l'humain rappelées par Klaus B. Hendriks et aux définitions du mot «préservation» suggérées par Nancy Marrelli pour qui la gestion de la préservation constitue le moyen dont disposent les archivistes pour appliquer les principes de conservation préventive dans leurs opérations quotidiennes.

Par contre, les avis sont plus partagés au sujet des relations professionnelles à établir entre archivistes et spécialistes de la préservation. Tous parlent de partenariat, de concertation, d'échanges ou encore de transfert de savoirs. Pour Nancy Marrelli, il faut développer un partenariat de préservation. À ses yeux, les archivistes sont les responsables ultimes de la protection physique de l'information qui leur est confiée. Denis Gagnon propose une action conjointe des conservateurs et archivistes en vue d'éveiller les consciences à la conservation préventive. Il écrit: «Le rôle de l'archiviste et celui du conservateur devront se confondre davantage à l'avenir ou tout au moins devront-ils s'harmoniser autour d'un but ultime, soit la pérennité de notre mémoire documentaire». Klaus B. Hendriks s'autorise de son expertise pour nous rappeler que, par leurs recherches et leurs travaux d'application, ses collègues et lui peuvent nous aider à éviter le pire et à prendre les bonnes mesures de sauvegarde. Ici, les différences dans les opinions exprimées suscitent des questions et appellent à une réflexion plus poussée.

Sans qu'il soit question d'ériger des barrières professionnelles stérilisantes, il faut peut-être reconnaître des territoires spécifiques d'expertise et tracer, du moins en pointillées, des lignes de partage des responsabilités. La question de la formation prend ici une dimension particulière.

Ainsi, s'il s'agit pour l'archiviste d'être le responsable ultime de la préservation physique des archives, quelles bases de connaissances faut-il lui donner pour qu'il puisse assumer cette responsabilité? Quelle formation faut-il ajouter à celle qu'il reçoit déjà? Faut-il plutôt favoriser l'émergence d'un corps d'experts en préservation physique dotés des savoirs requis pour faire face aux problématiques archivistiques de masse, de fragilité et d'obsolescence? Y a-t-il lieu de chercher une approche mitoyenne et d'encourager le développement d'une expertise de garde/*custody* proprement dite? Si oui, quelle formation faut-il donner aux détenteurs de cette expertise pour qu'ils soient capables de faire le pont entre les préoccupations des archivistes soucieux de la garde du signifiant et celles des conservateurs plus tournés vers le maintien, vers l'entretien de la ressource informative, soit par son transfert sur des supports plus durables et plus facilement lisibles, soit par la stabilisation et/ou la restauration du véhicule original? Bref, sans nullement prétendre que les quelques questions évoquées ici fassent le tour du sujet, il y a encore matière à réflexion pour tenter de clarifier les rôles et de définir cette essentielle collaboration.

CONCLUSION

À tous égards, une chose ressort, et clairement, des exposés que nous avons entendus. Archivistes et spécialistes de la préservation physique de l'information ont définitivement une chose en commun: assurer, comme nous le rappelle Denis Gagnon, «la pérennité de la mémoire documentaire». C'est cela et beaucoup cela la mission - multidimensionnelle, évolutive et de plus en plus ouverte - de l'archiviste. Et il n'est pas souhaitable qu'elle tende jamais vers l'unidimensionnel, l'étanchéité et la stabilité qui satisfont peut-être, dans l'immédiat, les esprits en quête de clarification, mais qui présentent, à court terme, des dangers d'isolement, de stérilité, voire d'extinction.



TABLE DES MATIÈRES

	Page
Remerciements	
Présentation du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique	1
Programme du symposium	3
Répertoire des conférenciers et des participants	15
Les liens entre le premier et le deuxième symposium du GIRA	19
SÉANCE I - LA MISSION DE L'ARCHIVISTE DANS LA SOCIÉTÉ	
La place de la mission dans la définition et l'évolution d'une occupation par Denise Couture	27
L'évolution historique de la mission de l'archiviste par Louise Gagnon-Arguin	37
SÉANCE II - L'ARCHIVISTE ET LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE	
L'archiviste de l'an 2000 au coeur d'une oeuvre d'apprenti sorcier? par Denys Chouinard	53
L'archiviste et le traitement de l'information organique et consignée: aspects théoriques par Victorin Chabot	67
Grasping the Big Picture par Kent M. Haworth	79
SÉANCE III - L'ARCHIVISTE ET L'ACCÈS/DIFFUSION DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE	
Some Ideas about Archival Information Retrieval par Hugo L.P. Stibbe	89

L'archiviste et l'historien en France:
plaidoyer pour la réconciliation d'un couple déchiré
par Paul Delsalle 105

L'archiviste et la diffusion/l'accès
par Robert Desaulniers 121

**SÉANCE IV - L'ARCHIVISTE ET L'ÉVALUATION
DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE**

L'évaluation des archives et la direction d'un organisme
par James Lambert 135

La pratique de l'évaluation
de l'information organique et consignée
par Normand Charbonneau 149

Too Many Records, Too Little Time, Too Few Resources:
The Need for a Researched Based Planned Approach
to the Acquisition of Government Records
par Dan Moore 161

**SÉANCE V - L'ARCHIVISTE ET LA CONSERVATION/PRÉSERVATION
DE L'INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE**

The Archivist and the Preservation of Recorded
and Organically Created Information
par Klaus B. Hendriks 183

L'archiviste en tant que gestionnaire de la préservation
par Nancy Marrelli 199

L'archiviste et la préservation du patrimoine audiovisuel
par Denis Gagnon 211

SÉANCE VI - SYNTHÈSE ET CONCLUSION DU SYMPOSIUM

Pour une définition de la mission de l'archiviste
dans la société
par Carol Couture 223

Synthèse et commentaires sur les séances IV et V
par Jacques Grimard 235

EN VENTE À:

Librairie de l'Université de Montréal
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montréal (Québec)
H3C 3J7

Téléphone: (514) 343-7362
Télécopieur: (514) 343-2289

COLLABORATION À LA PUBLICATION:

Ministère de la Culture et des Communications
Archives nationales du Québec

