

COMPTE RENDU

Vocabulaire des archives: archivistique et diplomatique contemporaines. Paris, AFNOR, c. 1986, 118p. (Les dossiers de la normalisation).

VICTORIN CHABOT
Archives nationales
du Canada

Déçus par le contenu du *Dictionnaire de terminologie archivistique* publié en 1984 par le Conseil international des archives, les archivistes français ont préparé un ouvrage mieux adapté à la situation de leur pays et plus complet, comprenant à la fois des termes d'archivistique et de diplomatique contemporaines, «pour apporter une réponse scientifique aux problèmes actuels» (p. 8).

Bien que nous soyons familiers avec le terme «archivistique», défini dans cette publication comme étant la «science et techniques relatives à l'organisation, la législation et la réglementation, le traitement et la gestion des archives» (p. 21), précisons que la diplomatique est la «science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes, d'après leur forme, leur genèse et leur tradition» (p. 43).

Titulaire de la chaire d'archivistique contemporaine à l'École nationale des chartes, le professeur Bruno Delmas a été invité, avec des collègues du milieu des archives, à participer aux travaux du Comité de terminologie de l'Association française de normalisation (AFNOR) pour l'élaboration d'un *Vocabulaire de la documentation* dont la première édition a paru en 1985.

Lors de la préparation de la deuxième édition du *Vocabulaire de la documentation*, la partie consacrée aux archives devint si importante que le comité accepta de la publier séparément. La partie relative à la diplomatique contemporaine fut ajoutée par la suite. Ainsi, le *Vocabulaire des archives*, publié par l'AFNOR en 1986, comprend plus de 200 définitions de termes archivistiques et environ 450 définitions de termes reliés à la diplomatique.

En plus de donner une définition pour chacun des termes avec un équivalent en anglais, on les a regroupés, en deuxième partie, par thèmes: termes généraux, documents d'archives (ex.: documents administratifs et de gestion, documents commerciaux et bancaires, etc.), institutions d'archives, traitement d'archives, conservation et bâtiments. On y trouve également un index des termes anglais avec leurs équivalents français.

Il est très intéressant de pouvoir consulter autant de définitions reliées à l'archivistique et à la diplomatique en une seule publication. Bien que quelques définitions soient strictement applicables dans le contexte de la France (ex.: archives historiques, archives intermédiaires), la majorité des autres sont de portée internationale, au moins pour les pays francophones. Notons toutefois que quelques termes généraux auraient mérité d'être définis dans cet ouvrage. Ainsi, quelle est la distinction entre les expressions suivantes: «contrôle administratif» et «contrôle intellectuel»? Également, quelle est la différence entre les termes suivants: instrument de recherche et instrument de gestion; type, forme, genre et nature d'un document?

Dans l'ensemble, cet ouvrage apporte une contribution très pertinente au développement de la terminologie archivistique et nous montre l'importance de la diplomatique même dans le monde contemporain.

COMPTE RENDU

Normes et procédures archivistiques, Ste-Foy, Archives nationales du Québec, 1987, 124 p. et
Centre de documents semi-actifs. Guide du client
par Murielle Doyle et Dominic Paquet, Ste-Foy, Archives nationales du Québec, 1987, 48 p.

GINETTE NOËL
Archiviste de la
Ville de Québec

Les Archives nationales du Québec nous offrent deux publications très intéressantes. Ce sont: «*Normes et procédures archivistiques*» et *Centre de documents semi-actifs, Guide du client*. Ces documents, même s'ils ont été conçus pour usage interne, peuvent servir de sources d'inspiration aux dépôts d'archives du Québec désireux de normaliser leurs opérations.

«*Normes et procédures archivistiques*» est un recueil de normes en vigueur aux Archives nationales du Québec portant sur le versement et l'enregistrement des archives publiques (A1), l'enregistrement des acquisitions d'archives privées (A2), les critères de tri des archives textuelles (B1), des documents photographiques (B3), des plans d'architecture (B4), des plans d'arpenteurs (B5), des images privées (B6), des enregistrements sonores (B7), des documents carto-