

En somme, c'est un guide bien construit et très utile pour les responsables de la création du calendrier de conservation dans une entreprise publique. Avec l'ensemble des informations qu'il véhicule, ce document peut servir autant aux néophytes qu'à l'archiviste chevronné qui veut connaître la bonne marche à suivre pour faire approuver son calendrier auprès des Archives nationales du Québec.

COMPTE RENDU

Lynda Chabot, Carole Laurin et Michel Lévesque.
Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents. Québec, Archives nationales du Québec, Centre de Québec et Chaudière-Appalaches, 1990, 42 p.

ANDRÉ GAREAU

Archiviste

Université du Québec à Montréal

Complément logique du *Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents* publié par les Archives nationales du Québec en mai 1989, ce guide pratique s'adresse à tous les organismes publics et a pour but principal de les aider dans la mise en application de leur calendrier de conservation.

La première partie de la publication présente très succinctement différentes formes d'outils documentaires pouvant être utilisés lors de l'application d'un calendrier de conservation: liste de dossiers ou plan de classification avec durées de conservation, liste de concordance.

Trois procédures viennent soutenir ces instruments de travail. Elles visent à faciliter et à normaliser les tâches de transfert et de déclasserment des documents semi-actifs et inactifs. Ces procédures, tout en étant clairement expliquées, sont simples, précises et illustrées de nombreux exemples, ce qui en facilite d'autant la compréhension et l'adaptation aux besoins de chacun des organismes publics visés.

Les auteurs ont par la suite jugé important de rappeler les responsabilités des organismes face à la loi sur les archives et au règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques. Outre l'importance de satisfaire à ces exigences législatives, le guide mentionne également différentes retombées qualitatives et quantitatives que peut occasionner l'application d'un calendrier de conservation dans tout organisme public.

On trouvera finalement une partie qui traite de la gestion de l'opération «application du calendrier de conservation», où sont décrites les différentes étapes

de planification nécessaires au succès d'une telle entreprise: mandat à obtenir, programme d'activités à développer, identification des répondants, élaboration du plan de travail, évaluation de l'opération.

Une section de la publication semble un peu trop sommaire, soit celle traitant des outils documentaires utilisés lors de l'application d'un calendrier de conservation. En effet, la somme de travail nécessaire à la réalisation de ces outils et les conséquences du choix de l'une ou l'autre des solutions proposées auraient justifié l'élaboration d'un texte explicatif plus approfondi et détaillé. Cependant, toutes les autres parties du guide ont été développées et présentées dans un format approprié, c'est-à-dire au moyen de courtes explications et de nombreux exemples, ce qui est toujours très apprécié et facilite grandement l'utilisation de ce type de publication.

De façon évidente, ce guide représente non seulement un outil indispensable et très utile à l'ensemble des organismes publics, mais également une publication pouvant profiter à de nombreux organismes privés grâce à sa forme des plus accessibles et à son contenu suffisamment polyvalent pour être adapté aux différents besoins et problèmes particuliers que vivent ces organisations.

Il ne fait aucun doute que les Archives nationales du Québec ont réussi à atteindre pleinement leur objectif d'aider les organismes publics à développer des outils, méthodes et procédures leur permettant de respecter dans un premier temps les exigences des lois et règlements et dans un deuxième temps, à tirer le maximum d'avantages des retombées de l'élaboration de leur calendrier de conservation.

COMPTE RENDU

Guide de gestion des archives. Université de Montréal.
Service des archives, 1989.

DIANE CÔTÉ

Analyste

Division de la gestion de documents et des archives

Ville de Montréal

En publiant en 1989 le *Guide de gestion des archives*, l'Université de Montréal se dotait d'un instrument de travail visant à faire appliquer la réglementation, les directives, les procédures et les systèmes relatifs à la gestion de ses archives. Les facultés, les départements, les écoles, les centres de recherche, les services de l'Université de Montréal ainsi que toute personne physique à l'emploi de l'Université doivent respecter les normes établies. Cet ouvrage est la concrétisation des efforts fournis par les membres de l'équipe du Service des archives.

Les méthodes avancées sont rassemblées en six chapitres: