

ÉTUDE

*Les vrais regards de Janus: les rôles complémentaires de la gestion des documents et des archives**

Marcel Caya

Gardien des entrées et des «portes», le dieu romain Janus aurait reçu de Saturne «le don de la “double science”, celle du passé et celle du futur» (Schmidt 1993, 118). Après avoir brièvement connu une grande popularité, dit-on, il est graduellement abandonné par la mythologie romaine et n'était plus guère honoré qu'à l'occasion de commencements, notamment à son sanctuaire érigé sur le Forum à Rome; c'est de cet oubli relatif que les archivistes le tirent régulièrement pour en rappeler la représentation sous l'aspect d'une tête à deux visages ou de deux têtes regardant dans des directions opposées, rappelant la double nécessité de tenir compte du passé et de l'avenir (Croon 1962, 143; Howatson 1993, 543-544).

Tout en appréciant à leur juste valeur les perspectives lyriques que nous offre l'évocation de Janus dans la définition du rôle et des fonctions de l'archiviste, on peut quand même s'interroger sur la signification de ce double regard. Le dieu des portes

* Cet article est une version révisée d'un chapitre publié sous le titre «Les deux regards de Janus: les rôles complémentaires de la gestion des documents et des archives». 1992. In *Miscellanea in honorem Caroli Kecskeméti*. Bruxelles, Archives et Bibliothèques de Belgique, sous la dir. de Joannis Booms et Joannis Favier: 71-95. Quoique largement basée sur les pratiques nord-américaines, cette contribution cherche à éclairer le débat international sur la nature de la gestion de documents et de l'archivistique dans notre ère de l'information, même là où les particularités des systèmes de gestion de plusieurs traditions administratives nationales ne reconnaissent pas de caractère distinct à un tel type de gestion, l'intégrant à d'autres fonctions administratives telles que les services juridiques, les services de greffe ou de secrétariat général, les services de gestion de l'information, etc.

Pour simplifier la présentation, nous avons limité les notes aux seules références directement pertinentes aux propos discutés et aux renvois essentiels.

peut-il jouer le rôle symbolique de «saint patron»¹ des centres de préarchivage? (Angel 1984, 46-53) Le Janus de la mythologie archivistique peut-il fidèlement illustrer la nature profonde du travail de l'archiviste responsable de documents du passé et du présent? Ce faisant, est-il utile, essentiel ou même pertinent qu'il assume les responsabilités et prérogatives du gestionnaire de documents² et qu'il accroisse le champ de sa pratique à tous les documents, sans distinctions, autant ceux que l'on crée aujourd'hui que le plus petit nombre de ceux que l'on veut préserver pour toujours? En intervenant partiellement auprès de documents encore utiles aux fins pour lesquelles ils ont été produits, l'archiviste doit-il nécessairement se substituer au gestionnaire de documents et assumer l'ensemble de ses fonctions ?

Pour réaliser ses objectifs en tenant compte des particularités du document administratif moderne, l'archivistique du XXI^e siècle doit-elle intégrer la gestion de documents à la définition de sa pratique, au risque de créer une inquiétante et nuisible confusion quant aux finalités de l'une et de l'autre?³ Serait-il préférable, au contraire, que l'archivistique moderne se définisse plutôt en respectant les compétences et les objectifs distincts de son collègue gestionnaire de documents? Le double regard de Janus doit-il résulter en une vision unique intégrant gestion de documents et archives? Doit-il, au contraire, offrir à la société contemporaine les perspectives complémentaires de deux têtes travaillant conjointement, comme gestionnaire de documents et comme archiviste, tout en exerçant chacun des rôles distincts et complémentaires?

Compte tenu des nombreux rapports et similitudes entre les deux champs, il est utile de faire le point sur les lieux de convergences et de divergences de chacun afin de mieux comprendre le rôle de l'archivistique dans une entreprise et de sa complémentarité avec le domaine de la gestion de documents. Pour ce faire, il est nécessaire de vérifier si leur objet, leurs objectifs et leurs pratiques correspondent suffisamment pour permettre de les intégrer utilement. Sinon, il faudra conclure au besoin de maintenir un double regard et à l'importance de laisser à chacun la possibilité de se définir dans le contexte particulier de ses objectifs, ses normes et ses méthodes propres.

REGARDS CONVERGENTS

Plusieurs articles sur l'histoire de la gestion de documents en font remonter l'origine à l'Antiquité (Duranti 1989, 3-11). Tous conviennent, néanmoins, que la gestion de documents moderne s'est plutôt définie autour des efforts du gouvernement américain de l'après-guerre pour solutionner les problèmes inhérents à la prolifération du document sur papier, surtout dans les administrations issues du «New Deal». Le «concept des trois âges» proposé alors pour encadrer les diverses fonctions du gestionnaire de documents nord-américain a aussi fortement marqué l'archivistique moderne. D'abord formulée dans le rapport de la Commission Hoover en 1948⁴, la définition d'un cycle d'existence pour les grandes accumulations de documents créées par les administrations modernes contribuait à déterminer à l'avance des moments précis pour leur évaluation; en réduire la masse par la destruction en temps utile des documents périmés devenait la principale justification économique des ressources consacrées à ces nouvelles fonctions administratives. La répartition de l'ensemble des documents déte-

nus par un organisme entre les «actifs», les «semi-actifs» et les «inactifs» adoptée par les gestionnaires de documents (Robek, Brown et Maedke 1987, 69-70, 347-361; Wallace, Lee et Schubert 1992, 37) a rapidement été modifiée par les archivistes qui y ont trouvé leur compte en conférant au troisième âge le statut d'«archives définitives». Réagissant contre l'ignorance mutuelle que se vouaient les Archives et les administrations en France, Yves Pérotin a diffusé le concept simple des trois âges dans le monde francophone à partir de 1961. Proposant les termes «archives courantes», «archives intermédiaires» et «archives archivées», il exhortait d'abord les archivistes à s'intéresser au sort des documents *avant* leur versement aux archives (Pérotin 1961, 1-4) pour mieux en contrôler l'évaluation.

Adopté comme assise théorique par les gestionnaires de documents et les archivistes, le concept des trois âges fournissait aux deux professions un objet commun, le document d'archives, et des objectifs généraux paraissant, à première vue, semblables et compatibles. Aux États-Unis et au Canada anglais, la distinction s'est plus facilement établie entre les «records» des gestionnaires de documents et les «archives» des archivistes. Ailleurs, la situation est moins claire. En France et dans le monde francophone en général, le mot «archives» a toujours servi à désigner les ensembles de documents créés à des fins administratives, quelle qu'en soit la durée de préservation. En Angleterre, par contre, l'usage n'a jamais établi de distinction nette entre les termes «records» et «archives», même dans la définition du Public Records Office qui exerce la fonction d'Archives nationales du Royaume-Uni. Malgré l'imprécision linguistique, il semble clair pour ces traditions archivistiques que, dans la pratique, les documents (les «records») sont les pièces créées et conservées à des fins administratives alors que les archives sont constituées par la fraction de l'ensemble des documents que l'on voudra conserver définitivement⁵.

Avec Pérotin, on peut accepter l'idée que gestionnaires de documents et archivistes partagent un objet commun: le document. «Il est bien évident, plaiderait-il, que les services d'archives et les services administratifs travaillent sur les mêmes papiers: l'Administration les fait naître et les garde durant leur jeune temps, les Archives les recueillent plus tard et, s'il y a lieu, assurent leur pérennité» (Pérotin 1961, 2). Utilisant une analogie tirée de l'analyse économiste, il assimile ainsi les archives à «un sous-produit de l'Administration, sous-produit que la recherche historique utilise». Dans ce système, il propose de superposer sur un même graphique – qui pourrait servir à déterminer les dates des éliminations, la durée du deuxième âge des documents et bien d'autres choses – la courbe – généralement descendante – d'utilité primaire (administrative), la courbe – ascendante – d'utilité secondaire (historique) et des coupures dans le temps qui représentent les diverses prescriptions, l'accessibilité des documents au public, etc. (Pérotin 1961, 3)

Gestionnaires de documents et archivistes partagent aussi l'objectif général de mieux connaître et contrôler les documents sous leur responsabilité pour en assurer une utilisation maximale. D'un côté comme de l'autre, le recours au concept des trois âges sert à justifier la définition de fonctions et de services correspondant aux divers stades du cycle d'existence des documents. La gestion de documents, d'une part, prévoit la préservation de documents du troisième âge dont la conservation à long terme est nécessaire. Comme l'a constaté Robert L. Sanders d'ailleurs, les principaux manuels de

gestion de documents «devote chapters to the management of archives, generally depicting archival programs as part of records management.»⁶ (Sanders 1989, 12) Certains ouvrages d'archivistique récents, d'autre part, font aussi une place à la gestion de documents, tantôt lui consacrant des chapitres entiers (Favier 1993, 231-312; Daniels et Walch 1984; Caya 1992), tantôt recommandant même la fusion des deux domaines⁷.

La convergence entre gestion de documents et archivistique devient d'autant plus attrayante que l'emploi d'un vocabulaire commun crée facilement l'impression que certaines fonctions sont similaires. Ainsi gestionnaires et archivistes utilisent des termes comme «évaluation», «classement» et «conservation» pour désigner des fonctions importantes de leur pratique respective.

Le calendrier de conservation (ou l'équivalent⁸) est l'outil utilisé à la fois par le gestionnaire de documents et l'archiviste pour effectuer des tâches relatives à l'évaluation et à l'élimination dans les deux domaines. D'abord conçu par les gestionnaires de documents, cet outil de planification permet d'abord d'appliquer systématiquement les prescriptions légales et fiscales pertinentes à l'élimination des divers types de documents d'une entreprise. Puisqu'il reflète l'ensemble de la production documentaire d'un organisme, cette compilation constitue aussi un instrument de travail utile à l'archiviste pour amorcer et effectuer son évaluation préliminaire des séries de documents susceptibles de requérir une conservation définitive. La pratique généralisée de réunir dans un même recueil les conclusions du gestionnaire de documents et de l'archiviste se justifie par le besoin de communiquer efficacement avec les détenteurs des documents et par l'intention d'assurer une exécution conforme et rigoureuse des décisions résultant des évaluations de l'un et de l'autre.

Le classement est aussi une fonction importante à la fois pour la gestion de documents et celle des archives. La conception de plans de classement et même des guides de classement uniforme par le gestionnaire de documents vise la mise en ordre des documents afin de pouvoir mieux les repérer lorsque nécessaire. À cette tâche, il emploie des moyens appropriés afin de créer un certain niveau de compatibilité, voire d'uniformité, entre les divers services créateurs de documents d'un organisme. L'archiviste poursuit un but semblable dans ses activités de classement, puisque ses interventions visent aussi à imposer un ordre permettant de mieux comprendre le contenu d'un fonds et d'y retrouver l'information désirée.

La conservation des documents, en principe, intéresse tout autant le gestionnaire de documents que l'archiviste parce que la préservation du support documentaire reste pour les deux la condition essentielle de l'usage de l'information qu'il contient. D'un côté comme de l'autre, divers moyens appropriés doivent être mis en œuvre pour protéger les documents dans des conditions et dans un contexte qui en protégeront la signification, l'authenticité et la validité; des deux côtés, les interventions pertinentes varient selon la nature, la signification et l'importance des documents.

REGARDS DIVERGENTS

Malgré les similitudes reconnues entre certains aspects de la gestion de documents et de l'archivistique, des distinctions importantes leur imposent néanmoins de projeter des regards fondamentalement différents sur la production documentaire.

Non seulement leurs objectifs particuliers divergent-ils, mais ils se démarquent aussi par les regards spécifiques qu'ils portent sur les documents et la façon de les traiter⁹.

D'entrée de jeu, on doit reconnaître que la gestion de documents vise avant tout le «*planning and controlling of records from the time of their creation until their final disposition.*»¹⁰ (Wallace, Lee et Schubert 1992, 18) La compétence et l'efficacité du gestionnaire de documents seront évaluées selon des critères liés directement à la rentabilité de l'entreprise: les facteurs prépondérants resteront toujours sa capacité à répondre aux besoins spécifiques des divers créateurs et utilisateurs des systèmes documentaires et à contrôler économiquement l'ensemble du flux documentaire¹¹. Quoi qu'il doive toujours agir avec une grande ouverture d'esprit, le rôle du gestionnaire de documents ne comporte aucune dimension sociétale directe et sa responsabilité se limite aux seuls documents détenus par son organisme.

L'archivistique, d'autre part, se préoccupe prioritairement d'identifier et de traiter les archives définitives pour en assurer l'accessibilité et la pérennité. La compétence de l'archiviste sera jugée selon son aptitude à communiquer rapidement les documents pertinents, qu'ils soient requis par l'administration, par des chercheurs académiques ou par de simples individus. C'est prioritairement pour rendre communicables les documents porteurs d'information et de significations que l'archiviste évalue, sélectionne, classe, décrit et préserve les archives. C'est aussi pour s'assurer que les archives définitives conservent leur signification que l'archiviste ajoute à son rôle une dimension sociétale lui imposant souvent aussi de préserver une documentation annexe qui déborde à l'occasion les strictes définitions de sa fonction de préservation d'archives de son organisme¹². Les facteurs de rentabilité administrative et économique peuvent certes constituer un argument dans la défense de la mission de l'archiviste; mais ils n'assument jamais un rôle aussi important que la nécessité fondamentale pour toute entreprise humaine évoluant dans un cadre social, juridique et culturel particulier de préserver la substance de sa mémoire.

En décrivant un cheminement commun au document – actif, semi-actif et permanent – la «*théorie des trois âges*» attire l'attention sur un des volets que la gestion de documents partage avec les archives. Cette vision est essentielle à une bonne compréhension de la nature de la gestion de documents puisqu'elle fournit à ce domaine une justification et un plan lui permettant de cadencer ses interventions. Elle n'est pas fondamentale à la pratique de l'archivistique, puisqu'elle ne tient pas compte d'une grande proportion des documents visés par l'archivistique moderne, notamment ceux qui sont produits et utilisés en dehors du cadre des administrations. S'il est vrai que les documents traités par le gestionnaire de documents devraient tous se retrouver, du moins en théorie, dans la mire de l'archiviste de l'organisme propriétaire, la réciproque n'est pas forcément vraie. Dans un système jumelant gestion des documents et des archives, l'archiviste ne recevra – et donc n'aura à traiter – qu'une proportion minime de l'ensemble des documents créés par l'organisme, de 1 à 3% tout au plus¹³; mais il devra, par contre, établir des mécanismes pour assurer le versement éventuel de tous les documents de valeur définitive, y compris ceux qui ne sont pas contrôlés par les systèmes de gestion de documents¹⁴. Dans une perspective globale, particulièrement dans les traditions archivistiques qui se préoccupent aussi des archives produites par des créateurs non-institutionnels, l'archiviste collectera aussi des archives privées pro-

venant d'individus, d'organismes et d'entreprises pour compléter les sources institutionnelles¹⁵. Ces fonds d'archives n'ont été l'objet d'aucun traitement de gestion de documents; par conséquent, leur acquisition s'effectue et se justifie en dehors de toute exigence administrative et ne peut qu'exceptionnellement se fonder sur les acquis d'un prétraitement aux stades précédant leur versement aux archives.

L'usage commun de termes comme «documents» et «archives» dans la littérature française sur la gestion de documents et sur l'archivistique n'est qu'un exemple de la confusion terminologique subsistant entre les deux domaines. Quoique déplorable, cette situation n'est pas unique et ne justifie certes pas son utilisation comme assise de nouvelles théories archivistiques¹⁶; ce problème n'est-il pas partagé aussi par plusieurs autres professions et occupations, notamment la bibliothéconomie, la documentation et la muséologie, qui utilisent aussi, dans des sens différents, des termes comme «document», «classification», «évaluation» et «conservation» pour décrire des composantes fondamentales de leur pratique? Les mots sont semblables; les objets souvent se ressemblent; mais les objectifs spécifiques, les méthodes et les solutions les différencient suffisamment pour assurer la reconnaissance de leur pratique respective¹⁷. Ainsi, en dépit de ressemblances constatées dans l'emploi de termes pour les désigner, des fonctions comme l'évaluation, le classement et la conservation révèlent des distinctions majeures selon qu'elles sont effectuées dans un contexte de gestion de documents ou d'archivistique.

L'évaluation est l'exemple le plus patent des regards distincts portés par le gestionnaire de documents et l'archiviste. Au centre de toutes les interprétations de la théorie des trois âges, la nécessité de recourir à l'évaluation aux divers stades de l'existence du document incite même à une complicité naturelle entre le gestionnaire de documents et l'archiviste dans l'élaboration et la mise à jour régulière d'un outil commun, le «calendrier de conservation». Cette collaboration habituelle fait souvent oublier que les rôles de l'un et l'autre diffèrent substantiellement dans la préparation et l'utilisation de cet instrument de travail. Compte tenu de sa nature et de son rôle essentiel, le calendrier de conservation est normalement conçu et initié par le gestionnaire de documents, qui en détermine la structure et les subdivisions en fonction des besoins de fonctionnement de l'organisme; les prescriptions quant aux durées de conservation des diverses séries de documents sont fixées en collaboration avec les usagers de ces documents et en respect des lois et règlements les régissant. Le rôle de l'archiviste, qui n'a rien à voir avec l'établissement de ces données, n'en demeure pas moins capital et décisif dans la production d'un calendrier de conservation commun efficace. En intervenant pour déterminer quels documents et ensembles de documents ont une nature ou une qualité susceptible d'en justifier la conservation définitive, l'archiviste utilise des critères totalement différents puisqu'il doit poser ses jugements sur des bases professionnelles différentes, sans référence à un cadre réglementaire, ni vraiment en connaître les usagers éventuels.

Dans sa collaboration avec le gestionnaire de documents dans l'établissement d'un calendrier de conservation, l'archiviste joue habituellement un rôle d'appui lui permettant de fournir, par anticipation, des consignes d'élagage des documents qu'on estime éliminables. Puisque l'archiviste doit poser ses jugements de façon générale et, la plupart du temps, en rapport avec des documents qui n'existent pas encore, sa

contribution à l'efficacité et à la rentabilité financière du calendrier de conservation consiste d'abord à déterminer et signaler quelles séries n'ont aucune qualité de pérennité. En analysant les diverses composantes du calendrier, l'archiviste ne peut guère attester le statut d'archives définitives que pour une faible quantité de documents; tout au plus, lui est-il possible de signifier un intérêt éventuel pour plusieurs des rubriques du calendrier. Pour poser un jugement définitif sur la plupart des documents, l'archiviste doit attendre que ces documents existent et que les actions et transactions qui les ont produits soient complétées. Quoiqu'en pensent les partisans de l'«école canadienne» de l'évaluation fonctionnelle¹⁸, le tri archivistique définitif n'est pas une fonction virtuelle qu'on peut réaliser sur devis; elle ne peut se faire qu'à partir d'une analyse de documents réels et authentiques.

Les mêmes distinctions prévalent dans la définition des tâches reliées aux fonctions de classement en gestion de documents et en archivistique puisque, dans les deux domaines, les problèmes à résoudre diffèrent grandement. Dans le premier, le gestionnaire de documents doit concevoir un outil de classement qui contribuera, dès le moment de leur création, leur réception ou leur usage, à faire ranger chacun des documents dans un ordre fonctionnel prédéterminé; il s'agit de favoriser, au stade actif, «l'uniformisation de l'identification, du rangement et du repérage de ces documents, l'élimination des pertes de documents, la réduction du temps d'accès à l'information ainsi que la réduction des coûts reliés à la conservation et à la consultation des documents d'une organisation.» (Roberge 1992, 217) Afin de maintenir un classement adéquat répondant aux besoins des usagers, le gestionnaire doit en maintenir la flexibilité et l'adaptabilité aux besoins de l'organisme; le cadre de classement sera clos, renouvelé ou transformé périodiquement au gré de l'évolution des fonctions qu'il sert et des besoins de ses usagers¹⁹. En réalité, le gestionnaire de documents ne classe que rarement lui-même²⁰, puisque les tâches de rangement et de repérage des documents sont habituellement dévolues au personnel des unités administratives utilisant ces documents. Son travail consiste plutôt à planifier le classement pour des documents qui, en grande partie, n'existent pas encore; pour cette raison, il s'agit généralement d'un classement qui s'élabore *a priori* au moyen d'un plan de classement ou d'un guide de «classification»²¹, souvent, avant même que les documents n'existent²². (Roberge 1992, 23)

Le classement archivistique ne peut s'effectuer qu'*a posteriori*, une fois que les documents ont cessé d'être immédiatement utiles aux fins pour lesquelles ils ont été créés et conservés, de préférence dès leur versement aux archives. Contrairement au classement de la gestion de documents, il ne tient aucun compte de facteurs externes tels que l'utilisation éventuelle de ces documents à des fins de recherche historique ou autres usages indirects. Il cherche d'abord à préserver l'ordre dans lequel les documents ont été utilisés parce que ce classement doit aussi témoigner du contexte de création et d'utilisation des documents. De fait, on peut même inférer que le classement archivistique tire son importance capitale du fait que l'authenticité des archives, autant les documents singuliers que les dossiers et les séries, dépend directement de leur capacité de témoigner des contextes, des activités et des façons de faire qu'ils reflètent non seulement par leur contenu, mais surtout par leur organisation. Étape essentielle du traitement d'un fonds d'archives, il se fonde sur les principes de respect

des fonds et de respect de la structure interne, qui sont spécifiques à l'archivistique. Habituellement détaché des besoins de ses futurs usagers, ce classement ne vise donc pas tant des pièces que des ensembles de documents déjà constitués à des fins diverses qui en justifient le regroupement. Ainsi, pour l'archiviste, il s'agit surtout de reconnaître, de traiter et de conserver ces unités de classement [articles, regroupements d'articles, séries] dans le respect le plus intégral possible des systèmes de classement des documents actifs, lorsqu'ils ont existé, ou de l'ordre qui en révèle le plus adéquatement les contextes originels d'utilisation ou de rangement.

Par le classement, l'archiviste doit résoudre les problèmes suscités par les reclassements et les autres types de modifications effectuées suite à des fusions, des réorganisations et des reclassements des documents actifs; pour ce faire, il ne crée pas de système de classement ou de nouvelle «classification», il doit plutôt révéler l'ordre dans lequel les documents étaient utilisés et conservés. C'est pourquoi il cherche d'abord à relier les fonds et séries traités à d'autres ensembles archivistiques déjà versés, créés antérieurement ou postérieurement et qui ont fait partie du même contexte ou qui peuvent en expliquer la genèse. Le classement archivistique ne crée pas un outil de repérage comme tel, mais plutôt un outil nécessaire à la préparation d'instruments de recherche significatifs et efficaces. L'archiviste ne reclasse qu'exceptionnellement, seulement lorsque l'ordre original ne peut plus être reconstitué²³.

La conservation est le troisième terme commun fréquemment employé par les gestionnaires de documents et les archivistes dans des sens divergents. Compte tenu de ses objectifs, la gestion de documents la conçoit surtout comme une des conséquences de l'évaluation. Qu'on utilise les termes «calendrier de conservation» ou «guide des durées de conservation», il s'agit de la même finalité, celle qui régit la coordination du traitement des documents actifs et semi-actifs et qui détermine la conservation ou l'élimination des documents. Dans la réalité quotidienne, elle se concrétise dans tous les moyens utilisés pour ranger économiquement et efficacement les documents actifs et par la mise sur pied d'outils adéquats pour la garde des documents semi-actifs durant des périodes n'excédant pas habituellement une dizaine d'années. En vain chercherait-on dans les manuels ou la littérature spécialisée de la gestion de documents une préoccupation pour le sort des documents qu'il faut conserver plus longtemps.

En archivistique, par contre, la conservation est plutôt une «fonction essentielle des services d'archives, consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à leur garde». Au cœur des préoccupations de l'archivistique actuelle, la conservation des archives se réalise par tous les moyens physiques préventifs mis en œuvre pour assurer la préservation des fonds et collections gardés dans les réserves. De concert avec les restaurateurs, l'archiviste intervient par des évaluations régulières de la condition des pièces d'archives et par les décisions d'interventions particulières et de réparation de certaines d'entre elles. À cet égard, les moyens de l'archiviste se rapprochent beaucoup plus de ceux de son collègue, le conservateur de musée, qui use aussi de tous les moyens appropriés pour assurer la pérennité d'une collection définie comme l'ensemble des documents sous sa garde.

REGARDS COMPLÉMENTAIRES

Loin de les rendre étrangers, les éléments de convergence et de divergence entre gestion de documents et archivistique contribuent à tisser des réseaux de complémentarité privilégiés entre les deux domaines²⁴. Dans la réalité de la pratique quotidienne, la complicité naturelle entre le gestionnaire de documents et l'archiviste représentera toujours un avantage, à condition, bien sûr, de bien situer et comprendre les fonctions et les objectifs respectifs de l'un et de l'autre. Ainsi, à moins de circonstances exceptionnelles, l'archiviste n'interviendra pas dans la conception et l'élaboration des systèmes de classement des documents actifs, puisque ses interventions de classement se situent à un autre niveau et qu'elles sont circonscrites aux seules archives définitives, c'est-à-dire à une proportion minimale des documents. De même, en travaillant avec le gestionnaire de documents à élaborer un calendrier de conservation, l'archiviste doit lui laisser l'initiative d'en définir la structure parce que l'objectif principal commande d'assurer d'abord l'efficacité maximale de cette compilation des décisions de conservation aux fins des opérations courantes de l'organisme. Tout en entretenant un dialogue assidu avec les détenteurs des documents actifs, l'archiviste pourra aisément y ajouter les résultats de ses propres analyses pour désigner les séries susceptibles de contenir des documents de valeur archivistique.

Le gestionnaire de documents, par contre, ne joue qu'un rôle d'appoint dans la sélection des archives définitives, son appui demeurant particulièrement important pour signaler la création de nouvelles séries de documents. Puisque les utilisateurs connaissent habituellement les documents actifs avec lesquels ils travaillent, le gestionnaire de documents n'a pas à consacrer d'importantes ressources à la description des documents. Tout en cherchant à obtenir le plus d'informations possibles sur la nature et l'utilisation des documents au stade actif, l'archiviste trouvera plus efficace d'attendre le versement des fonds archivés pour exécuter son travail de description sur ces seuls documents d'archives. En évitant ainsi d'investir dans le traitement de documents éliminables (plus de 95%, la plupart du temps), il s'assure d'effectuer un classement et une description permanents sur la base de renseignements complets et définitifs. Le choix des priorités pour la préservation des documents est soumis à des décalages similaires; il est difficilement justifiable d'investir des ressources matérielles coûteuses dans des mesures de préservation à long terme pour l'ensemble des documents actifs. On doit cependant se demander comment se concilieront, pour la numérisation des documents, les besoins à court terme des gestionnaires de documents et ceux des archivistes qui doivent souvent appliquer des normes techniques différentes parce qu'ils ont le devoir d'assurer la pérennité de l'information²⁵.

La mise en œuvre du concept des trois âges reposait traditionnellement, en grande partie, sur les avantages du transfert de la garde et même, dans certains cas, de la propriété des documents «archivables», des services utilisateurs des documents vers les archives, pour rendre les documents communicables aux chercheurs non institutionnels. Dans les nouveaux contextes créés par les lois d'accès aux documents publics dans un nombre grandissant de pays, le transfert aux archives n'est plus une condition préalable à la communicabilité des documents. Puisque le citoyen peut demander l'accès à tout document gouvernemental encore au stade actif, les gestionnaires de documents doivent désormais offrir aussi des services de référence adaptés aux parti-

cularités des documents actifs. Tout en maintenant l'intégrité de ses services aux chercheurs, l'archiviste pourra facilement apporter une contribution appréciable à la prestation de ce service de communication particulier et ainsi éviter de coûteux dédoublements d'espaces d'accueil et de contrôle.

La théorie des trois âges postule aussi que la valeur «secondaire» des documents d'archives s'accroît à un rythme inversement proportionnel à la valeur «primaire» du document²⁶ (Pérotin 1961, 3; Rousseau, Couture 1994, 97-98, 102, 112). Le stade semi-actif et le préarchivage constituent ainsi des périodes charnières durant lesquelles – les documents vieillissant comme le bon vin – l'archiviste pourrait évaluer les masses de documents versés et même compléter le traitement préliminaire des archives devenues définitives. Comme le démontrent éloquemment les plus récentes études sur le traitement des documents électroniques, le stade intermédiaire n'existe pas pour ces documents. Afin d'être en mesure de prendre les dispositions nécessaires à leur préservation, l'évaluation archivistique des documents électroniques doit se faire le plus tôt possible, souvent au moment où ils sont encore actifs, mais, de préférence, dès le stade de la conception des systèmes qui fabriqueront ces documents²⁷.

Dans un certain sens, l'inutilité croissante du passage obligé dans le centre de préarchivage, ce «purgatoire»²⁸ pour les documents jugés de valeur permanente, se confirme souvent dans la pratique. Le constat de la faillite de la politique de préarchivage en France, confirmé par Pétilat et Prax dans leur chapitre du manuel *La Pratique archivistique française*, corrobore ainsi l'étude de Corbett et Frost sur le système des archives fédérales canadiennes; après un examen minutieux des pratiques de versement de ces archives gouvernementales, ils ont conclu à la difficulté pratique, pour les archivistes, d'employer systématiquement le centre de pré-archivage comme lieu d'analyse et d'évaluation préliminaires des documents d'archives²⁹. Gestionnaires de documents et archivistes devront donc considérer qu'une grande proportion de documents encore actifs en raison de leur importance directe pour l'administration [leur valeur «primaire»] peuvent posséder en même temps une valeur indirecte à long terme [valeur «secondaire»³⁰] qui justifie l'intérêt de l'archiviste. Il est normal donc qu'ils se concertent pour permettre à l'archiviste de mieux détecter et déterminer les documents archivables dès l'expiration de leur stade actif «quels que soient leur date ou leur forme et leur support matériel...»³¹

La complémentarité entre la gestion de documents et l'archivistique devra donc se redéfinir pour tenir compte des nouveaux paramètres qui encadreront les objectifs de chacun dans la nouvelle société de l'information. Ériger des frontières étanches entre les deux domaines n'est certes pas une solution souhaitable, ni même viable. Dans les administrations modernes, le gestionnaire de documents demeure certes le spécialiste le mieux placé pour fournir un certain soutien en l'absence de service d'archives; l'inverse est tout aussi vraisemblable: en l'absence de programme de gestion de documents, par exemple, l'archiviste peut aussi bien concevoir un système de classement des documents actifs que conseiller son organisme sur la désignation des documents essentiels. À condition d'être convenablement formé et préparé, un archiviste peut mettre sur pied un service de gestion de documents et un gestionnaire de documents peut diriger un service d'archives. En certaines occasions, l'un et l'autre

peuvent même jouer un rôle temporaire de suppléance dans la mise en œuvre de certaines tâches.

Pour préserver l'intégrité des regards distincts du gestionnaire de documents et de l'archiviste, les cas d'exceptions ne peuvent cependant devenir la règle. Comme l'a si bien expliqué Frank Evans, «No one conversant with modern paperwork management as it exists in the Federal Government (...) can realistically expect the same staff to function effectively in conducting a fully developed records management and a fully developed archival program.» (Evans 1984, 36) La situation idéale demeure la création de services distincts et complémentaires. Une saine complémentarité exige, cependant, que l'on respecte mutuellement les objectifs et la pratique de l'autre. La définition d'une complémentarité entre la gestion de documents et l'archivistique commande que l'on maintienne les priorités de l'un et de l'autre sans prétendre être en mesure d'atteindre les objectifs de l'un avec la pratique de l'autre. On ne saurait amalgamer ainsi les pratiques de la gestion de documents et de l'archivistique sans réduire la nature et les bénéfices des services offerts aux organismes et aux chercheurs. Des fonctions et des programmes qui visent prioritairement l'efficacité et l'économie dans la création et l'utilisation des documents actifs peuvent difficilement se muter en des services compétents pour constituer et gérer adéquatement la mémoire institutionnelle de l'organisme, même lorsque les professionnels responsables ont une formation dans l'un et l'autre domaine.

Dans leur recherche des moyens de s'adapter aux besoins de la société de l'information moderne, la gestion de documents et l'archivistique puisent leurs cadres de référence principaux à des sources différentes qui ne sont pas nécessairement compatibles. Prises individuellement, elles ne sauraient se considérer autosuffisantes. Même en combinant les fondements de leurs pratiques spécifiques, elles resteront tributaires de domaines connexes différents. Ainsi, la gestion de documents dépend surtout de l'évolution constante de la gestion moderne autant que des technologies et des sciences de l'information. Subordonné à la culture administrative de son organisme, le gestionnaire de documents moderne doit aussi maintenir une veille active sur des sujets comme l'informatique et les législations touchant la création, le traitement et la conservation des documents actifs. L'archiviste, de son côté, travaille certes aussi en complémentarité avec les sciences de l'information et de la gestion, mais aussi avec celles de la conservation, de la communication et des sciences humaines³². Il doit aussi tenir compte, sur une base individuelle et aux fins de la pratique quotidienne, des domaines de spécialisation relatifs aux archives conservées et à leur histoire. Sans ériger de frontières inutiles entre les deux domaines, force est de reconnaître que, pour remplir leur mission respective, la gestion de documents doit se situer prioritairement dans les champs de la gestion alors que l'archivistique demeure toujours une science humaine axée fondamentalement sur le besoin de mémoire de la personne humaine et de sa société³³.

La mise en œuvre de législations libéralisant l'accès à l'information gouvernementale, l'essor des nouvelles technologies de l'information et l'évolution conséquente de l'organisation du travail dans les administrations et les organismes constituent

autant de facteurs définissant les contours de notre nouvelle société de l'information et favorisant un plus grand usage de la gestion de documents et de l'archivistique. Les différences majeures constatées dans les pratiques de ces deux domaines s'expliquent surtout par leurs objectifs distincts et la nécessité de réaliser des interventions spécifiques pour mieux contrôler des masses documentaires différentes par leur nature et leurs finalités. Les tâches du gestionnaire de documents touchent les «trois âges» du document en s'inscrivant dans un système créé pour en rendre l'usage par leurs détenteurs le plus efficient, efficace et économique possible. Tout en intervenant aussi de plus en plus fréquemment auprès des documents de tous les «âges», l'archiviste vise surtout à identifier et à traiter les fragments de la masse documentaire qui pourraient avoir une valeur définitive pour la mémoire de la société et à prendre les moyens d'en assurer la préservation, une fois achevé leur usage premier. Autant ces distinctions fondamentales devraient différencier les activités de l'un et de l'autre, autant les points de convergence dans l'accomplissement de leurs tâches communes devraient les inciter à une meilleure complémentarité dans l'organisation du travail.

Ainsi, c'est à tort que les archivistes pourraient prétendre s'approprier le patronage exclusif de Janus. Symbole ambivalent des entrées et des portes autant que du passé et du présent, ce dieu romain ne représente pas une personne à deux visages prête à jouer sur tous les tableaux, mais évoque plutôt la mise en commun des compétences de deux têtes fournissant des perspectives distinctes à un même corps. L'archiviste a tout avantage à partager ce double regard avec le gestionnaire de documents et avec tous ceux qui peuvent contribuer à une meilleure préservation de la mémoire de la société.

Marcel Caya

Université du Québec à Montréal

NOTES

1. L'auteur considère Janus comme le «saint patron» des centres de préarchivage «because they face in two directions: toward the offices from which the records come and toward the archives or the wastepaper dealer to which the records eventually go», p. 46.
2. Par ce terme, nous désignons aussi les responsables de tous les programmes et moyens pris dans diverses traditions de gestion pour réaliser des objectifs de contrôle de la masse des documents «actifs» et «semi-actifs» [archives courantes et intermédiaires] compatibles avec les objectifs de la gestion des documents.
3. Cette hypothèse, désignée comme l'«archivistique intégrée», est vigoureusement défendue par Carol Couture et Jean-Yves Rousseau depuis la publication d'un livre et d'un article qu'ils citent régulièrement: Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, 1982 et Carol Couture, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau, 1988: 51-60.

4. Créée en 1947 par le président Truman, la première Commission Hoover avait pour mandat principal d'étudier l'organisation et le fonctionnement de tous les départements de l'administration fédérale des États-Unis. En avril 1948, elle confiait au National Records Management Council la tâche de créer un groupe de travail pour étudier les problèmes de gestion de documents de l'ensemble du gouvernement fédéral. Ce rapport a été publié en octobre 1948. Une deuxième Commission Hoover sur le fonctionnement de l'administration fédérale, créée par le président Eisenhower en 1953, compléta le travail en proposant l'instauration de mécanismes de gestion de la correspondance, des formulaires, des rapports et des directives. Voir Mary F. Robek, Gerard F. Brown et Wilmer O. Maedke, 1987, 23-25.
 5. Michel Duchéin, après avoir comparé les définitions françaises et anglaises et constaté leur différence principale, constate que «cette différence de formulation entre la définition française officielle et anglophone du Conseil international des archives (elle-même calquée sur la définition légale des États-Unis d'Amérique) est lourde de conséquences virtuelles. En fait, force est de reconnaître que la définition française, qui qualifie d'*archives* tous les documents produits ou reçus [par une personne ou un organisme] dans l'exercice de son activité, sans distinction entre les documents d'utilité courante et les autres, est largement ignorée dans la pratique. (...) Pour l'ensemble du public et des fonctionnaires, un document ne devient vraiment archive que lorsqu'il est versé dans un service d'archives (...). C'est là une réalité contre laquelle les archivistes doivent lutter, mais qu'ils ne peuvent ignorer».
- À cet égard, la formule des États-Unis, où *archives* (documents ayant perdu leur utilité courante) et *records* (documents d'utilité courante) sont nettement distingués par la loi, peut avoir l'avantage de mieux caractériser la compétence des archivistes par rapport à celle des organismes créateurs de documents (Duchéin 1993, 22-23); un point de vue opposé, largement fondé sur des considérations théoriques, est exprimé dans Couture 1996, p. 3-18.
6. À l'appui de cet énoncé, Sanders cite Robek, Brown, Maedke, *Information and Records Management* et Violet Thomas *et al.*, *Records Management, Systems and Administration*; à ces titres, on pourrait aussi ajouter Michel Roberge, *La gestion de l'information administrative*.1992.
 7. Pétillat suggère même qu'il s'agit «de deux volets d'une archivistique nouvelle qui étend son intervention aux trois âges des documents.» Christine Pétillat, 1993, 14-23. Voir aussi Pétillat et Prax, 1993, p. 234. Carol Couture et Jean-Yves Rousseau les fondent tous les deux directement dans une approche désignée par l'expression «archivistique intégrée». Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, 1982. Pour un survol partiel des principales positions sur ce débat québécois, voir Martine Cardin, 1995, 19-32.
 8. L'expression «calendrier de conservation» est une traduction littérale du terme «records schedule», lui-même l'abréviation désignant ce qui, à l'origine, était le «records retention and disposal schedule». Voir Gisèle Delage, 1983, 18. L'expression «guide des durées de conservation» est plus claire et devrait s'imposer plus largement dans toute la francophonie. Le tableau de gestion, le tableau de tri, le tableau des éliminables sont des variantes utilisées en archivistique française.
 9. Plusieurs études ont traité de cette question qui préoccupe aussi les théoriciens de la gestion de documents. À titre de référence, nous pouvons citer: Alan Ridge, 1975, 11-15; Ira A. Penn, 1983, p. 5-8, 41; Robert L. Sanders, 1989, p. 12-20.
 10. Les auteurs expliquent, dès la phrase suivante, leur compréhension du terme «disposition» en précisant que «this disposition may be either permanent retention or destruction after the documents have fulfilled their purpose.» Voir aussi l'excellent résumé de Frank Evans sur les principales notions relatives à la gestion de documents. Frank B. Evans 1993, p. 47-50. C'est essentiellement cette définition qu'utilise Gisèle Delage 1983, p. 45: «Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création de documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives».

11. Pour limiter la croissance de la masse documentaire de l'organisme, les interventions du gestionnaire de documents visent autant l'élimination des documents périmés et inutiles par l'application du calendrier de conservation que l'amélioration du classement des documents, la simplification et la réduction de la production de rapports et la normalisation de la création et l'usage de formulaires. Voir, entre autres, Guy Diné et Ginette Noël 1992, p. 78-104.
12. Dans plusieurs traditions archivistiques, par exemple, des efforts supplémentaires sont consentis pour acquérir des imprimés produits ou non par l'organisme commanditaire ou même pour créer des documents d'histoire orale, ajoutant ainsi une documentation afférente visant à constituer une mémoire plus complète.
13. Ce pourcentage s'appliquait à des contextes où l'ensemble des documents était produit sur support papier; il devrait être sérieusement révisé à la baisse, puisque l'usage généralisé de l'informatique tout autant que la nature des supports informatiques ne nous permettent guère d'établir une proportion fondée sur le volume des documents papiers. Le 1 à 2% suggéré par Robek, Brown et Maedke dans la dernière édition de leur manuel suffit amplement dans des systèmes où une forte proportion des documents est utilisée seulement sur support informatique. Gerard J. Kane et Howard P. Lowell mentionnent 2%. Les 2 à 4% suggérés par Benedon datent des années 1960. Voir aussi Kane, p. 56; Lowell 1982, p. 38; William Benedon 1969, p. 180. Voir aussi Mary F. Robek, Gerard F. Brown et Wilmer O. Maedke, 1987, p. 134.
14. «...les acteurs en situation de responsabilité créent souvent un système parallèle d'archivage des documents qu'ils estiment utiles à l'exercice de leurs tâches spécifiques». Jacques Mathieu, 1995, 8n. Sur ce sujet, on lira aussi avec intérêt l'analyse de Martine Cardin sur la constitution des archives du Mouvement coopératif Desjardins au Québec. Martine Cardin 1995, 335-339. Même dans un système fonctionnant parfaitement selon les canons de la gestion de documents moderne, il est utopique d'espérer que toutes les unités administratives, dès leur création ou leur fusion avec d'autres, soient dotées de systèmes normalisés; qu'il s'agisse de produits de littérature grise, de documents de travail, d'ébauches ou de correspondances semi-officielles d'administrateurs de l'organisme, l'archiviste considérera comme «archivables» des documents qui, pour diverses raisons, échappent normalement aux systèmes de gestion de documents. Voir à ce sujet les constatations de la Division des archives fédérales des Archives nationales du Canada, Corbett et Frost, 1983-84, 211-213.
15. La tradition canadienne des archives intégrales, mieux connue en anglais sous l'appellation de «total archives», favorise l'acquisition de fonds d'archives provenant de sources privées pour compléter les sources institutionnelles. Longtemps spécifique au Canada et invoquée pour expliquer l'intérêt canadien pour les archives non-institutionnelles, cette pratique est désormais suivie par plusieurs institutions gouvernementales dans le monde. Voir Marion Beyea 1992, 12-13; Kent M. Haworth 1990, 145 et Millar, 1996, 98-122.
16. Malgré tous les défauts qu'on a pu lui trouver, l'expression «gestion des documents» par exemple, reste celle qui décrit le mieux les pratiques américaines relatives au traitement des documents actifs et semi-actifs. L'usage en français du terme anglais «records management» ne clarifie en rien cette réalité et complique inutilement l'expression des concepts qui y sont reliés. Voir, entre autres, Michel Duchéin, 1980, 6. C. Couture ne semble pas convaincu par les arguments de M. Duchéin dans Couture, 1996, p. 5-7.
17. Doit-on rappeler que les professions de l'information ne sont pas les seules à devoir composer avec ce problème? D'autres occupations dans les domaines reliés au génie, à l'architecture, à l'informatique, à la médecine et même au droit doivent s'accommoder de terminologies non-exclusives présentant de multiples points de divergence.

18. Dans sa recherche d'une plus grande efficacité dans l'évaluation archivistique de masses documentaires, Terry Cook a proposé une méthode privilégiant une analyse des structures d'un organisme et une reconnaissance des «créateurs importants» pour servir de base à l'établissement de priorités de conservation. Terry Cook 1992, 38-70. Voir aussi Jean-Pierre Wallot 1994, 388-99.
19. Lors d'un congrès de l'Association des archivistes du Québec en 1990 tenu sur la question, plusieurs conférenciers ont quand même soutenu une opinion contraire, plaidant pour l'adoption du principe de respect des fonds même au stade actif. Association des archivistes du Québec, *Le respect des fonds à tous les stades de vie des documents*, Actes du XIX^e Congrès tenu à Hull du 6 au 8 juin 1990.
20. Certains systèmes de gestion de documents centralisés sont responsables du classement des pièces, dès leur réception par l'organisme. Dans ces organismes, les pièces parviennent aux destinataires déjà classées dans une chemise pertinente à l'objet des pièces reçues.
21. Le terme «classification» est souvent utilisé au Québec, rarement ailleurs, dans ce sens, pour désigner la conception d'un système de classement.
22. Michel Roberge soutient même qu'il est préférable de recourir à la modélisation, donc de «systématiser les processus avant de les automatiser».
23. C'est plutôt par la description et la préparation d'instruments de recherche spécifiques que l'archiviste cherche à combler les besoins particuliers de repérage et de recherche.
24. Prenant appui sur la nécessité de se concerter pour améliorer la qualité des documents versés aux archives, Frank Evans a fait un survol de plaidoyers semblables réclamant une meilleure collaboration entre le gestionnaire de documents et l'archiviste aux États-Unis. Frank B. Evans, 1984, 25-37.
25. Les problèmes rencontrés dans la définition des normes de microfilmage se retrouvent avec la même acuité au moment de déterminer quelles normes devraient être adoptées pour documents électroniques. À titre d'exemple, voir le travail de Kenny et Chapman, 1996.
26. Pétiilat et Prax font remarquer avec grande justesse que «considérer que la valeur primaire fait place à la valeur secondaire est certes commode mais se révèle inexact. Ces deux utilités ne se succèdent pas inévitablement et certains retours en arrière peuvent survenir (...) Ces deux valeurs ne se substituent pas non plus systématiquement l'une à l'autre, ne s'excluent pas inéluctablement et se superposent parfois; dans le cadre d'une étude ou d'une recherche dont elle est maintenant friande, l'administration pourra exploiter des documents encore d'un usage courant à des fins différentes de ces premiers objectifs». Pétiilat et Prax 1993, 238..
27. Cette prescription vaut, peu importe le point de vue adopté par rapport au débat opposant ceux qui préconisent la conservation des documents électroniques par leurs utilisateurs au stade actif, et les autres qui recommandent la conservation de ces documents dans des institutions d'archives dotées de ressources et d'expertises adéquates. Le Comité pour les documents électroniques et les autres archives courantes du Conseil international des archives (CIA) préfère la première solution quand le contexte s'y prête. CIA. Comité sur les archives électroniques, 27-28, 35; voir aussi l'aperçu de la littérature sur le sujet au chapitre 8 de Erlandsson, 1997, 69-80.
28. Cette expression colorée qui conçoit le dépôt de préarchivage comme un «bassin de décantation», de «purgatoire», «de sas de décompression» traduit bien la conception du dépôt de préarchivage imposée par la théorie des trois âges. Voir Christine Pétiilat et Hélène Prax 1993, 249. L'expression «purgatory» a aussi été utilisée par l'américain Herbert Angel qui la préférerait à celle de «limbes», employée par les Britanniques, pour désigner le dépôt de préarchivage. Herbert E. Angel, 1968, 5-12 reproduit dans Daniels et Walch, 1984, 46-47.

29. Pétillat et Prax 1993, 249. En concluant une analyse de la provenance des versements du gouvernement fédéral canadien aux Archives nationales du Canada, l'étude de Corbett et Frost avait déjà suggéré que les documents devraient être versés directement aux archives sans entreposage obligatoire dans un centre de préarchivage pendant un stade semi-actif durant lequel expirerait la valeur administrative, légale, fiscale ou autre des documents. Corbett et Frost, 1983-4, 216.
30. La tradition a consacré depuis longtemps l'usage des termes «primaires» et «secondaires» pour différencier la valeur que représentent les documents pour l'administration qui les a produits et celle qui se rattache à tout autre usage. Tout en évitant de recourir à l'acception anglaise de ces termes pour en comprendre le sens, l'utilisation des expressions «valeur directe» et «valeur indirecte» exprimerait plus clairement le sens que l'on veut conférer à ces concepts.
31. Selon la définition classique du terme français «archives» proposée par le Conseil international des archives. Walne, 1988.
32. Jacques Mathieu cite, de façon générale, «l'histoire, les sciences de l'organisation et les sciences de la communication». Mathieu, 1995, 5.
33. Comme toutes les sciences, l'archivistique puise dans tous les domaines du savoir. Les perspectives développées par Jacques Mathieu et Martine Cardin qui présentent l'archivistique comme une science au confluent des sciences de l'information, de l'organisation et de l'homme sont plus fertiles qu'un simple confinement dans les sciences de l'information. Voir Mathieu et Cardin, 1990, 101-126 et Martine Cardin, 1995, 30.

BIBLIOGRAPHIE

- ANGEL, Herbert E. 1984. Archival Janus: The Records Center. In *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. sous la dir. de Maygene F. Daniels et Timothy Walch. Washington, National Archives Trust Fund Board: 46-53.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. 1991. Le respect des fonds à tous les stades de vie des documents, *Actes du XIX^e Congrès tenu à Hull du 6 au 8 juin 1990*.
- BENEDON, William. 1969. *Records Management*, Englewood Cliffs, Prentice-Hall.
- BEYEA, Marion *et al.* 1992. Introduction. In *Les Archives canadiennes en 1992*. sous la dir. de Marcel Caya., Ottawa, Conseil canadien des archives: 11-14.
- BOOMS, Joannis et Joannis FAVIER. 1998. *Miscellanea in honorem Caroli Kecskeméti*, Bruxelles, Archives et Bibliothèques de Belgique.
- CARDIN, Martine. 1995. *Archivistique, information, organisation, mémoire. L'exemple du Mouvement coopératif Desjardins. 1900-1990*, Québec, Septentrion.
- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, Comité sur les archives électroniques. 1998. *Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques*, Paris, ICA, (Études de l'ICA # 8).
- CORBETT, Bryan et Eldon FROST. 1983-84. The Acquisition of Federal Government Records: A Report on Records Management and Archival Practices, *Archivaria* 17: 201-232.
- COOK, Terry. 1992. Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal. In *The Archival Imagination*. Ottawa, Association of Canadian Archivists. sous la dir. de Barbara L. Craig: 38-70.

- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. 1982. *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Service des archives de l'Université de Montréal.
- COUTURE, Carol, Jacques DUCHARME et Jean-Yves ROUSSEAU. 1988. L'archivistique a-t-elle trouvé son identité? *Argus* 17, 2: 51-60.
- COUTURE, Carol. 1996. Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire. *Archives* 27, 4: 3-19.
- CROON, Jean H. 1962. *Encyclopédie de l'antiquité classique*, Paris-Bruxelles, Sequoia: 143.
- DANIELS, Maygene F. et Timothy WALCH. 1984. *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, Washington, NARS.
- DELAGE, Gisèle. 1983. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*, édition provisoire, Québec, Office de la langue française.
- DINEL, Guy et Ginette NOËL. 1992. La Gestion des documents. In *Les Archives canadiennes en 1992. sous la dir. de Marcel Caya*. Ottawa, Conseil canadien des archives: 78-104.
- DUCHEIN, Michel. 1993. Archives, archivistes, archivistique: définitions et problématique. In *La Pratique archivistique française*. sous la dir. de Jean Favier.. Paris, Archives nationales: 22-23.
- DUCHEIN, Michel. 1980. Traduction française de l'article «Les Archives». *ALA World Encyclopedia of Library and Information Services*. sous la dir. de In American Library Association et Conseil international des archives, p. 5.
- DURANTI, Luciana. 1989. The Odyssey of Records Managers. Part I: From the Dawn of Civilization to the Fall of the Roman Empire; Part II From the Middle Ages to Modern Times, *Records Management Quarterly* 23, 3: 3-11 et 23, 4: 3-11.
- ERLANDSSON, Alf. 1997. *Electronic Records Management. A Literature Review*. Paris, ICA, (ICA Studies # 10).
- EVANS, Frank B. 1984. Archivists and Records Managers: Variations on a Theme. In *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. sous la dir. de Maygene F. Daniels et Timothy Walch: 25-37.
- EVANS, Frank B. 1992. Fundamental Principles for a Global Approach to Archives and Records Management, (rapport d'une communication présentée au séminaire précongrès). *Archivum* Vol XXXIX (Actes du 12^e Congrès de l'ICA): 47-50.
- FAVIER, Jean, dir. 1993. *La Pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993.
- HAWORTH, Kent M. 1990. Reclaiming Archival Principles. The Future of Appraisal, Records Management and Description in North America, *Archival Science on the Threshold of the Year 2000. Proceedings of the International Conference. Macerata, 3-8 September 1990*. sous la dir. de In Oddo Bucci., Ancona, University of Macerata:145-165.
- HOWATSON, M.C. dir., 1993. *Dictionnaire de l'Antiquité*. Paris, Robert Laffont, Bouquins, (trad. de l'édition 1989 de *The Oxford Companion to Classical Literature*): 543-544.
- KANE, Gerard J. 1981. A Vital Records Programme to Insure Survival, *Records Management Quarterly*, 15, 2: 54-56, 59.
- KENNY, Anne et Stephen CHAPMAN. 1996. *An Introduction to Digital Imaging for Archives*, International Council on Archives, Imaging Technology Committee.

- LOWELL, Howard P. 1982. Preserving Recorded Information, *Records Management Quarterly* 16, 2: 38-42.
- MATHIEU, Jacques, dir. 1995. *La mémoire dans la culture*, Québec, Presses de l'Université Laval.
- MATHIEU, Jacques et Martine CARDIN. 1990. Jalons pour le positionnement de l'archivistique. In *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche. Symposium en archivistique*. Montréal, Archives nationales du Québec à Montréal. sous la dir. du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique: 101-126.
- MILLAR, Laura Agnes. 1996. *The End of 'Total Archives': an Analysis of Changing Acquisition Practices. I Canadian Archival Repositories*. Dissertation de Ph.D. (Arts) inédite, University of London.
- PENN, Ira A. 1983. Understanding the Life Cycle Concept of Records Management. *Records Management Quarterly* 17, 3: 5-8, 41.
- PÉROTIN, Yves. 1961. L'administration et les «trois âges» des archives, *Seine-et-Paris* 20: 1-4; aussi publié en anglais dans *The American Archivist* 29, 3, juillet 1966: 363-369.
- PÉTILLAT, Christine. 1993. Notions fondamentales de l'archivistique intégrée, (rapport d'une communication présentée au séminaire précongrès), *Archivum*, Vol XXXIX (Actes du 12^e Congrès international des archives (Montréal, 6-11 septembre 1992): 14-23.
- PÉTILLAT, Christine et Hélène PRAX. Les Archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien. In *La Pratique archivistique française*. sous la dir. de Jean Favier: 231-312.
- RIDGE, Alan. 1975. Records Management: The Archival Perspective, *Records Management Quarterly*: 11-15.
- ROBEK, Mary F., Gerard F. BROWN et Wilmer O MAEDKE. 1987, *Information and Records Management*. 3^e éd., Mission Hills, Glencoe/McGraw-Hill.
- ROBERGE, Michel. 1992. *La gestion de l'information administrative, application globale, systémique et systématique*, Québec, Documentor.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol Couture et collaborateurs. 1994. Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec. (Gestion de l'information).
- SANDERS, Robert L. 1989. Archivists and Records Managers: Another Marriage in Trouble? *Records Management Quarterly* 23, 2: 12-20.
- SCHMIDT, Joël. 1993. *Dictionnaire de la mythologie grecque et romaine*, Paris, Larousse, (*Les Dictionnaires de l'homme du XX^e siècle*).
- THOMAS, Violet et al. 1983. *Records Management, Systems and Administration*. New York, John Wiley.
- WALLACE, Patricia E., Jo Ann Lee et Dexter R. Schubert. 1992. *Records Management. Integrated Information Systems*. (3^e édition) Englewood Cliffs, New Jersey.
- WALLOT, Jean-Pierre. 1994. Free Trade in Archival Ideas: The Canadian Perspective on North American Archival Development, *The American Archivist* 57, 4: 388-99.
- WALNE, Peter, ed. 1988. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Munich-New York-Londres-Paris.