
L'archivistique contemporaine

Formation continue à l'usage des
fonctionnaires tunisiens

Module 1 Fondements de l'archivistique

État de la question

Archives nationales de Tunisie
2002

Objectifs

Objectif général :

Le module vise à fournir une introduction à l'archivistique (fonctions, principes, histoire), aux archives (définition, histoire), et à la profession d'archiviste (rôle social).

Objectifs pédagogiques :

À la suite de ce module, le participant sera en mesure ...

- de comprendre la notion de fonds en distinguant son application à tous les âges de la vie du document;
- de connaître la définition des archives et ses différentes variantes ;
- de distinguer la valeur primaire et secondaire des archives ;
- de comprendre le cycle de vie du document en en identifiant ;
- de distinguer les différentes fonctions de l'archivistique contemporaine et leurs particularités ;
- d'identifier le rôle et les tâches des archivistes et des autres intervenants dans le domaine de l'information ;
- de connaître l'histoire des archives particulièrement l'histoire des archives tunisiennes.

Introduction

Pour introduire à un cours sur l'archivistique contemporaine, il est bon de se familiariser avec l'ensemble des composantes de ce secteur particulier du monde de l'information. L'archivistique est maintenant reconnue comme une discipline autonome ayant développé des principes et des pratiques qui lui sont propres. Elle se situe dans le monde des sciences de l'information, les archives étant une source particulière d'information, soit celle créée ou reçue par une organisation ou une personne dans le cadre de ses activités. Elle est exercée par des professionnels archivistes et du personnel ayant acquis leurs connaissances par la formation, le perfectionnement ou par l'expérience.

Dans un premier temps, nous présenterons l'archivistique par le biais des principes sur lesquels elle repose ainsi que sur son évolution à travers le temps de même que sur ses principales fonctions et sur sa place dans le monde de l'information.

Dans un deuxième temps, nous nous arrêterons particulièrement aux archives comme source d'information en présentant leurs particularités à ce titre. Nous nous arrêterons aussi sur l'impact des définitions sur le mandat de l'archiviste.

1. L'archivistique

« L'archivistique est la discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives » (Couture et Rousseau, 1982, p. 281). Voici définis en quelques mots mais de façon complète les différents éléments que recouvre cette discipline et l'évolution qu'elle a subie.

L'archivistique a subi une grande évolution surtout depuis les vingt dernières années. Ces changements se sont manifestés par différents phénomènes :

Définition élargie des archives, principes de base éprouvés, méthodes de travail plus précises, interventions mieux adaptées à la réalité, nombreux programmes de formation, recherches fondamentales et appliquées, voilà quelques exemples qui illustrent cette évolution et ce renouvellement » (Couture et collab., 1999, p.1)

C'est donc cette archivistique renouvelée qui est présentée dans ce module. Après avoir abordé la discipline elle-même par les fonctions qu'elle couvre, nous étudierons les principes qui lui sont propres et verrons comment l'archivistique se situe dans le cadre plus général des sciences de l'information.

1.1 Les fonctions archivistiques

Les fonctions archivistiques sont la gestion des archives, leur création, l'évaluation, l'accroissement ou l'acquisition, l'organisation (classification, description, indexation), la diffusion, la préservation et la conservation. Il s'agit de l'ensemble des activités qui « constitue en quelque sorte le quotidien de tout archiviste » (Couture et collab., 1999, p.2).

Dans le cadre de cette partie, ces fonctions sont présentées de façon à en permettre la reconnaissance et d'en connaître la spécificité. Pour chacune d'entre elles, l'on retrouvera une définition, les objectifs qu'elle vise et les principales activités qu'elle comporte. L'une et l'autre seront expliquées plus longuement dans le cadre des modules qui suivent.

1.1.1 La gestion

La gestion **se définit** comme « [...]l'organisation de toutes [les] informations générées par les organisations dans le cadre de leurs activités propres[...] » (Couture et collab., 1999, p.3). Il s'agit donc d'une fonction qui permet la coordination des activités archivistiques dans le cadre d'une organisation particulière. Plus spécifiquement, la gestion des archives, c'est...

[...]la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités (Couture et collab., 1999, p.10).

Toutes les organisations exercent des activités de gestion. Certaines d'entre elles sont communes à toutes les organisations comme la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. La gestion des archives se situe généralement dans le cadre de la gestion des ressources informationnelles. Elle exige en même temps que la maîtrise de la gestion elle-même, la maîtrise des principes et techniques propres à la discipline (Roberge, 1992, p.22).

La gestion d'un service d'archives peut s'inscrire dans le cadre d'une politique de gestion des archives. Cette façon de procéder a l'avantage d'assurer la cohérence dans l'ensemble des activités archivistiques exercées dans une organisation. Les objectifs de la politique de gestion sont de[...].

[...] planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives (Couture et collab., 1999, p.10).

La gestion d'un service d'archives inscrit dans une telle politique comporte les **parties** suivantes, chacune d'entre elles étant nécessaire au succès de l'ensemble. Il s'agit de la législation et de la réglementation qui servent d'appuis juridiques et réglementaires à l'archiviste pour assurer sa crédibilité et

qui permettent de situer officiellement le service dans une organisation. La politique prévoit aussi la disponibilité des ressources nécessaires à la réalisation du mandat, telles que les ressources humaines, matérielles et financières. Elle comporte de plus un plan d'action qui, basé sur une analyse préalable des besoins de l'organisation en gestion des ressources informationnelles, portera sur les interventions prévues par rapport à chacune des fonctions énumérées plus haut.

Le module 5 sur le management fournit les informations générales sur l'administration et des applications pour la gestion spécifique des services de gestion de documents et d'archives.

1.1.2 La création

La création se **définit** comme étant « l'activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations » (Gagnon-Arguin, 1999, p.81).

La responsabilité principale de la création de l'information revient d'abord au créateur lui-même, c'est-à-dire à toute personne de l'organisation qui, de par ses fonctions, a à communiquer ou enregistrer de l'information. L'archiviste joue plutôt un rôle conseil non sur le contenu du document produit mais sur sa forme et ses conditions de validité. La fonction « création », dans le contexte archivistique, a pour **objectifs**, entre autres, de :

- réduire les coûts en introduisant des standards ;
- obtenir le plus de rigueur possible dans les documents administratifs ;
- limiter la production/création des documents administratifs à l'essentiel ;
- réduire les coûts d'acquisition, de distribution et de collecte ;
- obtenir de l'information juste, à temps et pertinente (qualité totale)¹ ;
- permettre un meilleur traitement ultérieur des documents.

Différentes **activités** archivistiques sont reliées à la création de l'information. Elles vont de la prise en charge de la création de certains types de documents jusqu'à l'élaboration de directives pour la production de documents de qualité. La prise en charge de la création concerne généralement la production

¹ . Emmel présente aussi d'autres objectifs comme ceux d'atteindre l'efficacité et la rentabilité administrative et d'utiliser les différentes ressources disponibles de façon rentable.

des formulaires². Le contrôle de la création s'exerce par l'élaboration de directives s'appliquant à certains types de documents comme la rédaction des procès-verbaux (compte rendu de réunion) ou la présentation physique de lettres ou de communiqués. La création de documents électroniques peut aussi comporter des directives relatives à l'inscription de métadonnées.

Le module 2 sur la gestion des archives courantes aborde, de façon plus détaillée, les activités archivistiques propres à la fonction « création ».

1.1.3 L'évaluation

L'évaluation constitue, selon plusieurs archivistes, comme la fonction la plus noble qu'il peut avoir à exercer. Elle se **définit** comme :

[...]l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités (Couture, 1996-1997, p.3.).

L'**objectif** principal de l'évaluation est d'assurer la conservation du meilleur témoignage possible de l'ensemble des activités d'une organisation dans le temps. Il s'agit donc de juger, à partir de critères préalablement définis, du potentiel futur des archives courantes, intermédiaires et définitives, à rendre compte du mandat et des réalisations des organisations ou des personnes.

Les **activités** reliées à l'évaluation sont de deux types. Elles consistent à développer de critères d'évaluation qui tiennent compte de la valeur actuelle des archives (valeur primaire) et de leur utilisation à d'autres usages que pour ceux pour lesquels elles ont été d'abord créées (valeur secondaire). Ces critères seront ensuite appliqués aux différents documents et dossiers de l'organisation et inscrits dans le calendrier de conservation. C'est à partir de ces critères que sont déterminés les durées de conservation à chacun des âges du document et les dispositions relatives à leur élimination ou leur conservation éventuelle.

Le module 3 traite du calendrier de conservation et il aborde l'évaluation comme fonction à la base de cet outil de travail des archivistes.

1.1.4 L'accroissement (acquisition)

² . Pour plus de renseignements, l'on consultera à cet effet l'excellent article de Guy Diné et de James Lambert paru dans la revue *Archives*. James Lambert et Guy Diné (1990). « La gestion des formulaires : un volet du contrôle et de la rationalisation de la création de l'information administrative consignée », *Archives*, vol. 22, no 2 (automne), p.15-39.

L'accroissement concerne l'accumulation des archives définitives de l'organisme qui possède le service d'archives tandis que les acquisitions portent sur les archives définitives d'autres organismes ou de personnes extérieures à l'organisme. Cette fonction s'exerce sur les archives définitives seulement.

L'accroissement et l'acquisition se **définissent** comme des fonctions qui consistent à recevoir les archives dites institutionnelles (celles de l'organisme-parrain) ou à acquérir les archives non-institutionnelles en vue de leur conservation, de leur diffusion ou de leur consultation.

L'objectif de cette fonction est de constituer au fur et à mesure des ans, la mémoire de l'organisme-parrain. Dans le cas des archives non-institutionnelles, cette fonction permet aux services d'archives de participer à la constitution de la mémoire de la société dans laquelle il s'inscrit.

L'accroissement et l'acquisition engendrent différentes **activités** pour l'archiviste d'une organisation. Pour les archives institutionnelles, l'accroissement des archives se fait par l'application du calendrier de conservation dans lequel est inscrit le moment où les dossiers sont dirigés vers le service d'archives. Pour les archives non-institutionnelles, l'archiviste détermine une politique d'acquisition qui précise, entre autres, le champ d'activités sociales, culturelles, politiques ou économiques dans lequel son service d'archives souhaite réaliser des acquisitions et les modalités d'acquisition (dons, legs, échange). De cette politique découlent les activités d'acquisition elle-même : contact avec les donateurs, ententes légales, réception et traitement du fonds d'archives acquis³.

1.1.5 L'organisation de l'information

Cette fonction compte trois grands volets : la classification, la description et l'indexation. Chacun d'eux comporte des activités particulières mais l'ensemble constitue les interventions propres à l'organisation de l'information.

La classification

La classification se **définit** «[...]comme un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige (Couture, 1999, p.18). Dans le cas des archives, la classification représente l'ensemble des activités de gestion (activités communes à toutes les organisations) et les activités de fonctions (activités propres à chaque organisation). La classification s'inscrit dans un plan de classification qui contient aussi les directives et procédures nécessaires à son application. Chaque

³ . L'on consultera avec intérêt le chapitre sur l'accroissement et l'acquisition écrit par James Lambert dans l'ouvrage sur *Les fonctions archivistiques*. James Lambert (1999). « L'accroissement (l'acquisition) ». Dans Carol Couture et collab. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, p.145-217.

organisme développe sa propre classification pour ses archives courantes, laquelle accompagnera les dossiers qui seront ensuite conservés comme archives définitives⁴.

La classification vise comme **objectif** de permettre l'organisation intellectuelle et matérielle des documents. Ainsi, l'information est plus facile à repérer. De plus, elle permet le cumul de l'information sur un même sujet tout au cours de l'exercice d'une même fonction administrative ou des changements qui y ont été apportés et ce, tout au cours des ans.

Les **activités** générées par la classification sont principalement reliées à l'élaboration et à l'application du plan lui-même, à la constitution du guide de classification, au choix du système de cotation facilitant incluant les directives et les modalités d'application.

Il faut distinguer l'activité de classification qui porte sur l'organisation intellectuelle de l'information de l'activité de classement qui est de plus en plus reconnue comme étant l'opération matérielle (rangement) reliée à l'application de la classification. Il peut s'agir de la mise en dossier de documents, par exemple.

Le module 2 traite, de façon plus détaillée, des activités archivistiques propres à la classification.

La description

La description se **définit** comme une fonction qui a « [...]pour objet de donner de toute unité archivistique à décrire la représentation la plus exacte et la plus concise possible, dans le respect du principe [de respect des fonds] et du provenance⁵ » (Nougaret, 1993, p.141)⁶. La fonction « description » s'exerce particulièrement sur les archives définitives.

Les **objectifs** de la description sont de « faciliter l'accessibilité aux documents et à l'information qu'ils contiennent, [et de] permettre d'exercer un contrôle administratif sur le fonds d'archives et ses composantes (Champagne et Maurel, 1999, p.259-260). La description vise donc à assurer les services aux usagers en leur permettant de connaître le contenu de l'ensemble des fonds d'archives. De plus, par l'inventaire qui en est la conséquence, elle garantit le contrôle sur ces mêmes fonds.

La principale **activité** de la description est la constitution d'instruments de recherche qui sont une représentation du contenu des archives constituées par un organisme ou un individu. Les éléments qui permettent cette représentation sont régis par des normes reconnues internationalement comme l'ISAD (G) (International Standards of Archival Description) pour la description elle-même et des normes pour le contrôle de la forme des noms propres utilisés pour le repérage, ISAAR (G) (International Standards

⁴ . Les services d'archives développent une classification pour les fonds qui leur parviennent sans avoir été classifiés par l'organisme-parrain ou le donateur.

⁵ Ce terme sera expliqué plus loin dans le texte.

⁶ . Cette définition s'inspire des travaux des archivistes canadiens et particulièrement sur l'ouvrage suivant : *Les normes de description en archivistique ; rapport et recommandations du Groupe de travail sur les normes de description* . Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1986, 203p.

Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families). Il s'agit du premier volet des fonctions archivistiques qui obtient ainsi un accord international.

Le module 4 sur le traitement et la description des documents aborde plus en détail les éléments relatifs à la description.

L'indexation

L'indexation est la fonction dont l'**objectif** est « [...] de choisir, à partir du résumé, s'il existe, ou bien à partir du document original, les termes plus ou moins normalisés représentant les concepts importants » (Bureau canadien des archivistes. 1992, p. 92). Il s'agit donc de choisir des mots ou des termes qui serviront ensuite de clés d'accès aux dossiers, aux documents ou aux descriptions selon le cas.

Les **objectifs** de l'indexation sont de constituer des outils de repérage et de donner accès à l'information et aux documents ou dossiers dans lesquels elle s'inscrit.

Les **activités** principales reliées à l'indexation sont de trois types. Il s'agit tout d'abord du choix des termes à retenir à partir du texte à indexer. Ces termes doivent être normalisés afin de ne pas disperser l'accès à l'information. L'indexeur-archiviste constitue à cet effet un vocabulaire qui gère l'utilisation des termes. Le produit de ce travail se retrouve dans un vocabulaire contrôlé ou un thésaurus qui « est une liste de mots simples ou d'expressions ayant valeur de termes dans un domaine limité de la connaissance, le terme étant défini ici comme « la représentation linguistique (symbolique) d'un concept unique » (Hudon, 1994, p.17). L'autre volet de l'activité d'indexation est la définition de politiques d'indexation qui servent à fournir un cadre d'utilisation des termes toujours dans le but de favoriser l'accès à l'information. De ces deux activités découlent les index eux-mêmes.

La classification, la description et l'indexation sont donc trois fonctions reliées à l'organisation de l'information. L'une et l'autre participent à la structuration de cette information et à ses modalités d'accès. Actuellement, la description telle qu'entendue dans le monde archivistique est particulièrement reliée au traitement des archives historiques. Toutefois, avec l'utilisation des métadonnées, la notion de description prend tout son sens pour les archives courantes. Il s'agit d'un secteur qui est appelé à évoluer.

1.1.6 La diffusion

La diffusion s'exerce dans les relations avec la clientèle. Pour les archives courantes et intermédiaires, ces clientèles sont les administrations des organisations, et ce, à tous les niveaux. Dans le cas des archives définitives, les clientèles peuvent être de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation.

La diffusion se **définit** comme « [...]l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques » (Charbonneau, 1999, p.374).

Les principaux **objectifs** de cette fonction sont d'assurer un service de qualité à la clientèle des archives, de faire connaître les ressources des archives par les moyens les plus appropriées et de garantir le respect des lois particulièrement celles qui portent sur les droits d'accès à l'information et celles qui concernent la protection des renseignements personnel et le droit d'auteur.

La fonction « diffusion » s'exerce dans des **activités** relatives aux relations avec la clientèle tant par les études de clientèle, la définition de ses besoins, sa formation, la recherche de nouvelles clientèles que par les relations avec les décideurs en vue de faire la promotion des archives. Elle se pratique aussi à travers différents moyens comme les publications et les moyens de communication avec la clientèle. Elle s'intègre à l'ensemble des autres fonctions déjà présentées.

1.1.7 La préservation

La préservation, dans son acception actuelle, se **définit** comme une fonction archivistique visant à mettre en place des mesures susceptibles de contrer les problèmes réels et potentiels qui peuvent affecter les archives sur le plan matériel et dans le temps, et qui touchent à la qualité de l'information qu'elles contiennent.

La préservation a pour **objectif** de veiller à la conservation des documents en bon état afin d'assurer l'accès actuel et futur des documents d'archives (Perron et Charbonneau, 1999, p. 451).

Les différentes **activités** générées par la fonction préservation portent sur les conditions d'environnement, les opérations de prévention et les tâches de restauration. Le tout s'inscrit généralement dans un programme de prévention qui devient de plus en plus nécessaire avec l'augmentation du nombre des archives électroniques dont la fragilité exige des attentions particulières.

Dans cette partie, nous avons présenté les grandes fonctions de l'archivistique contemporaine. Bien que sommaire, ce tableau n'en constitue pas moins un portrait d'ensemble qui illustre bien le développement de la discipline et sa prise en charge de tâches de plus en plus complexes. Ce tableau permet de voir comment chacune de ses fonctions s'inscrit dans un ensemble. Dans les plus petites organisations, l'archiviste est souvent appelé à exercer plusieurs fonctions. Dans une grande organisation, il a la responsabilité d'une ou d'une partie d'entre elles. Toutefois, il lui faut toujours être conscient que sa tâche se situe dans un tout et que ses actions ont des répercussions sur des fonctions exercées par ses collègues.

1.2 Les notions de base en archivistique

L'archivistique a développé, au cours des ans, des principes sur lesquels s'appuie la pratique des archivistes. L'élaboration de ces principes s'est faite à partir d'expériences, de réflexions sur ces expériences, de recherches et par la diffusion des résultats des uns et des autres.

Il faut reconnaître ici l'importance de la littérature pour le développement et pour le rayonnement d'une discipline. S'il n'y avait pas eu la directive de Natalis de Wallis⁷ sur le principe de respect des fonds, le texte de M. Duchemin qui l'actualise et l'explique, ce principe n'aurait pas fait le tour du monde et n'aurait pas atteint l'importance qu'il a encore aujourd'hui. Les revues professionnelles jouent un grand rôle dans cette diffusion. Les ouvrages spécialisés en archivistique, bien que peu nombreux, portent sur des notions essentielles et permettent la formation.

Dans ce texte, nous retenons les quatre principales notions de base qui sont la colonne vertébrale du travail archivistique. Il s'agit de la notion de fonds, du respect des fonds qui en découle, de l'approche des trois âges et de la valeur primaire et secondaire.

1.2.1 La notion de fonds

La notion de fonds est à la base du travail archivistique et elle en constitue l'originalité par rapport aux autres domaines d'information. Ainsi, le document d'archives, parce qu'il prend son sens lorsqu'il est placé dans l'ensemble des activités de son créateur, contient une information unique et particulière. La définition même de cette notion en révèle toute la richesse tout en en déterminant les pourtours. La notion de fonds se définit comme étant un [...].

[e]nsemble de documents quels que soient leur date et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités (CIA, 2000, p.12).

Le lien qui unit les différents documents d'un fonds est donc la personne ou l'organisme qui est à la source de l'accumulation des documents, qui les a créés ou reçus. C'est pourquoi, une fois identifié, le fonds portera le nom de son créateur soit Fonds Luc Lacoursière (documents créés ou reçus par le professeur Luc Lacoursière); Fonds de l'Association des francophones hors Québec (documents créés ou reçus par cette association). Toutes les catégories de documents (manuscrits, films, photographies, etc.) sont parties du fonds si elles ont été produites ou reçues par cette personne ou organisme

Pour permettre une meilleure compréhension du fonds et pour en faciliter l'organisation, le fonds se divise en quatre parties : le fonds lui-même (tel que défini plus haut), la série, le dossier et la pièce.

L'analyse des activités de la personne ou de l'organisme amène l'archiviste à diviser le fonds en séries afin d'articuler la masse documentaire. La série se définit comme étant : « la division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme » (CIA, 2000,

⁷.En 1841, Natalis de Wallis, fonctionnaire français de l'époque, émettait une directive que devaient suivre les archivistes de l'époque selon laquelle « l'ensemble des archives d'une même institution doit conserver son unité et ne peut être mêlé, sous quelque prétexte que ce soit, aux dons d'une autre institution (Bautier, 1961, p.1135).

p.12). Ainsi, le fonds du professeur Luc Lacoursière⁸ comporte les séries suivantes : Les éléments généalogiques, Le folkloriste, Le professeur, Le littéraire, Les distinctions, etc.

Chacune des séries d'un fonds se divise par la suite en dossier contenant des documents d'archives relatifs à un sujet ou à une affaire spécifique à l'intérieur de la série. Le dossier se définit comme étant un... «ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement des archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique » (CIA, 2000, p.11). Ainsi dans le fonds Lacoursière, la série « Les éléments généalogiques » comporte un dossier ayant pour titre « Rose et Hermine Desjardins »

Dans le dossier, l'on retrouve chacune des pièces créées ou reçues par le créateur. La pièce est « la plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore » (CIA, 2000, p. 12). Dans le dossier « Rose et Hermine Desjardins » de la série « Les éléments généalogiques » du fonds Lacoursière, l'on retrouve une pièce « Tableau généalogique de... »

La notion de fonds d'archives permet donc la mise en valeur des informations contenues dans le fonds en situant les documents dans le cadre de l'activité à laquelle ils réfèrent.

⁸ . On retrouvera dans le module 4 la description du fonds, de séries, de dossiers et de pièces du fonds Luc Lacoursière.

L'information et le fonds

En considérant l'ensemble des documents produits ou reçus par une organisation ou une personne physique comme un tout, les archivistes définissent du même coup leur champ d'action : l'ensemble des documents d'une organisation. La raison à la base de ce choix repose sur la reconnaissance d'un lien significatif entre le producteur et la compréhension de l'information qu'il reçoit ou produit. Ainsi, des diapositives peuvent constituer en soi une information par les paysages ou les personnes qu'elles représentent. Une série de diapositives placée dans l'ensemble de documents produits ou reçus par un professeur de géographie révèle des informations complémentaires, comme les voyages qu'il a fait et peut-être aussi le contenu de ses cours. Elle se distingue donc d'une même série de diapositives produites par un photographe lors de ses voyages, celui-ci visant plutôt la réalisation de photographies esthétiques. Le fonds révèle donc du contexte dans lequel se situe la création ou l'utilisation de ces diapositives. Il fournit une information significative pour la compréhension de l'information. « Le document d'archives[...] n'a donc de raisons d'être que dans la mesure où il appartient à un *ensemble* » (Duchemin, 1977, p.13).

Le fonds lui-même contient différents genres d'information. Il révèle de l'information sur l'organisation ou l'individu : « Cet ensemble de documents a donc en lui-même une valeur informative considérée comme « naturelle » et indépendante face à d'autres types d'unités documentaires (Sénécal, 1991, p.42.). Il s'agit d'une information générale relative à la connaissance des activités de l'organisation ou de la personne et qui sont nécessaires à la compréhension à l'interprétation de chacune des parties du fonds. En soi, le fonds révèle aussi une information plus globale que celle que peut donner chacune des parties du fonds. Les archivistes reconnaissent que « [...] la valeur d'information et de témoignage du tout est plus significative que la somme de la valeur d'information et de témoignage de ses parties (Sénécal, 1991, p.42). Un document d'archives contient l'information explicite mais à cause de sa situation dans un fonds, il peut aussi révéler des informations implicites sur le contexte de création, sur l'affaire dont il est question ou encore sur le caractère des personnes en cause, par exemple.

Comment définir un fonds ?

Quelles sont les conditions pour considérer un ensemble de documents comme constituant un fonds ? Dans le cas des **personnes physiques**, il s'agit de l'ensemble documentaire constitué dans le cadre de ses activités. Ainsi, de Gilles Lefebvre⁹, fondateur de l'organisme Jeunesses musicales du Canada possède un fonds aux Archives nationales du Canada dans lequel l'on retrouve, entre autres, de la correspondance d'affaires et des lettres personnelles, des carnets de notes, des agendas, des programmes de concert et des documents relatifs à sa carrière au ministère des Affaires extérieures et au Conseil des arts du Canada. Dans le cas d'une organisation, certains critères s'appliquent. Duchéin les définit ainsi : posséder une identité juridique propre, posséder un mandat officiel, avoir un niveau de responsabilités précis, avoir de l'autonomie et posséder un organigramme (Duchéin, 1977, p.79-80). Ainsi, le fonds du Conseil de la culture de l'Est-du-Québec¹⁰ répond à ces critères (mandat, responsabilités, etc.).son fonds se trouve aux Archives nationales du Québec. Il contient différents types de documents, comme des compte rendus de réunions, des rapports annuels et des états financiers.

Les conditions de définition d'un fonds sont déterminées par l'archiviste responsable d'un service d'archives (l'archiviste national pour les archives des ministères et organismes gouvernementaux) et s'inscrivent dans une politique de gestion du service. Certains fonds sont faciles à définir comme ceux donnés en exemple plus haut. Toutefois, dans certains cas, comme la disparition d'un ministère, la fusion de certaines de ses activités à un autre ministère, les différents partages de responsabilités à travers le temps, les choix sont plus complexes. Ils méritent souvent une étude approfondie. Ces choix peuvent être faits à l'une ou l'autre étape de la vie des documents.

⁹ . Le fonds Gilles Lefebvre porte la cote R8108-0-8-F (nouvelle cote) aux Archives nationales du Canada.

¹⁰ . Ce fonds porte la cote P26 aux Archives nationales du Québec, Région de l'Est du Québec.

La notion de fonds ouverts et fonds fermés

Le fonds ouvert est un fonds d'organismes ou de personnes physiques qui continuent toujours leurs activités mais qui ont déjà versé une partie de leurs documents dans un service d'archives. Ils s'engagent à continuer leur versement jusqu'à la fin de leurs activités.

Le fonds fermé est un fonds dans lequel il n'entrera plus de documents, l'organisme ou la personne ayant terminé ses activités.

Le respect des fonds et le principe de provenance

Le respect des fonds [...]

« [...] consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives (documents de toute nature) provenant d'une administration, d'un établissement ou d'une personne physique ou morale donnée : ce qu'on appelle le fonds des archives de cette³ administration, de cet établissement ou de cette personne (Duchain, 1977, p.13).

Le respect des fonds repose donc sur la reconnaissance du fonds comme regroupement de base des documents d'archives produits par un organisme ou une personne. Ainsi, un dépôt d'archives est constitué d'un ensemble de fonds indépendants les uns des autres et autonomes quant à leur contenu et leur traitement.

Il existe deux niveaux d'application du principe de respect des fonds. Dans un premier temps, l'on reconnaît que le document doit être placé dans le fonds du créateur lui-même. Le second correspond à « l'ordre originel », c'est-à-dire que le document doit être mis à sa place d'origine comme l'a organisé le créateur. L'expérience démontre que ce deuxième niveau n'est pas toujours facile à respecter, particulièrement dans les archives définitives, surtout quand le fonds arrive au service d'archives sans avoir d'ordre originel.

Les avantages de la définition des ensembles documentaires archivistiques en « fonds » et le respect des fonds dans un dépôt d'archives sont nombreux. Il protège la valeur de preuve des archives, tient compte de la nature des documents auxquels il s'applique, rend capable de traiter des documents collectivement, facilite le classement des documents et facilite la description des documents (Garon, 1969, p.16-18). Carol Couture en énumère aussi quelques-uns. Il s'agit de :

- garantir l'intégrité administrative des archives d'une unité à l'autre
- garantir la pleine valeur de témoignage des documents d'un fonds d'archives
- tenir compte de la nature des documents à traiter

- permettre de gérer des grands ensembles d'information plutôt que de travailler sur des pièces
- permettre de favoriser le repérage (Couture, 1997, p.67-68)

La notion de fonds est donc essentielle à la pratique archivistique. Comme nous l'avons vu précédemment, la notion de fonds a été définie afin de cerner des ensembles documentaires d'archives. Le fonds constitue une entité autonome qui est gérée, décrite et organisée de façon indépendante des autres fonds. Le terme « fonds » sert d'ailleurs à identifier chacun d'entre eux. C'est ainsi que l'on aura le fonds Albert Granger, le fonds du ministère de la Culture, le fonds « René Lévesque.

1.2.2 L'approche des trois âges

L'approche des trois âges est basée sur le fait que « tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite » (Rousseau et Couture, 1994, p.95). Ces trois âges représentent les étapes de vie du document à savoir :

- la période active ou les archives courantes « [...]période pendant laquelle les documents « actifs sont indispensable au soutien des activités quotidiennes d'une administration » (Rousseau et Couture, 1994, p.99).
- la période semi-active ou les archives intermédiaires : « [...]période pendant laquelle les documents « semi-actif », qui forment les archives intermédiaires, quel que soit le support utilisé, doivent être conservés pour des raisons administratives, légales ou financières mais n'ont pas à être utilisés pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration » (Rousseau et Couture, 1994, p.99).
- la période inactive ou les archives définitives « [...] période à compter de laquelle les documents « inactifs » n'ont plus de valeur prévisible pour l'organisation qui les a produits. N'ayant plus à répondre aux objets de leur création, les documents sont éliminés ou conservés comme archives définitives s'ils répondent à la valeur de témoignage (Rousseau et Couture, 1994, p.100).

L'approche des trois âges ne permet pas une application aussi nette que leur définition peut le laisser croire. Il s'agit plus d'une division de la masse documentaire qui permet de définir le type d'intervention que fait l'archiviste. Ainsi l'intervention de l'archiviste à la période active est plutôt axée sur les politiques de gestion de l'information et sur les besoins des administrateurs. Il agit pour des raisons administratives d'organisation et de rentabilité mais aussi pour préparer la conservation des archives de qualité. À la période semi-active, l'archiviste assure l'entreposage des documents à la demande des différentes unités de l'organisation et ce, dans des entrepôts prévus à cette fin. Sa responsabilité à cette étape porte sur l'organisation de ce dépôt, sur les services aux créateurs (rappel de documents, application du calendrier de conservation). Pour les archives définitives, l'archiviste prend alors en charge leur conservation mais aussi leur traitement et surtout leur diffusion.

L'approche des trois âges n'est pas une théorie mais plutôt une division intellectuelle qui permet une division significative de la masse documentaire. « Le concept de cycle de vie transforme un ensemble de documents quantitativement toujours plus important, démesuré par rapport aux moyens dont on dispose pour y faire face, en sous-ensembles présentant des caractéristiques différentes » (Rousseau et Couture, 1994, p.95).

1.2.3 La notion de valeur primaire et de valeur secondaire

La notion de valeur primaire et de valeur secondaire sont, comme le concept des trois âges, des distinctions qui s'appliquent de façon théorique aux documents d'archives. Cette notion émerge de réflexions sur l'utilisation des documents d'archives eux-mêmes et sur leur utilisation par le créateur pour les besoins de la gestion ou par d'autres personnes pour les besoins de la recherche.

C'est ainsi que l'on donne la définition de la valeur primaire « [...] comme étant la qualité du document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé » (Rousseau, Couture et collab., 1994, p.102).

Quant à la valeur secondaire, elle « [...]se définit comme étant la qualité du document fondé sur ses utilités secondes ou scientifiques. Cette qualité prend racine essentiellement dans le témoignage privilégié et objectif que fournit le document » (Rousseau, Couture et collab., 1994, p.102). Parce qu'elle est dite « secondaire », cette valeur n'en est pas moins importante. Il faut entendre ici « secondaire » dans le sens d'un autre usage des documents d'archives.

C'est dans le calendrier de conservation que s'applique cette notion de valeur primaire et secondaire. Ainsi, un document d'archives qui est jugé être nécessaire pour témoigner de l'activité d'une organisation aura d'abord une valeur primaire mais ensuite une valeur secondaire. Par exemple, un contrat d'achat d'un édifice par un organisme a d'abord une valeur primaire en ce qu'il témoigne de la transaction qui a été effectuée et sert à démontrer les droits de propriété. Si cet édifice vient à être vendu, c'est à ce moment que l'archiviste évalue si ce contrat possède aussi une valeur secondaire c'est-à-dire s'il peut être

utilisé à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été créé. Ainsi, un contrat d'achat ou de vente d'un immeuble ayant une valeur architecturale sera conservé non seulement comme témoignage de la transaction et en vue d'un recours judiciaire (valeur primaire) mais pour témoigner de ses propriétaires successifs, par exemple (valeur secondaire).

1.3 Place de l'archivistique dans les sciences de l'information ou L'archivistique et son appartenance disciplinaire.

L'archivistique est considérée aujourd'hui comme une discipline appartenant aux champs d'étude des sciences de l'information et non plus comme une discipline auxiliaire de l'histoire. Qu'est-ce qui a provoqué ce changement de cap? Quel est l'impact de ce nouveau lien? Quel cheminement a-t-elle suivi pour passer ainsi en un demi-siècle de l'histoire aux sciences de l'information? Quels écueils doit-elle éviter pour conserver son autonomie?

En 1821, les fondateurs de l'École des Chartes de Paris répondaient aux besoins de l'histoire de se doter d'un lieu de formation plus rigoureux. C'est « ...avec l'esprit scientifique propre à l'époque [qu'ils] vont se tourner vers les sources d'archives... » (Bautier, 1961, p.1134). Les archivistes sont alors choisis parmi les élèves de l'École, ceux-ci, par leur formation et leurs connaissances, étant particulièrement bien préparés à travailler avec les archives. D'ailleurs les historiens considéraient alors les dépôts d'archives comme étant « [...] des laboratoires de la science historique » (Bautier, 1961, p.1145).

Le développement de la discipline par l'identification d'assises plus théoriques comme la reconnaissance du principe de respect des fonds (1841), le traitement des archives qui en découlent (les instruments de recherche), leur organisation intellectuelle sont autant de secteurs qui se sont développés au point de constituer un corpus exigeant un apprentissage académique spécifique et différent de celui de l'histoire. L'archivistique était née tout en restant rattachée à la conservation des archives historiques et étant reconnue au service de l'histoire.

C'est la reconnaissance des archives comme sources d'information au-delà du seul témoignage et surtout de leur rôle dans les administrations qui est à la source du dégagement des archives de l'histoire. La reconnaissance de l'information comme ressources (ressources informationnelles au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles) dans les organisations a amené le développement d'une autre approche du « document produit ou reçu dans le cadre de ses activités ». En acceptant la valeur administrative, juridique et financière en plus de la valeur « historique » d'un document, l'archivistique étendait son emprise sur le document administratif et surtout son expertise dans le domaine.

Mais voilà que cette nouvelle approche exigeait de nouvelles compétences. Ce sont les sciences de l'information qui ont le mieux répondu à ces exigences. Pourquoi?

La définition des sciences de l'information¹¹ fait l'objet de discussions encore aujourd'hui. Certains la définissent comme des sciences qui chapeautent d'autres sciences comme la bibliothéconomie et l'archivistique ou une nouvelle science qui s'intéresse particulièrement au « transfert de l'information d'une source à un utilisateur »¹² (Deschâtelets, 1990, p.213). D'autres y voient un point de jonction entre différentes sciences. Les sciences de l'information « se présentent comme un nouveau domaine constitué de l'intersection de disciplines où l'accent porte sur l'amélioration de la communication de l'information scientifique et technique et sur l'application de méthodes de recherche éprouvées pour l'étude des systèmes et de services d'information » (Lajeunesse, 1990, p.249) ». Et de conclure que l'archivistique est un sciences de l'information et que « [...] l'archiviste moderne est un spécialiste de la gestion de l'information administrative » (Lajeunesse, 1990, p.251). Au-delà des différents sens donnés à la discipline, l'on reconnaît la place de l'archivistique dans ce domaine de connaissances et c'est bien l'alliance la plus significative qu'a pris cette discipline ces dernières années. Et ces alliances semblent bien installées.

Cette appartenance de l'archivistique aux sciences de l'information s'est concrétisée particulièrement dans les milieux de formation. Ainsi, les universités dispensant des programmes de formation en sciences de l'information, assurent aussi la formation en archivistique. De ce fait, les unes et les autres profitent d'expertises communes en même temps qu'elles ont la possibilité de se développer comme discipline autonome dans des programmes d'études spécifiques et dans des projets de recherche particuliers à leur discipline.

L'archivistique prend donc maintenant place dans les sciences de l'information. C'est le développement et la reconnaissance de son champ d'action qui ont amené ce changement. L'objet de son étude, les archives entendues dans un sens large, exige et reconnaît l'expertise de ses professionnels tant dans le service aux administrations que dans le service aux chercheurs. D'où l'exploitation maximale de l'information archivistique qu'elle soit inscrite dans les archives courantes, intermédiaires ou définitives¹³. L'information archivistique conserve la spécificité de son objet – l'information organique et consignée des personnes ou des organisations. Elle s'inscrit comme sources d'information particulières à côté des livres, des périodiques et des ressources Internet.

Dans cette partie de module, nous avons présenté quelques principes sur lesquels repose la discipline archivistique. Quoique succincte, cette présentation permet une introduction générale à ces principes que sont le fonds, le respect des fonds, l'approche des trois âges et la notion de valeur primaire et

¹¹ . Il faut ici distinguer les sciences de l'information entendues dans le sens de la gestion de l'information des sciences de la communication comme le journalisme tout en reconnaissant que leur objet commun est l'information..

¹² .Le transfert d'une source à un utilisateur suppose l'utilisation de tous les principes et pratiques pour conduire à cette fin comme la classification, l'analyse, l'organisation de l'information, et ce, tant dans le contexte technologique que le contexte papier.

¹³ . Pour compléter les connaissances sur le sujet, lire l'article suivant : Marcel Lajeunesse (1986). « L'archivistique, une science de l'information à la recherche d'un lieu de formation ». Archives, vol. 18 (déc.), p. 35-47.

secondaire. Tout au cours des modules, nous serons appelés à revenir sur ces notions. Ceci en favorisera la compréhension et en fera ressortir les applications possibles.

2. Les archives

Définir les archives, c'est décrire l'objet sur lequel s'applique la discipline et s'exerce le champ d'activités de l'archiviste. D'où l'importance accordée à cette opération.

2.1 Un peu d'histoire...¹⁴

L'histoire des archives peut être abordée sous différents angles. Le contenu des documents et la conception qu'on s'en est fait constituent des aspects qui mettent en lumière le rôle qu'ils ont joué ainsi que la place qu'ils ont occupée dans les différentes civilisations. Les supports sur lesquels a été enregistrée l'information administrative présentent aussi un grand intérêt. En plus de changer au cours des ans, ils ont conditionné leur entreposage, leur conservation et leur utilisation future et exigé le développement d'une expertise appropriée. L'un et l'autre éclairent à leur façon l'histoire de la profession et de la discipline.

2.1.1 Les archives et leur rôles dans les différentes civilisations

Au départ, que signifie le mot "archives"? Le terme "archeion", utilisé d'abord par les Grecs au IIIe ou IIe siècle avant Jésus-Christ, désigne à la fois "government palace, general administrator, office of the magistrate, records office, original records, repository for original records, authority". Le mot "arch" duquel il origine a, quant à lui, le sens plus large de "foundation, command, power, authority"¹⁵. Il fait donc référence aux activités administratives. Son utilisation varie par la suite. Il demeure néanmoins que les documents administratifs sont de tous les temps. Ils régissent les relations entre les gouvernements, les organisations et les personnes.

À travers les époques et les régimes, les documents ont servi à l'exercice du pouvoir, à la reconnaissance des droits, à l'enregistrement de la mémoire et à son utilisation future. Nous les rappellerons ici parce que ce rôle a souvent été éclipsé par l'histoire des hommes et des sociétés qui ont pourtant assis leurs pouvoirs et leur pérennité sur ces documents.

La création des documents a constitué une *nécessité pour l'exercice du pouvoir*. Lodolini résume bien ce phénomène: "[...]la plus ancienne transcription de la mémoire a été constituée par des documents

¹⁴ .Ce texte constitue une partie du chapitre suivant : Louise Gagnon-Arguin (1994). « Les archives, les archivistes et l'archivistique ». Dans Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collab. *Les fondements de l'archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec, p.9-13.

¹⁵ .Luciana Duranti. "The Odyssey...", part 1, p.6.

courants dont le mode de gestion, qui s'est parfois perpétué fort longtemps, atteignit une perfection raffinée dans les civilisations du Proche-Orient ancien, de la Grèce et de Rome. Les documents étaient formés et conservés pour les nécessités du gouvernement et de l'administration; la gestion du pouvoir et la gestion des documents étaient partout étroitement liées¹⁶.

Lors des conquêtes, les nouveaux occupants voyaient, dans la remise des titres de propriétés des territoires conquis, un signe de leur nouvelle autorité. Dès le XIV^e siècle, on rapporte que, par le Traité de Paris entre le Dauphin et la Savoie, les documents concernant les territoires cédés suivent ces territoires¹⁷. Charles Quint avait exigé la même chose de François Ier lors du traité de Crépy-en-Laonnois en 1544¹⁸. Les monarchies absolues du XVIII^e siècle y ont particulièrement recours. Les documents ne peuvent être consultés que par l'autorité suprême. Les artisans de la Révolution française avaient compris le "pouvoir" que renferment les archives et leur importance dans l'exercice du gouvernement en créant les Archives nationales de France en 1789 et en voulant conserver, dès le début de leur mandat, tous les documents produits sous leur nouvelle administration. Napoléon, en souhaitant centraliser dans un même lieu, tous les documents des États européens conquis ou occupés au moment de son règne d'empereur, ne manifeste-t-il pas son intention de démontrer son pouvoir? On lui attribue d'ailleurs la phrase suivante: "Un bon archiviste est plus utile pour un gouvernement qu'un bon général d'armée". Les administrateurs modernes fondent leur pouvoir et leurs droits sur l'écrit. L'importance accordée à l'information administrative et son rôle dans l'exercice du pouvoir s'affirment d'une façon différente mais elle traduit toujours la même réalité. Les législations sur l'accès aux documents gouvernementaux, un phénomène du début des années 1950, sont l'expression de la démocratie, forme de gouvernement qui exige la transparence des actions gouvernementales. Tout cela démontre le rôle primordial du document dans l'exercice du pouvoir par les gouvernements ou par n'importe quelle administration.

Les documents jouent aussi un rôle de *preuve*. Ils ont été très longtemps produits à cet effet et utilisés à ces fins. Dans la Grèce ancienne, c'est le lieu où sont déposées les documents qui en assure l'authenticité. Les documents entreposés dans "l'archéion" - local dans le *Métroon* - serviront de preuve en cas de litige. "...tout citoyen avait accès aux archives de l'Etat et pouvait y copier les documents qui, du seul fait de leur conservation au *Métroon*, avait une valeur authentique¹⁹.. Au Moyen Age et jusqu'à la Révolution, les détenteurs de titres et privilèges utiliseront les documents afin de prouver leurs droits. Les chartes devaient "permettre d'asseoir une prétention ou de défendre un droit"²⁰. Certains historiens affirment d'ailleurs que les nobles, dont le pouvoir en France reposait sur les privilèges, ont provoqué en partie le mouvement révolutionnaire de 1789 par leur insistance à les défendre à coup de procès et de

¹⁶ .Elio Lodolini. "La gestion des documents et l'archivistique". Management of Recorded Information; Converging Disciplines, München, Saur, 1989, p.157.

¹⁷ Robert-Henri Bautier. "Les archives". *L'histoire et ses méthodes*, Paris, Gallimard, 1961, p.1128

¹⁸ .Robert-Henri Bautier. "La phase cruciale....", p.143. *Archivum*, 1968, 18, p.139-150.

¹⁹ . Jean Favier. *Les archives*, p.9

²⁰ . Robert-Henri Bautier. "La phase cruciale...", p.141.

chartes²¹. Aujourd'hui, on retrouve plusieurs catégories de documents qui ont valeur de preuve ou une valeur légale. De formes multiples, ils remplissent toujours un rôle dans la défense des droits des personnes et des institutions.

Le rôle des archives est aussi d'agir comme *mémoire*.

“Depuis la plus haute antiquité, l'homme a ressenti la nécessité de conserver sa propre “mémoire” d'abord sous forme orale, puis sous forme de graffiti et de dessins, et enfin grâce à un système codé, c'est-à-dire avec des symboles graphiques correspondant à des syllabes ou à des lettres. La mémoire ainsi enregistrée et conservée a constitué et constitue encore la base de toute activité humaine: l'existence d'un groupe social serait impossible sans l'enregistrement de la mémoire, c'est-à-dire sans archives. La vie même n'existerait pas, du moins sous les formes que nous connaissons, s'il n'y avait pas l'ADN, c'est-à-dire la mémoire génétique enregistrée dans les toutes premières “archives”²².

Cette affirmation de Lodolini traduit bien le concept de mémoire appliqué aux archives. Il s'agit d'abord de la mémoire nécessaire à toute saine administration mais aussi de celle qui sera utile aux générations futures. C'est d'abord à cette mémoire des activités plus récentes que tous les gouvernements depuis les temps anciens faisaient appel en enregistrant les traités, les comptes et les privilèges. Les archivistes du XIXe siècle ont ensuite mis en valeur l'importance de la mémoire seconde en utilisant ces mêmes informations, mais à des fins de reconstitution. À ce moment, le terme “archives” est devenu l'appellation des documents utilisés à ces fins tandis que le document administratif d'usage courant ne fera plus partie des archives comme on le retrouve pourtant chez les Grecs au IVe et IIIe siècle avant Jésus-Christ.

Les archives constituent aussi un *apport important à la recherche*. Elles sont utilisées dans différentes disciplines. Des études sociologiques²³, démographiques et médicales²⁴, s'appuient sur les archives. Elles servent aussi aux fins de l'art²⁵ et des sciences²⁶.

²¹ . Il faut toutefois reconnaître que le rôle que les archives ont joué comme preuve n'a été possible que dans les civilisations où l'écriture était utilisée dans les administrations. Dans le haut moyen âge, au moment de l'invasion des Barbares, c'est la présence de témoins qui garantissait la validité d'un acte. D'ailleurs, on mettra du temps avant de ne se fier qu'à l'acte écrit. "...la preuve en justice ne saurait se satisfaire d'une simple déposition, mais l'écrit seul est infirme. Dans ces sociétés médiévales où comptent autant que l'écrit, le geste, le rite ou la parole, la tradition orale apporte plus qu'un simple complément d'information". *Temps, mémoire, tradition au Moyen Age* ; actes du XIIIe congrès de la Société des historiens médiévistes de l'enseignement supérieur public, Aix-en-Provence, 4-5 juin 1982. Aix-en-Provence, Université de Provence, 1983, p.69.

²² Elio Lodolini. "La gestion des documents...", p. 157.

²³ . On peut citer, à titre d'exemples, une recherche menée par des sociologues de l'Université de Montréal à partir des archives religieuses de communautés de femmes du Québec. Laurin, Nicole, Danielle Juteau et Lorraine Duchesne. A la recherche d'un monde oublié; les communautés religieuses de femmes au Québec de 1900 à 1970, Montréal, Le Jour, 1991, 424p.

²⁴ . Les travaux du Centre interuniversitaire de recherches sur les populations (SOREP) dirigé par Gérard Bouchard de l'Université du Québec à Chicoutimi sur la démographie, la génétique et les maladies

Les historiens sont reconnus comme grands utilisateurs des archives. C'est surtout à partir du XIXe siècle que se crée ce lien étroit entre histoire et archives. "Entre 1830 et 1850, d'arsenal traditionnel du pouvoir, les Archives [sic] deviennent des laboratoires de l'histoire..."²⁷. Avec la naissance des mouvements nationaliste et romantique, l'intérêt pour le passé et le retour aux sources favorisent l'exploitation des archives anciennes déjà recueillies. Les archivistes délaisseront leurs activités auprès des administrations pour se tourner plutôt vers le traitement et souvent l'analyse des documents anciens. "On s'est préoccupé du passé, en oubliant que le présent serait à son tour un passé"²⁸. Les archives demeurent toujours une source privilégiée pour nous livrer le contenu de nos racines. Les documents de quelque ordre soient-ils, personnel, administratif, financier, sont porteurs d'une information particulière différente de l'oeuvre littéraire, de l'écrit scientifique ou du reportage factuel. "Les caractères particuliers de l'information et des documents d'archives sont au nombre de trois, affirme Bruno Delmas, professeur à l'École des Chartes; il s'agit d'une information personnelle [chacun est maître de ses archives], son utilité est propre à chaque organisme, son traitement est également particulier à chacun"²⁹. Les archives constituent une source d'information unique sur les personnes et les organisations et à ce titre, constituent des matériaux indispensables à l'histoire ou à toute discipline dont l'objet est le passé.

Les documents administratifs ont donc joué des rôles très variés selon les besoins et les préoccupations des différentes époques. Ils ont été à la base de l'administration des états et des organisations de même que les maillons de la chaîne permettant la transmission et le témoignage de leurs coutumes et de leurs mœurs.

2.1.2 Les archives en Tunisie³⁰

La situation des archives avant la loi 1988

Il est difficile de retracer l'histoire de l'organisation des archives en Tunisie à travers les âges bien que ce soit une chose utile à réaliser. On peut tout de même signaler les actions accomplies pendant la

héréditaires ainsi que ceux du Programme de recherche en démographie historique de l'Université de Montréal dirigé par Hubert Charbonneau et Jacques Légaré en sont des exemples.

²⁵ . Les archives documentent les oeuvres d'art.

²⁶ . Dans son rapport intitulé *Se connaître*, M. Symons fait reposer l'ensemble des études canadiennes sur l'utilisation des archives dans plusieurs domaines dont ceux des sciences. T.H.B. Symons, *Se connaître; le rapport de la Commission sur les études canadiennes*, Ottawa, Association des universités et collèges du Canada, 1975, 2 vol.

²⁷ . *Ibid.*, p.149.

²⁸ . Jean Favier. "*Histoire des archives de l'histoire*". *Le Courrier de UNESCO*, (mars 1978), p.12.

²⁹ . Bruno Delmas. "*Communication écrite et gestion des archives au XIXe siècle et XXe siècle; réflexions sur la situation française*". *Revue maghrébine de documentation*, no 3 (mars 1985), p.86.

³⁰ . Cette partie est tirée d'une conférence de Moncef Fakhfakh au Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques, Dakar, 15 au 19 juin 1998, « Développement des archives en Tunisie ». <http://www.aiaf.org/colloque/textes/mfakhfakh.html>, page consultée le 16 avril 2002.

deuxième moitié du XIXe siècle, période où la Tunisie a connu une vague de réformes profondes qui ont touché aussi bien l'organisation du pouvoir (constitution en 1861) que les rouages de l'administration. Les missions des ministères ainsi que leurs tâches et les procédures de travail ont été définies par des statuts et des règlements intérieurs.

Dans le sillage de ces réformes, les documents de l'État ont été aussi organisés. C'est en 1874 qu'on a procédé à un inventaire systématique des documents indépendamment du degré de fréquence de leur utilisation (archives courantes, intermédiaires ou définitives). Un système d'identification leur a été attribué de même qu'un plan de classement thématique. La communication des documents a été aussi réglementée. Toutefois, aucun texte juridique n'a été pris à cet effet. Le système d'organisation a dû s'inspirer des modèles en vigueur à l'époque (notamment dans l'Empire Ottoman et peut-être en Europe de l'ouest). Par contre, les actes notariés et notamment les registres des notaires ont fait l'objet d'un décret du Bey (le souverain de la Tunisie) dans le cadre de l'organisation de ce métier (23 décembre 1874).

L'organisation des papiers de l'État et l'institution en 1874 d'un service d'archives relevant du Grand vizir Kheireddine, constituent un jalon important dans la politique archivistique du pays. Ainsi la pratique archivistique a commencé bien avant l'établissement du protectorat français sur la Tunisie qui a débuté en 1881.

Pendant le protectorat français, la situation est devenue complexe du fait du dédoublement des structures administratives. En fait, l'administration tunisienne a vu ses prérogatives se réduire aux domaines liés directement aux "indigènes" : notamment l'administration régionale et locale et la justice ; en plus, elle est contrôlée par un haut fonctionnaire français : le Secrétaire général du gouvernement tunisien qui finalement supprime le Grand Vizir tunisien. Le rôle du Bey est devenu plutôt honorifique, il appose son sceau sur les décisions prises et promulguées par le Résident Général qui représente les autorités françaises en Tunisie. Toutes les autres activités de l'État étaient contrôlées directement par une administration dirigée par le Résident Général (affaires économiques et sociales, défense, affaires étrangères etc...). Les documents générés par les deux entités administratives de la période du protectorat ont connu des modes d'organisation et des sorts différents. Les documents de " l'administration tunisienne " ou " Section d'État " ont fait l'objet d'une organisation calquée sur celle des "bureaux d'ordre" au Ministère des Affaires Étrangères en France. Les documents créés sont classés selon un cadre de classement préétabli. Ils sont déposés dans des bureaux d'archives installés dans chaque structure dès qu'ils cessent d'être actifs. Puis ils sont transférés aux Archives générales du gouvernement tunisien pour une conservation définitive. Ce service, héritier de l'époque précoloniale a été créé en 1884. Il est rattaché au Secrétaire général du gouvernement tunisien.

Cette organisation a permis d'avoir des dossiers et des fonds bien conservés et dont ont hérité les Archives nationales de Tunisie. Par contre, les documents générés par l'administration dirigée par le Résident Général ont été rassemblés et transférés en France après l'indépendance de la Tunisie³¹. Certaines

³¹ . Un programme de microfilmage de ces documents est en cours de réalisation depuis 1983.

administrations devenues plus tard des ministères de l'État tunisien ont conservé quelques séries de documents.

Il est tout de même important de signaler que la pratique archivistique durant cette période (1881 - 1956) n'a fait aussi l'objet d'aucun texte législatif ni réglementaire. Celle s'est inspirée de la pratique archivistique française et notamment celle du Ministère des Affaires Étrangères duquel dépendaient les autorités du protectorat français en Tunisie.

Au lendemain de l'indépendance de la Tunisie (1956), une coupure importante s'est produite dans l'administration : départ des hauts cadres français et installation d'une administration tunisienne dont les cadres, issus du mouvement de libération nationale, sont pleins d'ardeur patriotique mais manquent d'expérience des affaires de l'État auxquelles ils n'ont pas été associés auparavant. Les tâches à réaliser étaient ardues, les priorités de la mise en place d'un État national et du développement social et économique du pays ont primé sur toute autre préoccupation.

La pratique archivistique préexistante n'a été perpétuée au sein de la nouvelle administration tunisienne que par un faible nombre de personnes ; le système de "bureaux d'archives " n'a pas été maintenu. Ainsi, progressivement cette pratique s'était éteinte et le dernier archiviste national digne de ce nom a cessé d'exercer en 1968. La fonction de l'archivage des documents administratifs disparaît pour ainsi dire de l'administration tunisienne que ce soit à l'échelle des structures centrales de l'État ou de l'administration régionale et locale. Ainsi, à partir de la fin des années 1960 le blocage du système d'archivage est devenu profond. Les différents aspects du blocage sont les suivants :

- absence de textes législatifs organisant la fonction d'archivage, seul le décret n° 70-118 du 11 avril 1970 portant organisation des services du Premier ministre signale la mission de la Division des " Archives générales du gouvernement "³² ;
- absence de structures et de services compétents en matière de gestion des documents et des archives dans la majorité des services publics ;
- inexistence de tri, de classement et de versement d'archives aux Archives générales du gouvernement ;
- absence de corps d'archivistes et de professionnels des archives ;
- saturation des locaux de l'administration des archives.

³² . Le service d'archives créé en 1874 a pris le nom d'Archives générales du Gouvernement Tunisien après la parution du décret daté du 4 février 1883 qui a institué le poste de Secrétaire général du gouvernement, haut fonctionnaire français qui contrôle l'administration tunisienne.

Ce blocage, qui a duré assez longtemps, a eu pour conséquences :

- l'accumulation des documents dans les locaux des services publics sans classement, ni tri et dans de conditions de conservation souvent inadéquates ;
- la difficulté pour ces services publics de pouvoir restituer, en cas de besoin, les documents voulus ;
- Le risque de recourir à des destructions arbitraires de documents pour libérer des espaces ;
- la marginalisation de la fonction " archives " et de ses professionnels ;
- l'impossibilité de constituer des fonds d'archives pour la période actuelle (il n'y a pas eu de versements d'archives depuis 1956), et par conséquent, le risque de perdre un pan important de l'histoire du pays est si grand.

Le plan de redressement

Mais, heureusement pour le pays, malgré l'absence de techniques d'archivage, la nouvelle administration, par précaution ou par peur, n'a pas effectué d'éliminations de documents sauf dans quelques cas. Des tentatives d'élaboration d'un projet de loi pour les archives ont eu lieu à la fin des années 1970 et au début des années 1980. Mais les conditions nécessaires n'étaient pas encore réunies pour l'aboutissement de ces tentatives. Il manquait une détermination politique et surtout des professionnels pour la conception et la mise en application d'un tel projet.

Entre temps, l'enseignement de l'archivistique promu par l'Institut supérieur de documentation de Tunis à partir de 1982-1983 a contribué à former une nouvelle génération de professionnels. Et c'est là un facteur qui va rendre possible une future entreprise de redressement de la situation des archives dans le pays.

Cette situation d'absence d'archivage ne pouvait se prolonger indéfiniment. Les stocks de documents ont commencé à se faire sentir dans les administrations après une période de 15 à 20 ans d'accumulation. De même, la difficulté de restituer, en cas de besoin, certains documents importants est devenue à cet égard démonstrative. L'accumulation des documents a atteint un point tel que les services producteurs sont devenus incapables de les gérer par eux-mêmes. Cette masse grandissante, cette accumulation sont devenues paradoxalement un facteur de prise de conscience pour une meilleure organisation et un

archivage des documents du secteur public. Une commission nationale a été instituée en 1977 pour étudier la situation du domaine des bibliothèques, de la documentation et des archives et proposer des solutions à cet égard. Les recommandations concernant les archives ont constitué également un facteur pour une prise de conscience qui s'annonçait déjà. Le déblocage de la situation des archives a commencé en 1987 lorsqu'une autre commission nationale a été créée pour étudier spécifiquement le domaine et proposer des solutions. Les résultats ne s'étaient pas fait attendre. Un plan de redressement de la situation des archives a été adopté ; il était centré sur trois axes :

- l'adoption d'un corpus de textes législatifs et réglementaires³³ ;
- l'organisation administrative des archives³⁴
- la construction d'un bâtiment national pour les archives.

Entre 1988 et 1992, la jeune institution des Archives nationales a mené une grande action de sensibilisation pour la mise en place d'un système national d'archivage. Mais elle devait mener de front plusieurs tâches :

- organiser ses propres structures et recruter des spécialistes ;
- aider à instituer des structures compétentes en la matière dans les ministères et les services publics ;
- superviser les études pour la construction du bâtiment et procurer le financement ;
- traiter les fonds d'archives selon les techniques modernes ;
- participer à la formation des archivistes ;
- se préparer à la liquidation du passif: c'est-à-dire à l'assainissement des documents accumulés sans traitement depuis plusieurs années ;
- élaborer et mettre en place un système moderne d'archivage.

Les efforts fournis par les Archives nationales ont commencé à donner leurs fruits, mais les tâches à accomplir dépassaient de loin les capacités de cette jeune institution qui doit à la fois implanter un

³³ . Il s'agit de la loi no 88-95 du 2 août 1988 relatives aux archives et de 3 décrets pris en application de cette loi.

³⁴ Création des Archives nationales en qualité d'établissement public bénéficiant de la personnalité civile et de l'autonomie financière

nouveau système d'archivage et gérer un si lourd passif. Un bilan sommaire de la situation a été réalisé entre la fin de 1991 et le début de 1992. Une ébauche d'un plan d'action allait être élaborée.

Mais entre-temps, l'État tunisien a entrepris au début de 1992 la réalisation d'un vaste programme de réforme administrative. C'est là une grande opportunité qui s'est offerte au domaine des archives. En fait, l'action de sensibilisation menée par les Archives nationales auprès des décideurs a joué un rôle pour que ceux-ci choisissent le domaine des documents administratifs et des archives comme un champ de la réforme administrative. L'origine est aussi à rechercher dans la législation archivistique du pays qui a fait de la gestion des documents une obligation pour tous les services publics. Un autre facteur a joué aussi un rôle prépondérant : les Archives nationales ont pour tutelle le Premier ministre qui est responsable de l'administration publique et le maître d'ouvrage de ce vaste programme de réforme administrative.

Deux importants programmes ont été retenus: un plan d'urgence pour l'assainissement de la situation des documents accumulés et un plan à moyen terme qui consiste à mettre en place un système fiable pour la gestion des documents et pour leur archivage.

Note : [On se reportera à la lecture complémentaire sur le développement des archives en Tunisie pour prendre connaissance des réalisations actuelles sur l'organisation administrative des archives, sur l'état de l'application du plan d'urgence, sur le traitement des fonds d'archives, sur les bâtiments d'archives, sur la formation, sur la mise en place du système d'archivage et sur les éléments du programme de gestion des documents comprenant les aspects suivants : la nomenclature des documents, sur le calendrier des délais de conservation des documents, sur le classement des documents et sur les mesures à prendre pour établir un programme de gestion des documents. Cette partie de la lecture permet au participant de se rendre compte de l'état d'avancement des projets permettant de mettre en place une gestion moderne des archives d'un pays].

2.2 Définition des archives

Même si l'objet de la pratique archivistique demeure toujours le document, les différentes définitions données au terme « archives » dans le temps et dans les différents pays démontrent la perception que l'on a de ce genre d'informations ainsi que le matériau qu'elles recouvrent. Afin de saisir l'impact de cette évolution, nous présentons une rétrospective historique de ces définitions dans la littérature professionnelle et dans quelques législations.

Les archives ont d'abord été définies comme matériau à valeur historique. En 1964, le Elsevier's Lexicon of Archives Terminology (Elsevier's Lexicon of Archives Terminology , 1964, p.33) définit les archives comme étant : « [l']ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale, publique ou privée et destinée [sic] par leur nature à être conservés par cette personne même. »

Cette définition identifie comme archives les documents qui doivent être conservés seulement. Elle reconnaît aussi comme archives les documents provenant d'un individu ou d'un organisme. Dans ce dernier cas, l'organisme peut avoir un statut public ou privé. Elle n'aborde pas les catégories de documents.

En 1991, dans un texte qu'il publiait pour les chercheurs, Jean-Yves Rousseau synthétisait l'ensemble des recherches et des réflexions menées par les archivistes québécois, particulièrement l'équipe du Service des archives de l'Université de Montréal :

[...]l'ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature, ou leur support, organiquement et [automatiquement] réunies par une personne physique ou morale, publique ou privée, pour les besoins mêmes de son existence et l'exercice de ses fonctions, conservées d'abord pour leur valeur primaire, c'est-à-dire administrative, légale et financière ou probatoire, conservées ensuite pour leur valeur secondaire, c'est-à-dire de témoignages ou, plus simplement d'information générale (Rousseau, 1991, p.2).

Cette définition ne fait plus de distinction de date. Les archives sont considérées comme tel dès leur création. De plus, les archives ainsi définies ne sont plus seulement celles qui ont une valeur permanente. C'est le créateur qui en fait une première utilisation dans le cadre de ses activités (valeur primaire). Par la suite, les archives conservées servent de témoignages et d'informations (valeur secondaire). Donc, leur utilisation est élargie au créateur même. Autres modifications, les archives regroupent toutes les catégories de documents (support) qu'il s'agisse, entre autres, des documents manuscrits, les cartes, les plans, les documents audio-visuels.

Plus récemment, la définition des archives s'est exprimée en terme « d'information organique et consignée ». information organique « c'est-à-dire élaborée, expédiée ou reçue dans le cadre de la mission [de l'organisme] et consignée « sur un support tel que le papier, la bande magnétique[...] »(Couture et colla., 1994, p.44). Cette définition est née de recherches et de réflexions sur le terme « archives » qui rencontre des opposants par rapport au sens global rattaché à ce terme lorsque sa définition englobe les différents âges du document.

2.2.1 La reconnaissance légale d'une définition des archives

La définition fournie dans les **textes de lois** est particulièrement importante en ce qu'elle officialise le sens que veut lui donner le gouvernement qui adopte cette loi. Ainsi, la loi tunisienne de 1988 sur les archives reconnaît comme archives « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités. (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, a. 1er*).

La loi québécoise donne des archives la définition suivante : « [...]ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits et reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale (*Loi sur les archives, LRQ, c.A-21.1, a. 2*).

Ces deux lois reconnaissent les archives comme étant tous les documents produits ou reçus par une personne ou un organisme dans le cadre de leurs activités. Ces nouvelles définitions expriment le développement de l'archivistique dans les vingt dernières années. L'adhésion qu'elles rencontrent un peu

partout dans le monde constitue une manifestation de sa pertinence par rapport aux nécessités de la gestion et de la recherche.

2.2.2 L'impact de la définition sur la profession et sur la discipline

Si l'on retient le terme « archives » pour définir les documents des organisations et des personnes, la discipline dont il est l'objet est l'archivistique et les professionnels qui l'exercent, des archivistes. Cette logique, qui se défend bien, rencontre toutefois des opposants. Depuis les années 1940 s'est développée aux États-Unis une pratique sous le nom de « records management »³⁵, pratique visant à gérer les documents à l'âge actif et semi-actif, les archives prenant ensuite la relève sur les documents à l'âge inactif. En même temps, se sont développées deux professions, celle de « records manager » et celle d'archivistes. Dans le contexte canadien et particulièrement au Québec, l'on a voulu réunir l'ensemble des interventions sur le document en développant un vocabulaire, une théorie et des pratiques qui prennent en charge l'ensemble de la vie du document, c'est l'archivistique intégrée. Elle se définit comme une archivistique qui « permet d'assurer l'unité et la continuité de ses interventions dans le cadre d'une politique d'organisation des archives » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p.56). Au Québec, plusieurs services portent le nom de services d'archives et leurs responsabilités s'étend sur l'ensemble de la vie du document et les fonctions principales sont remplies par les archivistes. Par contre, l'on retrouve aussi, et c'est le cas du gouvernement du Québec, des gestionnaires de documents dans les ministères et des archivistes aux Archives nationales du Québec. Dans ce cas, il s'agit des modes de classement du personnel de la fonction publique qui gère l'ensemble du personnel qui travaille dans le secteur gouvernemental. Par contre, des services portent le nom de « service de gestion des documents et des archives » - l'Université du Québec à Montréal, par exemple - tout en appliquant une archivistique intégrée. Le cas de la Tunisie est le même. Tout en exerçant toutes les fonctions d'une archivistique intégrée, les membres de son personnel et particulièrement ceux des ministères portent le nom de gestionnaire des documents et des archives.

En conclusion, l'on peut affirmer que le sens accordé au mot « archives » a évolué dans le temps. Il s'est élargi aux documents de toutes catégories et ensuite à tous les documents, tous âges confondus. L'entente se fait sur cette nouvelle approche. Toutefois le terme pour l'exprimer reste chargé de ses connotations anciennes. La réticence à l'utiliser, surtout pour nommer la profession, en est un exemple. Les discussions et la recherche apporteront un nouvel éclairage dans le temps.

3. Les archivistes

³⁵ . Des archivistes contestent la traduction littérale de « records management » en gestion de documents. En conséquence, ils utilisent plutôt le terme anglais tel quel, sans le traduire.

Qu'est ce qu'un archiviste ? Quel est son rôle dans la société ? De quelle formation dispose-t-il ? Quelle est sa place dans une organisation ? Voilà les questions auxquelles nous tenterons de répondre sommairement dans cette partie de module.

3.1 Définition de l'archiviste

« Le terme « archiviste » désigne toute personne qui œuvre dans le domaine de l'archivistique » (Statuts de l'Association des archivistes du Québec, 1999, no 1.2.2). Voilà une définition assez laconique de ce professionnel. Toutefois, comme nous l'avons vu précédemment dans la partie sur la discipline et la définition du terme « archives », le domaine de l'archivistique est devenu suffisamment large pour englober tous les professionnels oeuvrant sur les documents peu importe leur âge et leur support³⁶.

3.2 La mission de l'archiviste

Comme tout professionnel, l'archiviste remplit une mission sociale. Sa profession naît d'un besoin de société par rapport à une situation cruciale pour le développement de cette société. L'émergence d'une profession est favorisée, entre autres, par un contexte particulier comme l'apparition d'un nouveau besoin, des conditions économiques et politiques favorables (adoption d'une loi par exemple), le développement d'une formation universitaire spécifique.

C'est dans la littérature professionnelle que l'on peut généralement lire l'expression de la mission. Dans une étude menée sur l'évolution de la profession d'archiviste au Québec³⁷, nous avons étudié des textes parus dans la revue de l'Association des archivistes du Québec pour y lire la pensée des professionnels à ce sujet. C'est ainsi en 1980, l'on retrouve la définition la plus claire de cette mission.

Il [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 sélectionner les documents qui franchiront la barrière du temps et seront transmis, comme témoignage de l'histoire, aux générations futures. (Rousseau et Ducharme, 1980, p.20)

La mission de l'archiviste est donc reliée à la conservation du patrimoine mais aussi à la gestion et à l'évaluation de cette information. Elle s'applique dans l'exercice de chacune des fonctions archivistiques que nous avons au préalable énumérées à savoir : la création, l'évaluation, l'accroissement (acquisition),

³⁶ Dans cette partie du texte, nous utiliserons toujours le terme « archiviste » pour désigner le professionnel. Toutefois, l'on veut couvrir toutes les appellations utilisées dans les différents milieux que ce soit gestionnaire de documents et d'archives, « records managers » ou autres.

³⁷ . Louise Gagnon-Arguin (1992). *L'archivistique, ses acteurs, son histoire depuis 1960*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

l'organisation, la diffusion et la préservation. Elle comporte donc «trois volets : un volet culturel, un volet scientifique et un volet économique » (Gagnon-Arguin 1992, p.110).

Compte tenu des particularités des pays, c'est aux archivistes de chacun d'entre eux de définir la mission qu'ils comptent remplir. L'expérience d'un pays à ce titre peut toutefois servir d'exemple. L'on voit ainsi que c'est à partir de réflexions des archivistes, réflexions inscrites dans la littérature – donc diffusées – que se dégage, au cours des ans, des consensus sur le sujet non sans avoir, préalablement faites l'objet de discussions entre les membres de cette communauté.

3.3 Formation et perfectionnement

Comment on devient archiviste ? Par la formation ou par l'expérience. La formation professionnelle est généralement dispensée dans les universités ou dans d'autres institutions d'enseignement reconnues. Par contre, à cause de l'apparition assez récente de ce domaine d'activités, des personnes ayant acquis par l'expérience, des connaissances et des habiletés nécessaires à l'exercice de l'une ou l'autre des fonctions spécialisées, peuvent aussi être aptes à devenir archiviste. La formation continue constitue alors un des moyens privilégiés pour compléter un apprentissage plus global.

Ce module sur les fondements de l'archivistique s'est voulu d'abord une introduction à la discipline et ses activités ainsi que les principes qui en régissent l'exercice. Afin de mieux situer cet ensemble et de mieux en comprendre l'objet - les archives -, il a été complété par une présentation sommaire sur l'histoire des archives. L'archiviste étant le maître d'œuvre de cette discipline et l'artisan de son matériau, il s'imposait que nous lui accordions tout au moins une place, même minime, dans ce texte. Ces connaissances de base sont nécessaires à la compréhension de l'archivistique et des autres modules qui développeront l'un ou l'autre aspect de la discipline. Le participant devrait toujours y revenir pour situer son apprentissage dans ce contexte premier.

Liste des lectures complémentaires

Couture, Carol, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau (1988). « L'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? » *Argus*, vol. 17, no 2, p.51-58.

Duchain, Michel (1977). « Le respect des fonds en archivistique ; principes théoriques et problèmes pratiques ». *Études d'archivistique, 1957-1992*. Paris, Association des archivistes français, p.9-34.

Fakhfakh, Moncef (1998). « Développement des archives en Tunisie ». In. Association internationale des archives des archives francophones. *Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques, Dakar, 15 au 19 juin 1998*. <http://www.aiaf.org/colloque/textes/mfakhfakh.html>.

Bibliographie générale

- AFNOR (1991). Dictionnaire des archives ; de l'archivage aux systèmes d'information. France.
- Bautier, Robert-Henri (1961). « Les archives ». In : Charles Samaran, *L'histoire et ses méthodes*, Paris, La Pléiade.
- Bureau canadien des archivistes (1992). *L'indexation par sujet en archivistique*. Ottawa.
- Couture, Carol (1996-1997). L'évaluation des archives ; état de la question ». *Archives*, vol. 28, no 1, p.3-31.
- Conseil international des archives (2000). *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique*. 2^e éd. Ottawa.
- Couture, Carol et collab. (1999) *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau et collab. (1982). *Les archives au XXe siècle ; une réponse aux besoins de l'administration*. Montréal, Université de Montréal.
- Couture, Carol, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau (1988). « L'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? ». *Argus*, vol. 17, no 2, p.51-57.
- Deschatelets, Gilles (1990). « L'archivistique et la bibliothéconomie : deux disciplines sœurs dans l'arbre généalogique des sciences de l'information ». Dans : *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche*, GIRA, Symposium en archivistique, p. 207-230.
- Duchemin, Michel (1977). « Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques », *Études d'archivistique, 1957-1992*. Paris, Association des archivistes français, 1992, p. 9-34
- Note : Cet article est d'abord paru dans *La Gazette des archives*, 97, 2^e trimestre, p.71-96.
- Elsevier's Lexicon of Archive Terminology : French, English, German, Spanish, Italian, Dutch*. (1964). Compiled and arranged on a systematic basis by a committee of the International Council of Archives. Amsterdam, Elsevier
- Emmel, Vincent (1993). « La création des documents, un espace à définir » Association des archivistes du Québec, XXIIe congrès, *Communiquer : une obligation[...] un plaisir ?* Québec, 1993.
- Fakhfakh, Moncef (1998). « Développement des archives en Tunisie ». In. Association internationale des archives des archives francophones. *Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*, Dakar, 15 au 19 juin 1998. <http://www.aiaf.org/colloque/textes/mfakhfakh.html>.
- Favier, Jean, dir. (1993). *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales de France..
- Gagnon-Arguin, Louise (1992). *L'archivistique, ses acteurs, son histoire depuis 1960*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

- Gagnon-Arguin, Louise (1994). « Les archives, l'archivistique et les archivistes ». Dans Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collab. *Les fondements de l'archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Gagnon-Arguin, Louise (1999). « La création ». Dans : Couture, Carol et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Hudon, Michèle (1994). *Le thésaurus : conception, élaboration, gestion*. Montréal, Éditions ASTED.
- Lajeunesse, Marcel (1986). « L'archivistique, une science de l'information à la recherche d'un lieu de formation ». *Archives*, vol. 18 (déc.), p. 35-47.
- Lajeunesse, Marcel (1990). « La bibliothéconomie et l'archivistique : deux disciplines autonomes des sciences de l'information ». Dans : *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche*, GIRA, Symposium en archivistique.
- Lambert, James (1999). « L'accroissement (l'acquisition) ». Dans Carol Couture et collab. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Lambert, James et Guy Diné (1990). « La gestion des formulaires : un volet du contrôle et de la rationalisation de la création de l'information administrative consignée ». *Archives*, vol. 22, no 2 (automne), p. 15-39.
- Maurel, Dominique, Michel Champagne (1999), « La description et l'indexation ». Dans : Couture, Carol et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Nougaret, Christine (1993). « Classement et description : des principes à la pratique ». Favier, Jean, dir., *La pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales de France.
- Perron, Johanne et Hélène Charbonneau (1999). « La préservation ». Dans : Couture, Carol et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Roberge, Michel (1992). *La gestion de l'information administrative ; application globale, systémique et systématique*. Québec, Documentor
- Rousseau, Jean-Yves (1991) *Les archives. Transfert et accès. Guide pratique en sciences sociales*. Ottawa, Fédération canadienne des sciences sociales.
- Rousseau, Jean-Yves et Jacques Ducharme (1980). « L'interdépendance des archives et de la gestion des documents : une approche globale de l'archivistique ». *Archives*, vol.12, no 1, juin, p. 5-28.
- Rousseau, Jean-Yves, Carol Couture et collab. (1994). *Les fondements de l'archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Sénécal, Sylvain (1991). « Une réflexion sur le concept de fonds d'archives ». *Archives*, vol. 22, no 3 (hiver), p. 41-52.