

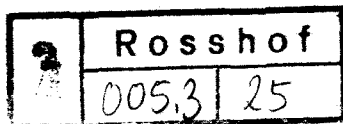
# LES FONCTIONS DE L'ARCHIVISTIQUE CONTEMPORAINE

**Carol Couture**  
*et collaborateurs*

Préface  
**Robert Garon**  
*Conservateur des Archives nationales du Québec*



A - 2909765



2003



**Presses de l'Université du Québec**  
Le Delta I, 2875, boul. Laurier, bur. 450  
Sainte-Foy (Québec) Canada G1V 2M2



# Table des matières



<b>Préface</b> .....	vii
<b>Avant-propos</b> .....	ix
<b>Introduction</b> .....	1
<b>Chapitre 1 La politique de gestion des archives</b> .....	3
1. État de la question et problématique .....	5
1.1. Comparaison avec d'autres secteurs d'activité .....	6
1.2. Identification des besoins qui justifient la mise en place d'une politique de gestion des archives .....	7
2. Définition de la politique de gestion des archives .....	9
3. Les composantes de la politique de gestion des archives .....	10
3.1. La législation et la réglementation .....	10
3.2. Les ressources .....	11
3.3. Le plan d'action .....	13
4. Le plan d'action : les fonctions archivistiques .....	14
4.1. L'analyse des besoins .....	14
4.2. La création .....	16
4.3. L'évaluation .....	16
4.4. L'accroissement (l'acquisition) .....	17
4.5. La classification .....	18
4.6. La description et l'indexation .....	19

4.7. La diffusion .....	21
4.8. La préservation .....	23
Notes .....	25
<b>Chapitre 2 L'analyse des besoins .....</b>	<b>31</b>
1. L'état de la question .....	32
1.1. La terminologie .....	32
1.2. Le marché du travail .....	35
2. Les particularités .....	36
2.1. La définition et les composantes .....	36
2.2. Les niveaux de réalisation .....	37
2.3. L'unicité .....	38
2.4. Les rapports .....	38
3. Les étapes de réalisation .....	39
3.1. La compréhension de la situation actuelle .....	41
3.2. L'évaluation de la situation et l'élaboration de la solution .....	56
3.3. La mise en place de la solution retenue .....	59
Notes .....	62
Annexe 1 Diagramme de GANTT – Première période .....	66
Annexe 2 Diagramme de GANTT – Deuxième période .....	67
Annexe 3 Formulaire d'inventaire .....	68
<b>Chapitre 3 La création .....</b>	<b>69</b>
1. La revue de la littérature .....	70
2. Le contexte actuel de la création de l'information .....	74
2.1. Le développement et l'utilisation de l'informatique à des fins de création .....	74
2.2. Les outils de production et les canaux d'échange .....	75
2.3. L'environnement informatique de la création .....	76
2.4. La législation .....	78
2.5. La norme ISO 9000: nouvelles exigences du marché .....	78
3. La fonction « création de l'information » .....	80
3.1. Définition et objectifs .....	80
3.2. Le rôle de l'archiviste .....	82
3.3. Les connaissances requises .....	85

4. La gestion de la création de l'information .....	87
4.1. Les responsables de la création des documents .....	88
4.2. Le champ d'action .....	88
5. L'implantation et le programme de gestion de la création de l'information .....	89
5.1. Le volet relié à la gestion du programme .....	89
5.2. Le volet relié aux outils de réalisation et de contrôle .....	90
6. Les documents produits par les administrations .....	91
6.1. Les deux grandes catégories de documents produits par les organisations .....	91
6.2. Quelques types de documents communs à toutes les organisations .....	92
6.3. Pour une analyse archivistique des types de documents des organisations .....	94
Notes .....	98
<b>Chapitre 4 L'évaluation .....</b>	<b>103</b>
1. Définition, genèse et problématique de l'évaluation .....	104
1.1. Définition .....	104
1.2. Genèse .....	105
1.3. Problématique .....	108
2. Fondements théoriques de l'évaluation .....	109
2.1. Les principes directeurs de l'évaluation .....	110
2.2. Les valeurs des archives .....	112
2.3. Les critères d'évaluation .....	115
3. Le calendrier de conservation .....	117
3.1. Définition des concepts .....	117
3.2. L'élaboration du calendrier de conservation .....	118
3.3. Le contenu du calendrier de conservation .....	128
3.4. L'importance du calendrier de conservation dans les politiques nationales de gestion des archives .....	130
Notes .....	132
<b>Annexe 1 Valeurs des archives .....</b>	<b>66</b>
<b>Annexe 2 Critères d'évaluation en archivistique .....</b>	<b>67</b>

<b>Chapitre 5 L'accroissement (l'acquisition) .....</b>	<b>145</b>
1. Les contextes documentaire et administratif de l'accroissement .....	146
1.1. Deux types d'accroissement des archives : le versement et l'acquisition .....	146
1.2. L'accroissement et le principe de respect des fonds ..	150
2. Le contexte historique de l'accroissement .....	151
2.1. L'accroissement avant 1970 .....	151
2.2. L'accroissement dans un contexte de structuration et de normalisation en archivistique, 1970-1990 .....	152
2.3. Le Conseil canadien des archives et la planification des accroissements, 1990-1995 .....	152
2.4. L'acquisition d'archives non institutionnelles : des pistes de solution à un problème aigu, 1995- .....	152
3. Le contexte institutionnel de l'accroissement .....	153
3.1. La législation touchant l'archivistique .....	154
3.2. Le domaine gouvernemental .....	154
3.3. Le domaine de la santé .....	155
3.4. Le domaine de l'enseignement .....	155
3.5. Le domaine religieux .....	156
3.6. Le domaine socio-économique .....	156
3.7. Le domaine culturel .....	157
3.8. Les institutions et l'application aux accroissements du principe de respect des fonds .....	157
4. Le contexte fonctionnel .....	158
4.1. L'accroissement et le traitement .....	158
4.2. L'accroissement et la préservation .....	159
4.3. L'accroissement et la diffusion .....	159
4.4. L'accroissement et l'évaluation .....	160
5. Les modes d'accroissement : le versement d'archives institutionnelles .....	160
5.1. L'inventaire des documents .....	161
5.2. Le calendrier de conservation .....	162
5.3. L'accroissement d'archives institutionnelles en dehors du calendrier de conservation .....	170
6. Les modes d'accroissement : l'acquisition d'archives non institutionnelles .....	171
6.1. La planification stratégique .....	172
6.2. La politique d'acquisition .....	173

6.3. Les opérations .....	180
6.4. L'évaluation monétaire .....	182
Notes .....	187
<b>Chapitre 6 La classification .....</b>	<b>219</b>
1. La fonction « classification » en archivistique .....	220
1.1. Les finalités du plan de classification .....	221
1.2. Le rôle de l'archiviste .....	222
1.3. Le plan de classification comme élément d'un ensemble informationnel .....	223
1.4. Les analyses préalables à la classification .....	223
2. L'identification du fonds d'archives .....	224
2.1. Le fonds d'archives .....	224
2.2. Les difficultés d'identification du fonds d'archives ...	230
3. La classification externe du fonds d'archives .....	234
3.1. Les écueils à éviter .....	234
3.2. Les unités de classification supérieures au fonds d'archives .....	237
4. La classification interne du fonds d'archives .....	240
4.1. Les modèles de classification .....	241
4.2. Les unités de classification .....	242
4.3. Le choix de la codification .....	245
4.4. L'importation du plan de classification des archives courantes .....	246
4.5. Les qualités du plan spécifique de classification .....	248
Notes .....	252
<b>Chapitre 7 La description et l'indexation .....</b>	<b>255</b>
1. La description et l'analyse de contenu .....	258
1.1. Définitions et finalités de la description .....	259
1.2. Principes généraux et spécificités de la description en archivistique .....	261
1.3. Processus de la description en archivistique .....	265
1.4. Typologie et présentation sommaire des outils utilisés pour décrire les archives .....	276
1.5. Normes de description .....	296
1.6. Politiques de description dans les organismes .....	313
1.7. Description et métadonnées .....	316

2. L'indexation et le contrôle du vocabulaire .....	317
2.1. Définitions et finalités de l'indexation .....	318
2.2. Principes généraux de l'indexation en archivistique ..	321
2.3. Processus de l'indexation en archivistique .....	327
2.4. Contrôle du vocabulaire et contrôle d'autorité comme outils d'aide à l'indexation .....	333
2.5. L'index : produit de l'indexation .....	341
2.6. Normes d'indexation .....	344
2.7. Politiques d'indexation dans les organismes .....	348
Notes .....	354
 <b>Chapitre 8 La diffusion</b> .....	 373
1. État de la question .....	374
1.1. Définition .....	374
1.2. Revue de la documentation .....	375
1.3. Problématique .....	377
2. La clientèle .....	380
2.1. Définition et besoins de la clientèle .....	380
2.2. Formation de la clientèle .....	382
2.3. Développement de la clientèle .....	384
2.4. Notoriété et visibilité des archives auprès des décideurs .....	386
3. Les moyens de diffusion des archives .....	387
3.1. Contact direct avec la clientèle .....	387
3.2. Autres moyens de diffusion .....	391
3.3. Aspects matériels, organisationnels et réglementaires .....	400
4. La communicabilité et l'utilisation des archives .....	404
4.1. Restrictions .....	404
4.2. Protection des renseignements personnels .....	405
4.3. Droit d'auteur .....	407
4.4. Règles d'éthique .....	408
4.5. Diffusion des archives par des utilisateurs externes ..	409
5. La diffusion, un élément du système de gestion des archives .....	412
5.1. Position stratégique de la diffusion au sein du système de gestion des archives .....	412
5.2. Définition de moyens de contrôle de la qualité des services offerts .....	414

6. La diffusion des archives, une collaboration avec d'autres disciplines .....	417
Notes .....	419
<b>Chapitre 9 La préservation .....</b>	<b>429</b>
1. Les documents : matériaux, détérioration, conservation .....	430
1.1. Les supports de papier .....	430
1.2. Les matériaux photographiques .....	432
1.3. Les matériaux audiovisuels .....	435
1.4. Les encres .....	437
2. Les facteurs environnementaux : description, mesure et contrôle .....	438
2.1. L'acidité .....	438
2.2. L'humidité relative .....	439
2.3. La température .....	441
2.4. La lumière .....	442
2.5. La qualité de l'air .....	443
2.6. Les insectes .....	444
2.7. Les rongeurs .....	445
2.8. Le facteur humain .....	445
3. La restauration .....	446
3.1. Le gommage .....	447
3.2. L'enlèvement des rubans adhésifs .....	447
3.3. Le lavage .....	447
3.4. La désacidification .....	447
3.5. La mise à plat .....	447
3.6. Les réparations .....	448
3.7. L'encapsulation .....	448
3.8. Le blanchiment .....	448
3.9. Les traitements en masse .....	448
4. Les normes .....	449
4.1. Les supports de papier en général .....	449
4.2. Le matériel photographique .....	450
4.3. Le matériel audiovisuel .....	450
5. Le programme de préservation .....	450
5.1. La gestion de la préservation .....	452
5.2. La prévention des désastres et le plan d'intervention en cas d'urgence .....	461
Notes .....	463



<b>Conclusion</b> .....	471
<b>Bibliographie</b> .....	473
Chapitre 1 – La politique de gestion des archives .....	473
Chapitre 2 – L'analyse des besoins .....	478
Chapitre 3 – La création .....	482
Chapitre 4 – L'évaluation .....	487
Chapitre 5 – L'accroissement (l'acquisition) .....	493
Chapitre 6 – La classification .....	501
Chapitre 7 – La description et l'indexation .....	508
Chapitre 8 – La diffusion .....	518
Chapitre 9 – La préservation .....	528
<b>Index</b> .....	541