

vary in extent. Some institutions provided little more than an address, while others such as Australia and the Netherlands supplied elaborate and thoughtful descriptions of their holdings and facilities. In spite of this unevenness, the directory is a very useful compendium of information. The guide should be of value to the military historian (whose research interests extend beyond Canada) and to archivists who either work in military archives or have occasion to direct researchers to non-Canadian repositories for information on military records.

In a brief but interesting introduction, Erik Norberg traces the evolution of military archives in Europe and outlines the aims and objectives of the ICA working group on military archives. If archivists with similar interests and concerns accept the need to communicate with each other and to share information, a directory of this nature is a valuable starting point.

Glenn Wright

National Archives of Canada

Le traitement d'un fonds d'archives. Ses documents historiques. MICHEL CHAMPAGNE et DENYS CHOUINARD. Montréal: La Pocatière, Documentor et Service des archives de l'Université de Montréal, 1987. 176 p. ISBN 2-89123-109-0.

Ce bouquin est sorti depuis quelque temps des presses de Documentor, un éditeur spécialisé dans le domaine des sciences de l'information. Au cours de la dernière décennie, la maison a fait paraître d'excellents travaux qui intéressent au premier degré l'archiviste.

Michel Champagne et Denys Chouinard nous offrent ici une part de l'expérience acquise pendant quinze ans au Service des archives de l'Université de Montréal. Ils nous permettent de trouver, réunis enfin dans un seul volume, les renseignements nécessaires à la mise en valeur des documents historiques d'un fonds d'archives. Les auteurs tentent avec succès de brosser un tableau exhaustif des étapes que l'archiviste doit franchir afin de mettre en valeur chacun des fonds de son dépôt d'archives.

Le corps de l'ouvrage est divisé en deux parties: d'abord le traitement préliminaire, puis le traitement définitif. Dans la première, on décrit les opérations reliées à l'arrivée des archives, à leur organisation au sein du centre d'archives (cotation, tri, ordre), ainsi qu'à la description, la conservation et la diffusion. Ce premier travail vise surtout à accélérer le processus d'accessibilité des fonds. La seconde partie, quant à elle, montre de façon bien détaillée quelle est l'essence même du traitement définitif: le tri (la sélection des documents), le classement (structure interne, création d'un cadre de classement pour les fonds classés ou non), le choix d'un instrument de recherche, les règles de description dans les instruments de recherche, l'indexation et enfin la conservation. Le tout est complété par un lexique des termes courants en archivistique et par une bibliographie.

Même si, par certains côtés, ce manuel consacré à la mise en valeur peut passer pour technique, les auteurs soulignent fort bien dans leur conclusion, qu'il est souvent impossible de donner des recettes à leurs collègues puisque chaque fonds possède ses particularités propres et réfère à des personnes et faits historiques bien différents. La logique de classement et les critères de description doivent donc rendre justice à la substance même de cette collection de documents et à la personne ou à l'organisme qui

l'a créée. Cependant, une fois les choix fondamentaux faits, il importe d'être le plus systématique possible afin que tout chercheur puisse décider de ce qu'il importe de consulter pour répondre à ses objectifs. Voilà donc un excellent ouvrage de référence que l'archiviste devrait garder à portée de la main, aux côtés de son dictionnaire préféré, de son *Manuel d'archivistique*, ou du classique de Schellenberg. Somme toute, un travail qui synthétise admirablement bien les tendances contemporaines de l'archivistique française et nord-américaine.

Antonio Lechasseur

Archives nationales du Canada

Les archives des entreprises. Conseils pratiques d'organisation. ISABELLE GUÉRIN-BROT. Paris: Archives nationales, 1989. 87 p. ISBN 2-860000-164-6.

L'histoire économique ou, de façon plus précise, l'histoire des entreprises des différents secteurs économiques intéresse de plus en plus l'historien. Toutefois, il faut bien le reconnaître, les archives des sociétés, petites ou grandes, ne sont pas toujours sauvegardées ou mises à la disposition des chercheurs. Mais, ce portrait tend à changer quelque peu avec les années puisque les préoccupations entourant la «saine gestion» ont fini par s'appliquer aux documents mêmes des entreprises. Aujourd'hui plus que jamais, l'efficacité d'une entreprise passe par la manière dont elle est capable de gérer l'information qui lui sert à mener à terme ses opérations de tous les jours. Ainsi, la gestion des documents, la création d'un calendrier de conservation et la mise sur pieds d'un service d'archives ne sont plus seulement l'apanage des entreprises du domaine public mais également celui d'un nombre grandissant de sociétés commerciales, industrielles ou de services.

Les Archives nationales françaises viennent de mettre sur le marché la deuxième édition de ce petit guide destiné à offrir l'information essentielle à la gestion d'un centre d'archives au sein d'une entreprise. Ce travail est exemplaire puisqu'il réussit en si peu de pages à présenter les grands principes directeurs de l'archivistique contemporaine tout en étant à l'écoute des contingents particuliers aux différents types d'entreprises. L'archiviste y trouvera une description adaptée au contexte législatif et fiscal français puisqu'ici les délais de conservation et les prescriptions légales diffèrent parfois considérablement de ce que nous connaissons en Amérique du Nord. De plus, le guide couvre les nouveaux supports comme le microfilm, les archives électroniques et les nouveaux médias audio-visuels. Ainsi, tous les éléments essentiels au fonctionnement d'un centre d'archives sont pris en compte: du système de classification des dossiers, en passant par la préparation des calendriers de conservation, la sélection des archives «définitives» jusqu'à leur conservation sur des supports ou dans des entrepôts adéquats. L'auteur fait donc une bonne démonstration de l'intérêt que les entreprises doivent manifester pour l'information qu'elles produisent, non seulement pour des raisons d'efficacité administrative mais afin que subsiste une certaine mémoire du travail qu'elles accomplissent dans ce qu'on a coutume d'appeler le développement économique. Si les archives des entreprises sont bien tenues, il devient donc difficile de voir disparaître les documents de certaines d'entre-elles lors des fusions ou des prises de contrôle extérieures. En somme, les entreprises peuvent assumer elles-mêmes la conservation de leurs propres archives, une responsabilité que les archives nationales, de France ou