

Archivalisering en archivering, being his inaugural address on appointment to the Chair of Archivistics at the University of Amsterdam, has a different flavour, likely owing to the audience he was targeting. His basic message is that in any organization, archives are created to support and manage work, to record why, when, where, by whom, and in what capacity actions were carried out. Archivistics, he points out, is concerned with questions such as what makes a society or organization create and use archives in the manner in which it does and whether a better understanding of the ways in which people in organizations create and maintain archives would enable us to make better, more accurate statements about efficient and effective ways of creating records. Ketelaar asserts that in order to obtain answers we must look at the societies, organizations, and people that create archives. We must do so through a process of social and cultural archivistics. Its object is to understand the continuum of records creation, processing, and use and includes the capture (bringing documents into a system) of records and archives, and their storage, arrangement, description, appraisal, disposal, preservation, and use. In the information society, he observes, the future of archives, and with them an important part of that society's memory, depends on digital preservation of records.

Hugo L.P. Stibbe

National Archives of Canada

Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation. LOUISE GAGNON-ARGUIN avec la collaboration d'HÉLÈNE VIEN. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, 1998. 448 p. (Collection « Gestion de l'information ») ISBN 2-7605-0943-5.

Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation, quelle peut bien être l'utilité et la pertinence d'un tel ouvrage ? Ayant une conception très pratique des choses, c'est la question que je me suis posée quand j'ai été approché pour faire un compte rendu et une appréciation de ce livre. Cependant étant curieux de nature, connaissant le professionnalisme de Louise Gagnon-Arguin et sachant pertinemment bien qu'elle n'aurait jamais écrit un livre de ce genre uniquement pour le plaisir d'écrire, je me suis dit que je devais lire cette publication et j'ai donc accepté. Quelle ne fut pas ma surprise de constater lors de sa lecture, la richesse, la justesse et surtout la pertinence de son contenu. Cette œuvre remarquable, qui a sûrement nécessité d'innombrables heures de recherches, est devenue pour moi un outil indispensable. Comme le dit si bien Bruno Delmas dans la préface du livre, ce qui rejoint par le fait même mon esprit pratique : « *La Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation* a une utilité pratique immédiate pour une large gamme de professionnels, mais c'est aussi un

ouvrage de référence méthodologique et de réflexion pour tout archiviste qui veut se pencher sur le sens et la valeur de la maîtrise de l'information de notre temps. » L'importance de cette œuvre est indéniable pour tout ceux qui, chaque jour, doivent gérer et administrer les affaires courantes de leur organisation. L'auteure et sa collaboratrice y font montre d'un esprit de synthèse, de professionnalisme et de recherche hors du commun. Uniquement au niveau de cette dernière, l'auteure fait référence à plus de 26 lois différentes et à quelque 155 titres bibliographiques. L'auteure a également démystifié les divers jargons et anglicismes souvent utilisés à outrance dans les organisations.

L'ouvrage regroupe, dans sept sections, les types de documents représentant les activités administratives propres à toute organisation et fait l'analyse de 79 des plus importants et des plus utilisés. Chacun de ces documents a fait l'objet d'une étude approfondie ce qui en fait ainsi un instrument de travail unique tant par sa forme que par la richesse de son contenu. Pour chaque type de document, l'auteure analyse 10 de ses éléments soit : le contexte de création, la définition, le contenu, les conditions de validité, les fonctions, la période de conservation, souvent avec une mention du degré d'utilité du document, l'autorité responsable de sa production, les documents y étant reliés, des informations complémentaires et enfin les lois s'y rattachant. Cette analyse permet de saisir les caractéristiques propres à chaque type de document tout en le situant dans l'ensemble de son utilisation. Chacune des sept sections (les documents constitutifs, les documents de réunion, les documents de direction, les documents de ressources humaines et de relations de travail, les documents de communication, les documents comptables et financiers, et les documents juridiques) est précédée d'une introduction contenant les informations s'appliquant à l'ensemble des documents qui y sont traités. On y retrouve également des explications sur les responsabilités administratives relatives à ces documents ainsi que leur cadre législatif. Pour chacun des 79 genres de documents analysés, en plus des 10 éléments de son analyse, l'auteure a eu la brillante idée d'y ajouter un exemple type ce qui aide grandement à non seulement comprendre l'analyse elle-même, mais aussi à visualiser le document. Enfin, à la fin de chaque section, l'auteure a ajouté la bibliographie des principaux ouvrages de référence consultés ce qui pourrait permettre au lecteur de pousser plus loin sa recherche s'il le désire.

Le livre, quoique loin de se lire comme un roman, se consulte bien et l'auteure fait l'analyse des documents retenus selon un ordre fonctionnel, soit leur ordre de création normale dans une organisation typique. Cet ordre permet au lecteur de facilement s'imaginer dans une telle organisation et d'y observer le cheminement de cette dernière, de sa création à son plein épanouissement. Je dirais même que toute personne qui désire se lancer en affaires, devrait lire ce livre et en appliquer son contenu dans la création de son entreprise. La seule critique négative, si elle en est une, que je puisse faire à ce livre, est que l'auteure m'a laissée sur mon appétit car j'aurais aimé voir, dans

chaque section et pour chaque document retenu, une comparaison avec les documents de même type existant dans les organisations hors du Québec ainsi que les lois les régissant. Cependant, je comprends que l'auteure s'est concentrée sur ce qui existe au Québec, car peut-être a-t-elle l'intention de faire d'une telle comparaison l'objet d'un second ouvrage. Ceci serait sans aucun doute très apprécié par tous ceux à qui s'adresse le dit ouvrage mais qui œuvrent dans une organisation débordant les frontières du Québec.

L'auteure et sa collaboratrice ont fait une analyse et une description juste et exhaustive des documents retenus tout en proposant au lecteur une méthodologie relevant tant des besoins de la gestion et de l'administration des organisations que des intérêts archivistiques. Nul doute que cette méthodologie a réussi à faire le pont entre la création et la conservation tout en respectant chacune des étapes de la vie des documents. Je suis persuadé que tous les lecteurs en tireront des bénéfices considérables de cet ouvrage et je souhaite qu'il soit suivi prochainement d'autres publications similaires.

Albert J. Cyr

Archives nationales du Canada