

NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

*Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada**

Lucie Paquet

L'acquisition de documents informatiques d'origine privée est un domaine peu abordé dans la littérature archivistique. À notre connaissance, seul l'article d'Adrian Cunningham, paru dans la revue australienne *Archives and Manuscript*, traite de ce sujet. L'absence quasi totale de littérature sur ce sujet reflète probablement le peu de place qu'occupe ce type d'acquisition dans la pratique archivistique. Pourtant, c'est un sujet extrêmement important. Comme le mentionne Adrian Cunningham, «the personal computer is exactly what it says it is - personal! It has been designed to be ideally suited to the home environment» (Cunningham 1994, 95). En effet, l'ordinateur est présent dans la plupart des foyers, des bureaux, des organisations et des professions. D'ailleurs les créateurs de fonds d'archives privés produisent de plus en plus de documents sous forme électronique. Devenus indispensables, leurs ordinateurs sont équipés de systèmes de gestion personnels et d'une variété de logiciels permettant de produire à peu près tous les genres de documents informatiques: textuels, structurés, sonores ou visuels (agendas, mémoires, journaux personnels, courrier électronique, télécopie, téléphonie, données financières, liens hypertextes, pages Web, dessins, photographies, vidéos, caricatures, etc.). La version électronique de ces documents permet ensuite de les organiser, de les utiliser (tri, indexation, recherche, etc.) et de les communiquer à d'autres via un réseau interne ou Internet.

* Cet article sera publié, en version anglaise, dans un ouvrage édité par Terry Cook intitulé *Electronic Records Practice: Lessons from the National Archives of Canada* qui paraîtra aux éditions Kluwer Academic Publishers au cours de l'année 1998. Il constitue également une version remaniée d'une communication présentée au Congrès de l'Association des archivistes du Québec en mai 1997.

Notre société vit une véritable révolution qui transforme nos habitudes, et les avantages que procurent l'utilisation de cette technologie nous semblent aujourd'hui illimités. Les centres d'archives doivent se préoccuper de préserver la documentation générée par cette technologie car ils risquent de perdre, à cause de la fragilité du support et de l'évolution rapide de la technologie, une importante quantité d'informations historiques nécessaires à la compréhension des activités des créateurs de fonds d'archives. Selon les données de Statistiques Canada, 36% des ménages au Canada possèdent en 1997 un ordinateur personnel à la maison. Ce pourcentage augmente presque de 5% par année depuis 1995 (Statistiques Canada 1997, 17). Ces données concernent la population canadienne en général, mais lorsqu'on considère que la plupart de nos donateurs et de nos déposants sont des professionnels, les données deviennent beaucoup plus élevées. Parmi notre clientèle, il est probable que les deux tiers possèdent déjà un ordinateur, et cette portion ne cesse d'augmenter chaque année avec l'accroissement du nombre des ordinateurs personnels multimédias, de leur miniaturisation et de leur utilisation de plus en plus facile.

Face à la production d'une documentation de plus en plus informatisée, plusieurs archivistes ont récemment formulé leurs craintes quant à la disparition progressive des archives privées car cela aurait pour conséquence une forte diminution de l'acquisition de ces archives et, conséquemment, la disparition de ce secteur d'activité¹. Y a-t-il quelques éléments de vérité dans ces affirmations? Nous tenterons de démontrer dans cet article que les archives d'origine privée pourront survivre à la condition que les archivistes et les gestionnaires des centres d'archives aient la volonté de s'impliquer activement, qu'ils acceptent de faire des changements majeurs dans les méthodes de travail et de mettre les ressources humaines et financières nécessaires pour assurer l'intégrité et la préservation des documents informatiques.

La Division des manuscrits des Archives nationales du Canada fait face au dilemme que pose la présence de documents informatiques dans ses fonds et ses collections d'archives. Elle acquiert depuis plus de quinze ans des documents personnels et familiaux préservés sur supports électroniques. Les pages qui suivent feront le bilan de cette expérience de travail. Nous décrirons les principaux problèmes et envisagerons des solutions, de nouvelles stratégies et de nouvelles méthodes de travail que nous impose ce bouleversement technologique.

LE MANDAT DE LA DIVISION DES MANUSCRITS: BREF HISTORIQUE

L'acquisition de documents privés aux Archives nationales du Canada remonte à l'origine de notre institution en 1872. Cette activité constitue un important élément du concept canadien d'archives «totales» voulant que les établissements publics d'archives acquièrent des documents préservés sur tous les types de supports et ce, provenant autant du secteur public que du secteur privé. Ce concept permet aux Archives nationales du Canada d'augmenter le nombre de leurs fonds d'archives pour ainsi acquérir les documents qui reflètent le mieux les activités des Canadiens dans ces secteurs.

La Division des manuscrits est l'une des plus vieilles unités administratives des Archives nationales du Canada. Avant les années 1970, cette division avait la responsa-

bilité d'acquérir et de traiter les archives d'origine à la fois privée et gouvernementale, autant les archives préservées sur support papier que sur d'autres supports. Après 1970, les Archives nationales du Canada tout comme les autres institutions fédérales, ont pris une expansion considérable. En l'espace d'une décennie, le nombre de ses effectifs ainsi que de ses unités administratives ont presque doublé. Cette expansion fait naître des unités administratives spécialisées en fonction des supports d'information: Division des cartes et plans, Division des photographies, Division des documents iconographiques, Division des archives ordinolingues, etc., et des divisions créées en fonction du secteur privé et public. Dès lors, la Division des manuscrits s'est vu confier la responsabilité des documents d'origine privée contenus sur support papier et des documents publics antérieurs à la Confédération (1867)².

Les années 1980 seront non seulement marquées par la fin de cette expansion, mais aussi par une période de compressions budgétaires importantes qui forceront les Archives nationales du Canada à se restructurer. Différentes divisions administratives ont disparu ou ont été jumelées. La Division des archives ordinolingues (*Machine Readable Archives Division*) spécialisée dans l'acquisition de documents statistiques électroniques sera ainsi intégrée aux autres divisions: manuscrits, gouvernementales, visuelles et sonores dans le but d'étendre cette spécialisation aux autres genres de documents informatiques.

Entre les années 1970 et aujourd'hui, la Division des manuscrits a acquis plus de 12 000 fonds et collections d'archives d'origine privée. Le nombre d'acquisition de fonds d'archives est nettement supérieur au nombre d'acquisition de collections d'archives. Depuis cette époque, les domaines social et culturel ont pris une ampleur assez considérable. Ces nouvelles acquisitions traitent de l'éducation, de la santé, des sciences sociales, des femmes, de la littérature, des sports, de la jeunesse, du cinéma, de la télédiffusion, des syndicats, des groupes ethniques, etc. Des efforts ont été fait pour élargir l'acquisition dans les secteurs politiques et militaires afin que ces fonds d'archives deviennent plus représentatifs de la société. Aujourd'hui, malgré la diminution du nombre d'acquisition, on constate toujours un certain équilibre entre l'acquisition d'archives de différents secteurs de la société. Cet équilibre correspond au souci de la Division des manuscrits d'assurer son mandat ou sa mission.

L'un des objectifs majeurs de la Division des manuscrits est de participer activement, au cours des prochaines années, au développement d'une politique et d'une stratégie visant à instaurer au début du prochain siècle un nouveau *Programme d'intégration des archives informatiques* aux Archives nationales du Canada (Cook 1997). Dans le but de réaliser cet objectif, la Division des manuscrits a entrepris, depuis 1995, une importante étude sur la présence de documents informatiques dans ses fonds d'archives d'origine privée. Cette étude nous a permis de faire des recommandations afin d'améliorer autant que cela était possible la situation de ce secteur d'activité et de développer de nouveaux moyens pour acquérir et traiter les fonds d'archives qui contiennent ce nouveau support d'information.

LES FONDS D'ARCHIVES D'ORIGINE PRIVÉE ET LEUR ENVIRONNEMENT ÉLECTRONIQUE

Les fonds d'archives de la Division des manuscrits proviennent des principaux acteurs de la société canadienne. Ils comprennent les documents personnels de premiers ministres, de politiciens fédéraux, de gouverneurs généraux, de juges, de diplomates, de hauts fonctionnaires fédéraux, de militaires ainsi que d'écrivains, d'artistes, de médecins, d'ingénieurs, de scientifiques, de chefs d'entreprises, de dirigeants syndicaux et d'autres personnes qui ont contribué au développement social, politique, économique et culturel du pays. On y retrouve également des documents de divers organismes (des entreprises, des syndicats, des associations professionnelles, des regroupements communautaires culturels ou ethniques, ou des organismes voués à l'aide sociale) et des documents de personnes méconnues du public mais dont les activités ont eu une importance nationale. Lorsque qu'un donateur désire offrir ses documents, un rendez-vous est fixé pour les examiner et évaluer leur importance historique. Ce premier contact avec le donateur ou sa famille est assez déterminant dans le processus d'acquisition car il constitue une source d'information permettant de mieux connaître les documents, ou préciser le contexte dans lequel ils ont été créés. Ces renseignements permettent de mieux juger de la valeur de la documentation.

Donc, la première opération lorsque l'archiviste acquiert un fonds d'archives d'origine privée, se limite à essayer d'avoir une idée de l'ensemble des documents, c'est-à-dire de leur nature et de leur quantité en rapport avec la carrière de la personne ou avec les activités de l'organisation. Par la suite, une évaluation plus spécifique est faite par l'archiviste qui se concrétise par une sélection des documents en fonction de critères pré-établis pour chaque secteur de la société. La prudence dans le choix des documents est de mise parce qu'on ne pourra plus reconstituer un document détruit ou perdu et parce qu'un document considéré comme banal ou ordinaire à notre époque peut contenir beaucoup de renseignements intéressants pour les futurs chercheurs.

Un fonds d'archives d'origine privée est ainsi constitué d'un ensemble de documents qui relate l'évolution de la carrière d'une personne ou l'évolution des activités d'une organisation. Les fonctions spécifiques qu'une personne a exercées au cours de sa vie ont engendré des opérations et des actions particulières. Ces actions ont, à leur tour, amené la production de documents qui ont eu un cycle de vie: actifs, semi-actifs et inactifs. Nous retrouvons plusieurs catégories de documents créés par une personne: ceux qui nous renseignent sur son identité; sur ses études; sur son travail; sur ses activités financières, familiales, sociales, culturelles et de loisirs; des documents juridiques et officiels; des documents intimes; des souvenirs divers; etc. Il arrive dans bien des cas que lors de l'acquisition, l'archiviste n'obtienne que l'une ou plusieurs de ces catégories. La mobilité du personnage et les accidents de toutes sortes entraînent souvent la perte d'une importante quantité de documents personnels. L'objectif de l'archiviste est d'obtenir le maximum de documents historiques afin d'avoir une diversité et une représentativité de l'ensemble des activités de la personne, de ses origines sociales, culturelles, économiques ou de sa pensée sociale et politique. Les documents comme les journaux personnels, la correspondance peuvent servir à comprendre la personne, ses activités ou bien ils peuvent aider à saisir les attitudes d'une classe sociale ou d'un segment de la société auquel appartient la personne.

En ce qui concerne les archives privées de collectivités, d'organismes ou de compagnies privées, la production et la nature des documents s'apparentent aux documents que l'on retrouve dans des organismes publics tels que des procès-verbaux, des documents financiers ou des documents concernant la gestion du personnel et l'administration. Ces documents peuvent servir à une évaluation à la fois qualitative et quantitative de l'organisme ou de la collectivité qu'ils représentent.

La plupart des fonds privés acquis jusqu'à maintenant par la Division des manuscrits contiennent des documents sur supports multiples. Les documents informatiques sont présents dans plusieurs fonds mais ils constituent encore qu'une très faible proportion comparativement au support papier. Il est certain que les documents sur papier constitueront pour longtemps une grande partie des fonds d'archives d'origine privés. Nous notons toutefois que depuis 1995, la présence des documents informatiques dans les acquisitions de fonds d'archives privés est en augmentation. Ce phénomène est probablement dû à l'apparition de l'ordinateur multimédia et de la facilité de connecter ces ordinateurs à Internet.

Entre 1978 et 1986, l'ancienne Division des archives ordinolingues (*Machine Readable Archives Division*) des Archives nationales du Canada a acquis une vingtaine de fonds d'origine privée dont la nature des documents est de type statistique créée par des projets universitaires ou des firmes de sondages d'opinion. Parallèlement, la Division des manuscrits a acquis depuis le début des années 1980 des documents informatiques, surtout de genre textuel, de différentes personnalités et d'organisations dont la valeur est plus importante. Aujourd'hui, le nombre total de fonds d'archives contenant des documents informatiques s'élève à 100, soit 20 fonds acquis par l'ancienne Division des archives ordinolingues et 80 fonds acquis par la Division des manuscrits³. Même si on assiste depuis 1995 à une certaine augmentation (environ deux acquisitions par mois), la quantité en demeure toutefois faible si l'on considère le nombre total des acquisitions qui est d'environ 130 par année⁴ et si l'on considère la prolifération de l'ordinateur personnel dans la société.

Les créateurs des fonds d'archives utilisent pour la plupart l'ordinateur personnel ou l'ordinateur portable. Il s'agit d'une technologie très diversifiée toujours en changement et d'une capacité de stockage de l'information de plus en plus importante. D'un disque rigide pouvant contenir 40 mégaoctets, nous sommes passés en quelques années, à une capacité de stockage de huit gigaoctets et à une vitesse de traitement de 333 mégahertz. Ainsi, il y a quelques années, les ordinateurs personnels ne pouvaient contenir qu'une faible quantité de documents. Pour économiser de l'espace sur le disque rigide, pour sauvegarder et pour échanger de l'information entre utilisateurs, nos donateurs et nos déposants de fonds d'archives accumulaient certains de leurs documents sur des disquettes. On retrouve parfois ces disquettes de sauvegarde dans les acquisitions. Elles sont rangées selon un système de classement personnel par thèmes, par dates un peu comme le classement de dossiers papier dans un classeur. Aujourd'hui, la situation est différente. Les créateurs de fonds d'archives peuvent stocker et à la fois sauvegarder un nombre très important de documents sur un disque rigide. Ils peuvent échanger de l'information par réseau interne ou par Internet et conserver ces échanges sur le disque rigide sans nécessairement créer des copies de sauvegarde sur disquettes. Il leur devient donc de moins en moins coûteux et de plus en plus rapide de

produire et de préserver une volumineuse quantité d'information électronique que ce soit à leur résidence ou à leur travail. Le concept du bureau sans papier et la bureautique sont applicables à quasi toutes les professions de la société que ce soit pour un écrivain ou pour un politicien. On conçoit traditionnellement un bureau comme étant d'abord un lieu physique plus ou moins grand selon les activités ou l'importance de la personne ou de l'organisation. Il peut comprendre un certain nombre d'employés. Toutefois, le bureau peut simplement être constitué d'un ordinateur personnel et de son utilisateur. Ces différents types de bureaux ont parfois un seul ordinateur personnel multimédia équipé de différents logiciels commerciaux de traitement de texte, de gestion et de communication (par exemple le bureau d'un écrivain, d'un ministre, d'un juge) ou plusieurs ordinateurs plus sophistiqués souvent reliés en réseau (par exemple le bureau d'un premier ministre). La plupart des ordinateurs sont connectés à Internet. Tous utilisent des logiciels spécialisés propres à leur domaine d'activité. Ils peuvent aujourd'hui produire non seulement des documents textuels mais également des documents visuels et sonores informatisés⁵.

Les documents informatiques que la Division des manuscrits a acquis jusqu'à ce jour, comprennent en grande partie des documents textuels comme de la correspondance, des manuscrits littéraires informatisés, des mémoires personnels, des journaux intimes, des rapports, des procès-verbaux, des discours, etc. On y retrouve aussi plusieurs bases de données, quelques fragments de systèmes de gestion, de courriers électroniques et des tableurs pour la gestion des finances personnelles. Les fragments de systèmes de gestions informatisés proviennent surtout des archives des Premiers ministres et des ministres. Ils s'apparentent à des outils de recherche. Il s'agit en fait de systèmes de repérage de la volumineuse correspondance reçue et envoyée par ces derniers ou d'instruments de recherche de dossiers de documents sur papier. Avant l'avènement de la technologie informatique, les archivistes de la Division des manuscrits ont créés pendant de longues années des inventaires qui permettaient de gérer et d'indexer la correspondance reçue et envoyée par plusieurs Premiers ministres du Canada⁶. Aujourd'hui, ces outils de recherche sont automatiquement créés par le créateur des documents dans le bureau et non plus par les archivistes des Archives nationales du Canada.

Ces documents informatiques ont été versés à la Division des manuscrits sur à peu près toutes les différentes générations de supports: disquettes de 8,5¹/₄, 3¹/₂ pouces, rubans magnétiques 9 pistes, 4 mm et 8 mm et disques optiques compacts. Le nombre d'octets est très variable d'un fonds d'archives à l'autre. Certains fonds d'archives contiennent des gigaoctets, des mégaoctets, d'autres seulement quelques kilo-octets. La Division des manuscrits a acquis jusqu'à maintenant trois disques optiques compacts contenant des documents non publiés. Certains donateurs, ceux issus d'un environnement de travail plus sophistiqué possèdent la technologie pour créer et stocker des documents sur disques optiques compacts car ce support permet d'emmagasiner une quantité phénoménale d'information à un coût raisonnable. Un lecteur-enregistreur pour disques compacts (*cd-recorder and rewritable*) coûte approximativement 1 000\$, un peu moins que le prix d'un ordinateur multimédia, et ce prix diminue d'année en année ce qui le rendra encore plus accessible. Plusieurs donateurs possèdent également un numériseur leur permettant ainsi de numériser une quantité importante de docu-

ments sur support papier, photographique ou autres. Certains donateurs ont même décidé de détruire le document papier après l'avoir numérisé.

POURQUOI Y A-T-IL PEU DE DOCUMENTS INFORMATIQUES DANS LES FONDS D'ARCHIVES D'ORIGINE PRIVÉE?

Comme nous l'avons mentionné auparavant, la Division des manuscrits est l'une des plus vieilles unités administratives des Archives nationales du Canada spécialisée depuis plus de cent ans dans l'acquisition et le traitement de documents textuels sur support papier. Accepter la responsabilité d'acquérir et de traiter des documents informatiques constitue un important changement pour le personnel qui est peu familier avec cette technologie, puisqu'elle implique non seulement une connaissance de l'informatique mais aussi l'adoption de nouvelles méthodes de travail et de nouveaux outils (électroniques). Comprendre, s'adapter à l'environnement électronique, adopter, gérer de nouvelles méthodes communes et de nouveaux outils de travail impliquent de la volonté, des connaissances et une augmentation des ressources financières. Parallèlement au développement technologique de la société, la Division des manuscrits, tout comme les autres unités administratives des Archives nationales du Canada, a dû faire face à des coupures financières qui ont empêché en majeure partie le progrès archivistique de ce domaine. Ce n'est toutefois pas la seule raison, car il y en a d'autres liées plus spécifiquement à la courte durée de vie des documents informatiques, à leur fragilité, au changement technologique rapide des systèmes et aux coûts reliés à l'espace de stockage de l'information. Plusieurs donateurs ont utilisé l'ordinateur personnel depuis le début des années 1980. Ils ont produit une quantité importante de documents informatisés, mais la plupart sont perdus ou irrécupérables car une très faible quantité de ces documents a survécu aux changements technologiques et à la mobilité des donateurs, alors qu'une autre partie a été imprimée.

Les créateurs des fonds d'archives acquis par la Division des manuscrits sont pour la plupart des professionnels qui utilisent l'ordinateur comme un outil de production, de communication, de référence et de diffusion. Jusqu'à maintenant, leurs documents sont acquis selon la méthode d'acquisition traditionnelle basée sur les objectifs du *Programme national d'acquisition d'archives privée* élaboré à la fin des années 1960. Cette méthode d'acquisition est encore actuellement concentrée presque exclusivement à la fin du cycle de vie des documents. En effet, la plupart des archivistes vont acquérir les fonds d'archives à la fin des activités professionnelles des créateurs des documents. Cette méthode entrave considérablement le développement des acquisitions de documents informatiques. Il est important et urgent de remettre en question cette méthode car d'ici une cinquantaine d'années et peut-être même bien avant, il nous faudra donner raison aux archivistes qui ont prédit la disparition progressive des archives d'origine privée.

Le manque de formation des archivistes est aussi une des raisons de la faible quantité de documents informatiques acquis. Plusieurs archivistes ont eu l'occasion d'en repérer lors de leur visite chez le créateur-donateur, mais leur manque de connaissance de cette technologie a entravé leur travail. Ils ont été désemparés face à leur présence dans les fonds d'archives car, ne sachant pas quoi faire avec les disquettes et

les ordinateurs, ils ne les considéraient pas comme une partie du fonds d'archives. Ce manque de connaissance a amené certains archivistes à prendre des actions un peu radicales. Par exemple, certains ont transféré des ordinateurs dans des musées sans se soucier de préserver l'information emmagasinée à l'intérieur. D'autres ont décidé d'imprimer le contenu des disquettes trouvées ici et là, la version imprimée étant considérée comme le vrai document. Le document informatique a beaucoup évolué et plusieurs ne peuvent pas être transférés sur papier (plusieurs documents structurés en texte, en bases de données, tableurs, etc.) (Marcoux 1994, 11). Contrairement au document informatique, l'imprimé d'ordinateur ne fournit qu'une information partielle (la réponse à une question précise ou l'impression brute de toutes les données saisies). Il n'existe pas de cas d'archives privées au Canada ou à travers le monde où l'archiviste aurait réussi à préserver toutes les différentes versions des documents produits ou rassemblés par le créateur d'un fonds. Certains professionnels ont développé une méthode de gestion de fichiers pour sauvegarder des documents relatifs à leur travail. Ils conservent régulièrement différentes versions de leurs manuscrits littéraires sous forme électronique dans le but de les réutiliser. Aujourd'hui, le courrier électronique, les logiciels de traitement de texte et de bases de données peuvent contenir des liens hypertextes, des sons et des images. Le disque optique compact et Internet deviennent chaque jour de plus en plus le support de stockage et le support de diffusion d'une grande quantité d'information. Doit-on imprimer toute cette documentation électronique? Nous croyons que non. Elle deviendra trop volumineuse, incompréhensible et inutilisable.

Dans un monde comme celui des archives (autant d'origine privée que gouvernementale), les archivistes ont tendance traditionnellement à se préoccuper surtout de l'objet, de ce qui est palpable plutôt que de préserver l'information virtuelle. Malgré cette situation, une minorité d'archivistes de la Division des manuscrits ont quand même décidé d'apporter aux Archives nationales du Canada les disquettes ou les rubans magnétiques trouvés chez les créateurs-donateurs en espérant que dans le futur, on ait les moyens de les lire, de les traiter, de conserver l'information qui s'y trouve et de la rendre accessible au public. La majeure partie des 80 fonds d'archives acquis par la Division des manuscrits contenant des documents informatiques proviennent du travail de cette minorité d'archivistes. L'augmentation du nombre d'acquisitions de documents informatiques depuis 1995 s'explique aussi en grande partie par une implication plus active des archivistes. Ils sont plus conscients de les préserver parce qu'on leur a fourni une aide technique, des procédures et des outils pour mieux réaliser leur travail. Toutefois leur implication lors de l'acquisition demeure toujours centrée à la fin du cycle de vie des documents et ne peut être efficace que sur une petite partie de la documentation électronique produite par les créateurs des fonds d'archives.

LES SOLUTIONS ENVISAGÉES: CHANGEMENT DE STRATÉGIE D'ACQUISITION ET FORMATION DES ARCHIVISTES

D'une action passive, les archivistes doivent se concentrer vers une implication plus active pour intervenir peu de temps après la création des documents. Il n'y a malheureusement pas d'alternative pour acquérir régulièrement des documents infor-

matiques d'origine privée. Mais pour y arriver, il sera nécessaire de changer notre stratégie d'intervention ou d'acquisition. Par exemple, à la fin des années 1960, lorsque la Division des manuscrits a décidé de créer son *Programme d'acquisition nationale de fonds d'archives d'origine privée*, elle s'est surtout concentrée à contacter les personnes retraitées et les familles de personnes décédées reconnues d'importance nationale. Cette méthode d'intervention a permis d'acquérir depuis cette époque une quantité importante de fonds d'archives d'une valeur historique inestimable. Elle a également permis de sensibiliser le grand public à la préservation des archives personnelles et familiales.

Depuis 30 ans, une nouvelle technologie de communication (l'électronique) s'est implantée et il devient aujourd'hui nécessaire de reviser cette approche. Notre intervention devrait se concentrer progressivement **durant** le cycle de vie des documents. Il s'agirait de répertorier chaque année les noms de personnalités qui ont débuté leur carrière sur la scène nationale à l'aide de journaux, de listes de noms provenant d'associations professionnelles et, par la suite, de sélectionner, cibler et de contacter les plus importantes puis, les sensibiliser à la sauvegarde de leurs fonds d'archives, en particulier de leurs documents informatiques et les encourager à les donner aux Archives nationales du Canada. Ce type d'intervention est déjà pratiqué dans certains secteurs de la Division des manuscrits comme le secteur social et culturel où il existe une forte compétition entre les centres d'archives au Canada pour l'acquisition de documents privés. C'est également de plus en plus le cas pour les secteurs politique et judiciaire. La destruction d'importants documents personnels et familiaux dans ces secteurs a amené les archivistes à intervenir **durant** leur création. Il est nécessaire de généraliser cette méthode à tous les secteurs de la Division et à tous les types de documents d'origine privée. Comme le mentionne Adrian Cunningham, cette méthode aurait pour conséquence de développer un partenariat avec le créateur-donateur. Elle impliquerait des transferts périodiques de documents informatiques et éviterait ainsi les problèmes associés à leur conversion technique (Cunningham 1994, 101). Cette intervention se limiterait au départ à identifier les logiciels utilisés par les créateurs-donateurs et à donner à ceux-ci des conseils, à leur fournir une expertise et des instructions sur la gestion, la sauvegarde et le transfert des documents informatiques aux Archives nationales du Canada. Certains archivistes s'opposent à ce type d'intervention sous prétexte que cela influencerait la création des documents. Pourtant, notre expérience dans certains secteurs de la société démontre jusqu'à maintenant que cela n'influence pas la création. Bien au contraire, ce type d'intervention donne des résultats très positifs et les créateurs-donateurs coopèrent dans la majorité des cas. Le nombre d'acquisition n'a pas cessé d'augmenter. Le public et les Archives nationales du Canada seront dans le futur redevables de cette nouvelle stratégie d'acquisition des archives privées.

Mais cette nouvelle stratégie ne peut pas réussir sans une formation adéquate des archivistes. Il n'y a pas d'autres issues. Sans devenir un informaticien ou un programmeur, l'archiviste devrait pouvoir connaître et manipuler les systèmes d'exploitation les plus couramment utilisés sur le marché tels que Macintosh, Windows NT, Windows 95, Windows 98, etc. et les logiciels utilisés par les créateurs-donateurs pour être en mesure de comprendre leurs utilités et le contexte dans lequel les documents

ont été créés, de faire la sélection et d'assurer par la suite la préservation technique des documents. Cela est possible car les logiciels sont de plus en plus conviviaux. On peut espérer que dans l'avenir, la convivialité technique des systèmes va continuer à s'améliorer.

Mais changer de stratégie d'acquisition implique un processus bureaucratique qui peut parfois être long et complexe. En 1994, les Archives nationales du Canada ont fait un premier pas en approuvant une stratégie d'acquisition pour les documents contemporains du secteur privé. Il y est entre autre mentionné:

Il est encore plus urgent d'utiliser le cadre de la stratégie en vue d'acquérir des documents contemporains, dans le cas des documents dont le support est instable sur le plan technologique (comme des enregistrements électroniques et des enregistrements vidéo). Ces documents doivent être choisis et préservés en vue de leur acquisition par les Archives au cours de la période de leur création, car autrement, ils ne se conserveront pas dans un état permettant de les consulter, jusqu'au moment de leur acquisition (ANC 1994, 11).

Afin d'obtenir des résultats à court terme et d'acquérir une expérience de travail dans ce domaine, la Division des manuscrits a approuvé depuis 1995 certaines directives.

Premièrement, tous les documents informatiques sélectionnés et acquis par les archivistes doivent être préservés électroniquement. Ce principe est fondamental en archivistique (Cook 1994) et il doit également être respecté pour les documents créés sur support informatique. Leur utilisation électronique sera extrêmement appréciée par les chercheurs et par les centres d'archives. L'impression sur papier peut signifier la perte de la possibilité de trier et d'organiser l'information afin de répondre à la requête d'un chercheur. Le document informatique possède des avantages importants: il occupe peu d'espace, il facilite la recherche et il peut être diffusé à l'aide d'Internet. Mais pour mettre à profit ces avantages, il est nécessaire de le démystifier, de comprendre son fonctionnement, son évolution historique et technologique.

Deuxièmement, l'archiviste a maintenant l'obligation, lors de visites d'acquisition, de signaler la présence d'ordinateurs personnels, de disquettes, de rubans magnétiques et de disques optiques compacts. Il doit autant que cela est possible se familiariser avec l'équipement, connaître les systèmes d'exploitation et les logiciels utilisés par le donateur ou le déposant. Un technicien en informatique aide l'archiviste à effectuer cette tâche ainsi que le transfert des documents aux Archives nationales du Canada et leur conversion technique.

L'EXPÉRIENCE DE LA DIVISION DES MANUSCRITS DANS LE PROCESSUS D'ACQUISITION DE DOCUMENTS INFORMATIQUES

Il y a trois modes d'acquisition de fonds d'archives d'origine privée à la Division des manuscrits: le don, l'achat et le dépôt. Le don et le dépôt sont les plus régulièrement utilisés pour l'acquisition de fonds d'archives. L'achat est surtout réservé à l'acquisition de documents anciens (XVII^e, XIX^e et début du XX^e siècles).

Le dépôt est utilisé régulièrement par le secteur des archives politiques en périodes électorales fédérales ou de remaniements ministériels, par le secteur judi-

ciaire et, occasionnellement, par les secteurs militaire, économique, scientifique, social et culturel. Instauré au début des années 1960, ce mode d'acquisition a pour but de préserver une importante quantité de documents d'intérêt national. Ce mode existe également dans presque tous les centres d'archives nationaux des pays occidentaux (ANC 1992). Au début des années 1990, la Division des manuscrits a procédé à une réévaluation de ce mode d'acquisition. Elle envisage alors que la durée d'un dépôt n'excède pas dix ans. Lors du dépôt, le déposant s'engagerait à transférer la propriété des documents avant la fin de cette échéance.

Mais le mode d'acquisition par dépôt fut adopté d'abord et avant tout pour l'entreposage des documents sur support papier. Le papier peut être entreposé dans des boîtes sur des étagères pendant plusieurs années à température contrôlée sans que son état physique soit grandement affecté. Ce n'est malheureusement pas le cas pour les documents informatiques. Vingt-quatre fonds contenant des documents informatiques ont été entreposés pendant plus de dix ans en dépôt. Leur présence dans les boîtes fut souvent le résultat du hasard car la plupart des disquettes ou rubans magnétiques ont été trouvés dans les boîtes longtemps après leur acquisition par les Archives nationales du Canada. Plusieurs documents informatiques provenant de ces fonds d'archives datent du début des années 1980. Les disquettes et les rubans magnétiques contenant de l'information importante, risquent aujourd'hui d'être irrécupérables à cause de l'ancienneté des supports et des logiciels utilisés pour créer les documents.

Pour pallier à ce problème, la Division des manuscrits a révisé, en 1995 les mécanismes du dépôt. Depuis cette époque, tous les documents informatiques acquis par dépôt doivent aussitôt être convertis et préservés sous forme électronique. Même si les Archives nationales du Canada ne sont pas propriétaires des documents, elles en ont la responsabilité. Elles doivent en assurer la garde et la préservation. Cette mesure a également permis de sensibiliser les archivistes et les déposants à la sauvegarde des documents.

LES PROBLÈMES PARTICULIERS RELIÉS AU PROCESSUS D'ACQUISITION DES DOCUMENTS INFORMATIQUES INACTIFS

Lorsque, au moment de l'acquisition, l'archiviste a détecté la présence de documents informatiques dans un fonds d'archives, il doit en déterminer le contenu et connaître l'environnement technique et bureautique dans lequel ils ont été créés et ont évolué pour être en mesure de juger de leur valeur historique et archivistique et, d'en assurer le transfert adéquat aux Archives nationales du Canada. Faire l'évaluation des documents informatiques est l'une des étapes importantes et probablement la plus difficile pour l'archiviste.

Tout comme pour le document papier, il n'est pas facile de définir les normes et les critères qui permettent de décider en quoi consiste la valeur historique d'un document informatique lors de l'acquisition. L'évaluation d'un document informatique est, tout comme celle d'un document préservé sur d'autres supports, souvent subjective, quoiqu'il existe certaines normes précises ou universelles. Les critères les plus utilisés sont l'ancienneté, la rareté, l'authenticité, l'originalité, et l'examen de la forme, du contenu et de la provenance des documents. La conservation à long terme, la

fonctionnalité, l'unicité et l'utilisation potentielle des documents informatiques pour la recherche peuvent être d'autres critères d'évaluation. Les documents informatiques peuvent également compléter les autres types de documents du fonds d'archives. Une connaissance de l'ensemble des documents du fonds d'archives est donc primordiale pour faire une évaluation spécifique des documents informatiques.

Il n'est toutefois pas facile de faire l'évaluation lors de l'acquisition de documents informatiques à la fin de leur cycle de vie alors qu'ils sont devenus inactifs. D'abord, la plupart des documents ont été détruits par le donateur lors de la mise à niveau des ordinateurs personnels. Pour ceux qui ont été sauvegardés, l'archiviste doit faire face à des problèmes techniques et des problèmes de compréhension majeurs. Ces problèmes sont l'inaccessibilité immédiate aux documents informatiques, l'absence de documentation (électronique ou papier) qui pourrait permettre de comprendre le contexte dans lequel les documents ont été créés et le problème de la conversion technique des documents. Un changement de stratégie d'acquisition concentrée pendant le cycle de vie des documents pourrait permettre de solutionner la plupart de ces problèmes.

L'inaccessibilité immédiate

Lors de l'acquisition d'un fonds d'archives d'origine privée, l'archiviste doit visualiser les documents dans la maison du donateur ou dans son lieu de travail. Au cours de sa carrière, le créateur des documents s'est adapté à l'évolution technologique. Lors de mises à niveau de son système électronique, une quantité importante de documents a pu être détruite. Par contre, certains documents, souvent les plus importants aux yeux du créateur ont parfois été sauvegardés sur plusieurs types de disquettes ou sur des rubans magnétiques. La plupart des donateurs ne possèdent plus leurs anciens ordinateurs pour lire cette documentation, sauf la plus récente. Un fonds d'archives d'une personne ou d'une organisation peut donc contenir des documents informatiques réalisés à l'aide de plusieurs générations d'ordinateurs personnels. L'archiviste peut ne pas avoir un accès direct à ces anciens documents sur les lieux de l'acquisition. Il n'est, par le fait même, pas en mesure de les évaluer ni de juger de leur importance.

L'absence de documentation

Même si certaines disquettes ont été sauvegardées par le donateur ou le déposant, il n'existe souvent plus, dans la majorité des acquisitions, la documentation (papier ou électronique) permettant de connaître l'équipement qui a été utilisé, de comprendre les documents, leur évolution et le contexte dans lequel ils ont été créés.

La conversion technique

L'archiviste doit apporter au centre d'archives les disquettes ou les rubans magnétiques repérés lors de l'acquisition. La plupart des fichiers ont été sauvegardés sur disquettes par le donateur en format «propriétaires» des logiciels utilisés par le créateur ou sur bandes magnétiques comme copies de sauvegarde. Cette situation pose un sérieux problème pour relire les fichiers car il est alors nécessaire de posséder tous les logiciels que le créateur a utilisés.

Sauf quelques exceptions, le personnel des Archives nationales du Canada a réussi jusqu'à maintenant à convertir en format électronique récent près de 85% des fichiers acquis parce que la majorité d'entre eux sont des fichiers «propriétaires» de documents qui se présentent sous forme textuelle. Les Archives nationales du Canada possèdent les programmes et les ordinateurs pouvant permettre d'effectuer ces conversions⁸. Sans cet équipement, il nous aurait été impossible de les convertir et de les sauvegarder. On aurait ainsi perdu plus de 65% des documents. Il semble plus facile techniquement de convertir les fichiers «propriétaires» de documents textuels que les fichiers «propriétaires» de documents structurés en base de données ou en chiffriers électroniques (tableurs).

Il demeure que 15 % de documents informatiques n'ont pu être convertis et semblent être totalement irrécupérables. Parmi ceux-ci, notons entre autres, le manuscrit électronique de l'écrivain Timothy Findley intitulé *Inside memory*. D'importants fichiers de bases de données ont été perdus. Ces fichiers contenaient des éléments d'information essentiels à la compréhension des autres types de documents (papiers ou autres) des fonds d'archives.

Prenons également l'exemple de la base de données créée par le bureau d'un Premier ministre servant à indexer une abondante correspondance personnelle reçue et envoyée. L'archiviste a noté lors de l'acquisition des documents que la correspondance papier fut classée en ordre chronologique. L'index électronique servait à gérer cette correspondance selon le système de gestion en vigueur c'est-à-dire, selon les sujets abordés dans les lettres, les noms et les adresses des correspondants ainsi que les numéros de dossiers, etc. Cette base de données sous forme d'index nous a été envoyée en dépôt aux Archives nationales du Canada sous la forme de fichier «propriétaire» du logiciel utilisé dans le bureau. Après quelques années, les documents ont été donnés par contrat de donation et, à ce stade, il nous a été impossible de convertir ce fichier car le bureau ne possédait plus le logiciel utilisé pour manipuler cet index. La perte de cet index signifie presque la perte de cette importante correspondance dans la mesure où les futurs chercheurs pourront difficilement l'utiliser parce qu'elle a été classée en ordre chronologique.

La conversion technique des fichiers «propriétaires» dans un langage standard ou en fichier d'exportation dès l'acquisition ou la mise en dépôt peut résoudre ce problème. Pour ce faire, l'archiviste doit intervenir obligatoirement **pendant** leur cycle de vie. Il existe plusieurs langages standards électroniques. La plupart des logiciels qu'on retrouve actuellement sur le marché permettent d'exporter les documents d'un logiciel à un autre en utilisant les fonctions «Exportation et Importation» (Marcoux 1994, 92). Ils sont équipés d'un programme de conversion en langages standards et il est possible de récupérer les documents sans posséder l'ensemble des logiciels commerciaux. Pour importer des données structurées, de même que pour les lire et en faire l'évaluation archivistique, il sera nécessaire de recréer l'environnement technique des documents avec des logiciels plus récents. Le langage standardisé le plus connu est le système de codification ASCII. L'une des solutions pour pallier au problème de l'absence de documentation et de la perte des documents, est encore une fois d'intervenir avant que les documents ne deviennent inactifs.

LES PROCÉDURES D'ACQUISITION ET DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS INFORMATIQUES DANS LA DIVISION DES MANUSCRITS

Depuis 1995, la Division des manuscrits a développé, expérimenté et adopté de nouvelles méthodes de travail et de nouvelles procédures afin de conscientiser et de former les archivistes à effectuer l'acquisition et le traitement de documents informatiques. Des directives ont été rédigées dans le but d'aider les archivistes à faire l'acquisition de documents informatiques. On demande à l'archiviste de contacter le créateur du fonds d'archives avant qu'il cesse ces activités afin de minimiser autant que possible la perte de documents informatiques et d'assurer leur transfert adéquat aux Archives nationales du Canada. Aussitôt qu'il a repéré des documents informatiques dans un fonds d'archives, l'archiviste peut faire appel à un technicien en informatique et au coordonnateur du Projet de documents informatiques de la Division des manuscrits.

En accord avec le créateur-donateur, les anciennes disquettes, les rubans magnétiques ou les disques optiques compacts peuvent être apportés aux Archives nationales du Canada pour un examen de leur contenu. En ce qui concerne les fichiers préservés sur le disque dur de l'ordinateur, l'archiviste peut visualiser les documents sur place chez le donateur, faire une première sélection des répertoires et fichiers, les convertir en langage standard et les copier en respectant leur ordre ou leur structure originel à l'aide d'un lecteur de disque externe (tel que *Iomega Zip Drive* et *Colorado Backup Drive*) qu'il peut connecter à l'ordinateur. Il existe sur le marché différents lecteurs de disques et de rubans externes. Ils ne coûtent pas très cher et ils sont faciles à utiliser. Presque tous les archivistes de la Division des manuscrits ont suivi un cours spécialisé pour apprendre à connecter ce type de lecteur externe à un ordinateur (Macintosh et PC) et à copier des fichiers sur disquette de type *Zip* pour apporter les documents aux Archives nationales du Canada.

Toutefois, avant de copier les fichiers, on demande à l'archiviste et au technicien de faire une évaluation de l'équipement informatique utilisé par le créateur-donateur. Lors de cette enquête, l'archiviste doit tenir compte de deux éléments importants:

- le contexte de création des documents;
- l'aspect physique et intellectuel des documents.

C'est avec l'obtention de ces importantes informations que sera déterminée la meilleure stratégie pour effectuer la copie et le transfert physique des documents aux Archives nationales du Canada. Doivent être documentés:

- le nom et la version du ou des systèmes d'exploitation utilisés (ex: Dos, Windows NT, Windows 95, Windows 98, Macintosh, etc.);
- le nom et la version du ou des logiciels utilisés (ex: pour la création de documents textuels de traitement de textes (WordPerfect, Word, Write, etc.; pour la création de bases de données et de chiffriers électroniques – Lotus 123, MS Excel, Paradox, etc.);
- le nom et la version du logiciel de courrier électronique;
- le nom et la version du logiciel pour le fonctionnement du numériseur;

- les caractéristiques d'un système de sauvegarde ou d'archivage des documents (la fréquence, le logiciel et le support utilisé – disquette, ruban, disques optiques compacts, etc.);
- une description des changements effectués lors de la mise à niveau du matériel électronique et des logiciels;
- une explication de la forme des noms donnés aux fichiers;
- pour les bases de données, l'archiviste doit également demander que les fichiers soient convertis dans un format standard tel que les formats ASCII ou en fichiers DBF. Les champs devront être importés dans un nouveau logiciel de base de données. Pour ce faire, il est absolument nécessaire de mentionner ou de joindre avec les fichiers les informations suivantes:
 - les listes et les définitions des champs et des enregistrements de chaque base de données ainsi qu'une explication de leurs modifications ou de leur mise à jour au fil des années d'utilisation;
 - le nombre d'enregistrements de chaque base de données;
 - le ou les manuels qui ont été utilisés pour faire l'entrée des données;
 - s'il y a lieu, la définition des codes utilisés pour l'entrée de l'information dans chaque champ (*Code Book*);
 - le système de gestion utilisé pour la nomination des fichiers de base de données;
 - les années de création et d'utilisation de chaque base de données;
 - etc.

Le transfert des documents aux Archives nationales du Canada peut être réalisé en utilisant les différents types de supports tels que des disquettes *Zip*, des disquettes de 3,5 pouces, des disques optiques compacts (toutes les sortes), des cartouches de type 3480, des rubans 4 mm, 8 mm DAT, 9 pistes, etc. Afin de protéger l'information pouvant être confidentielle, l'archiviste doit mentionner au créateur-donateur de ne jamais envoyer les documents informatiques par courrier électronique ou par Internet parce que ceux-ci peuvent être captés, copiés, diffusés ou modifiés par une personne de l'extérieur ou par une autre institution que les Archives nationales du Canada.

Lorsque les documents ont été versés à la Division des manuscrits, l'archiviste doit entreprendre le traitement préliminaire des documents provenant d'anciennes disquettes ou de rubans magnétiques et entreprendre également le traitement de ceux provenant du disque dur de l'ordinateur du créateur-donateur qui ont été copiés par l'archiviste ou le technicien. Ce traitement préliminaire consiste assembler toute la documentation relative aux documents informatiques, à numéroter le matériel (disquettes, rubans, disques optiques compacts) et à faire une liste de l'information repérée sur les étiquettes de ce matériel. Cette étiquette, souvent écrite par le créateur-donateur, résume ou date le contenu des documents. Cette liste doit être préservée électroniquement avec les documents informatiques. Exemple:

Liste de l'information inscrite sur les étiquettes de chaque contenant

Fonds Antonio Lamer

MG 31, E 108

Numéros des disquettes	Descriptions des étiquettes	Dates
001	Discours #1	s.d.
002	Discours #2	s.d.
003	Discours #3	s.d.
004	Lettres A-F	1983
005	Lettres G-O #1 (disk full)	1983
006	Lettres G-O #2	1983
007	Lettres P-S	1983
008	Lettres T-Z	1983
009	Conseil canadien de la magistrature Rapport version 1	1989
010	Conseil canadien de la magistrature Rapport version 2	1989
011	Conseil canadien de la magistrature Rapport version finale	1989

Il doit créer un dossier administratif pour y ajouter toute autre documentation ou information relevée lors de son enquête chez le créateur-donateur et y insérer des éléments d'informations supplémentaires relatifs aux aspects techniques et intellectuels des documents informatiques (livre de codage, information sur les logiciels et les ordinateurs utilisés, de la correspondance, des reçus d'achat d'ordinateurs ou de logiciels, des imprimés des fichiers, etc.).

L'ensemble de cette documentation (dossiers administratifs et documents informatiques) est envoyée aux techniciens qui ont le mandat de convertir, s'il y a lieu, les fichiers provenant des anciennes disquettes en formats standard ou récents qui n'ont pu être converties chez le créateur-donateur. Ce travail doit être fait en consultation avec l'archiviste afin de préserver, autant que cela est possible et avec les ressources dont ils disposent, l'intégrité des documents (la date et les noms des fichiers, les accents français, la forme, leur contenu, etc.). Certains documents, entre autres ceux provenant de logiciels de traitements de texte, sont préservés pour l'instant dans leurs formats originaux (WordPerfect, Word, WordStar). Ceux provenant de bases de données ou de tableurs sont préservés sous deux formats: le format ASCII pour la préservation à moyen et «long» terme et le format DBF pour la manipulation immédiate des données par l'archiviste ou les chercheurs. Un fichier de définition des champs et des enregistrements doit obligatoirement accompagner ces deux derniers formats. Actuellement, une étude est en voie de préparation aux Archives nationales du Canada pour l'adoption d'un format électronique car le format ASCII n'est pas considéré comme totalement satisfaisant pour la préservation des documents⁹.

Lorsque le travail de conversion est terminé, les documents convertis sont copiés dans un ordinateur et sur un disque optique compact¹⁰ pour les rendre accessibles à l'archiviste en respectant leur ordre de classement. Le disque optique compact est utilisé uniquement comme un outil d'accès à court terme à l'intérieur de la Division des manuscrits pour le travail des archivistes et non pas comme un format physique de préservation à long terme. Cette copie est réalisée en respectant la numérotation des disquettes ou des rubans. Cela signifie que le contenu exact de la disquette numéro 001 est copié sur le disque optique compact dans un répertoire 001. Exemple:

```
d:\disq001\ (contient les documents de la première disquette)
  \disq002 \ (contient les documents de la deuxième disquette)
  \disq003 \ (contient les documents de la troisième disquette)
  \ruban004\ (contient les documents du ruban numéroté 4)
  \lisezmoi\liste\rapport\ (contient la documentation créée par l'archiviste
  et le technicien)
```

Le répertoire «lisez-moi» ou «*readme*» est créé par le technicien pour y insérer la liste des étiquettes des disquettes ou des rubans, son rapport technique ou tout autre document produit par le technicien ou l'archiviste. Le rapport du technicien mentionne les résultats de son travail de conversion des fichiers.

Par la suite, le disque optique compact et la documentation sont retournés à l'archiviste pour qu'il puisse effectuer son traitement archivistique (sélection, classement final et description). L'archiviste dispose de logiciels de lecture lui permettant de visualiser le contenu du disque optique compact ou le contenu des répertoires de documents. Ces logiciels sont appelés en anglais «*viewers*». Certains peuvent lire jusqu'à 260 différents formats électroniques les plus connus. Suivant les besoins ou les formats des documents, l'archiviste peut utiliser l'un ou l'autre de ces logiciels pour effectuer son évaluation et sa sélection finale.

Le contrôle final des documents informatiques

Le contrôle final des documents informatiques consiste à intégrer intellectuellement les documents au plan de classification du fonds d'archives, à classer physiquement les documents selon ce plan et selon le système de codification en vigueur aux Archives nationales du Canada dans l'ordinateur de l'archiviste et, à décrire les documents dans le système électronique de description des fonds d'archives des Archives nationales du Canada appelé MIKAN (Lacasse et Lechasseur 1997, 75).

Tous les documents sélectionnés par l'archiviste doivent être intégrés intellectuellement dans le plan de classification du fonds d'archives avec les autres types de supports (lorsque le fonds contient évidemment plus d'un support). Nous considérons que les documents informatiques ne doivent pas faire l'objet d'un classement et d'une description séparée des autres séries ou sous-séries du fonds d'archives. Ils doivent être intégrés à ces dernières dans la mesure où cela est possible selon leur provenance. Dans la plupart des cas, les documents informatiques acquis jusqu'à maintenant à la Division des manuscrits complètent les autres types de documents du fonds d'archives. Ils peuvent faire partie des mêmes séries ou sous-séries. Toutefois, il peut exister une

série ou une sous-série qui contiendrait uniquement des documents informatiques. Dans ce cas, la série ou la sous-série devrait être intitulée en fonction de la provenance, la thématique ou de la nature des documents comme tout autre série ou sous-série du fonds.

Cette étape est déterminante dans le processus de traitement des documents informatiques car elle a pour objectif d'intégrer en permanence les documents au fonds d'archives selon le système de codification des fonds de la Division des manuscrits. Ce système s'applique à tous les documents du fonds d'archives peu importe le support. Par exemple, le fonds de l'écrivaine Marie-José Thériault porte la cote MG31D212. Il contient 5,57 mètres de documents contenus sur support papier classés dans huit séries portant les numéros d'identification de contenants 1 à 30 et contient 2,4 mégaoctets de documents informatiques classés dans trois des huit séries portant les numéros d'identification de répertoires électroniques 31 à 42. Chaque répertoire électronique numéroté 31 à 42 reflète l'ordre original des documents informatiques sélectionnés par l'archiviste. C'est avec la création de ces numéros de répertoires que l'archiviste sera capable d'intégrer intellectuellement les documents informatiques dans la notice descriptive du fonds.

Le copie des documents dans le système de codification s'effectue par l'utilisation du gestionnaire de fichiers Windows 95 appelé «*Explorateur*». *Explorateur* permet de créer une structure arborescente de répertoires et de sous-répertoires dans l'ordinateur de l'archiviste pour y inscrire le système de codification, de copier les documents d'un lecteur à un autre lecteur rapidement (par exemple, les fichiers de documents informatiques qui proviennent du disque optique compact au disque rigide de l'ordinateur de l'archiviste pour leur classement final).

La première opération pour le classement final des documents dans une structure de répertoires consiste à nommer sur le lecteur c:\ un répertoire pour y inscrire la cote du fonds d'archives, comme par exemple, c:\MG31D212\. Par la suite, l'archiviste doit créer dans ce répertoire un ou des sous-répertoires afin d'y insérer des numéros pour l'identification des documents informatiques, exemple:

```
C:\MG31D212\31\  
    \32\  
    \33\  
    \34\  
    \35\  
    \36\  
    \37\  
    \38\  
    \39\  
    \40\  
    \41\  
    \42
```

Il est également possible pour l'archiviste de créer à l'intérieur des sous-répertoires, des sous-sous-répertoires plus spécifiques qui permettent l'intégration future des documents dans une description plus détaillée sans toutefois excéder une arborescence de trois niveaux car les documents informatiques peuvent contenir une quantité importante de répertoires et de sous-répertoires. Exemple:

```
C:\MG31D212\31\01\  
    \02\  
    \03\  
    \32\01\  
        \02\  
        \03
```

Ainsi, lorsque cette structure de codification a été créée, l'archiviste peut, à l'aide d'*Explorateur*, sélectionner des fichiers de documents informatiques provenant du disque optique compact et les copier dans un sous-répertoire du répertoire MG3ID212.

Ce classement des documents informatiques sur le lecteur c:\ de l'ordinateur de l'archiviste permet par la suite, de les intégrer intellectuellement au fonds d'archives. Cette intégration est faite à l'aide de MIKAN qui permet de regrouper la description de l'ensemble des documents du fonds d'archives incluant les documents informatiques (voir les annexes 1 et 2 pour l'intégration de documents informatiques dans les fonds d'archives de l'écrivaine Marie José Thériault et du juge en Chef Antonio Lamer¹¹).

À la suite de cette description générale du fonds, une autre description plus détaillée est produite par l'archiviste pour décrire spécifiquement le contenu de chaque sous-sous-répertoire (numéro d'identification) du répertoire MG3ID212 autant pour les documents informatiques que pour les documents sur support papier (voir un extrait d'une description détaillée à l'annexe 3).

Lorsque les étapes du classement et de la description sont terminés, un technicien crée deux copies de préservation des documents informatiques provenant du lecteur c:\ de l'ordinateur de l'archiviste. Le premier exemplaire étant réalisé sur un ruban magnétique 8 mm exaocet et le deuxième, sur un ruban magnétique de type DLT (*Digital Linear Tape*). Les deux exemplaires sont préservés en permanence en entrepôt.

Les chercheurs n'ont pas un accès direct aux rubans de préservation. Le ruban magnétique DLT peut servir à copier les documents informatiques sur disquettes ou tout autre support pour rendre accessibles les documents aux chercheurs. Ces derniers peuvent également demander d'obtenir les documents dans un format électronique désiré.

CONCLUSION

Quelles leçons pouvons-nous apprendre de l'expérience de l'acquisition et du traitement des documents informatiques de la Division des manuscrits? Cette expérience de travail ne prétend pas avoir solutionné tous les problèmes qu'engendre la présence de documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée. Nous croyons tout au plus avoir réalisé quelques pas en avant. Mais la sensibilisation des créateurs-donateurs à la préservation de ce type de document dès le moment leur création représente sans doute la principale solution aux problèmes de perte d'importants documents informatiques. Les archivistes travaillant avec les archives d'origine privée doivent dès maintenant reviser leur stratégie d'acquisition, leur méthode de travail et comprendre la technologie informatique. Bien sûr, une formation des archivistes est requise. Des tentatives de formation dans ce domaine ont été organisées aux Archives nationales du Canada depuis 1989. On réagissait à des besoins et à des modes passagers. L'heure est venue de réfléchir aux besoins réels de l'institution. Cette formation doit obligatoirement intégrer les aspects pratiques, théoriques et techniques (informatiques) au travail qu'exige l'acquisition et le traitement de documents informatiques.

Les gestionnaires des centres d'archives doivent s'impliquer et fournir tous les moyens nécessaires pour répondre aux problèmes et aux questions que génère la présence de documents informatiques dans les fonds d'archives privés car il en est de la survie de ce secteur. On peut comprendre que dans le contexte des restrictions budgétaires associé à une certaine résistance aux changements, le nombre de documents informatiques préservés dans nos fonds d'archives d'origine privée soit faible par rapport aux autres types de documents. Il existe des solutions mais elles représentent un important défi car contrairement aux documents gouvernementaux, il n'existe aucune législation au niveau fédéral visant à la disposition des archives privées. Les personnes et les organismes peuvent en faire ce que bon leur semble. Il leur suffit de presser une touche sur leur clavier pour effacer des documents historiques. De plus, nos créateurs-donateurs pourront-ils affronter les problèmes informatiques que risque de provoquer l'arrivée de l'an 2000? Les banques, les universités, les grandes entreprises et les organismes gouvernementaux cherchent des solutions à ces problèmes mais qu'advient-il des ordinateurs personnels appartenant à des individus?

La collaboration des archivistes avec les informaticiens peut représenter une solution. Elle ne peut toutefois être qu'intérimaire car elle ne règle pas les problèmes d'ordre archivistique. L'archiviste, ne sachant pas comment utiliser les systèmes, demeure trop souvent éloigné des documents.

Lucie Paquet est archiviste et coordonatrice du Projet d'archives informatiques de la Division des manuscrits des Archives nationales du Canada.

NOTES

1. Commentaires, Session de formation pour les archivistes, Archives nationales du Canada, 1993.
2. La Division des archives gouvernementales s'est vu confier la responsabilité des documents publics postérieurs à la Confédération (1867).
3. Voir la liste des documents informatiques, base de données DI-LISTE/ER-LIST, Division des manuscrits, Archives nationales du Canada, 1998.
4. Noter que ce nombre comprend non seulement de nouvelles acquisitions de fonds mais aussi des acquisitions additionnelles à des fonds existants.
5. La Division des manuscrits vient récemment d'acquérir les archives personnelles de Monsieur Sydney Newman, producteur exécutif de télévision et artiste. Son fonds d'archives comprend non seulement des manuscrits et de la correspondance électronique mais également une quantité importante de photographies et d'œuvres d'art qu'il a créées à l'aide d'un ordinateur entre 1986 et 1995.
6. Archivia, Disque optique compact - *Premiers ministres*, Archives nationales du Canada, 1994.
7. *Systematic National Acquisition Program* (SNAP).
8. Entre autres, les Archives nationales du Canada possèdent un ordinateur qui permet de faire la conversion de disquettes MICOM 3000 à MICOM 2000 et ensuite, à WordPerfect.
9. Les Archives nationales du Canada étudient actuellement plusieurs formats électroniques pour la préservation des documents informatiques textuels, photographiques, vidéos, etc. Plusieurs formats sont à l'étude dont XML, TIF, PDF, etc.
10. Appelé couramment la «copie de travail de l'archiviste».
11. Noter que ces exemples ne sont que des descriptions provisoires.

BIBLIOGRAPHIE

- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA (ANC). 1992. *The Deposit System: Administrative Study*. Division des manuscrits. Document photocopié.
- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA (ANC). 1994. *Cadre de la stratégie d'acquisition, secteur privé*. Document photocopié.
- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA (ANC). 1995. *Orientations pour les années 1995-2000: acquisition de documents du secteur privé*. Document photocopié.
- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA (ANC). 1997. *Toward an Integrated Electronic Records Program at the National Archives of Canada: A Development Plan* rédigé par Terry Cook. Document photocopié.
- COOK, Terry. 1993. The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions. *Archivaria* 35: 27-35.
- COOK, Terry. 1994. Electronic records, Paper Minds: The revolution in information management and archives in the post-custodial and post-modernist era. *Archives and Manuscripts* 22, 2: 300-328.
- COOK, Terry. 1997. What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria* 43: 17-63.
- COX, Richard J. 1996. The Record in the Manuscript Collection. *Archives and Manuscript* 24, 1: 46-61.
- CUNNINGHAM, Adrian. 1994. The Archival Management of Personal records in Electronic Form: Some Suggestions. *Archives and Manuscripts* 22, 1: 94-105.
- CUNNINGHAM, Adrian. 1996. Beyond the Pale? The 'flinty' relationship between archivists who collect the private records of individuals and the rest of the archival profession. *Archives and Manuscripts* 24, 1: 20-26.
- FROST, Eldon. 1996. L'acquisition d'archives privées en période de compressions. *L'Archiviste* 112: 24-26.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 1996. *Electronic Records Programs*. Report on the 1994/95 Survey, Committee on Electronic Records. No 9.
- LACASSE, Danielle et Antonio LECHASSEUR. 1997. Du *record group* au fonds d'archives: Normalisation du classement et de la description d'archives gouvernementales aux Archives nationales du Canada. *Archives* 28, 3-4: 57-79.
- MARCOUX, Yves. 1994. Les formats de documents électroniques en archivistique: la solution au problème des archives électroniques passe-t-elle obligatoirement par les formats normalisés de documents structurés? *Archives* 26, 1-2: 85-100.
- ROBERTS, David. 1994. Defining Electronic Records, Documents and Data. *Archives and Manuscripts* 22, 1: 14-26.
- STATISTIQUES CANADA. 1997. *Tableau explicatif de la répartition en pourcentage des ménages selon les caractéristiques du logement et l'équipement ménager pour 1982 à 1997*. Catalogue 64-202-XPB.

ANNEXE 1

MG 31 D 212 Thériault, Marie José (1945-).

Fonds Marie José Thériault. - [documents textuels, documents textuels (informatiques), documents iconographiques]. - 1950-1993. - 5,54 m de documents textuels. - 2,4 mégaoctets, 488 fichiers de documents textuels (informatiques). - 1 photographie. - 8 affiches. - 2 aquarelles. - 79 dessins.

Marie José Thériault, née à Montréal, Qué., mène dès l'âge de 18 ans, soit de 1963 à 1976, deux carrières artistiques: danseuse et chanteuse. Après avoir été danseuse soliste dans la **Traviata** et dans l'**Amour sorcier** et fait des tournées à travers le Québec et les États-Unis, elle part étudier la danse en Espagne et en Italie, en 1967-1968, où elle fait ses débuts dans la chanson et enregistre son premier disque à CBS-Milan.

De retour au Canada, elle est souvent invitée à la radio et à la télévision. En 1971, elle participe au festival international de la chanson française à Spa. En 1975, elle entre aux Éditions Hurtubise HMH, d'abord comme responsable des éditions et de la production, puis de 1978 à 1984, comme directrice littéraire. Elle se remet ensuite à plein temps à la profession d'écrivain, ayant publié pour la première fois en 1972. Elle continue tout de même à exercer plusieurs métiers connexes (journalisme écrit et parlé, conférences, édition, traduction, etc.).

Elle est détentrice du Prix Canada-Suisse 1983 pour son œuvre poétique **Invariance** ainsi que du Grand Prix de littérature jeunesse du Conseil des Arts du Canada 1982 pour **Agnès** et **Le singulier bestiaire**.

En 1988, elle fonde les Éditions Sans Nom et publie, en collaboration avec une quarantaine d'écrivains ainsi que peintres et graveurs québécois et argentins, l'ouvrage **Rencontres/Encuentros**, livre d'art à tirage limité. En 1989, Les Éditions et Productions Fortuna, dont elle est également propriétaire, publie le **Petit Thériault** dont elle est l'auteur. Par la suite, les deux maisons d'édition ferment leurs portes.

Elle remporte également le prix de la traduction du Gouverneur général pour la traduction de **Wales' Work** de Robert Walshe paru en français en 1993 sous l'**Œuvre du Gallois**. Elle obtient de nouveau le prix de traduction du Gouverneur général en 1997.

Marie José Thériault est la fille de l'écrivain Yves Thériault (1916-1983).

Le fonds d'archives comprend des documents textuels (1950-1993, boîtes nos 1-30), informatiques (1980-1987, répertoires électroniques nos 31-42) et iconographiques (1963-1979, surtout 1965-1967, 1973, 90 pièces, boîtes nos 43-132) relatifs à sa carrière principalement comme écrivaine, traductrice et éditrice: manuscrits, correspondance, dossiers-sujets, manuscrits d'auteurs divers.

Manuscrits. - 1953-1987, [ca 1990]. - 3,10 m de documents textuels. - 1,5 mégaoctets, 206 fichiers de documents textuels (informatiques).

Cette série comprend des textes produits par Marie José Thériault: œuvres publiées et inédites dont des romans, de la poésie, des contes et nouvelles, des ouvrages collectifs; des textes de conférences et de causeries; des textes publiés dans les revues, les magazines et les journaux; des chansons; des émissions littéraires radiodiffusées à Radio-Canada; des traductions, des poèmes d'enfance et de jeunesse. Les documents manuscrits se retrouvent parfois sous forme de photocopies.

Correspondance. - 1953-1987. - 1,05 m de documents textuels. - 585 103 octets, 182 fichiers de documents textuels (informatiques).

Cette série comprend de la correspondance personnelle et d'affaires avec sa famille, des amis, des écrivains, des maisons d'édition et autres intervenants du milieu littéraire et artistique, classée en ordre alphabétique des correspondants ou des sujets. Les dossiers de correspondance peuvent renfermer des contrats, des manuscrits ou autre documentation relative à l'édition de ses œuvres.

Dossiers-sujets. - 1950-1987. - 0,20 m de documents textuels. - 327 324 octets, 100 fichiers de documents textuels (informatiques).

Cette série comprend des dossiers personnels relatifs à des contrats d'engagements, au droit d'auteur, au festival SPA, aux Éditions Hurtubise HMH, à la Société Radio-Canada, à son père Yves Thériault et aux divers prix reçus.

Édition. - 1987-1993. - 0,52 m de documents textuels.

Cette série comprend des documents relatifs aux deux maisons d'édition créées par Marie José Thériault: les Éditions Sans Nom et les Éditions Fortuna. Les documents comprennent, entre autres, des manuscrits, des contrats, de la correspondance, des projets de publication et des documents financiers.

Manuscrits d'auteurs divers. - 1975-1989. - 0,25 m de documents textuels.

Cette série comprend des manuscrits d'auteurs divers dont Louis Caron, Denys Chabot, Robert Lahaise, Jean-Yves Soucy ainsi que des manuscrits d'auteurs anonymes.

Scénarios de films. - 1980-1983. - 0,05 m de documents textuels.

Cette série comprend divers scénarios de films dont **The last Time Around** de Carl Pringle et Jim Henshaw, **Richard Quinn** de André Leroux Sinclair et **Un voyage de rêve** de Laurent Gagliardi et Pierre Guénette.

Documents personnels. - 1952-1986. - 0,30 m de documents textuels. - 1 photographie. - 8 affiches. - 2 aquarelles. - 79 dessins.

Cette série comprend des agendas, des bulletins et des travaux scolaires, des certificats d'études, de la généalogie, un programme de ses spectacles, des souvenirs et autres.

Coupages de journaux. - 1965-1987. - 0,07 m de documents textuels.

Cette série comprend des coupures de journaux relatives à la carrière de Marie José Thériault.

Acquis de Mme Marie José Thériault en 1988 et 1995.

Accès contrôlé.

L'instrument de recherche no 1810 des documents textuels et informatiques est une liste descriptive des boîtes, des répertoires électroniques et des dossiers classés en ordre alphabétique, chronologique ou numérique.

Les documents iconographiques ont été transférés à la division appropriée. Les documents textuels (informatiques) peuvent être lisibles par l'intermédiaire d'un logiciel de lecture dans la Division des manuscrits.

ANNEXE 2

MG 31 E 108 Lamer, Antonio (1933-).

Fonds Antonio Lamer. - [supports multiples]. - 1846, 1885-1996. - 17,97 m de documents textuels. - 11,8 mégaoctets, 1 727 fichiers de documents textuels (informatiques). - environ 1 183 photographies. - 14 vidéocassettes. - 7 dessins. - 49 médailles.

Né à Montréal le 8 juillet 1933, le juge en Chef Antonio Lamer fait ses études au collège Saint-Laurent (1952) et à l'Université de Montréal où il obtient un diplôme en droit en 1956. Admis au Barreau du Québec en 1957, il pratique le droit en particulier avec Cutler, Lamer, Bellemare et Associés.

Entre 1957 et 1969, il est professeur agrégé à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, chargé de cours en criminologie et fonde l'Association des avocats de la défense de la province de Québec, tout en occupant plusieurs postes avec le Barreau canadien, dont celui de président national de la section de la justice criminelle. Il est conseiller spécial du ministre de la justice du Québec en matière de réorganisation des tribunaux. Il est aussi membre du conseil de discipline du Barreau du Québec et du conseil d'administration de l'école de formation professionnelle du Barreau et, pendant de nombreuses années, membre du conseil d'administration du Barreau d'assistance judiciaire du Barreau de Montréal.

Le 19 décembre 1969, il est nommé juge à la Cour supérieure et à la Cour du Banc de la Reine (juridiction criminelle) de la province de Québec. À compter du mois de décembre 1971, il est nommé vice-président de la Commission de la réforme du droit au Canada et en devient le président en avril 1976. Au cours du mois de juin 1974, il accède à la présidence de la Société de criminologie du Québec et siège au conseil d'administration de la Fondation canadienne des droits de la personne.

Il est nommé juge à la Cour d'appel du Québec le 17 mars 1978, juge puisné à la Cour suprême du Canada le 28 mars 1980 et il devient juge en Chef de cette même Cour le 1^{er} juillet 1990. Parallèlement, il préside le Conseil canadien de la magistrature, le Conseil d'administration de l'Institut national de la magistrature et le Conseil consultatif de l'Ordre du Canada.

Au cours de sa carrière, il a reçu plusieurs décorations honorifiques dont des doctorats *honoris causa* des universités de Montréal, Moncton, Ottawa et Toronto. Il fut nommé commandeur de l'Ordre de Saint-Jean en 1991 et lieutenant-colonel honoraire du 62^e Régiment d'artillerie de Campagne de Shawinigan en 1993.

Le fonds d'archives Antonio Lamer comprend des documents textuels (1846, 1900-1996, boîtes nos 1-107), informatiques (1987-1995, répertoires électroniques nos 108-112), iconographiques (1885-1996, 1 190 pièces), 14

vidéocassettes (ca 1980-1996) et 49 médailles (1995) tous relatifs à sa carrière. Ils ont été classés en différentes séries qui concernent sa famille, sa jeunesse, ses études académiques, ses activités personnelles et professionnelles à titre d'avocat (1957-1969), de juge à la Cour supérieure du Québec (1969-1978), de juge à la Cour d'appel du Québec (1978-1980), de vice-président et président de la Commission de la réforme du droit (1971-1977), de juge à la Cour suprême du Canada (1980-1990), juge en Chef de cette même Cour (1990 à aujourd'hui) et président du Conseil canadien de la magistrature.

Dossiers relatifs à sa famille, à sa jeunesse et à ses études. - 1846, 1885-1993. - 0,44 m de documents textuels. - environ 80 photographies.

Cette série comprend les plus anciens documents du fonds d'archives. Ils traitent de sa famille, de sa jeunesse et de ses études académiques. On retrouve des documents ancestraux, des livres de spiritualité, des cahiers et bulletins scolaires, des notes personnelles et des notes généalogiques, des extraits de naissance, des documents de succession, un journal de voyage, un contrat de mariage et des coupures de journaux.

Dossiers relatifs à ses activités à titre d'avocat et professeur. - 1958-1968. - 0,20 m de documents textuels. - environ 35 photographies.

Cette série comprend des agendas, un carnet bancaire, de la correspondance et des notes de cours (olographes et dactylographiées).

Dossiers relatifs à ses activités à titre de juge de la Cour supérieure du Québec et de la Cour du Banc de la Reine (juridiction criminelle). - 1955, 1967-1978. - 1,44 m de documents textuels. - environ 55 photographies.

Cette série comprend de la correspondance générale et personnelle, des notes personnelles, des livres d'audience, des ébauches de jugements, des agendas, des documents financiers et une bibliographie sur l'histoire du droit criminel.

Dossiers relatifs à ses activités à titre de juge de la Cour d'appel du Québec. - 1975- 1979. - 0,20 m de documents textuels. - environ 60 photographies.

Cette série comprend de la correspondance, des agendas et des documents relatifs aux opinions et aux sentences prononcées.

Dossiers relatifs à ses activités à titre de juge et juge en Chef de la Cour suprême du Canada. - 1793, 1902-1996. - 10,55 m de documents textuels. - 11,8 mégaoctets, 1 727 fichiers de documents textuels (informatiques). - environ 753 photographies. - 14 vidéocassettes. - 7 dessins. - 49 médailles.

Cette série comprend des documents relatifs aux activités personnelles d'Antonio Lamer à cette Cour, au droit criminel, administratif et constitutionnel, à la Charte des droits et libertés, au Conseil canadien de la magistrature, à des conférences, des associations, divers comités, des interviews et des séminaires: notes, articles écrits par Antonio

Lamer, discours, correspondance générale et personnelle, divers textes, agendas, rapports, procès-verbaux, jugements, programmes de visites et coupures de journaux.

Dossiers personnels. - 1947, 1966-1994. - 0,64 m de documents textuels. - environ 200 photographies.

Cette série comprend des documents relatifs à des activités sportives et des passe-temps.

Dossiers thématiques de référence. - 1953-1995. - 2,95 m de documents textuels.

Cette série comprend des documents publiés et non-publiés, des bibliographies, d'abondantes notes et des discours utilisés par Antonio Lamer lors de son travail à la Cour supérieure du Québec, à la Cour d'appel du Québec, à la Commission de la réforme du droit et à la Cour suprême du Canada. Parmi les principaux sujets traités, il y a la Charte des droits et libertés, la Charte constitutionnelle, le Code civil, le Code criminel, la Constitution, l'histoire du droit, la réforme du droit, l'outrage et la preuve.

Dossiers à caractère financier. - 1972-1994. - 1,30 m de documents textuels.

Cette série comprend des documents créés par Antonio Lamer lors de ses activités personnelles et familiales: comptes des dépenses avec correspondance, dépenses de voyages, allocations diverses, carnets bancaires, états de compte, rapports d'impôt avec notes et correspondance ainsi que des registres de dépenses personnelles (olographes).

Coupures de journaux. - 1969-1995. - 0,23 m de documents textuels.

Cette série comprend des coupures de journaux relatives à la carrière d'Antonio Lamer.

Certificats. - 1991-1995. - 0,02 m de documents textuels.

Cette série comprend des certificats reçus par Antonio Lamer lors de ses activités à la Cour suprême du Canada.

Acquis du très honorable Antonio Lamer en 1994, 1995 et 1996.

Accès contrôlé.

L'instrument de recherche no 2016 des documents textuels et informatiques est une liste descriptive des boîtes, des répertoires électroniques et des dossiers classés en ordre alphabétique, chronologique ou numérique.

Les documents textuels (informatiques) peuvent être lisibles par l'intermédiaire d'un logiciel de lecture dans la Division des manuscrits.

ANNEXE 3

Extrait de l'instrument de recherche détaillé no 2016

MG 31, E 108 Le très honorable Antonio Lamer page 45

NoDossier	Sujet	Date	
Dossiers relatifs à ses activités à titre de juge et juge en Chef de la Cour suprême du Canada			
<u>Correspondance</u> (boîtes ou répertoires électroniques nos 101, 110)			
101	7	Correspondance générale	1981-1998
101	8	Correspondance personnelle	1995
101	9	Correspondance personnelle	1995
101	10	Correspondance personnelle - Pt. 1	1995
101	11	Correspondance personnelle - Pt. 2	1995
101	12	Correspondance personnelle - Pt. 3	1995
101	13	Birthday cards	1996
101	14	Canadian Institute for the Administration of Justice - Correspondance	1984-1992
101	15	Personal Correspondance - Mr. Justice J.W. McClung	1991-1995
101	16	Société du Festival international de musique classique de Montréal - Correspondance	1987
110	1	DOCUMENTS INFORMATIQUES: Correspondance disponible en format électronique - Conseil canadien de la magistrature - Lettres A à O.	1995
110	2	DOCUMENTS INFORMATIQUES: Correspondance disponible en format électronique - Conseil canadien de la magistrature - Lettres P à W.	1995