

NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

*Les plans de classification en archivistique**

Gilles Héon

INTRODUCTION

*F*onds d'archives ou série d'un fonds d'archives? Structures organisationnelles ou fonctions et activités? Tels sont les grands dilemmes qui alimentent encore les débats de la classe archivistique.

«En dehors du respect des fonds, tout travail archivistique ne peut être qu'arbitraire, subjectif et dépourvu de rigueur...» (Duchain, 1977, p. 75).

«La révision du concept de fonds est une étape essentielle à l'entrée de l'archivistique dans l'ère des technologies appliquées aux sciences de l'information» (Senécal, 1991, p. 41).

Que ces débats se teignent des expressions «approche maximaliste» ou «approche minimaliste» ou encore des réalités «fonds clos» ou «fonds ouverts», ils sont le lot de tous les archivistes qu'ils soient confrontés aux archives de gestion ou aux archives définitives. Qu'il s'agisse de structurer les archives d'Hydro-Québec, composées de multiples entreprises nationalisées ou de structurer les archives des *Biens des Jésuites* qui ont traversé les siècles, l'archiviste fait face à un premier défi! Quelles sont les limites des ensembles documentaires qu'il a devant lui? À cette étape, il examinera les éléments structurels. Ainsi dans quel environnement administratif se situent les documents et leurs créateurs? Quel est le statut de ces derniers? Par quel document juridique est-il énoncé? Quel est leur pouvoir de décision? Quelle est leur autonomie de gestion?

Ayant défini les règles du jeu, l'archiviste devra ensuite les appliquer avec rigueur dans l'environnement qui est le sien. C'est la première étape d'une normalisation bien comprise. Et comme le disait Napoléon au sujet de la guerre, c'est «un art simple et tout d'exécution», à la condition, doit-on présumer, que les premiers canons tonnent, il en va de même pour l'archivistique.

* Ce texte a été présenté à Madame Martine Cardin, en avril 1995, dans le cadre du cours «Traitement de l'information», de la maîtrise en archivistique à l'Université Laval.

Dès lors, il s'agira pour l'archiviste de structurer l'ensemble documentaire qu'il aura isolé des autres ensembles documentaires. Tous ses efforts tendront à créer un plan de classification. L'ampleur et la complexité de la tâche en feront hésiter plus d'un et d'aucuns chercheront à consulter des modèles, à identifier des méthodologies, à s'appuyer sur un processus classificatoire normalisé. Est-ce réaliste? Où en est l'archivistique québécoise à cet égard?

ARCHIVES DE GESTION OU ARCHIVES DÉFINITIVES?¹

«Il hésitait à laisser les profanes pénétrer dans son sanctuaire, fermé comme le Saint des Saints. Une atmosphère de mystère s'était créée dans le Séminaire autour des archives, [...] Ces volets de fer posés aux fenêtres... semblant s'ouvrir sur le royaume des ténèbres, n'étaient pas faits pour atténuer la curiosité». (Lebel, 1992, p. 27).

Ainsi s'exprimait l'abbé Honorius Provost au sujet de son prédécesseur, Mgr Amédée Gosselin, lequel, dit-on, aurait rédigé plus de 100.000 fiches de sa main. Quelle image saisissante et combien révélatrice des archives, voici à peine 60 ans! À prime abord, l'équation historien = archiviste semble évidente. «On me qualifie d'historien, je ne suis qu'un archiviste» (Lebel, 1992, p. 29). Pourtant Mgr Gosselin, l'auteur de cette citation, deviendra supérieur du Séminaire de Québec et recteur de l'Université Laval. Il est significatif aussi qu'il ait été le premier archiviste en titre d'une institution tricentenaire. En effet, jusqu'à sa nomination en 1904, les archives avaient relevé des procureurs et de leurs assistants. D'emblée, une autre remarque s'impose: l'inaccessibilité des archives ne saurait être confondue avec leur inutilité, puisqu'elles ont été généralement rattachées à un lieu stratégique dans les institutions. Ainsi donc, deux mythes qui ont cours encore, faisant des archives de vieilles paperasses inutiles et, par voie de conséquence, des archivistes des personnes inutiles, mériteraient à tout le moins d'être réévalués.

«Aux yeux des non-initiés, les archivistes ont une ressemblance à un gardien de cimetière. [C'est une] personne à barbe blanche, parvenue en fin de carrière, parfois gâteuse, travaillant dans un endroit sombre, rempli de vieilles paperasses et de poussière» (Gagnon-Arguin, 1992, p. 120).

Pour peu que l'on y regarde de près, les archives ont généralement été gérées par un personnage qui, au contact quotidien des administrateurs et des documents, devenait le spécialiste incontournable des affaires de ces organisations, leur historien en quelque sorte, réputation qu'il ne pouvait acquérir que par son travail discret et caché auprès des documents, en raison même de leur confidentialité et de leur nombre.

À LA RECHERCHE D'UN LANGAGE CLASSIFICATOIRE

Depuis ce temps, et notamment depuis quelques décennies, la croissance des organisations et la complexité des relations développées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celles-ci, ont fait exploser les masses documentaires à gérer. Du traitement à la pièce, on a dû passer à celui du dossier. Du document manuscrit sur feuille mobile ou sur registre, on a dû passer aux disquettes et aux banques de données. Le film, l'enregistrement sonore et le vidéo sont apparus, générant aussi leur propre spécialisa-

tion. Les technologies informatiques et de reproduction ont modifié les rythmes et procédures du travail traditionnel.

L'archiviste, peu à peu, voit se multiplier les intervenants et donc les disciplines parmi lesquelles il se doit d'apporter sa contribution professionnelle. Qu'il s'agisse du gestionnaire, du juriste, de l'informaticien, du communicateur, de l'ingénieur, etc, il doit désormais œuvrer avec chacun pour assurer la protection des archives, c'est-à-dire de la mémoire organique et consignée de l'organisation qui l'emploie, quels qu'en soient les créateurs spécifiques.

De plus l'archiviste, et particulièrement l'archiviste québécois, œuvre dans un contexte juridique privilégié. L'Assemblée nationale adoptait, le 22 juin 1982, la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels. Résultant d'une part de la croissance de l'action économique et sociale de l'État, de même que de l'expansion des communications, devenues une valeur aussi significative que l'économie, le politique et le juridique, résultant aussi de l'augmentation des exigences des citoyens en matière de protection de la vie privée et de transparence des interventions publiques (Gagnon-Arquin, 1992, p. 26), cette loi oblige tout organisme public «à classer ses documents de manière à en permettre le repérage». Ainsi «il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classées» (L.R.Q., c. A-2-1, art. 16). Cette double obligation se verra, finalement, raffinée par la Loi sur les archives, adoptée 18 mois plus tard, laquelle mettra l'accent sur la confection obligatoire des calendriers de conservation.

Ces lois sont ainsi venues confirmer les tendances évoquées plus haut. Elles feront de l'archiviste un rouage obligé de la gestion documentaire, elles le forceront à sortir de sa solitude séculaire, elles l'obligeront à se donner une pratique normalisée, et ce, notamment en matière de classification.

Les langages classificatoires ne sont pas nouveaux et ont été appliqués, pourrait-on dire, avec les meilleures volontés du monde. Le plus connu est l'approche matière-sujet telle que la pratique nos collègues bibliothécaires. Présente dans les bibliothèques publiques et plus particulièrement dans celles de nos institutions religieuses, nos anciens archivistes s'en sont largement inspiré, faute de normes. Ils ont constitué des milliers de dossiers ordonnés par sujets au détriment des principes qui nous sont aujourd'hui familiers. Ainsi au Saguenay – Lac Saint-Jean, Mgr Victor Tremblay a détruit de la sorte des centaines de fonds d'archives en reclassant les archives régionales par sujet. S'il avait eu l'intuition de les classer par activités, peut-être aurions-nous pu parler du *Fonds Société historique du Saguenay*?

Il est aussi significatif que les Archives nationales du Québec n'aient connu leur premier plan de classification qu'en 1968, soit près de 50 ans après leur fondation. Pourtant des milliers de fiches et des dizaines de publications décrivaient à la pièce les importantes archives qui s'y trouvaient rangées immuablement. Ce plan de 1968 avait son propre langage, soit par périodes chronologiques: NF pour Nouvelle-France, 25 séries; QBC pour Québec et Bas-Canada, 28 séries; PQ pour Province de Québec, 15 séries; Copies d'archives d'autres dépôts; Archives privées. Ce langage classificatoire pour le moins simpliste, s'il avait l'avantage de faire ressortir les grandes séries historiques et de proposer un début d'ordonnancement logique des ensembles documentaires, avait

l'immense défaut de couper arbitrairement des séries chevauchant deux périodes chronologiques, comme celles des *Biens des Jésuites*, des *Grands voyers* et de plusieurs *Cours de justice*. De plus, comment auraient été classées les archives civiles qui n'avaient pas été intégrées au plan proposé, alors qu'elles étaient déjà les plus consultées?

Ces deux exemples, l'approche «sujet» et l'approche «chronologique», laissent entrevoir l'ampleur du travail de formation et de réflexion à venir. Que de tâtonnements, que d'hésitations! Sans doute en raison même de la difficulté de concevoir de tel plan, les archivistes ont tardé à aborder franchement la question. Hormis les plans des archives des Clercs de Saint-Viateur et de celles des Hospitalières de l'Hôtel-Dieu de Québec présentés dans la revue *Archives* 73.1, aucun auteur n'osa aborder franchement le sujet avant la proposition d'un plan de classification-type des archives religieuses en 1976.

François Beaudin, dans un texte sur les instruments de recherche, exhorte l'archiviste à «établir un organigramme des structures administratives, par étapes chronologiques, de l'institution pour laquelle il travaille et, surtout, un tableau des fonctions administratives [...]. À l'aide de ces données, il pourra ensuite établir un cadre de classement [...] qui pourra être différent selon qu'il s'agit de classer des fonds issus d'une structure administrative dont l'organigramme est périmé ou selon qu'il s'agit de fonds issus de la structure administrative actuellement en vigueur» (Beaudin, 1969, p. 39-40). Plusieurs aspects sont esquissés dans ce passage: structures, fonctions, fonds clos, fonds ouverts, notion de créateur qui feront l'objet de plus amples développements plus loin dans le présent travail. Mais une certaine confusion des concepts ressort à l'évidence.

Dans son texte sur le principe de provenance, Robert Garon rappelle «qu'un fonds d'archives est un composé organique qui s'est fait au jour le jour et dans lequel chaque élément a une place bien déterminée, et par la date à laquelle il est apparu ou a été produit, et par le rôle qu'il a joué dans l'administration qui l'a produit ou conservé» (Garon, 1969, p. 13-14). Organicité et unité de la structure créatrice doivent se refléter dans le plan de classification. Pour Robert Garon, l'application de ce principe aura l'avantage de respecter la valeur de preuve des documents et de faciliter leur traitement intellectuel et matériel.

Ces prises de position conceptuelles des Beaudin et Garon ne seront reprises que 5 ans plus tard en 1974-1975 et, significativement, dans le domaine de la gestion des «archives de gestion» par les auteurs Frenière et Renaud. D'entrée de jeu, le premier convient qu'«un système de classement uniforme est toujours fonction de la structure et des activités de l'organisme pour lequel il a été créé. [...] Il ne pourrait s'appliquer ailleurs et ceci vaut pour chacun des systèmes» (Frenière, 1974, p. 30). Ainsi selon le type de documents et, faut-il présumer, le type d'activités, ce système admet une classification alphabétique, numérique, thématique et même géographique.

Repoussant cette approche, car «les systèmes de classement en usage (alphabétique, numérique, géographique) ne permettaient nullement le regroupement des séries analogues» (Renaud, 1975, p. 13-14), Jacques Renaud affirme plutôt que «la classification par sujet basée sur les GRANDES FONCTIONS [sic] assure l'instauration d'un

véritable guide de classement uniforme» et qu'au surplus «le système de classification choisi constitue dans une perspective à long terme l'élément le plus important d'un programme de gestion des documents, [car il influencera] la création des index de repérage, la confection d'inventaires pour le déclassé, l'élimination et l'archivage des dossiers» (Renaud, 1975, p. 15). De fait, il sera le premier Québécois à proposer un mode d'opérationnalisation d'un système de classification distinguant les fonctions de gestion des fonctions d'exploitation, le choix d'une codification appropriée, l'utilisation de supports alternatifs et la protection des documents essentiels. On est déjà bien loin «des volets de fer posés aux fenêtres» de Mgr Amédée Gosselin!

Peu à peu voit-on ainsi se dessiner les contours d'une normalisation. Premier temps fort, la publication de *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche* en 1982 et de *La gestion des documents administratifs* en 1983, en même temps que l'Assemblée nationale légifère. Deuxième temps fort, le début des cours d'archivistique à l'Université de Montréal et à l'Université du Québec à Montréal également en 1983. Jusque-là «corpus de pratiques et de recettes sans rationalité scientifique» (Rousseau et Couture, 1994, p. 269), désormais l'archivistique tend à s'illustrer comme discipline. Elle devient un lieu de recherche et de réflexion, elle définit ses valeurs et ses principes. Confrontée à la gestion d'une mémoire massive, multiple, complexe, mouvante, synthétique, l'archivistique se sent envahie par les disciplines apparentées et, lors même qu'elle croyait tenir les moyens de contrôler l'information dite traditionnelle, elle se voit interroger par l'émergence des technologies informatiques. Face à tous ces défis, la recherche empirique, source de normalisation, demeure sa seule planche de salut.

Parmi ces sujets de recherche, de normalisation, se trouve au premier chef le plan de classification.

«... l'élaboration d'un cadre de classification adéquat exige que l'on possède une vision d'ensemble des documents à classer. À telle enseigne, cet élément du travail archivistique constitue peut-être le meilleur moyen de mesurer la compétence d'un archiviste» (Garon, L., 1992, p. 118).

Ainsi le plan de classification fournit la preuve tangible de l'application du principe de respect du fonds d'archives. C'est par lui que seront fixées les limites externes des fonds (plan de classification général) et les structures internes des mêmes fonds (plan de classification spécifique).

Le plan de classification constitue le premier instrument de repérage intellectuel des documents à quelque niveau documentaire que ce soit, facilitant ainsi le processus de prise de décision et les démarches de recherche administrative et historique. Son existence stabilise en quelque sorte les processus de gestion en proposant un cadre commun de référence et de procédures. Il accélérera la confection des instruments de repérage spécifiques et les processus de transfert et de versement des documents concernés. Ce faisant, il contribuera à une gestion matérielle efficace et efficiente de ces mêmes documents. Finalement, il deviendra un support essentiel au respect des législations en vigueur puisque d'aucuns l'utilisent comme liste de classement au sens de la Loi sur l'accès aux documents... ou encore comme modèle de base de leur calendrier de conservation, comme nous le verrons plus loin.

Cette belle convergence vers une professionnalisation de nos principes et de nos pratiques par le recours à la recherche notamment en matière de normalisation n'a pas pour autant créé l'unanimité des archivistes du Québec. Effet du hasard? Concours de circonstances? Toujours est-il que les auteurs des deux ouvrages cités plus haut, se sont non seulement retrouvés responsables des cours d'archivistique dans deux universités «concurrentes», mais ont aussi développé une approche distincte de cette science. Pour les premiers, Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, l'archivistique touche à l'ensemble du cycle de vie des documents alors que le second, Michel Roberge, distingue la gestion des documents de celle des archives, affirmant que seul leur valeur de recherche ou de témoignage justifie leur conservation permanente. Ces différences ont donc conduit à un processus parallèle d'élaboration, de conception et d'implantation du langage classificatoire.

LE PLAN DE CLASSIFICATION DES ARCHIVES DE GESTION

D'un abord plus séduisant, empruntant un vocabulaire plus dynamique et moderne, l'approche qui consiste à distinguer la gestion des documents de celle des archives tire son origine d'une expérience de travail plus diversifiée où «la micrographie, l'ordinateur – quelque soit sa taille – le traitement de texte et le vidéodisque» (Roberge, 1983, p. 18) côtoyaient le papier. Son auteur, Michel Roberge, n'avait-il pas présidé aux premiers développements informatiques des Archives nationales du Québec? Ce courant fort répandu aux États-Unis allait donc prendre ici une tangente technologique – incontournable vu les développements de l'informatique – telle qu'elle imposera le slogan «Un bureau sans papier».

Efficacité, rentabilité, qualité totale deviennent les objectifs absolus. On devine le vocabulaire des sciences de l'administration où chaque entreprise constitue un système. Le système «entreprise» devient un sous-système d'un système plus vaste et est lui-même constitué de sous-systèmes, chacun d'eux étant des systèmes composés à leur tour de sous-systèmes. D'où l'appellation «approche systémique». Pour Roberge, la gestion des ressources informationnelles devient un sous-système aussi important que ceux de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans le système «entreprise». On comprendra dès lors que le sous-système «gestion des ressources informationnelles» devienne lui-même un système composé de sous-systèmes, dont celui de la classification des documents.

Cette classification, essentielle au repérage des documents donc à la gestion de l'information, source des prises de décision et même du fonctionnement quotidien de l'entreprise, prend ainsi une valeur, non seulement opérationnelle, mais aussi symbolique. En ce sens, on la concevra comme un système corporatif intégré, touchant l'ensemble des activités et du personnel de l'entreprise.

«Un système de classification efficace est donc un outil essentiel de gestion de l'information administrative. Il est la base sur laquelle repose le système de conservation et d'élimination ainsi que le système de description et de repérage des documents» (Roberge, 1992, p. 135).

En outre, le système de classification reposera sur une structure qui tient compte de la spécificité de chaque entreprise. On distinguera deux catégories, d'une

part les fonctions de gestion et d'autre part les fonctions d'exploitation. Les premières étant communes à la plupart des entreprises, les secondes leur étant spécifiques. Pour chacune des catégories, on distinguera les fonctions (classes) et les sous-fonctions (sous-classes) de même que les activités (divisions) et les sous-activités (divisions de niveaux inférieurs). Enfin selon les cas, il sera possible d'introduire des subdivisions uniformes par nature de documents (politiques, procédures, rapports, procès-verbaux, etc), des subdivisions spécifiques ou encore des subdivisions nominatives.

Dans son ouvrage *La classification universelle des documents administratifs* publié en 1985, Michel Roberge propose une structure de classification pouvant atteindre huit niveaux:

Structure de classification universelle

Catégories:	Gestion	G
	Exploitation	X
Classes:	9 classes possibles	G1 à G9 X1 à X9
Sous-classes	9 sous-classes possibles	1 à 9
Divisions (D4):	90 divisions possibles	10 à 99
Divisions (D5):	90 divisions possibles	010 à 099
Divisions (D6):	90 divisions possibles	10 à 99
Divisions (D7):	9 divisions possibles	1 à 9
Subdivisions uniformes(U) ² :	9 possibilités	1 à 9
Subdivisions spécifiques(S) ² :	900 possibilités	010 à 099
Subdivisions nominatives(N) ² :	900 possibilités	100 à 999

EXEMPLE

Réservation d'hôtel pour Gilles Héon:

G	Gestion	Catégorie
4	Ressources humaines	Classe
3	Conditions de travail	Sous-classe
60	Transport et voyage	D4
025	Hôtels recommandés à Québec	D5
15	Réservations	D6
1	Château Frontenac	D7
124	Gilles Héon	S.N.

G4 360 025 151 **124** pourrait être la cote de ce dossier.

Cette structure logique permet d'identifier plus de 106 millions de sujets (Roberge, 1985, p. 18). Pour parvenir à un tel développement, il faut s'astreindre à une méthodologie simple, mais rigoureuse. En raison de son importance stratégique dans le

processus de prise de décision, l'élaboration du plan de classification, en tant que sous-système de la gestion de l'information, doit découler d'une volonté et d'un mandat explicites de la direction de l'entreprise. Ses incidences sur l'accès aux dossiers, sur les processus de travail du personnel, sur l'utilisation des équipements spécialisés et des espaces de même que sur les coûts engendrés, ne sauraient autoriser qui que ce soit à entreprendre une telle tâche sans l'aval des autorités concernées. Cette obligation étant respectée, il faudra identifier et définir les fonctions et les sous-fonctions de même que les activités et les sous-activités de l'entreprise.

Cette opération nécessite trois types d'interventions: la consultation des documents constitutifs de l'entreprise, la rencontre du personnel et, finalement, l'examen de certains ensembles documentaires. On conviendra que ces démarches sont particulièrement pertinentes pour l'identification des activités d'exploitation, lesquelles sont spécifiques à l'entreprise. Les lois, lettres patentes, organigrammes, rapports annuels; les mandats et les cahiers de procédures, les descriptions de tâches et les attentes du personnel constituent autant de sources qui documentent les fonctions principales et secondaires de l'entreprise dans la société. Nous avons vu que la structure de classification proposée par Michel Roberge admet neuf fonctions principales (classes) et pour chacune d'elles, neuf fonctions secondaires (sous-classes) autant pour la catégorie «Gestion» que pour la catégorie «Exploitation».

La consultation du personnel s'avérera aussi instructive, sinon obligatoire, pour définir les activités et sous-activités rattachées à chaque fonction et sous-fonction. Qu'il s'agisse du responsable de l'unité administrative, d'une personne-ressource ou de l'utilisateur même des documents, il faut, par entretien ou par questionnaire, recueillir les informations les plus pertinentes et réalistes, notamment sur les processus pour identifier correctement les ensembles documentaires. Enfin, on procédera à un examen du contenu de certains dossiers dans les cas les plus complexes. À cet égard, on assiste à une modification majeure de la procédure d'élaboration du plan de classification. En effet, l'auteur Roberge ne retient plus la nécessité de l'inventaire exhaustif, comme il le proposait en 1983:

«Pour identifier les documents administratifs d'un organisme. [...] il faut nécessairement en avoir une excellente connaissance. Pour ce faire, on doit d'abord les décrire dans le cadre d'un inventaire [...] qui consiste à localiser et identifier tous les documents [...]» (Roberge, 1983, p. 95).

Les problèmes reliés à l'interprétation et à l'identification des dossiers, dus en particulier au fait qu'ils ont été constitués par un personnel utilisant des principes et des méthodes variables, souvent dépourvus de rigueur, pouvaient «fausser la réalité documentaire d'une organisation» (Roberge, 1992, p. 23). Sans compter, les coûts afférents à une telle démarche et ce, il faut bien le dire, dans une économie de marché!

Bien que l'auteur Roberge affirme qu'il existe trois types de codification qui puissent être associés au langage classificatoire par classes, sous-classes, divisions et subdivisions, il faut reconnaître l'intime relation entre ces codes et le langage choisi. Ainsi, comme son système alphanumérique significatif n'admet que neuf classes et neuf sous-classes pour chacune d'elles, il faudra s'en tenir à neuf fonctions et neuf sous-fonctions. Une grande entreprise ou un grand ministère pourrait être à l'étroit dans ce carcan lors de l'identification de ses fonctions d'exploitation par exemple.

Aussi, le choix du système de cotation devrait suivre l'élaboration du plan de classification par classes, sous-classes et divisions puisque le plan de classification doit fidèlement refléter la réalité organisationnelle de l'entreprise.

L'année même de la parution de *La gestion des documents administratifs*, la firme Joël Raiffaud et Associés distribuait un cahier intitulé *La gestion documentaire*. Reprenant sensiblement les mêmes éléments que Michel Roberge, version 1983, l'inventaire physique du dossier compris, il proposera l'utilisation de la codification numérique décimale pour refléter la structure des activités communes et spécifiques de l'entreprise. Ainsi le code sera composé de quatre chiffres représentant:

- les milliers 1000
- les centaines 1100
- les dizaines 1110
- les unités 1111

Chacune des parties du code est une subdivision de la précédente et offre neuf possibilités, le zéro étant exclu. À ce code primaire de 4 chiffres, s'ajouteront un code secondaire (01-991) qui distinguera les sujets principaux et un code tertiaire (01-99) qui précisera les sujets secondaires. Nous nous retrouvons donc avec un système de sept niveaux, la catégorie «Gestion» étant identifiée par le symbole graphique «•» sur les dossiers. Toutefois, en réservant les cotes 1000 aux dossiers de gestion, cela ne laisse encore la possibilité d'identifier que huit autres grandes fonctions spécifiques, cotées de 2000 à 9000.

Une proposition récente de Denis Casault des Archives nationales du Québec, retient cette approche numérique décimale pour les dossiers de gestion des ministères et organismes gouvernementaux:

- | | |
|------|---------------------------------------|
| 1000 | Organisation et «management» |
| 2000 | Législation et affaires juridiques |
| 3000 | Gestion des ressources humaines |
| | 3100 Gestion des emplois et effectifs |
| | 3130 Évaluation des emplois |
| | 3133 Description des emplois |
| 4000 | Gestion des ressources financières |

...

Ce modèle classificatoire innove en laissant des cotes libres, ainsi les niveaux 8000 et 9000 de même que certaines nomenclatures de quatrième niveau «afin de permettre l'intégration de nouvelles activités» (Casault, 1995). De plus, comme Roberge et Raiffaud, il prévoit des subdivisions uniformes au nombre sept: 01, Politiques et directives; 02, Normes et procédures; 03, Compte rendu de Comités, groupes de travail et réunions; 04, Études, analyses, rapports; 05, Mémoires; 06, Statistiques; 07, Ententes, conventions, protocoles, contrats. Malheureusement, l'auteur Casault ne propose aucune piste pour la classification des documents résultant des activités d'exploitation, ceux-là justement qui posent le plus de difficultés aux gestionnaires. Cependant, en proposant une codification numérique discontinue, il confirme une voie que la Régie de

l'assurance maladie du Québec (RAMQ) avait déjà adoptée en 1986, suite à la présentation des *Orientations de la structure du plan de classification* par Jacques Thériault.

Ancien collaborateur de Michel Roberge, Jacques Thériault connaît bien les langages classificatoires. Lui aussi utilise les notions de système, sous-système pour présenter son projet d'implantation de la gestion des documents à la RAMQ. Pour lui, le plan de classification intègre tous les documents sur quelque support qu'ils soient et sert à trois fins, outre celles du traitement et du repérage des informations. D'abord, le plan de classification, constitué de la nomenclature des classes, sous-classes, des divisions et subdivisions, permet au public d'exercer son droit à l'information. De plus, lorsque les titres des dossiers y sont ajoutés, il devient le répertoire des documents de l'organisme. Enfin, puisque les délais de conservation sont les mêmes pour tous les dossiers d'un même niveau de classification, le plan de classification adéquatement complété tient lieu de calendrier de conservation.

Toutefois, c'est le choix de la codification qui caractérise la proposition de Thériault. Pour lui, ce choix est primordial parce qu'il ne peut être facilement changé par la suite. En fait, un changement signifie plutôt la création de systèmes parallèles. Primordial aussi parce qu'il devra être utilisé par plusieurs intervenants dans un contexte d'évolution technologique de plus en plus performant. Et, bien qu'il reconnaisse la justesse de la hiérarchisation des niveaux de classification, il propose un modèle de codification numérique discontinue sans distinction des niveaux classes, sous-classes, divisions, subdivisions par un code composé de 5 chiffres au maximum (de 0 à 99999).

Ce modèle ne réserve donc pas de code spécifique aux activités de gestion et aux activités d'exploitation. Ces codes sont attribués au fur et à mesure du développement du plan de classification, lequel se raffine constamment lors de l'addition de nouveaux mandats et de nouvelles procédures. Ainsi dans l'activité «Gestion des ressources humaines», on retrouvera l'ordre hiérarchique suivant:

Système TIGRE	1102	
Gestion des emplois	1103	
Description des emplois		1104
État des postes		1105
Gestion des effectifs	1106	
Dotation des emplois	1107	
Mouvement du personnel		1108
...		
Recrutement		1112

dans lequel pourront être intercalés de nouveaux intitulés, identifiés par de nouveaux codes à quelques niveaux que ce soient. Ce système est analogue à l'enregistrement d'une donnée sur ordinateur. On lui donne un nom et l'ordinateur la place à telle adresse dans sa mémoire. En questionnant ce nom, l'ordinateur repère l'adresse *que nous ignorons* et nous affiche la donnée recherchée. De même pour les dossiers de la RAMQ, ils sont rangés par ordre numérique dans les classeurs, le numéro étant accessible par le plan de classification et les index qui y réfèrent. C'est d'ailleurs le mode d'accès par index multiples, généralement informatisés, que tous les auteurs étudiés jusqu'ici retiennent.

Ce survol des modèles de classification uniforme appelle quelques commentaires généraux. Une première vérité saute aux yeux: un seul organisme génère un seul ensemble documentaire réparti en catégories, classes et divisions. Toutefois, cet ensemble n'est pas identifié par un terme générique tel que fonds ou collection. On insiste aussi sur la notion de hiérarchisation des éléments de la structure classificatoire. S'agit-il vraiment d'une organisation des ensembles documentaires par subordination successive de valeurs? Si oui, lesquelles? En quoi la fonction «Gestion des ressources matérielles» est-elle une valeur supérieure ou inférieure à la fonction «Gestion des ressources financières» par exemple? Est-ce un ordre logique basé sur la séquence des opérations? Si cela était, peut-être ne serait-il applicable qu'aux niveaux inférieurs de la structure?

Cette absence de rigueur devient manifeste dans l'utilisation des expressions «fonction», «activité», «sujet» auxquelles certains accoleront en plus les qualificatifs «primaire» et «secondaire». Cette confusion est importante puisqu'elle entraîne la création des catégories, classes, sous-classes, divisions et subdivisions dans le plan de classification. En outre, ce découpage des structures de classification produit des distorsions selon que l'on utilise le système Roberge ou ceux des Raiffaud, Casault et Thériault. À quoi correspond la division (D5) de Roberge dans les structures proposées par ses collègues?

«La structure de classification facilite ainsi l'application des règles de conservation aux niveaux des déclassements, du transfert au dépôt des documents semi-actifs, de l'élimination ou du versement au centre d'archives. À ce dernier endroit, elle continue son rôle d'identification des archives» (Roberge, 1992, p. 162).

De plus, n'y a-t-il pas un danger vu cette confusion, de vouloir y rattacher des délais de conservation alors que le même cadre classificatoire est utilisé à la fois par les détenteurs principaux et par les détenteurs secondaires des dossiers? Est-ce à dire aussi que tous les documents d'un même échelon (mais lequel?) dans la structure de classification doivent obéir au même délai, qu'ils recèlent les mêmes valeurs archivistiques? Malgré ces réserves, force est de constater que les archivistes responsables des archives de gestion, c'est-à-dire les gestionnaires de documents, ont contribué plus que tout autre à l'effort de systématisation de leur tâche, donc d'un aspect essentiel de la discipline qu'est l'archivistique.

LE PLAN DE CLASSIFICATION DES ARCHIVES DÉFINITIVES

«Une compréhension commune des mêmes unités de travail favoriserait un usage uniforme, modulé en fonction de l'information visée et des besoins exprimés et aiderait à renforcer la discipline archivistique.» (Rousseau et Couture, 1994, p. 115)

Nous venons de voir qu'en matière de classification des archives de gestion, un effort de systématisation a été fait quoique les unités de travail demeurent encore fonction des interprétations qu'en font les créateurs des plans de classification. S'agit-il de catégories, de classes ou de divisions, celles-ci distingueront des fonctions, des activités ou des sujets dont les contours restent à définir.

La même ambiguïté subsiste chez les archivistes responsables des archives définitives. Ainsi lorsqu'ils recevront, chose relativement nouvelle, des archives déjà classées par catégories, classes, etc., ils devront s'interroger sur l'identité du fonds lui-

même (approche maximaliste ou minimaliste), sur l'unicité de ce fonds (fonds clos ou ouvert), sur le découpage de séries, sous-séries, sous sous-séries, dossiers et pièces, autant de réalités sinon ignorées de leurs collègues responsables des archives de gestion, à tout le moins traitées différemment. Force est de constater que, comme ces derniers, les archivistes chargés des archives définitives n'ont pas su encore définir avec rigueur les réalités appelées à soutenir les différentes structures de leur plan de classification. Les définitions suivantes de série sont fort révélatrices de cette lacune.

«Série... suite de documents d'archives de même nature à l'intérieur d'un fonds donné» (*Elsevier's Lexicon of Archive Terminology* 1964, cité par Couture et Rousseau, 1982, p. 425).

«Série... division du cadre de classement d'un fonds d'archives dans laquelle on retrouve une suite de documents de même nature» (Champagne et Chouinard, 1987, p. 162).

«Série... division première à l'intérieur d'un fonds d'archives définie par un cadre de classement» (ANQ, 1992, p. 150).

«Série... division qui englobe tous les aspects d'une activité, d'une fonction ou d'un sujet donné» (Division des archives de l'Université Laval 1977, cité par Couture et Rousseau, 1982, p. 425).

De même utilise-t-on indifféremment, selon les sources, les expressions «activité, fonction et sujet». Pourtant des efforts sont faits. Rousseau et Couture nous proposent un modèle universel basé sur les unités de travail suivantes, articulées en amont ou en aval du fonds d'archives:

Patrimoine archivistique commun
Archives d'État
Archives d'un organisme
Groupes de fonds
Fonds
Séries
Articles
Pièces
Documents
Données

Chacune de ces unités mériterait une étude exhaustive car, à première vue, les définitions suggérées peuvent parfois porter à confusion. Ainsi le Patrimoine archivistique commun est-il constitué des archives de plusieurs organismes d'un même État ou de celles des organismes internationaux? Articles, pièces, documents deviennent-ils des contenants ou des supports par rapport à la nouvelle unité «Données»?

Pour esquisser une réponse à ces questions, la communauté archivistique canadienne vient de se donner un modèle de structure qui distingue les unités de description (niveaux intellectuels) des unités de rangement (supports matériels) dans le document intitulé *Règles pour la description des fonds d'archives*. Ainsi sont retenues les unités suivantes:

Fonds
Série
Sous-Série
Sous sous-série
Dossier
Pièce

auxquelles s'ajoute la subdivision: Unités de rangement. Cette approche évacue l'ambiguïté, notamment de la notion d'article, que nous avons soulevée dans le texte «L'article dans les répertoires: élément de cotation ou élément de rangement» (Héon, 1986).

Ce modèle peut connaître des variantes selon les institutions où il est appliqué. Aux Archives nationales du Québec, en effet, le plan général de classification admet les groupes de fonds qu'il identifie par des classes et divisions quoique, ici, elles correspondent à des réalités autres que celles évoquées plus haut dans l'étude des systèmes de classification uniformes. Ainsi chaque fonds d'archives notariales sera coté CN suivi d'un numéro consécutif: C étant la classe «Pouvoir judiciaire – archives civiles»; N étant la division «Greffes de notaires». Les Archives nationales du Québec retiennent donc 11 classes et 21 divisions auxquelles sont subordonnés les autres niveaux de classification. Bien plus, pour éviter l'écueil des numérotations restrictives (les 9 unités si souvent retenues ailleurs), une norme interne commande de recommencer à 1 à chaque niveau de description, soit le fonds, la série, la sous-série, etc.. Telle est la règle simple d'application du plan de classification spécifique touchant les niveaux se situant en aval du fonds d'archives.

Toutefois, ces modèles classificatoires laissent entier le problème de la nature des documents à classer. Champagne et Chouinard admettent des séries par fonction ou activité (aide financière, encadrement pédagogique, etc.), par support de document (photographies, films, imprimés, etc.), par type de document (correspondance, statuts, état financiers, etc.) et même par classement chronologique (Champagne et Chouinard, 1987, p. 82 ss). Couture et Rousseau, par ailleurs, affirment qu'«il importe de ne pas tenter d'aligner ce cadre général de classement sur l'organisation structurelle de l'institution concernée car cette hiérarchie [...] est par trop éphémère. [...] il sera avantageux de le fonder sur les grandes fonctions de l'institution» (Couture et Rousseau, 1982, p. 239). Louis Garon abonde dans le même sens: «il faut surtout éviter de tomber dans le piège de la structure administrative [...] L'archiviste aura donc intérêt à fonder le cadre de classification sur les fonctions et les activités à cause de leur plus grande stabilité» (Garon, L., 1992, p. 119). Est-il besoin de rappeler aussi que le classement par structures organisationnelles ne trouve plus preneur parmi les responsables de la gestion des documents. Les plans de classification élaborés pour les documents actifs s'articulent à partir des fonctions et activités (Doyle, 1991, p. 64).

Cette dernière approche, bien qu'elle nie à certains égards celles des François Beaudin et Robert Garon que nous avons soulignées dans le premier chapitre (elles datent, il faut le dire, de plus de 25 ans), fait maintenant l'unanimité dès lors qu'il s'agit d'identifier les unités de description des fonds d'archives. Pour y parvenir, l'archiviste dispose d'une foule de voies qui peuvent tenir lieu de méthodologie. Le traitement des archives définitives commande à l'archiviste de recourir à l'histoire, notam-

ment celle du pays ou de la région d'où origine le fonds. Cette mise en contexte permet de classer les intentions du législateur, s'il s'agit d'un organisme public, ou du créateur du fonds dans les autres cas, donc de comprendre le mandat premier, la raison d'être de la personne morale ou physique qui a créé le fonds d'archives. Ensuite, par le biais des lois, lettres patentes, rapports annuels, monographies, il tâchera de reconstituer à grands traits l'histoire de cette personne morale ou physique. Il pourra dès lors discerner ses fonctions et ses activités. Les recherches historiques permettront aussi de hiérarchiser par ordre d'importance ces différentes fonctions et activités en raison, notamment, de l'influence externe et interne qu'elles ont eue sur la vie du créateur des archives ou encore de leur durée d'exercice, etc. Enfin, l'archiviste évaluera l'intérêt informationnel des documents même en les rattachant aux fonctions et activités identifiées. Il procédera du général au particulier, c'est-à-dire par ensembles documentaires, par dossiers et même dans certains cas par pièces. Il devrait dès lors être en mesure de créer sa structure classificatoire définitive.

Cependant, ces considérations générales ne doivent pas faire perdre de vue les préalables suivants: un archiviste traite les documents qu'il a devant lui, en fonction de leur créateur et non de l'organisme verseur. Il respecte l'ordre original s'il existe ou tente de s'en approcher le plus possible. L'archiviste tient aussi compte de l'œuvre de ses devanciers et, face à un instrument de recherche témoignant d'une intervention antérieure significative sur les documents, il en respectera l'ouvrage.

LANGAGE CLASSIFICATOIRE INTÉGRÉ?

De fait, existe-t-il une distorsion si significative entre les approches évoquées jusqu'ici, c'est-à-dire celle de la classification uniforme des archives de gestion et celle de la classification proposée pour les archives définitives? Il faut exclure tout de suite, les distinctions reliées aux modes de codification. Bien qu'ils peuvent en quelque sorte constituer la face visible d'un système, ils n'en sont pourtant qu'accessoires à moins que l'on ne leur attribue une importance telle qu'ils président ou orientent le choix du système classificatoire.

Par ailleurs, des points de ralliement existent, le premier étant l'unité de travail elle-même. En effet les plans de classification touchent, à quelque étape du cycle de vie que l'on soit, un ensemble de documents produits ou reçus par une personne physique ou morale, bien identifiée, dans l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information. Un grand pas est également amorcé par la constitution d'instruments de travail globaux. Que le plan de classification serve aussi de calendrier de conservation, bien que tenant compte des nuances évoquées plus haut, peu s'en faudra qu'il serve, du moins en partie, comme bordereau de transfert et comme bordereau de versement et, pourquoi pas, comme instrument de recherche. Dans le monde technologique d'aujourd'hui, il est impensable que toutes ces étapes génèrent encore des instruments de travail autonomes et distincts.

De plus, les méthodologies pour appréhender cet ensemble documentaire sont analogues. Sur la base des documents constitutifs, par consultation des principaux intervenants et par l'examen des documents eux-mêmes, on déterminera les structures

de l'ensemble documentaire. Bien sûr, l'enquête historique à travers les sources imprimées remplacera l'enquête orale dans le cas des archives définitives, mais la démarche et les objectifs de celle-ci demeurent les mêmes, soit de définir les fonctions et les activités exercées par le créateur et génératrices des documents à traiter.

Finalement, les deux approches procèdent des mêmes postulats comme nous venons de le voir: fonction, activité, sujet ayant présidé à la création des documents. Il n'y a pas de doute qu'une recherche exhaustive permettrait de préciser la signification de ces termes. De postulats, ils deviendraient principes, entraînant dès lors un ajustement des structures classificatoires internes des ensembles documentaires que d'aucuns persistent à appeler «fonds d'archives».

CONCLUSION

La délimitation des ensembles documentaires en classes et divisions ou encore en fonds et séries demeure la tâche la plus ardue des archivistes, celle où ils témoignent le mieux de leur compétence, celle où ils imposent le mieux leur discipline. Et bien qu'ils se soient donné des modèles que nous avons passés en revue dans le présent travail, la définition même des concepts utilisés demeure imprécise. Qu'est-ce qu'une structure, de quel niveau est-elle? Qu'est-ce qu'une fonction, sur quel texte repose-t-elle? Qu'est-ce qu'une activité, sur quelle base s'exerce-t-elle? Qu'est-ce qu'un sujet?

Des auteurs ont proposé une échelle d'intervention, comme nous le disions, en amont et en aval du fonds d'archives, bien conscients que, dans un même service d'archives, qu'elles soient définitives ou de gestion, il puisse s'y trouver plusieurs fonds. C'est là aussi une donnée «environnementale» dont doit tenir compte l'archiviste lorsqu'il élabore son plan de classification. En outre, il ne faudrait pas que, sous le couvert d'une approche minimaliste, il tombe dans le travers de la classification par sujets. Il ne faudrait pas confondre «objet d'une activité» et «activité exercée en vertu d'un mandat», ce serait oublier notre dénominateur commun qu'est la mémoire organique.

Un autre écueil est souvent évoqué: les fréquents transferts de compétence d'un organisme à un autre et à quelque niveau que ce soit dans la structure organisationnelle. Ces transferts peuvent aussi prendre toutes les formes, qu'ils soient partiels ou complets. Dernièrement, au gouvernement du Québec la Direction générale de l'Inspection du ministère du Travail devenait la Régie du bâtiment. L'archiviste du ministère du Travail transféra donc à son nouveau collègue de la Régie plus de 200 boîtes de documents, constitués des archives de gestion, des archives intermédiaires et des archives définitives de la défunte Direction générale de l'Inspection. Du coup, la mémoire du ministère du Travail s'est trouvée amputée d'une «fonction, activité, sujet» qu'il a exercé pendant de nombreuses années. Pourtant les concepts qui supportent la notion de cycle de vie des documents et, partant, la confection des calendriers de conservation auraient dû inspirer à l'archiviste de conserver les archives définitives de cette direction générale et de transférer tous les autres documents à la nouvelle Régie comme le suggère, avec à-propos, les Archives nationales du Québec:

«Lors d'un transfert de compétence, les documents inactifs correspondant à la compétence transférée appartiennent au fonds de l'organisme qui exerçait cette compétence avant le transfert. Les documents actifs et semi-actifs correspondant à la compétence

transférée appartient pour leur part au fonds de l'organisme qui exerce désormais cette compétence...» (ANQ, 1992, p. 62).

On pourra rétorquer que la difficulté est d'un autre ordre lorsqu'il s'agit de transferts anciens souvent peu documentés. Au tournant des années 1980, voulant regrouper les documents relatifs à la gestion des terres publiques, on a créé la série «Intendant» à l'intérieur du fonds Ministère des Terres et Forêts, créé en 1905. Or l'intendant de la Nouvelle-France a cessé ses activités en 1759 et ses registres n'ont pas été modifiés depuis cette date.

Ils ont toujours été considérés parmi les «Anciennes Archives françaises» et ont relevé du Secrétaire de la province, notamment depuis 1867, passant ainsi aux Archives de la Province de Québec en 1921. Ils n'ont donc jamais été sous la garde du ministère des Terres et Forêts, lequel toutefois en avait fait faire des transcriptions pour son usage.

Tel est l'objet de cette profession. Situer les documents dans leur contexte de création, en ordonner l'arrangement par le biais d'un plan de classification et en faciliter l'accès pour les gestionnaires d'abord, pour les citoyens et pour les chercheurs ensuite.

Gilles Héon L'auteur est archiviste aux Services aux ministères et aux organismes gouvernementaux à la Direction des Archives nationales de l'Est du Québec.

NOTES

1. Pour les fins de ce travail, nous avons retenu le vocabulaire suggéré par messieurs Jean-Yves Rousseau et Carol Couture.

2. Un des trois types de subdivisions seulement est utilisé et rattaché à l'un ou l'autre des niveaux précédents.

BIBLIOGRAPHIE

- Association des archivistes du Québec* (AAQ, 1990). *Actes du XIX^e congrès de l'Association des archivistes du Québec*. 151 p.
- ARCHIVES DU QUÉBEC (1968). *État général des archives publiques et privées*. Québec, Ministère des Affaires culturelles, 1968, 312 p.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (ANQ 1992). *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. Québec, Ministère des Affaires culturelles, Quatrième édition revue et corrigée, 1992, 184 p.
- BEAUDIN, François (1969). «La création des instruments de recherche par l'archiviste». *Archives* 69.1, vol. 1, n° 1, p. 39-50.
- CASAULT, Denis (1995). *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*. Québec. Archives nationales du Québec, 1995, non paginé. À paraître.
- CHAMPAGNE, Michel et Denys CHOUINARD (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor, 1984, 176 p.
- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU (1982). *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, 1982, 491 p.
- DUCHEIN, Michel (1977). «Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques». *La Gazette des archives*, vol. 2, n° 97, p. 71-96.
- DOYLE, Murielle (1991). «Le respect des fonds et la vie des documents». *Archives*, vol. 22, n° 3, p. 63-65.
- FRENIÈRE, André (1974). «Coup d'œil sur quelques méthodes de classement en gestion des documents». *Archives* 74.1, p. 20-30.
- GAGNON-ARGUIN, Louise (1992). *L'archivistique: son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1992, 229 p.
- GARON, Louis (1992). «Les fonds d'archives: objet premier de la normalisation en archivistique». In *La normalisation en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline: mélanges Jacques-Ducharme*, sous la direction de Carol Couture. Québec, Documentor. Association des archivistes du Québec, 1992. p. 105-125.
- GARON, Robert (1969). «Le principe de provenance». *Archives* 69.2, Juillet-décembre, p. 12-19.
- HÉON, Gilles (1986). «L'article dans les répertoires: élément de cotation ou élément de rangement». *Archives*, vol. 18, n° 2, p. 3-14.
- LEBEL, Jean-Marie (1992). «Un trésor accessible aux chercheurs. Les Archives du Séminaire de Québec (1942-1992)». *Cap-aux-Diamants*, n° 31, Automne, p. 26-29.
- RAIFFAUD, Joël et associés (1983). *La gestion documentaire*, 1983, 176 p. Non publié.
- RENAUD, Jacques (1975). «Le traitement et la conservation des documents». *Archives* 75.1, p. 13-23.

- ROBERGE, Michel (1983). *La gestion des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor, 1983. 216 p.
- ROBERGE, Michel (1985). *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor, 1985. 247 p.
- ROBERGE, Michel (1992). *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec, Documentor, 1992. 298 p.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol COUTURE et collaborateurs (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 348 p.
- SENÉCAL, Sylvain (1991). «Une réflexion sur le concept de fonds d'archives». *Archives*, vol. 22, n° 3, p. 41-52.
- THÉRIAULT, Jacques (1986). *Orientations de la structure du plan de classification*. Québec. Régie de l'assurance maladie du Québec 1986. Non publié.