

NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées: la place de l'archiviste

Suzanne Vincent

If museums are where the muses live, museum archives are where they remember.

Alan L. Bain, 1991, p.36.

INTRODUCTION

La reconnaissance de l'archivistique comme discipline à part entière est de date encore récente: c'est ce qui explique le fait qu'elle ne soit encore souvent appliquée que de façon rudimentaire. Néanmoins, on pourrait croire que certaines institutions soient à l'avant-garde, ou du moins sensibilisées depuis longtemps à la gestion de leurs documents. Ainsi pourrait-on le penser des musées, qui par définition ont le mandat de classer, de conserver et de diffuser les éléments de leurs collections. Mais qu'en est-il chez ceux-ci des documents composant leurs fonds institutionnels? Bénéficient-ils des mêmes considérations que celles prodiguées aux objets des collections et aux fonds privés non-institutionnels en leur possession?

Cet article veut donner un aperçu de la situation de la gestion documentaire pratiquée dans les musées à l'heure actuelle et tentera d'évaluer la pertinence du travail qu'y accomplit l'archiviste parallèlement à celui de l'archiviste des collections¹. Nous donnerons un aperçu des tâches et obligations de chacun, des ressources mises à leur disposition, de leurs contraintes et de leurs perspectives d'avenir. Nous verrons également le rôle de l'archiviste des collections qui souvent se voit accorder la gestion des dossiers d'acquisition² ou de collection³, et de celui du conservateur qui est dans plusieurs cas le supérieur immédiat de l'archiviste et de l'archiviste des collections.

Cet article se divise en deux parties. Nous présenterons premièrement les résultats d'une étude de la littérature sur le sujet, de manière à obtenir une image de la situation dans les musées américains. Deuxièmement, nous effectuerons le compte

rendu d'une enquête sur la gestion des documents institutionnels à l'intérieur de quelques musées montréalais en soulignant les spécificités des dossiers d'acquisition et de collection, ainsi que les traitements accordés aux fonds privés non-institutionnels et la perception des archivistes et archivistes des collections sur leur travail.

CONTEXTE THÉORIQUE

Les archivistes en milieu muséal aux États-Unis

La littérature ayant pour thème les archivistes en milieu muséal ou la gestion des documents et de l'information dans les musées est peu abondante et semble provenir presque exclusivement d'études américaines. Ce phénomène porte à croire qu'une plus grande sensibilisation dans les milieux de l'archivistique et de la muséologie devrait être développée. On reconnaît que le problème n'est pas récent puisque

museums have known about record-keeping problems and the need for preserving documents for years. The Smithsonian Institution, for one, had a chief clerk in charge of archives in the 1890s, and at its second annual meeting in 1907, the American Association of Museums held a session on museum records and voiced the need for trained specialists across all museum departments to handle accession and specimen records. [...] Throughout the 1980s, sessions concerning the keeping of museum records, records appraisal and management, and the development of museum archives programs were held at various meetings conducted by SAA, AAM, regional conferences of AAM, Mid-Atlantic Regional Archives Conference, and the American Association for State and Local History. Each session was considered a minor victory, getting both the professional archival community and the museum world to take notice of museum archivists and museum archival programs (BAIN, 1991, p.36-38).

Bien que des efforts de sensibilisation soient faits par différents organismes on peut néanmoins déceler que l'origine du problème se situe dans une attitude de négligence envers les documents institutionnels des musées. De plus, selon A. E. Koopman, une déficience dans la définition des tâches des différents responsables du traitement de ces documents serait à la source d'une certaine crainte de la part de la direction. Les ouvrages d'archivistique qui confèrent à l'archiviste un pouvoir absolu sur la conservation et le contrôle des documents à l'intérieur d'une institution propageraient donc un sentiment d'incertitude et de réticence dans l'organisme, surtout au niveau de la gestion et de la conservation des dossiers d'acquisition et de collection.

Part of general lack of attention to the records which fuel research may stem from the problem of definition. An effective museum archives program must deal with the practical implications of the theory. For example, manuals of archival administration, such as Schellenberg's *The Management of Archives*, assume possession and control of the records by the archivist. Specimen records, however, are so important to the museum research and exhibition that curators cannot relinquish control over them. The museum archivist will have to accommodate his techniques of description, reference, control and preservation to the nature of records and curatorial research. (KOOPMAN, 1981, p.1-2).

A. E. Koopman distingue deux grandes catégories de documents dans un musée: les documents à valeur administrative et les documents à valeur scientifique et intellectuelle⁴ (Koopman, 1981, p. 20). Les premiers se retrouvent d'abord dans les différentes unités administratives du musée et peuvent posséder une valeur historique ou de recherche, tandis que les seconds, portant le nom de dossiers d'acquisition ou de dossiers de collection, sont une source d'informations tant et aussi longtemps que le mu-

sée aura en sa possession les œuvres ou les objets concernés par ces dossiers. Ces derniers dossiers demeurent par conséquent constamment en la possession des conservateurs ou des archivistes des collections. Ils n'atteignent jamais la phase inactive puisqu'ils sont toujours utilisés dans le cadre des activités du musée, qu'ils ne sont jamais clos et ne sont jamais versés aux archives historiques. Par contre, ces dossiers ont dès leur création toutes les caractéristiques d'un dossier inactif, par leur valeur exclusive de recherche. En se référant à la théorie archivistique des trois âges, les dossiers d'acquisition/collection représentent donc une singularité, puisqu'on pourrait presque affirmer, à la limite, qu'ils sont sans âge: leur utilité est et sera toujours à la fois administrative et pour la recherche.

Ces dossiers, parmi certains autres, suscitent également une ambiguïté au niveau du principe de provenance:

This principle presents definitional problems for the archivist, since not do some records never become inactive, some scientific materials do not originate within the museum or with its staff. The definition of archives stresses the institutional creation of records as part of daily activity. Therefore, some museum records, however useful to the historian, technically cannot be called archives. Examples of this problem range from the personal papers of scientists sometimes found in the general files of scientific departments to field materials associated with purchased or donated collections. A museum may receive a gift of a curator's papers when he dies, or acquire accession records and catalogs along with a permanent loan of specimens from another museum. These records are a valuable augmentation of institutional origin themselves. Further, acquired records may also have been interfiled with institutional records (KOOPMAN, 1981, p.26-27).

Ainsi, l'information non-organique qui devrait se retrouver, en principe, «dans les postes de travail mais aussi à la bibliothèque ou dans un centre de documentation sous forme de publication, de banque de données, de dossier thématique ou de collection» (COUTURE, DUCHARME et ROUSSEAU, 1988, p.54), se retrouve, dans les musées, à l'intérieur des dossiers, intégrées aux documents institutionnels, donc difficilement distinguable de l'information organique et consignée que renferment ceux-ci (Koopman, 1981, p. 27).

Quel que soit le type d'information qui les compose, les dossiers d'acquisition/collection, de par leur nature particulière et spécifique, font pourtant l'objet d'un traitement différent des autres documents du musée. Ils reçoivent d'ailleurs souvent un traitement de faveur, leur importance étant accentuée par leur valeur de témoignage, l'émotivité et l'utilisation courante qui en est faite. D. B. Reibel note que:

When you acquire an artifact for the museum, you acquire a lot more than the object — you acquire the past history of the object and the people who used it. Such a legacy is often more valuable and more interesting than the object itself and must be carefully preserved. Much of the information on the new acquisition may be documentary. The person who donates it might also donate letters or printed material associated with the item. Such documents should be placed in the accession file (REIBEL, 1978, p.96).

Le Conseil International des Musées (ICOM) met en relief, dans son code de déontologie, l'importance de ces dossiers à l'intérieur du musée:

L'enregistrement correct de la documentation appropriée des nouvelles acquisitions et des collections existantes selon les normes convenables et les règlements et conventions internes du musée constituent une grande responsabilité professionnelle. Il est particu-

lièrement important qu'une telle documentation comporte des détails sur la provenance de chaque objet et sur les conditions de son acceptation par le musée. En outre, les originaux de ces données doivent être conservés dans un milieu sûr et être pourvus de systèmes appropriés permettant au personnel et autres utilisateurs habilités de les retrouver facilement (ICOM, 1987, art. 6.4).

Le code de déontologie des musées, faute de présenter un article sur la gestion des documents institutionnels, affiche clairement une sensibilisation au niveau des dossiers d'acquisition ou de collection.

Les traits distinctifs de ces dossiers par rapport aux autres documents du musée font qu'ils sont généralement gérés par le conservateur ou l'archiviste des collections. Cette décentralisation des tâches dans la gestion documentaire, selon K. Kane, entraîne fréquemment des frictions entre les conservateurs et les archivistes:

In discussing the archivist/curator dynamic with colleagues, one curator said, 'Archivists sit on their stuff like an angry mother hen on her eggs; they won't let anyone in to use it.' And the archivist said, 'Curators are isolationists and narrow-minded when it comes to information access; they think only of their own selfish needs.'

These statements personify the issues. They reflect an 'us against them' attitude, a sense of stereotyping, and sometimes adversarial approach. (KANE, 1991, p.47).

Les méthodes de gestion des documents peuvent donc varier d'une profession à l'autre:

Archivists organize and describe material by grouping items as much as possible in their original order; curators — at least in art and history museums— organize and describe more often by individual item. Curators see documents as information and may not recognize the continuing historical value of the document itself; the archivist sees the document as an artifact and would strive to preserve the original if handling threatens it. In organizing the material, curators refer to 'cataloguing' and the archivist call it 'processing'. Such language differences make it more difficult to talk about the similar parts of these activities (KANE, 1991, p.47).

Ces différences de points de vue entraînent souvent un climat peu enviable à l'intérieur de l'institution: difficultés de communication, frustration du personnel, lacunes dans les services et manques de motivation. Bref, toute la réputation du musée peut en être affectée.

Malgré toutes les divergences d'attitudes et d'opinions, on retrouve toutefois inévitablement des similitudes entre les deux professions. Les archivistes tout autant que les conservateurs aspirent à traiter adéquatement l'information qui complète les objets des collections afin de bien répondre à leur besoin et à celui de leur clientèle. Selon Kane, l'automatisation de l'information, mais surtout une définition des tâches claire et précise pour les deux fonctions ainsi qu'une structure hiérarchique bien établie pour l'ensemble du musée servira de lien entre les deux groupes. Le support de la haute-direction et une approche éducative sont de plus autant d'appuis pouvant permettre une meilleure compréhension de part et d'autre.

Afin de sensibiliser le personnel et la direction des musées à la gestion documentaire, l'ouvrage de W. A. Deiss, *Museum Archives: An Introduction*, présenté par la Society of American Archivists en 1984, offre aux musées les notions nécessaires pour mettre sur pied un service d'archives. Ce manuel ne s'adresse donc pas spécifiquement aux archivistes mais plutôt à tout professionnel œuvrant dans un musée, qu'il possède

ou non une formation en archivistique. Selon lui, la principale raison pour laquelle un musée, comme tout autre organisme, doit avoir une politique de gestion et de conservation de ses documents est que ceux-ci sont le reflet de son identité et de son histoire:

If a museum is to have an identity it must understand its history, and that history is dependent upon the records created by the museum. [...] If an organization's records have not been preserved one might say it has no history. If no one is responsible for preserving those records, it is almost inevitable that they eventually will be discarded to make space for new records. For a museum's past to be understood, those in charge must ensure that records documenting that past are systematically preserved, and the only way to do so is to establish an archives program (DEISS, 1984, p.8).

L'auteur fait aussi la distinction entre les différents types de documents devant être conservés par un musée, leur portée informationnelle dans le temps et les tendances des musées à privilégier certains types par rapport à d'autres. Il note également les effets positifs d'un système de gestion des documents et d'un service des archives efficace sur les utilisateurs potentiels et le public en général:

Archival material can also be used to publicize the museum. The public relations value of an archives program cannot be overestimated. A museum with a long history of significant contributions to its nation, state, and community can exploit that history in order to ensure its future prosperity (DEISS, 1984, p.10).

Bien que Deiss n'exige pas que la tâche soit attribuée à un archiviste professionnel, il demande néanmoins que la personne responsable de la gestion documentaire acquière une formation et respecte les principes de l'archivistique tels le principe de provenance et le respect de l'ordre interne, et qu'elle soit en mesure de donner un accès contrôlé mais efficace aux documents.

Par ailleurs, on s'entend sur le fait que le programme de gestion documentaire doit s'adapter aux besoins de l'institution. Par exemple, «even though the archivist does not possess the records or control access to them, he can acquire intellectual control over them» (KOOPMAN, 1981, p.56), et «all of these records, even though they are not in the physical custody of the archivist, can be brought under intellectual control as part of the information system maintained in the archives, and can be viewed as part of the total documentation of the museum.» (DEISS, 1984, p.16).

Par l'établissement d'un système de gestion documentaire et d'un centre d'archives, le musée aura les ressources nécessaires pour remplir pleinement son mandat. Par leurs valeurs probante et historique, les archives institutionnelles du musée peuvent aider les différents professionnels œuvrant dans le musée à prendre des décisions et à accomplir leurs tâches plus efficacement, dans la mesure où ces archives sont bien organisées et identifiées pour faciliter la recherche.

An archives can help identify and preserve the traditions, institutional heroes, and common values associated with a specific museum. Once an archivist identifies those elements that constitute internal culture, colleagues can incorporate them into many situations (HARTT, 1991, p.41).

L'archiviste du musée devient pour sa part une source de relations publiques pour l'institution et ce, à l'intérieur du musée comme à l'extérieur.

K. Hartt remarque que pour la prochaine décennie, les archivistes de musées devront collaborer afin d'accroître leur efficacité et devront également être en mesure d'adapter leur tâche aux nouveaux outils informatiques (Chartt, 1991, p. 42). A. L. Bain,

lui, note que tout en faisant face aux compressions économiques, l'archiviste du musée doit devenir une ressource indispensable en faisant preuve de versatilité, d'innovation et d'originalité, de même qu'en développant de nouveaux projets (Bain, 1991, p. 39), tout en demeurant une source de référence pouvant le mieux desservir les différentes clientèles.

Les tâches de l'archiviste et de l'archiviste des collections

Avant d'examiner la situation des archivistes et des archivistes des collections dans les musées au Québec, il convient de préciser les tâches de chacun. Le code d'éthique de l'Association des archivistes du Québec stipule, entre autres choses, que l'archiviste doit

organiser, protéger et diffuser la partie de la mémoire collective constituée par l'information organique et consignée; favoriser et appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et l'accessibilité aux services professionnels de gestion de l'information organique et consignée; assurer la société du développement et du respect des principes, normes, règles et pratiques professionnelles généralement reconnus dans la gestion de l'information organique et consignée; tenir compte dans l'exercice de [ses] activités des principes, normes et méthodes généralement reconnus au sein de la profession; faire preuve d'ouverture aux autres professions de l'information favorisant ainsi l'atteinte de la multidisciplinarité et de l'interdisciplinarité (A.A.Q., 1992, p.6-8).

Plus concrètement, y sont entre autres spécifiées, les tâches suivantes:

Recherche et analyse, conception de plan de classification, élaboration de calendrier de conservation, [...] établissement de politiques, normes et procédures, élaboration de politiques de transfert de documents, élaboration de politiques d'acquisition de fonds d'archives, communication, diffusion, exposition, référence, relations publiques, [...] réalisation d'instruments de recherche (A.A.Q., 1991, p.6-7).

Dans un musée, par exemple, les tâches de l'archiviste peuvent consister à procurer aux employés de l'institution toute documentation d'archives pouvant alimenter leurs besoins d'information concernant leurs collections respectives; à offrir un service de référence aux employés du musée et aux chercheurs; à préparer les instruments de recherche; à faire l'acquisition de fonds privés non-institutionnels et en faire le traitement afin qu'ils deviennent accessibles aux chercheurs; à assurer la préservation et la conservation des documents; à répondre aux demandes écrites et par téléphone; à assurer la gestion des documents institutionnels du musée et ce, à toutes les étapes de leur existence. Bien sûr les tâches de l'archiviste doivent être adaptées aux besoins de l'organisme (par exemple, tous les musées ne font pas nécessairement l'acquisition de fonds d'archives privés non-institutionnels; tous les musées n'ont pas le même nombre d'employés; ...).

Pour sa part, l'archiviste des collections (appelé en anglais, *registrar*) se définit ainsi:

An individual with broad responsibilities in the development and enforcement of policies and procedures pertaining to the acquisition, management and disposition of collections. Records pertaining to the objects for which the institution has assumed responsibility are maintained by the registrar. Usually, the registrar also handles arrangements for accessions, loans, packing, shipping, storage, customs and insurance as it relates to the museum material. [...] The records and documents that form a body of

information pertaining to the collections and loaned objects are the responsibility of registrars and are the cornerstone of the registrarial function (A.A.M., 1985, p.44).

Les principales préoccupations de l'archiviste des collections doivent être de:

- Constituer, mettre à jour et développer le répertoire central des collections (en supervisant l'enregistrement et le catalogage des œuvres);
- Assurer la gestion des réserves;
- Constituer, mettre à jour et développer la documentation (voir à l'organisation des dossiers, assurer la mise à jour, contrôler la circulation des dossiers, superviser les travaux de photographie relatifs aux dossiers, assurer le support aux utilisateurs, élaborer et appliquer les procédures);
- Contrôler la circulation des objets (préparer les dossiers et les contrats, voir à l'enregistrement des objets en transit);
- Gérer le service ou le département (MINISTÈRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE LA SÉCURITÉ DU REVENU, 1988, tableaux p.18-19).

Les responsabilités de l'archiviste des collections sont plutôt variées et regroupent la gestion de l'information, les soins et précautions relatifs au transport des objets de la collection. Il doit aussi posséder des connaissances légales et administratives.

À nouveau, les tâches de l'archiviste des collections peuvent varier selon l'importance du musée:

In large museums, a registrar will have a greater administrative responsibility and will necessarily spend more time on personnel management, budgets and scheduling. Because large museums tend to engage attorneys, risk managers, conservators and other specialists, the registrar will frequently meet and discuss emergent issues with these colleagues. But in small museum, where duties collapse into fewer employment positions, a registrar may wear many hats. In either case, the registrar must have proficiency with the principles of museology (CASE, 1988, p.18).

Toutefois, dans certains musées, l'archiviste des collections est absent et ses tâches sont accomplies par un gestionnaire des collections ou le conservateur. Le conservateur en chef étant souvent la personne responsable des archivistes et des archivistes des collections, il est donc de mise d'en donner une brève définition:

A curator is typically a specialist in a field related to the collection in his or her care and is responsible for the overall well-being and scope of that collection, including acquisition and disposal, preservation and access, interpretation and exhibition, and research and publication (A.A.M., 1983, p.38).

Sommairement, ses tâches peuvent être énumérées ainsi:

- Assurer l'intégrité physique et morale des collections: La collection;
- Augmenter les connaissances à partir des collections: La recherche (documenter les pièces, analyser les données de la collections, élaborer une politique de recherche, susciter la collaboration des ressources externes, participer à l'avancement des connaissances);
- Enrichir les collections (achat, don, leg ou dépôt): Les acquisitions (élaborer une politique d'acquisition, constituer des dossiers, ...);
- Porter à la connaissance du public par l'interprétation des pièces ou des œuvres: La diffusion (faire des communications et/ou publier les résultats de ses recherches: par conférences, articles, livres, catalogues, ...);
- Administrer l'ensemble des activités: La gestion (MINISTÈRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE LA SÉCURITÉ DU REVENU, 1987, tableaux p.16-32).

Bien entendu, les tâches du conservateur peuvent également varier selon l'importance du musée, sa mission et les collections qu'il abrite. Par ailleurs, le conservateur peut travailler en collaboration avec plusieurs spécialistes dont, entre autres, les archivistes.

On réalise que d'un poste à l'autre (archiviste mais surtout archiviste des collections et conservateurs) les tâches sont similaires et se recoupent. Ceci est dû au fait que la situation et le contexte varient aisément d'un musée à l'autre; il n'y a pas de modèle uniforme, chacun ayant son identité propre répondant le plus adéquatement possible à ses besoins.

ENQUÊTE AUPRÈS DE MUSÉES MONTRÉALAIS

Méthodologie

Afin de mieux connaître la situation de la gestion documentaire dans les musées de la région montréalaise, nous avons procédé à une enquête sur le terrain (réalisée en novembre 1995). Cinq musées de tailles diverses ont été retenus. Ceux-ci ont été sélectionnés en fonction de leur envergure, que détermine le nombre d'employés qui y travaillent, mais aussi en fonction de leur vocation, c'est-à-dire que nous avons visité à la fois des musées d'art et des musées d'histoire (TABLEAU I).

TABLEAU I
Synopsis des musées choisis

Musées	Taille			Vocation		Statut juridique	
	Grand	Moyen	Petit	Art	Histoire	Public	Privé
I	x			x			x
II	x			x		x	
III		x			x		x
IV			x		x		x
V			x		x		x
Total	2	1	2	2	3	1	4

* On entend par grand musée, celui qui compte plus de 30 employés; par moyen musée, celui qui compte entre 10 et 30 employés; et par petit musée, celui qui compte moins de 10 employés.

L'enquête fut réalisée soit par téléphone ou encore au moyen de rencontres individuelles avec les personnes responsables des documents, c'est-à-dire les archivistes et les archivistes des collections (TABLEAU II). Un questionnaire se voulant le plus exhaustif possible sur le sujet a été conçu au préalable. Ce questionnaire était adapté à la fois aux fonctions de l'archiviste et à celles de l'archiviste des collections (voir

ANNEXE A). Lors de l'entretien, seules les questions pertinentes pour la personne rencontrée étaient posées.

TABLEAU II
Personnel rencontré dans chaque musée

Musées	Entrevues		Entretiens téléphoniques	Remarques	Somme des personnes rencontrées ou contactées
	Archiviste	Archiviste des collections			
I	x(1)	x(1)		(1) Il s'agit ici de la même personne	1
II	x(2)	x		(2) Le secrétaire général occupe la fonction d'archiviste	2
III	x	x			2
IV			x(3)	(3) Entretien avec l'archiviste du musée	1
V			x(4)	(4) Entretien avec le directeur du musée	1
TOTAL					7

Le but de cette démarche était d'obtenir un entretien personnalisé afin de retirer un maximum d'information, ce qui n'aurait pas été rendu possible par le simple envoi du questionnaire aux personnes concernées. L'entrevue personnalisée demandait aux archivistes et archivistes des collections de prendre quelques minutes de leur temps pour répondre aux questions posées (les entrevues, dépendamment de l'endroit et de la personne rencontrée, pouvaient varier entre une demie heure et une heure) et en retour, nous permettait d'élaborer et d'approfondir certaines questions si cela s'avérait nécessaire. De plus, la méthode de l'entrevue permettait d'aller chercher des sentiments, par l'intonation de la voix ou l'expression physiologique, qui n'auraient pas été perceptibles autrement.

Compilant les informations ainsi recueillies, nous obtenons un résumé de rencontre pour chaque personne rencontrée. Chaque résumé se divise en parties distinctes qui correspondent aux différentes sections du formulaire employé et qui se rapportent à l'institution (la hiérarchie administrative, la formation académique, les descriptions de tâches et responsabilités), aux documents d'archives institutionnels, aux dossiers d'acquisition, aux fonds privés non-institutionnels, et aux perceptions des personnes concernées face à leur profession. Nous présentons ici la synthèse des informations recueillies en suivant l'ordre de ces sections.

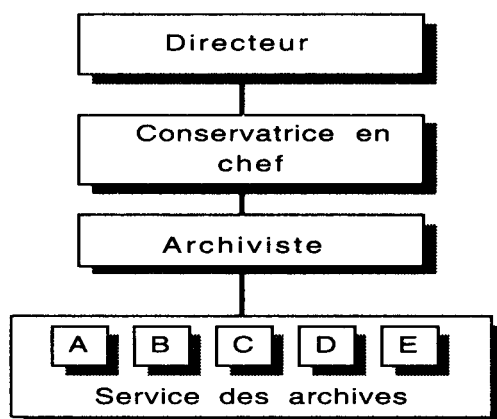
Afin de conserver l'anonymat des musées visités, nous procéderons en suivant la numérotation que nous avons employée à l'intérieur du TABLEAU I. Ainsi, les musées I et II correspondent aux musées de grande dimension, le musée III est celui de

taille moyenne, alors que les musées IV et V correspondent aux musées de petite dimension.

Les institutions

Il importe tout d'abord de dresser un portrait des institutions. Au musée I, l'embauche d'un archiviste des collections est fortement antérieure à celle d'un archiviste, qui date de 1988. Le service regroupe à la fois le registrariat (acquisition et prêts des œuvres), la gestion de la documentation informatisée (constitution et gestion de la banque de données sur la collection permanente, accès aux banques de données nationales et accès au Réseau canadien d'information sur le patrimoine – R.C.I.P.) et la gestion des archives (dossiers des œuvres, documents actifs et semi-actifs, fonds d'archives institutionnel et fonds privés non-institutionnels). Le service des archives compte six employés dont l'archiviste en chef. Selon l'organigramme du musée, l'archiviste en chef relève de la conservatrice en chef qui, elle, est située sous l'autorité du directeur du musée (TABLEAU III). Au musée I, l'archiviste possède une formation universitaire en Histoire et en archivistique et agit à la fois comme archiviste «institutionnel» et archiviste des collections.

TABLEAU III
Position de l'archiviste dans l'organisation du musée I

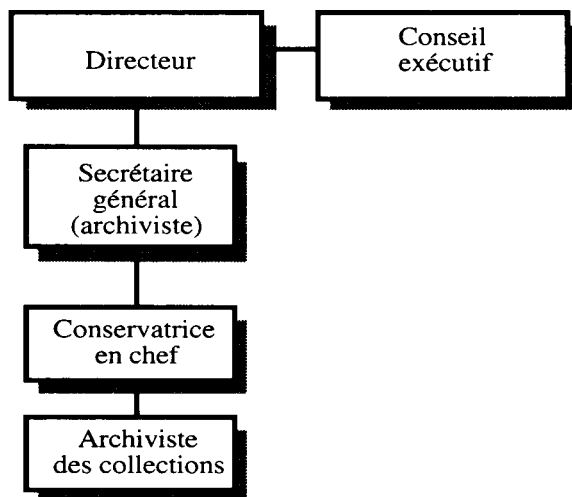


À l'intérieur du musée II, les dossiers des collections étaient d'abord traités et conservés par la conservatrice responsable des collections. Depuis 1988, ils sont administrés par l'archiviste des collections dont le mandat couvre également les fonds d'archives privés non-institutionnels. Celle-ci a comme supérieur immédiat la conservatrice en chef qui, elle, relève du directeur général du musée (TABLEAU IV). Elle possède un baccalauréat et une maîtrise en Histoire de l'art, un certificat en archivistique et une maîtrise en muséologie.

Depuis 1988 également, le secrétaire général du musée agit comme responsable de la gestion des documents institutionnels du musée. Une technicienne en archivistique travaille avec lui depuis un an environ. Le secrétaire général travaille sous l'autorité du directeur général du musée et du conseil exécutif (voir TABLEAU IV). Il est, de

formation, ingénieur en sciences appliquées. Les tâches du secrétaire et de l'archiviste des collections ont fait l'objet d'une description et sont clairement distinguées les unes des autres à l'intérieur du musée.

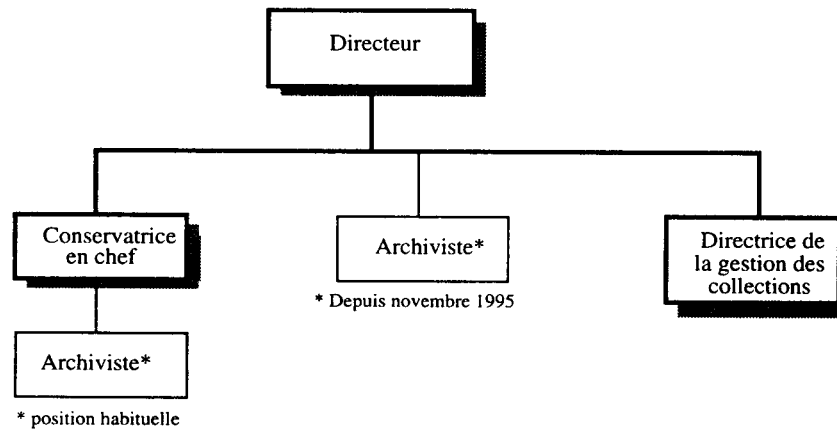
Tableau IV
Position de l'archiviste et de l'archiviste des collections
dans l'organisation du musée II



Le musée III a, pour sa part, engagé un archiviste et un archiviste des collections presque simultanément dans les années 1960. Selon l'organigramme du musée III, l'archiviste se situe pour le moment sous la responsabilité du directeur du musée (le musée est, au moment de l'entrevue, en pleine réorganisation). Toutefois, en temps normal, le supérieur immédiat de l'archiviste est la conservatrice en chef qui, elle, travaille sous l'autorité du directeur (TABLEAU V). L'archiviste du musée III détient un baccalauréat en Histoire canadienne et un certificat en archivistique.

La tâche de l'archiviste des collections évoluera avec les années; on la reconnaît d'ailleurs aujourd'hui sous le titre de directrice de la gestion des collections. Elle travaille sous la responsabilité du directeur du musée et possède un baccalauréat et une maîtrise en Histoire de l'art. Les descriptions de tâches sont clairement définies entre celles de l'archiviste et celles de la directrice de la gestion des collections, les champs d'action étant très différents entre les deux fonctions.

TABLEAU V
Position de l'archiviste et de la directrice de la gestion des collections dans l'organisation du musée III



Le musée IV dispose d'un personnel limité parmi lequel ne figure ni archiviste, ni archiviste des collections. Le directeur du musée gère les documents institutionnels qui sont en volume très réduit. Parmi ces documents, ceux possédant une valeur de conservation permanente sont versés aux A.N.Q. dès que devenus inactifs. Le musée IV ne fait plus l'acquisition de fonds privés non-institutionnels depuis longtemps et ces fonds se retrouvent maintenant aux A.N.Q. Les dossiers des collections, également sous la responsabilité du directeur du musée, sont en petit nombre et concernent principalement les œuvres d'huile sur toile.

En ce qui concerne le musée V, la situation est sensiblement la même. Bien qu'il dispose d'une archiviste en poste, celle-ci n'administre que la collection de photographies que possède le musée. Elle ne traite donc aucunement les documents institutionnels du musée. La gestion des documents à valeur administrative est confiée à la secrétaire du directeur. Le musée V ne fait pas l'acquisition de fonds privés non-institutionnels et ne procède à aucun versement de ses documents à valeur permanente. Il s'agit, ici aussi, d'un musée dont le personnel est très réduit.

Les archives institutionnelles

Pour les sections qui suivent, l'étude portera uniquement sur les musées I, II et III, où la gestion des documents est assurée par un archiviste ou un archiviste des collections.

Au niveau des documents institutionnels on remarque que les grands principes de l'archivistique (théorie des trois âges et principe de provenance) ont tendance à être mieux respectés dans les musées de forte dimension, c'est-à-dire les musées I et II. Il y a lieu de dire que la seconde de ces deux institutions possède une charte publique et doit se soumettre à la fois aux dispositions de la *Loi sur l'accès* (L.R.Q., A-2.1) et à la

Loi sur les archives (L.R.Q., A-21.1), qui exige la production d'un calendrier de conservation et l'approbation de celui-ci par les A.N.Q. Concernant les documents actifs, le calendrier de conservation et le plan de classification sont toutefois toujours en cours d'élaboration au musée I. Pour l'instant, on y fait surtout la gestion des semi-actifs et le traitement des inactifs.

Par contre, au musée II, bien que le calendrier de conservation et un guide de classification soient existants, on reconnaît une certaine lacune au niveau de l'application du principe de provenance aux archives institutionnelles. Celles-ci sont divisées en deux groupes: certains types de documents (relatifs à l'élaboration ou à la publicité d'une exposition) font l'objet d'un ensemble distinct conservé par la médiathèque, alors qu'ils devraient être intégrés au fonds du musée selon une classification logique et appropriée. Les inactifs sont conservés sur place, au musée. Il reste d'ailleurs à travailler à leur description et à l'élaboration d'instruments de recherche.

Le musée III, pour sa part, est un musée privé et ne possède ni calendrier de conservation ni guide de classification. Seuls s'y retrouvent des inventaires de ses documents inactifs. L'archiviste du musée reçoit les documents une fois qu'ils ont atteint leur phase inactive. Les pratiques, ici, en opposition avec celles des deux autres musées, démontre l'affrontement qui existe entre deux approches de l'archivistique:

Un premier groupe affirme que l'archivistique est une discipline intégrée et englobante qui assure la gestion des archives à tous leurs stades de vie: actif, semi-actif et inactif; par opposition, le second groupe considère que la gestion des documents administratifs et la gestion des archives constituent deux disciplines complémentaires certes mais distinctes (LAMBERT et THERRIEN, 1992, p.96).

On peut supposer que le musée III adopte plutôt cette dernière approche. Ici, l'élagage se fait à l'inactif. Le musée I, dans l'attente d'un calendrier de conservation, n'a lui non plus aucune règle écrite concernant l'élimination des documents, mais y procède cependant dès la phase de semi-activité avec l'avis et l'autorisation du chef du département concerné.

La classification et le repérage

En ce qui concerne les systèmes de classification et de classement, les méthodes varient relativement d'un endroit à l'autre. Au musée I, la base de division pour la classification correspond à chaque département. Le musée II adopte un système de gestion documentaire faisant la distinction entre les documents reflétant l'administration (gestion) et les documents reflétant les activités spécifiques du musée (exploitation). Le musée III, étant dépourvu de guide de classification ou de toute autre règle écrite sur cet aspect de la gestion documentaire, effectue un classement approximatif. En fait, les divers départements de ce dernier musée utilisent un système différent pour le classement de leurs documents, réduisant ainsi l'efficacité du repérage. Par opposition, le musée II possède un système de repérage informatisé facile et rapide, sous forme de base de données. Au musée I, le repérage de l'information est plus ou moins efficace mais on affirme qu'il y a une nette amélioration depuis que le service existe. Les documents actifs, se retrouvent en partie grâce à une gestion par traitement de texte, ce qui rend l'information accessible en attendant l'installation d'un système de base de données. Les semi-actifs et les inactifs sont pour leur part regroupés dans le

dépôt du service des archives. Les premiers se retrouvent classés à l'intérieur de boîtes brunes alors que les deuxièmes sont rangés dans des boîtes blanches. L'informatisation de l'information au musée I n'en est encore qu'à ses débuts. Pour cette raison, le repérage des semi-actifs ne se fait que partiellement par l'informatique. Par contre, pour les inactifs, on utilise volontier des répertoires numériques.

Les documents essentiels

Au musée I, les documents essentiels du musée sont tous identifiés et localisés à l'intérieur de l'organisme. Ils sont protégés par des équipements (classeurs) à l'épreuve du feu. Ces documents sont également identifiés et localisés au sein du musée II, toutefois, les mesures de protection les concernant restent à être améliorées. Par contre, au musée III, les documents essentiels qui, par leur nature, assurent le fonctionnement et même l'existence de l'organisme, sont répartis à travers l'ensemble du musée, dans ses différents départements, sans être vraiment identifiés ni localisés. On les considère au même titre que tout autre document et ils sont sous la responsabilité de chaque chef de département et ne bénéficie d'aucune protection particulière. N'ayant pas, en outre, de calendrier de conservation ou de règles écrites concernant l'élimination des documents, le musée III risque ainsi de voir disparaître des documents importants.

La protection générale

La protection des documents institutionnels fait l'objet d'une préoccupation de la part des directions des trois musées. Ainsi, au musée III, les documents sont inclus dans les mesures du plan d'urgence adopté pour l'ensemble du musée advenant un désastre. On conserve d'ailleurs les inactifs dans un local extérieur au musée. Le musée II possède également un plan d'urgence pour ses documents (il fut d'ailleurs élaboré à la suite d'un désastre survenu il y a quelques années). Les semi-actifs sont regroupés dans un local des réserves, tout comme les inactifs. Toutefois, au musée I, le plan d'urgence concernant les documents en est encore à l'étape de projet; l'an dernier, les documents firent l'objet d'une évaluation globale mais pour le moment la priorité est accordée à la protection de la collection. On espère toutefois intégrer dans un avenir prochain les documents au plan d'urgence des objets de la collection. On remarque aussi que certaines mesures devraient être prises afin de rendre la manipulation des documents la plus sécuritaire possible. Comme mesures de protection courantes, les documents se retrouvent dans des classeurs à l'épreuve du feu, ou encore dans des boîtes ou chemises sans acide.

La diffusion des documents ou de l'information

Dans le cadre de leurs activités, les musées peuvent faire une utilisation de leurs documents (soit à titre de promotion, à l'intérieur de publications ou d'expositions, ...). Au musée I, le service des archives est trop récent pour que les documents institutionnels inactifs aient fait l'objet d'une utilisation fréquente, quoique lors d'une exposition, on ait pu y voir des documents institutionnels (notamment des photos) du musée. Une recherche parmi les documents institutionnels du musée a également permis l'élaboration de la plaque commémorative du hall d'entrée (en retraçant les noms des fondateurs et des donateurs importants). Au musée III également, on a pu voir des

documents institutionnels lors d'expositions ou même servant à des fins de recherche. Le musée II n'a fait, jusqu'à maintenant, aucune utilisation de ses documents institutionnels dans un but promotionnel. La diffusion de ce type de document pour un musée peut être très bénéfique puisqu'elle contribue à faire connaître de façon ostensible une institution qui par sa mission doit consacrer ses énergies à faire valoir des produits extérieurs. La diffusion des documents institutionnels d'un musée est en quelque sorte une attestation de sa vitalité et de son activité au sein de la société.

Les dossiers d'acquisition

Les dossiers d'acquisition ou de collection sont, conjointement avec les documents de gestion, un sous-groupe de l'ensemble des documents institutionnels d'un musée. Ils représentent en réalité les documents d'exploitation, c'est-à-dire qu'ils sont directement reliés à la mission et aux fonctions de l'institution, puisque leur création et leur contenu sont propres à celles-ci. Il importe donc de les distinguer et d'analyser leur situation séparément étant donné leur nature particulière.

La composition, la classification et le repérage

Dans la plupart des musées, les dossiers d'acquisition et de collection sont administrés par l'archiviste des collections. Toutefois, au musée I, alors que toute la gestion documentaire est regroupée en un seul et même département, un technicien en documentation travaillant sous l'autorité de l'archiviste, chef du service, est responsable des dossiers d'acquisition. Chez ce musée, ces dossiers sont classés par numéro d'acquisition, nom de l'artiste et titre de l'œuvre. Ici, chaque dossier comporte deux parties: une chemise sans point de couleur qui est consultable par les employés et le public en général, et une chemise marquée d'un point rouge qui renferme des documents confidentiels, accessible au conservateur concerné par l'œuvre seulement. Ce mode de classement ne fait pas l'objet d'une procédure écrite mais est employé par convention. Dans la chemise sans point (de recherche) on retrouve des rapports de recherche, des photos de l'œuvre, des articles traitant de l'œuvre, des copies de fiches descriptives, des communiqués de presse, des copies de catalogues étrangers (tirés à part) concernant l'œuvre lorsqu'elle a fait l'objet de prêt, de l'information sur des œuvres en rapport avec l'œuvre concernée. La chemise munie d'un point rouge (administrative et confidentielle) comporte des notes de service, un dossier sur l'état de conservation de l'œuvre, de la correspondance concernant l'acquisition, la réattribution, etc., l'évaluation de l'œuvre, le contrat d'assurance, le contrat d'acquisition, le dossier de prêt, les droits et restrictions sur la reproduction de l'œuvre. On constate que les œuvres les plus récentes sont mieux documentées que les plus anciennes puisque les conservateurs doivent, avec les coupures budgétaires, justifier de plus en plus chaque acquisition.

Au musée II, on vise à une gestion des dossiers de collection intégrée à la gestion documentaire de l'institution, afin de faciliter la recherche. Ici, l'archiviste des collections est responsable des dossiers de collection. Leur mode de classification apparaît dans le système de gestion documentaire et de gestion de prêt informatisé et les dossiers ont également un repère visuel de couleur. Il y a, ici aussi, une division des dossiers: les dossiers de prêt sont dans des chemises distinctes de celles des dossiers de

collection même si l'information se retrouvera dans ces derniers, par l'informatique, tôt ou tard. Les documents iconographiques concernant les œuvres (diapositives, négatifs, photographies) sont classés séparément selon le nom de l'artiste puis le numéro d'inventaire, du plus ancien au plus récent.

On retrouve également deux types de dossiers au musée III: les dossiers de collection et les dossiers d'acquisition. Le musée fait, ici, une nette distinction entre les deux types. Dans les dossiers d'acquisition on trouve les formules de transfert de propriété, les documents et rapports pour fins d'impôt, etc. Ceux-ci sont classés par année. Dans les dossiers de collection (ou dossiers de recherche), on retrouve les documents administratifs, les documents de restauration, etc., classés par numéro d'acquisition. Aucune règle n'est écrite concernant le mode de classement mais il y a tout de même une uniformité dans la pratique. On prévoit par contre que, dans un avenir prochain, les dossiers de collection et les dossiers d'acquisition seront réunis conjointement en un seul et même dossier informatisé (exception faite pour les documents ayant une valeur légale, où l'on conservera les originaux dans un dossier physique).

Au niveau des dossiers d'acquisition et de collection, le repérage, pour les trois musées, est efficace, c'est-à-dire facile et rapide. Leurs principaux utilisateurs sont les conservateurs. L'accessibilité est néanmoins contrôlée. Le musée II ayant une charte publique doit respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* (L.R.Q., A-2.1), ce qui rend la notion de confidentialité plus ambiguë. Le musée I donne accès à ses dossiers confidentiels à des conservateurs d'autres musées à la condition qu'ils aient une autorisation du conservateur responsable du dossier. La banque de données informatique, ne permet d'accéder qu'aux dossiers de recherche non-confidentiels. Le musée III prépare, à son tour, une informatisation de l'information contenue dans ces dossiers, afin de permettre aux chercheurs un accès contrôlé, c'est-à-dire qu'une personne responsable du musée pourra enlever les champs comportant des informations confidentielles pour le musée.

La protection et l'élagage

Les mesures de protection diffèrent d'un musée à l'autre. Le musée I conserve ses dossiers d'acquisition dans des classeurs à l'épreuve du feu, à l'intérieur du dépôt du service des archives; les musées II et III en conservent pour leur part des copies sur support informatique.

En général, l'élagage de documents contenus à l'intérieur de ces dossiers est assez exceptionnel. Le musée I ne procède à aucune élimination à l'intérieur de ses dossiers d'acquisition; aux musées II et III, l'élagage a lieu seulement dans les cas de duplicata ne comportant aucune annotation. La raison de la conservation permanente du contenu de ces dossiers découle du fait que ceux-ci possèdent dès leur création une valeur historique ou de recherche.

Fonds privés non-institutionnels

Les musées I, II et III font tous l'acquisition de fonds privés. Les musées I et III disposent chacun d'une politique d'acquisition clairement définie. Une telle politique est en cours d'élaboration pour le musée II. Toutefois, de façon générale, chaque musée vise à acquérir des fonds dont l'information est directement liée à sa collection.

Au niveau des fonds privés non-institutionnels, la personne responsable de leur traitement peut varier d'un musée à l'autre. Au musée I, la gestion et le traitement de tous les documents se font à l'intérieur d'un même département. Au musée III, l'archiviste traite les fonds privés non-institutionnels, tandis qu'au musée II, cette tâche est celle de l'archiviste des collections. Pour cette dernière, le traitement des fonds d'archives privés ne cause aucun problème étant donné sa formation en archivistique (minimisant ainsi les risques de voir les fonds d'archives traités comme des items de la collection).

Le traitement des fonds privés non-institutionnels se fait en respectant le principe de provenance, réserve faite cependant pour le musée III qui semble parfois entendre le principe de provenance au sens strict du terme, c'est-à-dire que le titre du fonds sera celui de la personne physique ou morale qui aura amassé les documents (même si ceux-ci sont d'origines diverses et risquent de composer plutôt une collection).

Le repérage et la description

Dans chaque institution on retrouve des instruments de recherche pour les fonds d'archives privés (répertoires ou inventaires) et, pour leurs descriptions, on tend de plus en plus vers l'utilisation des R.D.D.A.

La protection et la conservation

Les mesures de protection sont souvent encore à l'étape de projet, notamment aux musées I et II. Dans le premier, les fonds sont conservés dans les dépôts du département de gestion documentaire et des archives alors que dans le deuxième, ils sont conservés dans les réserves avec les objets de la collection. Seul au musée III les fonds privés non-institutionnels sont protégés par un plan d'urgence (le même qui s'applique aux collections du musée). Ils sont conservés dans une voûte à l'épreuve du feu et à accès limité, et en majorité dans des boîtes et chemises sans acide.

Au musée I, la priorité de traitement et de conservation des documents va aux fonds institutionnels. Des demandes de subvention doivent être faites pour acquérir les fonds privés non-institutionnels, ce qui n'est pas le cas pour les fonds institutionnels. Il est donc plus facile d'acquérir et de traiter ces derniers. Le musée II n'accorde aucun privilège à un type de fonds plutôt qu'à un autre et assure, à part égale, le traitement et la conservation des documents institutionnels et ceux des fonds privés non-institutionnels. Le musée III fait l'acquisition de fonds privés non-institutionnels depuis les débuts de son existence et, selon sa tradition, continue à donner la priorité de traitement et de conservation à ceux-ci plutôt qu'au fonds institutionnel. Une autre raison par laquelle il justifie cette pratique est que les fonds privés non-institutionnels sont plus susceptibles d'être consultés par les chercheurs dans de plus brefs délais. On canalise alors les énergies sur leur traitement afin de répondre à la demande. Cette façon de voir les choses est avantageuse au niveau de la réputation du musée en ce qui a trait au service à la clientèle mais peut devenir dangereuse et néfaste à long terme puisque l'organisme qui délaisse le traitement de ses propres documents institutionnels risque de rencontrer éventuellement des lacunes dans sa propre histoire.

Perception générale

Chaque archiviste ou archiviste des collections s'est vu demander ses impressions générales sur sa fonction à l'intérieur du musée. Nous les examinerons, ici, en les regroupant par institution de manière à établir, le cas échéant, une comparaison entre la perception de l'archiviste et celle de l'archiviste des collections du même musée. Aucune comparaison ne peut cependant être faite au musée I puisque l'archiviste et l'archiviste des collections sont une seule et même personne ayant à sa charge quelques techniciens. On peut néanmoins mentionner que l'archiviste, ici, dispose en général des ressources nécessaires (tant humaines, matérielles que financières) à l'accomplissement de ses tâches. Toutefois, celui-ci note qu'afin d'améliorer ses conditions de travail, il souhaiterait une plus grande sensibilisation de la direction et de l'ensemble de l'organisme pour la gestion documentaire; on sent que les documents ne sont pas une préoccupation majeure de l'organisation. Il remarque par contre, l'attention particulière portée aux dossiers d'acquisition, qui demeurent les plus consultés (notamment par les conservateurs et les étudiants en Histoire de l'art). Néanmoins, l'archiviste du musée I constate une plus grande appréciation du service des archives et de gestion documentaire compte tenu du fait que les services rendus se sont considérablement améliorés depuis sa création.

Au musée II, où l'on retrouve les deux fonctions d'archiviste et d'archiviste des collections, les préoccupations sont sensiblement les mêmes, surtout au niveau du manque de ressources (notamment depuis des coupures de personnel et de budget). L'archiviste recommande que les tâches soient clairement définies au sein des diverses unités et qu'une concentration des documents soit privilégiée (c'est-à-dire que les documents du musée soient traités de façon maximaliste), même s'il y a une décentralisation (conservation par la médiathèque ou dans les réserves). Il souhaiterait aussi une plus grande sensibilisation de la direction et de l'ensemble de l'organisme à la gestion des documents.

Au niveau des ressources, on remarque que le musée III présente également des difficultés tant pour l'archiviste que pour la directrice de la gestion des collections, toutefois l'attitude diffère. Cette dernière note que la «qualité première du gestionnaire est de faire l'essentiel avec les moyens dont il dispose» (sic). L'archiviste, pour sa part, doit gérer aussi la bibliothèque du musée. Elle espère, pour améliorer ses conditions de travail, l'embauche d'une bibliothécaire professionnelle mais également d'une personne qui lui porterait assistance au niveau des archives, ne serait-ce qu'à temps partiel. La perception de la direction du musée envers le département des archives semble négative; elle semble cependant positive à l'endroit des besoins de la directrice de la gestion des collections, d'où d'ailleurs les changements concernant l'informatisation des dossiers d'acquisition et de collection.

La perception de la direction et de l'ensemble des organismes considérés s'explique en partie par la place généralement occupée par l'archiviste dans la structure hiérarchique des musées. On retrouve souvent celui-ci sous l'autorité du conservateur en chef. Pourtant, l'archiviste, afin d'avoir un meilleur contrôle sur l'ensemble des documents de l'institution, devrait se retrouver directement sous l'autorité du directeur du musée (comme c'est le cas au musée II). En plaçant l'archiviste hiérarchiquement sous le conservateur en chef, on reconnaît presque, de façon officieuse, que les

documents traités par l'archiviste sont conçus comme étant semblable aux items de la collection (voir la définition du conservateur en chef dans la partie «description des tâches»).

Dans tous les musées visités, les archivistes et les archivistes des collections sont appelés, dans l'exercice de leur fonction, à collaborer avec des collègues d'autres musées au niveau de la gestion des documents (par l'informatisation ou par voies plus traditionnelles). Cet aspect est sans aucun doute significatif d'une grande concertation entre les professionnels de la gestion documentaire dans les musées. Un tel consensus pourra sûrement entraîner, à moyen terme, une plus grande sensibilisation de la part des directeurs, et ce, surtout, au niveau de la gestion des documents institutionnels qui, mis à part les dossiers d'acquisition et de collection, semblent les plus délaissés pour le moment.

De plus, les archivistes et archivistes des collections affirment que le thème de la gestion des documents (ou de l'information) est abordé lors des différents congrès de muséologie, notamment lors d'assemblées des Groupes d'Intérêts Spécialisés (G.I.S.) qui sont des regroupements à l'intérieur de l'Association des musées québécois. On retrouve cette même préoccupation au sein de l'Association des archivistes du Québec bien que, chez les musées visités, une faible proportion d'archivistes ou d'archivistes des collections (deux sur cinq seulement) assiste aux congrès de l'A.A.Q. On note en particulier que les discussions s'orientent généralement vers l'application des nouvelles technologies et l'informatisation de l'information. Il est donc possible de percevoir une prise de conscience de l'importance de la situation, ce qui s'avèrera, nous l'espérons, un gage de reconnaissance de la profession pour l'avenir.

CONCLUSION

Suite à l'enquête, on réalise que la situation et les préoccupations des archivistes dans les musées du Québec sont sensiblement les mêmes qu'aux États-Unis. Partout, on doit faire face à des compressions d'ordre économique, ce qui engendre une certaine précarité dans la situation actuelle des archivistes et de leur fonction. Il faudrait une plus grande sensibilisation de la part des directions de musée à l'importance des tâches de l'archiviste. Toutefois, afin d'obtenir les résultats espérés, ce dernier devra être en mesure de créer un climat de confiance en vulgarisant les notions propres à la pratique de l'archivistique et en obtenant un mandat clair et bien défini qui le distinguera de l'archiviste des collections et des autres employés du musée. On peut cependant sentir de plus en plus une inclination pour les nouvelles technologies: l'informatisation de l'information consignée et des instruments de travail et de recherche semble devenir une solution d'efficacité et de rentabilité à long terme pour les services d'archives des musées. Conformément à ce que souligne Katherine Kane (KANE, 1991, p.47), on remarque que l'informatisation de l'information et des moyens de gestion des documents devient de plus en plus chose courante, sinon un objectif à atteindre, dans les musées visités. Cela servira, sans aucun doute, de moyen de rapprochement entre les différentes disciplines, notamment au niveau de l'uniformisation des pratiques et de la communication.

De plus, on remarque une souplesse de la pratique archivistique qui peut et doit s'adapter aux besoins de chaque musée, tout en conservant une rigueur dans le respect de ses principes fondamentaux. On peut observer, dans les trois musées visités, que tous les éléments sont en place pour accéder à une saine gestion de l'information. Il est facile de reconnaître l'impact de la *Loi sur les archives*, surtout dans les deux grandes institutions. Toutefois, les directions devront tout de même accorder aux archivistes assez de latitude et de ressources afin qu'ils puissent accomplir leurs tâches de façon à ce que tout le musée en ressorte grandit. Il est vrai, par contre, que certaines institutions pourraient bénéficier d'un meilleur encadrement au niveau de la gestion de leurs documents institutionnels. Alors que les grands musées semblent, en général, satisfaits de leurs systèmes de gestion documentaire, on réalise, suite à l'enquête, que les musées de petite taille devront être vigilants à ce sujet car, bien que les restrictions budgétaires sont indéniables, il en va de leur sécurité légale et financière mais aussi de leur identité et de l'histoire qu'ils lègueront aux générations futures.

Mentionnons que, dans le cadre de cette enquête, la collaboration des archivistes et archivistes des collections des musées choisis fut excellente et très enrichissante. Leurs informations ont permis l'élaboration d'une recherche sur laquelle peu de gens se sont penchés jusqu'à maintenant.

D'ailleurs, il suffit d'aborder le sujet pour s'apercevoir que les archivistes ont inéluctablement leur place dans les musées. Ces derniers portent beaucoup d'attention à leurs collections et aux dossiers documentant celles-ci, mais doivent également être sensibilisés à l'importance de leurs documents institutionnels tant pour l'exercice de leurs activités présentes qu'à titre de référence historique à plus ou moins long terme. Dans l'histoire des institutions choisies, on constate de façon générale que l'embauche d'un archiviste des collections fut prioritaire à celui d'un archiviste; sur cinq musées, un seul engagea un archiviste et un archiviste des collections en même temps. On devine bien la tendance des musées à privilégier les dossiers d'acquisition et de collections par rapport aux autres documents institutionnels. La *Loi sur les archives* et une meilleure connaissance de la discipline a permis de conscientiser les gens à l'importance d'une gestion globale des documents. L'archiviste professionnel assure une gestion et un traitement judicieux de l'information consignée, une conservation adéquate et une diffusion profitable pour le musée. De plus, il effectue le traitement des fonds privés non-institutionnels selon les normes de l'archivistique et afin de répondre le plus efficacement possible aux besoins des chercheurs.

Le dynamisme des membres de cette profession en plein essor contribuera certainement à inciter une collaboration plus unanime de la part des autres employés et de la direction du musée. Le portrait de la situation dépeinte ici, apportera, espérons-le, les éléments déclencheurs nécessaires à une complicité entre les milieux de l'archivistique et de la muséologie et assurera à l'archiviste, une place de choix dans une institution vouée au reflet de la société et à la conservation de la mémoire collective.

Suzanne Vincent

L'auteure est bachelière en histoire de l'art et diplômée du Certificat en archivistique de l'Université de Montréal.

NOTES

1. Alors que l'*archiviste* a pour mission la gestion des documents institutionnels du musée ainsi que des fonds privés non-institutionnels acquis par celui-ci, l'*archiviste des collections* gère généralement l'ensemble des documents directement reliés aux objets de la collection.
2. Le *dossier d'acquisition* est un ensemble de documents concernant l'acquisition d'une œuvre. On utilise aussi parfois «dossier de collection» pour désigner le même ensemble.
3. Le *dossier de collection* est un ensemble de documents qui représente les résultats d'une recherche sur une œuvre et qui sert de source d'information. On peut aussi utiliser le terme «dossier d'acquisition» pour le désigner.
4. La *valeur scientifique et intellectuelle* est une valeur de recherche que possède un document et qui justifie sa conservation permanente.

BIBLIOGRAPHIE

- AMERICAN ASSOCIATION OF MUSEUMS (1983). «A Code of Ethics for Curators». *Museum News*. Vol. 61, Feb. 1983. p.36-40.
- AMERICAN ASSOCIATION OF MUSEUMS (1985). « Code of Ethics for Registrars». *Museum News*. Vol. 63, Feb. 1985. p. 42-46.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (1991). *Des spécialistes à votre service*. Québec, A.N.Q., 1991. 7 p.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (1992). «Code d'éthique de l'Association des archivistes du Québec». *Archives*. Vol. 24, n° 1-2, été-automne 1992. p. 5-8.
- BAIN, Alan L. (1991). «The Muses' Memory». *Museum News*. Vol. 70, n° 6, Nov/Dec 1991. p.36-39.
- CASE, Mary et al. (1988). *Registrars on Record. Essays on Museum Collections Management*. Washington, Mary Case editor, 1988. 257 p.
- CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSÉES (ICOM) (1987). *Code de déontologie professionnel*. Paris, ICOM, 1987. 28 p.
- COUTURE, Carol, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau (1988). «L'archivistique a-t-elle trouvé son identité?». *Argus*. Vol. 17, n° 2, Juin 1988. p.51-60.
- DEISS, William A. (1984). *Museum Archives: An Introduction*. Chicago, Society of American Archivists, 1984. 37 p.
- HARTT, Kathleen (1991). «A Manifold Resource». *Museum News*. Vol. 70, n° 6. Nov/Dec 1991. p. 40-42.

- KANE, Katherine (1991). «Bridging the Gap». *Museum News*. Vol. 70, n° 6, Nov/Dec 1991. p.46-48.
- KOOPMAN, Ann Elizabeth (1981). *Archives in a Museum Environment*. Chicago, The University of Chicago, 1981. 102 p.
- LAMBERT, James et Jean-Pierre Therrien (1992). «Le principe du respect des fonds: une synthèse des opinions et des pratiques québécoises». in *Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. Bureau canadien des archivistes, 1992. 225 p.
- MINISTÈRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE LA SÉCURITÉ DU REVENU (1987). *Devis de formation professionnelle. Conservateur de Musée, code C.C.D.P.: 2350-110*. Québec, Gouvernement du Québec, avril 1987. 38 p.
- MINISTÈRE DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DE LA SÉCURITÉ DU REVENU (1988). *Devis de formation professionnelles. Archiviste des collections, code C.C.D.P.: 2351-146*. Québec, Gouvernement du Québec, août 1988. 38 p.
- REIBEL, Daniel B. (1978). *Registration Methods for small Museum. A Guide for Historical Collections*. Nashville, American Association for State and Local History, 1978. 160 p.
- STOVER, Catherine (1983). «Museum Archives: Growth and Development». *Drexel Library Quarterly*. Vol. 29, été 1983. p. 66-77.

ANNEXE A

Questionnaire utilisé pour l'enquête

Institution

1. Depuis quelle année l'institution existe-t-elle en tant que musée?
2. Depuis quelle année y a-t-il un archiviste en poste dans le musée?
3. Depuis quelle année y a-t-il un archiviste des collections en poste dans le musée?
4. Selon l'organigramme du musée, qui est votre supérieur immédiat?
5. (s'il y a lieu) Qui est son supérieur à lui/elle?
6. Avez-vous une formation spécialisée quelconque (en archivistique, en muséologie ou autre)?
7. Qui a la responsabilité des archives (institutionnelles) du musée?
8. Faites-vous appel aux services d'un archiviste contractant de temps à autre?
9. Les descriptions des tâches sont-elles clairement définies entre celles de l'archiviste et celle de l'archiviste des collections?

Documents institutionnels

10. Les documents du musée sont-ils traités selon les grands principes de l'archivistique, c'est-à-dire en respectant la théorie des trois âges, le principe de provenance et l'ordre interne des fonds?
11. Y a-t-il des instruments de travail, comme par exemple un calendrier de conservation, un guide de classification, des instruments de recherche (catalogue, guide, répertoire ou inventaire) pour aider au traitement des documents du musée?
12. (si oui) Sont-ils appliqués?
13. (si non) Y a-t-il tout de même un système particulier de classement de ces documents?
14. Y a-t-il des mesures de protection particulières concernant ces documents (par exemple, font-ils partie d'un plan d'urgence au même titre que les objets de la collection)?
15. Peut-on considérer le repérage de l'information comme étant efficace, c'est-à-dire facile et rapide? Y a-t-il un système particulier?
16. Y a-t-il un lieu d'entreposage pour les documents qui ne sont plus d'utilité courante mais dont on peut encore avoir besoin, à titre de référence, à l'occasion (semi-actifs)?
17. Y a-t-il un système de repérage efficace, dans les cas où vous devez retrouver une information qui se trouve dans ces documents?
18. Y a-t-il des politiques précises concernant l'élimination de documents institutionnels?

19. Portez-vous une attention particulière aux documents essentiels du musée (ceux qui assurent le fonctionnement du musée: charte, procès-verbaux, livres comptables, dossiers des employés, bons de commande, factures,...)? (si non) Y a-t-il quelqu'un d'autre qui en assure la protection?
20. Faites-vous une utilisation quelconque des documents d'archives institutionnelles (promotion, relations publiques, publications, hommages, ...)?
21. Conservez-vous les affiches publicitaires du musée?

Dossiers d'acquisition

22. Dans le musée, êtes-vous la personne responsable du traitement et de la conservation des dossiers d'acquisition? (si non) Qui en est responsable?
23. Ces documents sont-ils classés de façon spécifique?
24. Y a-t-il une uniformité dans le classement, d'un dossier à l'autre?
25. Y a-t-il une règle écrite qui existe pour donner le mode de classement?
26. Procédez-vous à une élimination de documents contenus dans ces dossiers?
27. Y a-t-il une règle écrite sur l'élimination des documents?
28. Y a-t-il un système de repérage efficace (facile et rapide)?
29. Y a-t-il des mesures de protection particulières concernant les dossiers d'acquisition (plan d'urgence)?
30. (si oui) Ces mesures font-elles partie d'un règlement écrit?
31. Les dossiers d'acquisition sont-ils facilement accessibles aux autres personnes du musée? (si non) Pourquoi?
32. Avez-vous monté vous-même le système de gestion des documents ou s'il était déjà en place avant votre arrivée?
33. Aimez-vous travailler avec ces documents?

Fonds privés non-institutionnels

34. Le musée fait-il l'acquisition de fonds privés non-institutionnels?
35. (si non) A-t-il l'intention d'en acquérir?
36. Accepteriez-vous un don de fonds d'archives privé?
37. (si oui) Le musée a-t-il une politique d'acquisition de documents clairement établie (champs d'intérêts particuliers)?
38. Va-t-on toutefois, privilégier d'abord le traitement et la conservation des documents institutionnels (avant l'acquisition et le traitement des fonds privés non-institutionnels)?
39. Les fonds privés sont-ils traités selon le principe de provenance?
40. Y a-t-il un système de classement pour les documents de fonds d'archives privés?
41. Le classement est-il uniforme d'un fonds à l'autre?
42. Les fonds d'archives privés non-institutionnels sont-ils protégés par un plan d'urgence ou quelques autres mesures?

43. Y a-t-il des instruments de recherche qui aident au repérage de l'information contenue dans les fonds privés non-institutionnels?

Perception générale

44. Assistez-vous aux congrès en muséologie?
45. Est-ce qu'on y parle de système de gestion des documents?
46. Selon vous, disposez-vous des ressources nécessaires (ressources humaines, matérielles, et financières) à l'accomplissement de votre tâche?
47. Auriez-vous des suggestions à apporter afin d'améliorer vos conditions de travail?
48. Comment croyez-vous être perçu par la direction du musée: sentez-vous que l'on considère votre travail comme étant indispensable ou devez-vous constamment justifier votre poste?
49. Y a-t-il eu des discussions dans le musée pour avoir un archiviste qui s'occuperait des documents de l'institution, y compris les dossiers d'acquisition, et les fonds privés non-institutionnels?
50. Êtes-vous appelé à collaborer occasionnellement avec les archivistes d'autres musées, soit pour des échanges d'informations ou de méthodologies, concernant la gestion des documents?