

Robert NAHUET*

* Robert Nahuet, Archivist
Ottawa (Gatineau) Canada
Library and Archives Canada
550, boul. de la Cité, Gatineau Québec, Canada
K1A0N4
robert.nahuet@lac-bac.gc.ca

NAHUET, Robert, *From Archival (Technical) Problems to the Problem of Archival Science: New Challenges in Contemporary Archival Studies*. *Atlanti*, Vol. 19, Trieste 2009, pp. 117-125.

Original in French, abstract in English, Italian and Slovenian, summary in English

Developments in technology and the spread of new media, equipment, and software offer new ways to disseminate information. However, they also represent a challenge to archivists and records managers who manage digital records. How will the characteristics of records be maintained if digital records created today are transferred to an Archive in 5, 15 or 25 years? How will archivists deal with obsolete formats, media, software and equipment? The necessity of managing records upstream rather than downstream represents an urgent activity for archival practice. This is the case for electronic records as well as for institutional (government) records. We must ensure that "pertinent and accurate records" reach the permanent stage of the records life

1. CREPUQ, Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques. Proposées et adoptées par le Sous-comité des archivistes, juin 2009. Voir sous: http://www.crepuq.qc.ca/IMG/pdf/mesures_transitoires__bonnes__pratiques_GDN-10juin.pdf.

Des problèmes archivistiques à une nouvelle problématique de cette discipline ou les défis posés à l'archivistique contemporaine

INTRODUCTION

Tous s'accordent pour constater l'impact considérable du développement des technologies de l'information et des communications : équipement, logiciels, canaux et nouveaux supports de diffusion de l'information (documents textuels, textos, images, documents sonores, etc...) en matière de gestion des archives courantes et permanentes. Qu'il s'agisse du Web traditionnel, (sites Web), des Wikis, du Web 2.0 ou 3.0 ainsi que des autres outils d'échange et de socialisation de l'information comme *You Tube*.

Plus près de nous, la gestion des documents numériques représente un défi déjà très actuel pour les gestionnaires de documents et les archivistes (historiques). Ainsi, une question fort simple entraîne des réponses multiples et complexes: Comment assurer une gestion adéquate des documents numériques créés aujourd'hui et permettre leur conservation dans 10, 25 ou 50 ans, voire dans 200 ans?

Des publications récentes permettent toutefois de répondre à certaines interrogations d'une manière très pratico-pratique. Ainsi, la Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec (CREPUQ) propose des méthodes et manières de faire afin de gérer les documents numériques dès leur phase de création. Ces propositions concernent à la fois le repérage et la préservation; elles s'intéressent tant à la dénomination des fichiers, à leur classification qu'aux mesures à prendre afin d'assurer l'authenticité, l'intégrité et la pérennité de ces documents¹.

D'autres ont entrepris des études davantage prospectives afin d'établir des orientations, mais également de brosser des scénarios qui prennent en compte l'économie du numérique dans une perspective holistique épousant plusieurs pans de la société. Ainsi d'un document produit pour le Bureau du Premier Ministre français dégagent-on ces éléments:

«Les technologies de l'information et des communications, et l'économie numérique qu'elles sous-tendent constituent l'un des moteurs de la croissance et du développement des sociétés modernes. Leurs impacts sont essentiels non seulement en termes de compétitivité in-

dustrielle et de partage de ressources mais aussi dans les domaines de la cohésion sociale, de la santé, de l'éducation et de la culture, des transports et de la sécurité, et plus généralement dans le développement de la société de la connaissance et de l'économie de l'immatériel»².

Bref, la question du numérique, sa nécessaire compréhension de la part des archivistes et l'inévitabilité de ses impacts vont continuer de susciter nombre de questionnements ainsi que des propositions de solutions entourant la conservation pérenne de ces documents.

D'aucuns sont encore à la recherche du support matériel 'à toute épreuve' qui transcendera les siècles, telles les informations consignées sur les tablettes de marbre que l'on peut encore lire aujourd'hui. Cependant, il m'apparaît tout à fait illusoire de penser trouver un type de support qui permettrait de sauvegarder l'information consignée pour des temps immémoriaux. Malgré ce que nous annoncent certaines entreprises privées qui croient avoir trouvé «la» solution, je suis certain que personne n'est aujourd'hui en mesure de prédire ce que seront les supports d'information dans 10, 15 ou 25 ans. Pensons simplement à l'obsolescence de la disquette (rigide) traditionnelle de 3 ½ pouces; en l'espace de quelques années ce support a été remplacé par le CD, le DVD et maintenant les clés USB. Par conséquent, tenter de prédire ce que seront les supports d'information, c'est également négliger de prendre en compte les équipements et les logiciels nécessaires à la 'lecture' de ces données dans quelques décennies. En somme, cela m'apparaît bien davantage comme un leurre. À moins bien sûr que l'on soit devin....

Voici un exemple:

«**From:** arcan-l-bounces@mailman.srv.ualberta.ca [mailto:arcan-l-bounces@mailman.srv.ualberta.ca] **On Behalf Of** Bonnie Woelk
Sent: lundi 20 juillet 2009 13:14
To: arcan-l@mailman.srv.ualberta.ca
Subject: [Arcan-l] New DVD to protect data for a thousand years or more

Our colleagues will be interested in this article from the Daily Herald (Utah).

Springville company introduces new DVD to protect data for a thousand years or more

http://heraldextra.com/news/local/article_b25c9a30-7242-11de-9feb-001cc4c03286.html?mode=story

Les simples questions relatives à la gestion et à la préservation à long terme des documents numériques ne concernent pas uniquement la gestion des supports d'information, des équipements et des logiciels. Elles ouvrent la voie à un questionnement sur la situation, la définition (place) et le rôle de l'archivistique contemporaine au sein de la société. Cette discipline professionnelle plus que centenaire est-elle à même de répondre à ces défis actuels? Comment peut-elle répondre à un contexte (technologique) en constante évolution, notamment en matière de technologies de l'information? En poussant un peu plus loin, cela revient à questionner les relations entre la théo-

cycle and take their place in the archival fonds which represents the core functions and activities of an organization. We must manage records from the moment of their creation if we are to manage them 'seamlessly' throughout their complete life cycle. In doing so, we will identify records with business value during their active phase, and from that set, appraise records with archival value. What are the meaning and impact of this new way of thinking about 'archival matters'? Is it a simplistic way of merging records management and archival management, a new discipline or a new range of academic studies? What does it mean for academic and professional training? Is it a blending or melding of 'old' courses in a new curriculum or does it represent a paradigm shift? What about traditional archival principles, such as provenance and the sanctity of original order? Do they remain accurate and useful? In other words, is the foundation of traditional archival science being swept away?

NAHUET, Robert, Dai problemi (tecnici) archivistici al problema dell'archivistica: nuove sfide negli studi archivistici contemporanei. Atlanti, Vol. 19, Trieste 2009, pp. 117-125.

Gli sviluppi della tecnologia e la diffusione dei nuovi media, strumenti e software offrono nuove vie per la disseminazione dell'informazione. Tuttavia, essi rappresentano anche una sfida per gli archivisti ed i gestori di flussi documentali che gestiscono documenti digitali. Come verranno mantenute le caratteristiche di questi documenti se i documenti digitali creati oggi vengono trasferiti ad un archivio fra cinque, quindici o venticinque anni? Come faranno gli archivisti a trattare questi obsoleti formati, media, software e strumenti? La necessità di gestire i documenti a monte piuttosto che a valle rappresenta un'urgente attività per la pratica archivistica. Questo è il caso sia di documenti elettronici che di documenti istituzionali (governativi). Dobbiamo assicurare il fatto che "documenti pertinenti ed accurati" raggiungano lo stadio permanen-

2. Introduction de la lettre de mission du Secrétaire d'État chargé du développement de l'économie numérique. Rapport de la commission Économie numérique présidée par Alain Bravo, *La société et l'économie à l'aune de la révolution numérique. Enjeux et perspectives des prochaines décennies (2015 – 2025)*, mai 2009. http://www.strategie.gouv.fr/IMG/pdf/Rapport_final.pdf.

te del ciclo vitale dei documenti e vengano sistemati nei fondi archivistici che rappresentano le funzioni e le attività basilari di un'organizzazione. Dobbiamo gestire i documenti dal momento della loro creazione come se dovessimo gestirli senza soluzione di continuità durante tutto il loro ciclo di vita. Nel far ciò, identificheremo i documenti con valore commerciale durante la loro fase attiva, e da questo stadio poi valutarli secondo un metro archivistico. Quali sono il significato e l'impatto di questo nuovo modo di pensare alla "materia archivistica"? E' un modo semplicistico di mescolare gestione documentale e gestione archivistica, una nuova disciplina, o un nuovo livello di studi accademici? Che cosa comporta per la formazione accademica e professionale? E' una mescolanza o una fusione di "vecchi" corsi in un nuovo curriculum o rappresenta un paradigma nuovo? Che succederà ai principi archivistici tradizionali, come quello di provenienza e la santità del ordine originale? Resteranno precisi ed utili? In altri termini, vengono spazzate via le fondamenta della scienza archivistica tradizionale?

NAHUET, Robert, Od arhivskih tehničnih problemov do problemov arhivske znanosti: novi izzivi v sodobnih arhivskih študijah. Atlanti, Zv. 19, Trst 2009, str. 117-125.

Razvoj tehnologij in razširjanje novih medijev, opreme ter programske ponudbe nam ponuja tudi veliko «razsutih» informacij, po drugi strani pa pripravlja arhiviste na obdobje, kako upravljati z novimi mediji. Postavlja se vprašanje, kako obravnavati digitalno dokumentacijo potem, ko je po nekaj letih prevzeta v arhiv in kako jo skupaj z opremo vrednotiti. Pri tem se postavlja veliko vprašanj, npr. kateri so dokumenti za dolgodobno hrambo in kaj je dokumentarno gradivo, kateri dokumenti so pomembni za zgodovino in prihodnost in kateri niso, in še vrsto drugih ključnih in strokovnih vprašanj, na katera bo morala dati odgovore strokovnost in arhivska praksa.

3. Richard Klumpenhouwer, *The MAS and after: Transsubstantiating Theory and Practice into an Archival Culture*, in «Archivaria», 1995, n. 39 (printemps), pp. 88-95.

rie et la pratique en archivistique ou comment le contexte (sociétal) influence une discipline professionnelle.

1. RELATIONS THÉORIE ET PRATIQUE EN ARCHIVISTIQUE

Le contexte socio-technologique et les problèmes actuels en matière de gestion à long terme des documents posent des défis importants à la discipline archivistique qui l'obligent à se redéfinir, à délimiter à nouveau ses domaines ou secteurs de prédilection. On peut dès lors parler d'une nécessaire adaptation de cette discipline professionnelle à un contexte en constante évolution.

C'est d'abord la pratique professionnelle qui est confrontée aux changements, avant la théorie, car c'est la pratique qui doit répondre à ces problèmes et tenter de trouver des solutions. À cet égard, la pratique professionnelle s'avère un lieu de questionnement, de développement de connaissances. La pratique se révèle ainsi un lieu émergent de théories ou de développement théorique pour peu que l'on y amorce une activité réflexive sur les gestes posés ou à poser et sur leurs relations avec la théorie archivistique. Mais surtout, la pratique interroge les méthodes, principes et concepts de l'archivistique contemporaine.

D'une manière indubitable, dans une discipline appliquée comme l'archivistique, il va de soi que la théorie et la pratique doivent être mises en relation, s'interpénétrer ou mieux s'intégrer. Comme le reconnaît Klumpenhouwer, les relations entre la théorie et la pratique archivistiques ne sont pas seulement étroites mais bien indispensables puisque l'une nourrit l'autre³.

À l'image de la pensée et de l'action, la théorie et la pratique archivistiques représentent, en quelque sorte, des vases communicants qui s'abreuvent l'une à l'autre et elles ne peuvent à ce titre être dissociées. De cette façon, la pensée et l'action se rejoignent, elles s'interpénètrent. La pensée prépare à l'action en même temps qu'elle la poursuit. Cette réflexion sur le geste posé constitue une activité réflexive sur un acte antérieur ainsi qu'une projection vers une action à réaliser. Sous cet angle, la pensée réflexive permet de prendre en compte les résultats escomptés, les différentes étapes ou les prémisses théoriques qui ont présidé à la réalisation du projet. Ainsi cette réflexion peut nous amener à remettre en question la conception théorique d'origine qui a pu conduire à privilégier des approches ou des facteurs non pertinents ou à réévaluer les différentes étapes d'un processus.

La discipline professionnelle n'évolue pas en vase clos; si elle ne veut pas devenir obsolète, elle doit répondre à ces défis importants et tenter d'apporter des solutions tangibles et efficaces aux problèmes de gestion de l'information. À mes yeux, l'archivistique contemporaine n'est pas seulement un outil 'culturel' ou exclusivement patrimonial, où l'archiviste n'est que le gardien des documents à conserver en permanence. Elle constitue également une discipline évoluant au sein de la gestion de l'information d'où son caractère pratique, actuel et

fondé sur une certaine efficacité organisationnelle.

2. CONCEPTION OU APPROCHE

Je voudrais mentionner ici quelques exemples récents qui militent en faveur d'une approche associant le *records management* et l'archivistique traditionnelle, mais surtout obligeant les archivistes à travailler en amont; ne serait-ce que pour mieux identifier et donc préserver les documents qui seront les archives permanentes de demain.

La gestion (à long terme) des documents numériques, nous impose de prendre en compte ces documents dès la phase active et non plus seulement lors de leur transfert aux archives permanentes. Ainsi, en raison de l'obsolescence rapide des formats, des logiciels et de supports, il s'avère impossible d'attendre 5, 10 ou 20 ans avant de procéder au versement de ces documents aux archives permanentes. Durant ce laps de temps, ces documents risquent fort de n'être plus lisibles et nous n'aurons sans doute plus les appareils, les équipements et les logiciels permettant de lire et de traiter ces informations. Par conséquent, ces documents numériques seront effectivement 'perdus'. Delà, la nécessité d'agir dès la phase de création des documents numériques.

Depuis quelques années, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) est impliqué dans l'élaboration d'une Directive en tenue de documents pour l'ensemble des ministères du gouvernement canadien. Cette directive constitue un des moyens afin de remédier à une crise de la gestion de l'information identifiée par la Vérificatrice générale du Canada dans son rapport de 2003⁴. Ainsi, BAC et d'autres partenaires de l'administration fédérale canadienne ont dressé des constats et proposé certaines solutions en ce qui concerne la gestion des documents gouvernementaux⁵.

L'objectif de la Directive en tenue de documents vise à «Assurer l'adoption de pratiques efficaces de tenue de documents qui permettent aux ministères de créer, d'acquérir, de saisir, de gérer et de protéger l'intégrité des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle relativement à l'exécution des programmes et à la prestation des services du gouvernement du Canada»⁶.

Cette directive, en vigueur depuis juin 2009, entend identifier les documents liés à la mission et au mandat de l'organisme, grâce à l'élaboration et à l'analyse de ses fonctions et activités spécifiques⁷. La directive prévoit donc l'identification des documents ayant une valeur opérationnelle. De plus, il ne s'agit pas seulement de gérer d'une manière efficace et efficiente les documents au stade actif, mais bien de procéder à une sélection des documents qui méritent d'être conservés durant quelques années - par le biais du calendrier de conservation - et de procéder à la destruction des documents qui n'ont pas de valeur opérationnelle. Il ne faut pas oublier que c'est à partir de cet ensemble de documents (ayant une valeur opérationnelle) que les documents historiques pourront être clairement identifiés et que l'on

SUMMARY

Developments in technology and the spread of new media, equipment, and software offer new ways to disseminate information. However, they also represent a challenge to archivists and records managers who manage digital records. How will the characteristics of records be maintained if digital records created today are transferred to an Archive in 5, 15 or 25 years? How will archivists deal with obsolete formats, media, software and equipment? The necessity of managing records upstream rather than downstream represents an urgent activity for archival practice. This is the case for electronic records as well as for institutional (government) records. We must ensure that "pertinent and accurate records" reach the permanent stage of the records life cycle and take their place in the archival fonds which represents the core functions and activities of an organization. We must manage records from the moment of their creation if we are to manage them 'seamlessly' throughout their complete life cycle. In doing so, we will identify records with business value during their active phase, and from that set, appraise records with archival value. Questions related to the management and long term preservation of digital records do not only deal with concerns about media, software or equipment. They open the way to a questioning on the definition, place, and role of contemporary archival

4. «Dans son rapport de 2003, le vérificateur général soulignait des lacunes dans le programme de disposition des documents publics. Les diagnostics des capacités de gestion de l'information dans un certain nombre de ministères et organismes ont également révélé d'importantes insuffisances organisationnelles dans la tenue des documents en matière de capacité ou d'infrastructure, compliquées par certaines difficultés propres à l'administration publique et associées à la gouvernance durant l'ère numérique et l'informatisation des communications.» Bibliothèque et Archives Canada, *Régime de tenue des documents : Les défis de la tenue des documents à surmonter dans la fonction publique*. <http://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007001/f2/007001-5012-f.pdf>.

5. Ce régime en tenue des documents est basé sur le rendement et les résultats à l'échelle gouvernementale, une nouvelle répartition des rôles et responsabilités entre dirigeants et gestionnaires des ministères; il est adapté aux missions spécifiques de chacun des ministères.

6. Secrétariat du Conseil du trésor, Directive sur la tenue de documents, section 5.1. Voir: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552§ion=text>.

7. En fait, la Directive en tenue de documents se situe dans la foulée de l'approche de la macroévaluation mise en œuvre par BAC afin de procéder à la sélection des documents produits par chaque organisme du gouvernement fédéral. Cette évaluation prend essentiellement en compte les fonctions et activités de l'organisme qui sont liées à son mandat et à sa mission.

science within society. Is this professional discipline - more than a century old - capable of responding to these current challenges in a constant evolving context, particularly in regard to information technologies? This brings us to questioning the relations between theory and practice in archival science and the social context which influences a professional discipline. Perhaps, records management and 'classic' archival science are not yet fully integrated. However, the trend to a comprehensive archival professional discipline is on the way as we already witness the interpenetration of elements from the two traditionally autonomous but related disciplines. This new approach is based on a global perspective which deals with the full record life cycle since archivists need to intervene upstream rather than downstream as requirements in managing digital records and within the recordkeeping process have shown. It is professional practice, more than theory, which must deal with changes and find solutions. For this reason, professional practice is a field for questioning and developing knowledge. One need only reflect on actions and their relationship to theory to fuel the development of theory. Also, practice challenges the methods, principles and concepts of modern archival science. So, what about the principles of archival science? On one hand, the concept of a record remains pertinent and useful, as it must include the metadata related to that record. On

pourra ainsi assurer leur conservation à long terme. Par conséquent, cette directive transcende le cycle complet de la vie des documents, depuis leur création jusqu'à leur conservation permanente ou leur destruction.

L'approche en matière de tenue de documents se révèle différente de celle mise en œuvre par une gestion traditionnelle des documents. Car, très souvent, la gestion des documents met l'accent sur les grandes masses documentaires produites par un organisme, au détriment des documents qui touchent ses activités fondamentales. En focalisant sur les documents ayant une valeur opérationnelle, l'approche en tenue de documents identifie clairement les documents qui sont liés aux fonctions et activités spécifiques d'un organisme, plutôt que de mettre l'accent sur les documents relatifs aux ressources humaines, aux ressources financières ou à l'ensemble des services communs à tous les ministères ou organismes fédéraux.

L'approche adoptée dans le cadre de la tenue de documents n'est pas sans rappeler la perspective fonctionnelle de Helen Samuels où il importe d'abord et avant tout de "questionner" l'organisation, ses fonctions principales plutôt que sa production documentaire stricto sensu ou «what the institution does - what are its functions»⁸. En fait, cette perspective entend aller au-delà des processus administratifs et normatifs reliés à la production documentaire puisqu'elle s'attache à la mission d'une institution, à ses activités essentielles et aux documents qui y sont reliés directement. Samuels souligne l'abondance sinon la surabondance de documents produits dans le cadre de certaines activités et, d'autre part, l'absence d'information organique et consignée reliée à d'autres activités de l'organisation. Ainsi, en ce qui concerne les institutions universitaires, elle rappelle:

«Records are the natural by-products of many activities, but not all. Voluminous records are the product of most bureaucratic activities such as financial management and personnel administration. Few records exist, however, that capture other critical activities such as the interaction between student and teacher in the classroom, the life of the student outside the classroom, and the role of the staff»⁹

De cette façon, Helen Samuels indique clairement que nombre de documents non liés directement à la mission d'une institution universitaire sont pris en compte dans une vision traditionnelle de la gestion des documents alors qu'il s'avère primordial d'identifier ses activités essentielles et les documents qui en sont le reflet. En ce sens, les propos de Helen Samuels soulignent explicitement les vicissitudes d'une approche focalisant uniquement sur les grandes masses documentaires et les fonctions non liées à la mission même d'un organisme.

Sous un autre angle, il n'est pas rare de constater la création de consortiums, groupes d'études ou de travail réunissant gestionnaires de documents et archivistes, voire même bibliothécaires. Déjà, des associations ou regroupements membres de la Section des associations professionnelles du Conseil international des archives (SPA-ICA) rassemblent les gestionnaires de documents et les archivistes. Ainsi en est-il au Royaume-Uni, en Nouvelle-Zélande, en Espagne,

8. Helen W. Samuels, *Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities*, Metuchen (N. J.) SAA / Scarecrow Press, 1992, p. 2.

9. Idem, p. 28.

au Portugal, au Burundi, au Burkina-Fasso ainsi qu'au Sénégal. Un coup d'œil à la liste des associations membres de la SPA nous a permis de dégager ce premier constat¹⁰.

Un autre exemple de coopération entre professionnels de l'information concerne la revue suisse *ARBIDO* qui s'intéresse autant à la gestion des documents, à la gestion des archives historiques, des bibliothèques qu'à la documentation¹¹. Par ailleurs, dans le cadre de certains projets spécifiques touchant le numérique, il n'est pas rare de voir une collaboration entre organismes des secteurs des archives, des bibliothèques, des musées et des milieux gouvernementaux et privés¹².

L'Université de Colombie-Britannique, par l'entremise de *School of Library, Archival and Information Studies*, offre un programme de deuxième cycle en archivistique qui fait une large place autant aux volets gestion des documents qu'archives historiques de la discipline. De plus, outre un programme traditionnel en bibliothéconomie, on y retrouve un programme conjoint en bibliothéconomie et en archivistique¹³. De son côté, à l'Université de Montréal, l'archivistique est présente à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information par l'entremise d'un certificat de premier cycle et d'un programme de deuxième cycle en sciences de l'information. Tant au premier qu'au deuxième cycle, les programmes abordent la gestion des documents (*records management*) et les archives historiques. De plus, la première année du programme de deuxième cycle constitue un tronc commun qui doit être suivi tant par les étudiants en bibliothéconomie que ceux en archivistique¹⁴. De cette manière, les ponts entre disciplines de l'information existent réellement et continuent de se développer.

Au sein de l'administration publique canadienne, la frontière traditionnelle entre archives historiques et gestion des documents tendra à s'estomper car les archivistes de BAC travailleront de concert avec des responsables de la gestion de l'information au sein des ministères et organismes gouvernementaux afin d'identifier les documents ayant une valeur opérationnelle et établir leur durée de conservation au stade actif et semi-actif ainsi que prévoir leur éventuel transfert aux archives permanentes. De cette manière, la gestion de l'information organique et consignée des ministères fédéraux épouse le cycle complet de la vie des documents, soit depuis leur création jusqu'à leur conservation permanente.

La gestion des archives numériques impose également de travailler en amont et d'intervenir dès la phase active des documents afin de s'assurer de leur conservation, d'abord durant quelques années au stade actif, puis d'une manière permanente pour certaines d'entre elles. De plus, on pourra se baser sur le schéma de métadonnées proposé au stade actif¹⁵ afin d'assurer une gestion adéquate de ces documents aux stades ultérieurs. Ce schéma de métadonnées sert donc de point de départ à la gestion à long terme des documents numériques des ministères fédéraux et permet en quelque sorte de ne pas réinventer la roue aux étapes suivantes du cycle de vie. Même si cet ensemble de métadonnées devra être adapté lors du transfert des documents (soit par l'ajout ou le retrait d'éléments) et finalement pour leur conservation permanente (ajout de métadonnées dévolues notamment à la gestion de la préservation), il n'en constitue pas

the other hand, the concept of archival fonds remains an essential element of modern archival science provided that our understanding of this concept takes into account records and archives not preserved in the same physical location. The principle of the sanctity of the original order must be visualized virtually, since the whole of the archival fonds and its structure are strictly organized through the use of metadata. Particular metadata elements give the opportunity to link the record to the fonds and assign a specific location within this set. In consequence, the archival principle of the sanctity of the original order remains, but its application requires the use of metadata. Contemporary organisations must be efficient and profitable while facing greater information needs. They must also improve the speed of access to information. Comprehensive archival studies much integrate methods and tools from records management as well as the concepts and theoretical foundations of classic European archival science. This new approach will reconcile information management requirements (efficiency, accountability, and profitability) and research needs.

10. Pour de plus amples renseignements voir sous: http://www.ica.org/fr/node/32895/?filter0=&filter1%5B%5D=20&filter2=**ALL**&filter3=**ALL**.

11. Pour plus de renseignements, on consultera: http://www.arbido.ch/fr/ueber_arbido.php?m=2.

12. Nancy L. Maron, K. Kirby Smith and Matthew Loy, *Sustaining Digital Resources: An On-the-Ground View of Projects Today*. Ithaca Case Studies in Sustainability, http://www.ithaka.org/ithaka-s-r/strategy/ithaka-case-studies-in-sustainability/report/SCA_Ithaka_SustainingDigitalResources_Report.pdf.

13. On consultera: <http://www.slais.ubc.ca/ABOUT/ABOUT.HTM>.

14. On trouvera davantage de renseignements: <http://www.ebsi.umontreal.ca/guides/guide-msi-0910.pdf>.

15. On pourra consulter la *Norme de métadonnées de la gestion des documents du gouvernement du Canada* (NMGD GC) sous: <http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-5001-f.html> ainsi que le *Profil d'application de la gestion des documents du gouvernement du Canada* (PAGD GC) sous <http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-5002-f.html>.

moins le point d'ancrage de la gestion des documents numériques à court et à long terme. Par conséquent, il s'avère indispensable de gérer ces documents dès leur création, voire avant, notamment lors de la conception et de la mise en œuvre du schéma de métadonnées. De plus, cet ensemble de métadonnées constitue un élément structurant pour la gestion de ces documents tout au long de leur cycle de vie.

Ces quelques exemples témoignent de la 'levée' des frontières entre les sphères traditionnelles de la gestion des documents et des archives historiques. On assiste donc à une interpénétration entre des secteurs autrefois 'privilegiés' et qui étaient l'apanage exclusif de certaines disciplines professionnelles.

3. RÉVISION DES NOTIONS, CONCEPTS ET PRINCIPES

Maintenant, qu'en est-il des concepts, principes et méthodes de l'archivistique contemporaine ou comment les défis actuels imposent leur redéfinition, une nouvelle compréhension et mise en œuvre différente? Nous allons d'abord 'revisiter' la notion de document à l'ère du numérique, puis le concept de fonds et le principe de respect des fonds.

Le document numérique pris isolément ne constitue qu'un assemblage d'information, une suite de '0' et de '1', sans contexte, sans renseignements sur son créateur, sur l'objectif visé par le document, sur la raison et le pourquoi de sa création. Ce n'est que par les métadonnées qui y sont associées que cette information peut véritablement être qualifiée de 'document' ou 'record' en anglais. Ainsi, la contextualisation d'un document, son insertion dans la production organique d'une personne physique ou morale, sa qualité de témoin d'une activité organisationnelle sont essentiellement redevables de la présence et de l'utilisation de métadonnées qui lui sont spécifiquement associées. De cette manière, le 'document numérique' en soi ne peut se targuer d'être complet, voire même d'être un véritable document sans l'apport de métadonnées, à l'encontre du document papier qui demeure un 'document' à titre de témoignage d'une activité de son créateur. Par conséquent, la notion de document s'avère quelque peu différente si on se situe dans l'univers 'papier' ou dans l'univers numérique. Dans le premier cas, la relation avec un dossier, un processus de travail, une activité et une fonction de son créateur s'avère implicite. Par contre, pour le document numérique cette relation (intégration) avec le fonds d'archives et ses composantes passe par l'utilisation des métadonnées.

En règle générale, la délimitation d'un fonds d'archives ne pose guère de problèmes, que ses composantes soient sur supports traditionnels ou numériques, que ce corpus organique se retrouve ou non dans un seul lieu physique spécifique. Ainsi, il n'est pas rare de constater que les photographies couleurs ou les images animées d'un fonds ne sont pas conservées avec les documents papier afin d'assurer la préservation maximale des documents non textuels. Ce sera également le cas du fonds composite d'un organisme ou d'un individu où l'on voudra séparer les documents numériques des documents pa-

pie. Par conséquent, on conçoit bien que le fonds d'archives regroupe des ensembles de documents qui ne seront pas nécessairement conservés dans un même lieu physique, bien que sous la garde d'une même institution patrimoniale. De cette façon, le concept de fonds d'archives m'apparaît toujours aussi pertinent et utile, bien que sa compréhension à titre de suite logique et structurée de documents dans un même lieu physique ne tienne plus la route.

Le second degré du principe de respect des fonds vise à conserver l'ordre selon lequel le producteur a ordonné ses documents. Depuis plusieurs années, l'organisation des documents d'un organisme se fait selon un mode de classification basé sur les fonctions et activités¹⁶. Le document s'avère être le fruit d'une opération, d'un processus d'affaires, d'une activité et d'une fonction spécifiques réalisés dans le cadre des opérations quotidiennes d'une organisation¹⁷. En raison de la classification selon les fonctions et activités, il devient alors plus facile de lier un document à un processus d'affaires, à une activité et à une fonction de l'organisme créateur. Par son insertion (intégration) à une fonction et activité de l'organisme et ainsi à l'infrastructure informationnelle d'une organisation, ce document participe à la réalisation de l'ensemble de la mission de cet organisme et en constitue un témoignage. En schématisant à peine, un document papier s'inscrit à un endroit précis du plan de classification; il fait d'abord partie d'un dossier, d'une activité et d'une fonction de l'organisme. Il est alors possible de visualiser les liens entre ce document et l'ensemble de la production organique et consignée de l'institution.

En ce qui concerne le document numérique, le seul moyen d'établir et de maintenir tous ces liens passe par l'utilisation et la sauvegarde des métadonnées. Celles-ci jouent différents rôles, notamment en ce qui concerne l'identification des documents, leur description ainsi que leur gestion, depuis leur création jusqu'à leur préservation à long terme. Mais d'abord et surtout, les métadonnées permettent de faire le lien entre: document et dossier; dossier et processus d'affaires, activité, fonction et plan de classification. Grâce aux métadonnées le lien est établi entre le document et l'ensemble des composantes du fonds d'archives. En somme, les métadonnées représentent un moyen d'assurer que les documents constituent une preuve de la réalisation d'une activité, donc de leur qualité de témoin irrefutable.

À la lumière de ces propos, qu'en est-il des notions et principes archivistiques? D'une part, la notion de document demeure pertinente et viable, bien que la présence des métadonnées associées au document numérique constitue une exigence incontournable. D'autre part, le concept de fonds d'archives reste un élément essentiel de l'archivistique contemporaine, pour peu que notre compréhension de ce concept prenne en compte des documents qui ne sont pas nécessairement conservés dans un même lieu physique. Le second degré du principe de respect des fonds exige une certaine 'souplesse intellectuelle' puisque la globalité et l'organisation du fonds d'archives s'avèrent exclusivement virtuelle et repose sur l'utilisation des métadonnées. Des éléments spécifiques des métadonnées permettent de lier un document à l'ensemble du fonds de même que de lui assigner une place particulière au sein de cet ensemble organique. Par conséquent, le principe de respect des fonds demeure, mais il repose sur l'utilisation des métadonnées.

16. Voir notamment le Plan de classification des documents de l'Association des archivistes du Québec ainsi que le Guide des archives d'entreprise élaboré par le Réseau des services d'archives du Québec.

17. Rousseau et Couture et al., *Les fondements de la discipline archivistique*, Sainte-Foy, PUQ, 1994. «Glossaire», p. 293. Qualité de témoin des documents d'archives.

CONCLUSION

Quels sont donc l'impact et la signification de cette nouvelle approche en gestion des documents et des archives? S'agit-il d'une simple fusion du *records management* et d'une archivistique classique? Assistons-nous à la naissance d'une nouvelle discipline ou d'un changement de paradigme sur le plan professionnel et disciplinaire?

Personnellement, je ne crois pas que cette véritable fusion entre ces deux volets professionnels -- *records management* et archivistique classique --, soit généralisée. Par contre, les éléments militant en faveur d'une interpénétration entre ces champs disciplinaires autrefois autonomes et simplement associés sont d'ores et déjà présents. Ce n'est pas seulement un rapprochement, mais bien une nouvelle approche fondée sur la nécessité de l'intervention en amont (à la phase active des documents) des archivistes historiques ainsi que la prise en compte du cycle complet de la vie des documents. La gestion des documents électroniques et la mise en œuvre de la tenue de documents s'inscrivent dans une telle perspective.

Les organisations contemporaines sont confrontées aux exigences d'efficacité et de rentabilité administratives ainsi qu'aux besoins d'information toujours plus grands et à la nécessité d'accéder rapidement à cette information. Une archivistique globale intégrant les méthodes et outils du *records management* ainsi que les concepts et fondements d'une archivistique classique d'origine européenne est à même de réconcilier les exigences de la gestion (efficacité, reddition des comptes et rentabilité) de l'information et les besoins de la recherche.

