

Canada. Archives publiques. *Plan de conservation et d'élimination des documents*. Hull, Approvisionnement et Services Canada, 1981. VI, 63 p. (Collection de la gestion des documents)

Yvon Papillon

Volume 28, numéro 3, juillet-septembre 1982

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1053738ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1053738ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)

2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer ce compte rendu

Papillon, Y. (1982). Compte rendu de [Canada. Archives publiques. *Plan de conservation et d'élimination des documents*. Hull, Approvisionnement et Services Canada, 1981. VI, 63 p. (Collection de la gestion des documents)]. *Documentation et bibliothèques*, 28(3), 132–133.
<https://doi.org/10.7202/1053738ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1982

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

<https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/>

déposés à l'Assemblée nationale ou, au moins, reconnus comme tels dans l'ouvrage lui-même, dans le *Journal des débats* ou dans *Le Devoir*. Voilà donc un excellent travail d'identification de ces documents parlementaires: on y sépare le "grain de l'ivraie" et on justifie la présence des titres retenus.

Une seconde liste présente cinq publications susceptibles d'être considérées comme "Livres blancs" ou "Livres verts" si l'on considère leur contenu, mais non qualifiées comme tels ni au cours de leur préparation, ni après leur publication.

Une troisième liste signale les imitations, c'est-à-dire les publications de syndicats, d'organismes para-publics ou d'associations qui ont emprunté le vocabulaire parlementaire pour présenter leurs positions. Enfin, l'auteur nous signale l'existence de livres d'autres couleurs (noir, rose, bleu, rouge, beige) publiés par des groupes sociaux, des associations ou des partis politiques et qualifiés, par analogie avec les documents gouvernementaux, d'une couleur donnée.

Afin de mieux structurer la notion québécoise de "Livres blancs et de livres verts", l'auteur propose des définitions qui tiennent compte de critères les distinguant d'autres publications gouvernementales. Ainsi un livre blanc serait "un document soumis au Parlement par l'exécutif exposant un problème d'intérêt public et les mesures administratives ou législatives qu'il entend prendre pour résoudre ce problème dans l'immédiat ou à plus long terme" (p. 45).

Le livre vert répondrait à la définition suivante: "un document soumis au Parlement par l'exécutif exposant un problème d'intérêt public et les mesures administratives ou législatives susceptibles d'être prises pour le résoudre" (p. 45).

Il serait à souhaiter que ce document soit consulté par les politiciens et les administrateurs publics afin qu'ils puissent utiliser à bon escient et d'une manière univoque le vocabulaire parlementaire.

Nous ne pouvons que nous réjouir de la publication de cet outil de référence et souhaiter qu'il soit périodiquement mis à jour.

Michel Gélinas

Centre de documentation
École nationale d'administration publique
Québec

Canada. Archives publiques. Plan de conservation et d'élimination des documents. Hull, Approvisionnement et Services Canada, 1981. VI, 63 p. (Collection de la gestion des documents).

Élaboré par la Direction de la gestion des documents des Archives publiques du Canada en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, ce guide a pour but (p. 7):

- d'offrir à chaque ministère et organisme une

méthode lui permettant de planifier la conservation de ses documents;

- d'expliquer les critères selon lesquels déterminer avec compétence la valeur des documents;
- d'offrir les renseignements et les directives qui **permettront à chaque ministère et organisme de respecter les délais de conservation de ses documents**;
- de servir de livre de référence au gestionnaire des documents des divers ministères et organismes, pour guider le personnel chargé de l'élimination des documents, et à tous les autres qui participent, à des degrés divers, à cette phase de gestion des documents;
- plus généralement, de faire respecter les exigences des articles pertinents du décret sur les documents publics.

L'introduction brosse un bref historique des principales étapes ayant conduit à la mise sur pied d'un vaste programme de conservation des documents pour l'ensemble du gouvernement fédéral: comité des archives publiques, commission Glassco, décret sur les documents publics, etc...

Une fois définis les principaux termes ayant trait à l'activité conservation et élimination des documents, le guide mentionne les critères dont il faut tenir compte pour bien asseoir un plan de conservation:

- connaissance de l'organisation;
- connaissance des documents;
- connaissance du classement idéologique;
- appui des échelons supérieurs;
- comité des archives du ministère.

Il relève également les principales données permettant de répertorier les documents constitués en pièces d'archives, le tout en conformité avec les principes du "classement idéologique" ou uniforme.

L'illustration et l'explication détaillée de la formule d'inventaire (p. 18) utilisée par les Archives publiques du Canada pour rassembler les éléments dont se "compose un jeu approprié d'inventaires" constituent un aspect important de ce guide pour tout "néophyte" qui voudrait s'en inspirer dans son milieu de travail. De plus, le guide explique très bien, avec exemples à l'appui, les différents critères permettant de déterminer la valeur des documents et dont il faut tenir compte dans l'élaboration de tout plan de conservation et d'élimination de documents. Il propose un exemple (p. 28) illustrant un plan typique de conservation avec mention des divers délais de conservation et des façons de disposer les divers éléments du plan sur la formule prévue à cet effet par les Archives publiques du Canada.

Le guide mentionne également la procédure en vigueur aux Archives publiques du Canada concernant les restrictions générales à la destruction ou au transfert de documents, la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination

des documents, l'examen de la valeur archivistique et de la gestion des documents, le projet de microfilmage de documents, etc. Pour bien illustrer cette procédure, les différentes formules utilisées pour l'administration courante de ces activités nous sont présentées. D'où l'intérêt pour tout organisme qui voudrait s'en inspirer pour établir un propre programme de gestion des documents.

La section 5 du guide énumère les grands principes sous-jacents à toute politique de disposition des documents. Il est question des principales composantes d'un plan de conservation des documents, du personnel attiré à sa rédaction, des divers types de dépôts et de versements, ainsi que des modes de disposition. Le guide mentionne aussi tout ce qui peut servir à la révision, à la mise à jour et aux modifications à apporter régulièrement au plan de conservation et d'élimination des documents.

Afin d'aider le lecteur à mieux se retrouver à travers les principales étapes d'élaboration d'un plan de conservation, la section 7 du guide en fait une brève synthèse. L'ouvrage se termine par une série d'annexes portant sur les directives officielles (décret sur les documents publics, loi sur la preuve au Canada, liste de contrôle, bibliographie, etc.) régissant la conservation des documents au sein du gouvernement fédéral.

Ce guide est une réimpression d'une édition parue en 1972. Il aurait été intéressant de profiter de cette nouvelle édition pour rajeunir le contenu, en y introduisant par exemple des notions de conservation et d'élimination de documents ordinaux ou encore en abordant la question de l'entreposage des documents, plutôt que de réimprimer simplement un document qui existe depuis 10 ans. Le guide est illustré de 18 planches décrivant les avantages de l'élaboration d'un plan de conservation et d'élimination des documents ainsi que son cheminement administratif. L'utilisation de caricatures apporte un élément humoristique d'autant plus intéressant qu'il s'agit d'un sujet sévère.

En conclusion, on peut affirmer que cet ouvrage demeure très valable à deux niveaux: d'une part, il constitue un guide méthodologique indispensable à la mise sur pied d'une politique de conservation pour tout organisme relevant du gouvernement fédéral; d'autre part, il s'avère un bon outil de référence pour tout organisme privé, public ou parapublic intéressé à élaborer un plan de conservation de documents. Il existe très peu de documents de base, en français, concernant cette question. L'expérience acquise par les Archives publiques du Canada dans le domaine de la gestion des documents peut certainement profiter à tout organisme désireux de développer un programme de conservation et d'élimination de ses documents.

Yvon Papillon

Gestion des documents
Ministère des Affaires sociales
Québec

Les années '80: au service des clientèles. Montréal, ASTED, 1981. 97 p.

Il s'agit ici des textes - ou des résumés des textes - présentés lors du septième congrès de l'ASTED, tenu à Québec du 22 au 25 octobre 1980. En fait, on y retrouve une dizaine d'exposés substantiels ainsi que six interventions de participants à des ateliers. À ce stade, on doit déjà déplorer l'absence d'au moins dix textes de conférences qui ne sont résumées chacune qu'en une dizaine de lignes; ceci entraîne une disproportion entre les différents thèmes au point que l'un de ceux-ci («Le consommateur de culture populaire») représente moins de deux pages dans le document. On comprend un peu mieux l'éditeur qui précise: «Un mécanisme a été prévu pour obtenir plus facilement les textes des conférenciers invités au congrès de 1981» (p. 7). Souhaitons-le!

Toute personne ayant participé à un comité d'organisation de congrès vous dira que la principale difficulté de son travail consiste à définir un thème, à établir ses différentes composantes et à recruter des personnes-ressources qui en feront une présentation homogène, équilibrée et structurée. Les difficultés d'organisation, de recrutement et de suivi sont énormes, parfois insurmontables.

Dans son texte de présentation, l'éditeur, Lise Brunet, définit ainsi le thème de cette septième rencontre annuelle de l'ASTED:

Le congrès de 1980 se voulait, aux abords d'une nouvelle décennie, une mise au point quant aux innovations technologiques dans le domaine de l'information. Il était en outre une occasion de jeter un regard vers l'avenir: et les utilisateurs de l'information, n'est-il pas grand temps de s'en occuper maintenant? (p. 7)

Donc, un peu de prospective centrée sur les clientèles des années 1980: qui sont-elles? Qu'est-ce que la technologie va nous permettre de faire pour elles? Voilà qui est alléchant pour le lecteur non averti, d'autant plus que le document se veut «une contribution scientifique et professionnelle à la francophonie». (p. 7)

En conférence d'ouverture, cette prospective est brillamment présentée par un futurologue: Kimon Valaskakis. Selon lui, nous en sommes à une troisième mutation dans l'histoire de l'humanité caractérisée «par la part grandissante qu'occupe l'information dans l'ensemble des activités» (p. 11). Les banques de données (classiques, d'information de gestion et vidéotex) vont s'épanouir; malheureusement, en matière d'infrastructure, le Québec «reste largement tributaire des États-Unis» (p. 11). Ceci entraîne une aliénation culturelle qui pourra être compensée «par le recours à des systèmes de traduction simultanée par ordinateur» (p. 12). En même temps, l'éducation se renouvelle; en plus d'un développement quantitatif, «les buts mêmes du système éducatif changent» et engendrent «des demandes documentaires nouvelles et variées» (p. 12). Ces tendances se heurtent, selon le conférencier, à des facteurs de blocage: effets négatifs sur