

## LE SYSTEME DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Michel Roberge

Le rôle premier des professionnels-les de la gestion des documents administratifs (archives administratives) est, sans contre-dit, axé sur la conception, le développement, la mise en oeuvre et la mise à jour de systèmes qui visent à rendre accessible et à protéger l'information administrative consignée sur papier, sur microforme, sur support magnétique, bientôt sur support optique-numérique, ou sur tout autre support. Or, qui dit accessibilité de l'information, dit repérage (par le biais d'un système de description et d'indexation) dans un ensemble organisé (au moyen d'un système de classement) d'unités documentaires identifiées et codifiées (à l'aide d'un système de classification). Dans cet exposé général, j'essaierai donc, en me reposant sur une quinzaine d'années d'expérimentations, d'observations, d'analyses et de conception de systèmes dans différents milieux québécois, de démontrer que la classification des documents administratifs constitue la véritable pierre d'assise d'un système intégré, efficace et rentable de gestion des ressources informationnelles d'une organisation publique ou privée.

### *1. Le système de classification: sous-système du système de la gestion des documents administratifs*

Disons d'abord que la conception, le développement, la mise en oeuvre et la mise

à jour d'un système de classification des documents administratifs doivent être situés à l'intérieur d'un système global de gestion des documents administratifs et de gestion des archives. Dans cet exposé, j'utiliserai l'expression **gestion des documents administratifs** pour viser l'ensemble des activités de création ou de réception des documents dans un organisme, d'organisation, de description et de conservation des documents d'utilisation courante (documents actifs) ou occasionnelle (documents semi-actifs) et d'élimination des documents devenus inutiles (documents inactifs) ou de versement, au Centre d'archives, des documents d'intérêt historique. Quant au concept de la **gestion des archives**, je l'évoquerai pour identifier l'ensemble des activités de réception (versement/acquisition), d'organisation, de description, de conservation et de mise en valeur des documents qui doivent être conservés en permanence.

Comme vous l'aurez sans nul doute remarqué, j'ai volontairement mis en évidence la notion de **gestion des documents**. Aussi, vous me permettrez, dans un premier temps, d'énoncer les principes conceptuels d'une démarche de plus en plus répandue reposant sur les théories du management moderne qui visent à répondre effectivement et efficacement aux besoins de la clientèle administrative que nous devons servir. Aussi, importe-t-il de reconnaître les documents administratifs comme des objets de gestion, au même titre que les ressour-

ces humaines, financières et matérielles indispensables au fonctionnement de toutes les organisations.

C'est d'abord et avant tout à cause des valeurs qu'on leur attribue que les documents administratifs sont conservés et sont accessibles. En vertu de ces valeurs et de leur importance pour l'organisation, ils doivent être gérés selon des modes de gestion aussi efficaces que ceux appliqués aux autres ressources corporatives. Aussi parlerons-nous d'activités et de systèmes de planification (calendrier de conservation et d'élimination des documents), d'organisation (classification, classement, description et d'indexation) et de contrôle dans le but de répondre à l'ensemble des besoins reliés à l'utilisation des documents administratifs.

### *1.1 Une approche systémique et systématique*

Avant d'aller plus loin dans les principes de gestion, il est essentiel de bien situer la gestion des documents administratifs dans ses rapports avec les autres fonctions d'une organisation et d'en comprendre les interrelations. Il s'agit en quelque sorte d'appliquer la théorie des ensembles mathématiques aux différents systèmes qui existent dans tous les organismes.

Chaque administration publique ou privée constitue en soi un système et développe différents sous-systèmes qui lui permettent de mener à bien ses activités. Pris isolément, chacun de ces sous-systèmes constitue en lui-même un système. De façon générale, on retrouve ainsi, dans une organisation, un système de gestion des ressources humaines, un système de gestion des ressources financières, ... et un système de gestion de l'information, comprenant, entre autres, le système de la gestion de la docu-

mentation et celui de la gestion des documents administratifs et des archives; ce dernier se subdivise, lui-aussi, en sous-systèmes: gestion des documents actifs, des documents semi-actifs, des documents essentiels et gestion des archives.

De plus, l'organisation hiérarchique des diverses fonctions d'une organisation entraîne le développement de systèmes et de sous-systèmes qui seront inter-reliés et inter-actifs ou dépendants les uns des autres, selon la place qu'ils occupent dans la structure. Ainsi, le sous-système de la gestion des archives et ceux de la gestion des documents actifs, des documents semi-actifs et des documents essentiels sont-ils inter-reliés et inter-actifs; et en même temps, ils sont tous dépendants du système englobant de la gestion des documents administratifs et des archives.

Aborder la gestion des documents administratifs et des archives selon cette approche systémique et systématique qui la situe dans la hiérarchie des systèmes d'une organisation, entraîne des conséquences bien pratiques. Tout d'abord, nous sommes amenés à développer des outils ou des systèmes de gestion spécifiques aux différents sous-systèmes: par exemple, on parlera, entre autres, du système de création ou de réception des documents actifs et de celui de l'élimination des documents inactifs comme étant des sous-systèmes propres à la gestion des documents administratifs; parallèlement, on parlera des sous-systèmes d'acquisition et de mise en valeur propres à la gestion des archives. Mais en plus, et c'est là la conséquence la plus engageante de cette approche, on développera des outils (ou sous-systèmes) communs à la gestion documents administratifs et à la gestion des archives: le calendrier de conservation et d'élimination, les instruments de descrip-

tion et d'indexation et, bien sûr, le système de classification des documents en sont les plus importants.

Ainsi, en appliquant les enseignements de l'approche systémique et systématique, nous sommes en mesure d'intervenir effectivement et efficacement sur les ensembles documentaires au lieu de simplement réagir aux différentes situations pour régler temporairement les problèmes ponctuels. Une illustration de la justesse d'une telle approche réside dans le fait que, dans de nombreuses organisations québécoises modernes, soucieuses d'efficacité et de rentabilité, l'approche systémique et systématique a entraîné, dans le domaine de la comptabilité, par exemple, le développement de logiciels globalisants permettant de gérer tous les sous-systèmes comptables à partir d'un outil central qui comporte des éléments communs et des composantes spécifiques. La gestion des documents administratifs et la gestion des archives ont tout avantage à s'inspirer de ces concepts qui ont fait leur preuve dans d'autres champs d'activités des sciences administratives.

### *1.2 Les composantes d'un système*

Dans le domaine de la gestion des documents administratifs, les concepts de système et de hiérarchie de systèmes n'ont pas vraiment été explorés à fond. Pourtant, on y retrouve les fondements méthodologiques de la conception et du développement de nos outils de gestion qui sont le plan de classification, le calendrier de conservation et d'élimination et les instruments de description et d'indexation des documents administratifs.

Par définition, un système est un ensemble de ressources agencées et d'acti-

ités ordonnées dans une séquence à travers laquelle sont traités des intrants pour en ressortir modifiés sous forme d'extrants. Dans le cas du système de la gestion des documents administratifs, on identifie comme intrants les documents produits et reçus par l'organisme. Quant aux extrants, ce sont les documents identifiés et organisés sous forme de dossiers, décrits, indexés et accessibles, qu'ils soient actifs, semi-actifs ou essentiels.

Pour atteindre ce résultat, les professionnels de la gestion des documents administratifs doivent concevoir, développer et mettre en oeuvre le processus, c'est-à-dire la manière de faire qui va permettre de répondre aux besoins d'identification et d'organisation, de description et d'indexation, de conservation et d'accessibilité des documents utiles à des fins administratives. Le système, ou plutôt les systèmes qui en résulteront, devront faire en sorte que notre intervention initiale sur les documents (dès le moment de leur création ou de leur réception) limitera au minimum les autres interventions dans leur vie future (semi-actifs ou archives).

### *1.3 Les sous-systèmes de gestion*

La phase de développement de tout système comporte des activités d'organisation qui consistent à créer divers outils (systèmes) de gestion et à les agencer selon un certain ordre, selon une certaine séquence. L'élaboration d'un système intégré de gestion des documents administratifs nécessite la création de trois outils indispensables qui en constituent le coeur: le système de classification, le calendrier de conservation et d'élimination et l'instrument de description et d'indexation des dossiers et des documents.

## 2. La conception d'un système de classification

Le système de classification est, de par sa nature, une structure hiérarchique et logique qui reflète les fonctions et les activités d'une organisation, fonctions qui génèrent la création ou la réception de documents. Il s'agit en somme d'un cadre qui organise intellectuellement l'information et qui permet de situer les documents dans leurs relations les uns avec les autres pour constituer ce qu'on appelle généralement des dossiers. Le système de classification est un **modélisateur** d'information, irremplaçable par un index, le plus sophistiqué soit-il. Élaboré à partir des fonctions de l'organisation, le système de classification a également comme avantage de normaliser les titres des dossiers. Aussi, le pré-requis indispensable à l'élaboration d'un système de classification sera donc une parfaite connaissance des fonctions et des activités de l'organisme qui génèrent les documents.

### 2.1 La distinction entre la classification et le classement

Au Québec, du moins, la gestion des documents administratifs a longtemps confondu les concepts de **classification** (c'est-à-dire l'identification des documents par catégories, par classes, par divisions, selon une certaine hiérarchie) et de **classement** (soit le rangement des documents selon un certain ordre): combien de manuels, développés pour nombre d'organismes, ont été et sont encore intitulés *Manuel de classement des documents* ou *Guide de classement uniforme*?

D'où vient cette confusion qui n'existe cependant pas en bibliothéconomie? Peut-

être du fait que, depuis longtemps, les professionnels-les de la gestion des documents administratifs traitent des masses importantes de documents de papier pour lesquels le code de classification correspond à la cote de classement, c'est-à-dire à la localisation physique du dossier ou du document lors de son rangement.

Toujours est-il qu'avec les développements récents des ressources technologiques, jointes à l'utilisation de plus en plus répandue des nouveaux supports d'information, la différence entre *classification/identification et classement/ordre de rangement* est devenue plus qu'évidente. Le code de classification est la clé de reconstitution intellectuelle d'un dossier portant sur un sujet donné, dont l'information constituante peut être conservée sur différents supports ou localisée à plusieurs endroits. L'expression **classification** des documents y a donc repris son sens exact.

### 2.2 Les qualités d'un système de classification

Pour organiser et repérer, à partir des mêmes critères et des mêmes méthodes, les documents produits, reçus et conservés dans toutes les unités administratives d'un organisme, il importe au départ, de les identifier au moyen d'un bon système de classification. Mais qu'est-ce qu'un bon système de classification?

Il faut d'abord s'entendre sur le fait que la structure d'un système de classification efficace repose sur deux des deux principes suivants: d'abord celui de l'**antériorité de l'identification générale sur l'identification détaillée**, et ensuite, celui de la **hiérarchie des divisions réparties sur différents niveaux**. De plus, la souplesse

de cette structure doit permettre de l'ajuster en fonction de l'évolution des besoins de l'organisme. Voilà pour les principes généraux qui doivent nous guider dans la conception d'un système de classification. Voyons maintenant la démarche qui nous permet d'en assurer rigoureusement le développement.

### 3. *Le développement d'un système de classification*

Il y a une quinzaine d'années, alors que j'étais étudiant universitaire et que je ne possédais, bien sûr, aucune expérience pratique, mes professeurs d'alors m'avaient inculqué les principes suivants: 1. Chaque organisme possède son identité propre qui fait en sorte que ses fonctions et ses activités le distinguent de toute autre administration; 2. Selon ce premier énoncé, le système de classification des documents de chaque organisme devait donc être unique et il était impensable d'appliquer quelque modèle que ce soit (comme c'est le cas en bibliothéconomie); 3. Enfin, il n'y avait qu'une méthode efficace pour concevoir et développer un système de classification, celle de l'inventaire exhaustif des dossiers conservés dans les bureaux.

Je ne sais si mes formateurs de l'époque avaient eu l'occasion de confronter leur théorie à la pratique dans une variété d'organisations, mais personnellement, j'ai progressivement pris conscience que la méthodologie suggérée ne donnait ni rapidement, ni économiquement, les résultats escomptés.

Il est vrai que chaque administration a sa raison d'être qui se traduit par des fonctions et des activités qui lui sont parfois uniques. Je dis parfois parce que certains

groupes d'organismes peuvent présenter des caractéristiques communes: mentionnons, par exemple, les administrations municipales ou scolaires qui ne se distinguent souvent entre elles que par leur taille (masse documentaire) ou par un plus grand éventail de services rattachés aux mêmes fonctions de base. Bien plus, toutes les administrations publiques ou privées gèrent des ressources comparables (ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles) dans un contexte législatif national et selon des principes de management, de relations publiques et de marketing similaires.

Pour vérifier cette hypothèse, j'entrepris d'analyser les structures de plus d'une vingtaine de systèmes de classification d'organismes publics ou privés québécois et canadiens. Rapidement, je constatais que, malgré les différences terminologiques, de nombreux points communs et spécifiques pouvaient être mis en évidence entre ces différents outils de classification. Bien plus, la structure interne d'un bon nombre de ces systèmes semblait reposer sur des fondements méthodologiques peu rigoureux. En y réfléchissant bien, il devenait évident que l'élaboration d'une structure de classification basée sur l'inventaire exhaustif de la variété des pratiques de classement existant dans un organisme ne pouvait déboucher que sur le développement d'un outil de gestion plus ou moins déficient. Ces constatations me mirent d'ailleurs quelque peu mal à l'aise compte tenu qu'en mai 1983, j'avais publié le premier ouvrage québécois portant sur *La gestion des documents administratifs* dans lequel, au chapitre 8, j'officialisais les principes de ma formation théorique initiale.

En janvier 1985, mon éditeur, spécialisé en sciences de l'information, me sug-

géra la lecture de quelques ouvrages portant sur l'étude de la construction des systèmes de classification. J'y puisai tout l'appareil technique afin d'élaborer ce qui est devenu une première proposition de structure de **classification universelle des documents administratifs** à laquelle j'ai joint une méthodologie efficace et rentable pour en poursuivre le développement. Ce manuel, adaptable à la réalité de chaque organisme, a rapidement traversé les frontières du Québec et les commentaires reçus de divers milieux qui l'utilisent m'incitent à en poursuivre la mise à jour. Une multinationale québécoise de la région de Montréal qui développe des logiciels spécialisés, la compagnie Infocentre Ltée, a même intégré les fondements et la structure de cette classification dans un de ses produits conçu pour la gestion automatisée des documents administratifs, le logiciel multilingue Best-Seller Corporatif.

Aussi, afin d'alimenter votre réflexion sur la classification des documents, vous me permettrez de vous présenter les caractéristiques de ce système de classification dite universelle, c'est-à-dire dont la structure hiérarchique et logique des nomenclatures communes à toute catégorie d'organismes peut être utilisée telle quelle ou avec modification (réduction ou augmentation du nombre de niveaux de classification) et dont la méthodologie de développement de la structure des nomenclatures propres aux activités spécifiques de chaque organisation est facilement applicable.

### *3.1 L'analyse des fonctions d'un organisme: un préalable*

Visant tous les documents administratifs et même les archives d'une organisa-

tion, quels que soient les supports d'information (papier, microformes, supports magnétiques, supports optiques numériques,...), tout bon système de classification doit être calqué sur les grandes fonctions d'un organisme qui se divisent en deux grandes catégories: les **fonctions de gestion des ressources** qui sont présentes dans tout organisme (organisation et management, gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, relations publiques et externes, affaires juridiques) et les **fonctions d'exploitation** qui correspondent aux activités spécifiques de chacun. Ces grandes fonctions de base sont à l'origine du premier niveau du fractionnement dichotomique de la structure de classification qui en résulte:

**Catégorie 1 Documents de gestion des ressources**

**Catégorie 2 Documents d'exploitation**

Un système de classification est composé à la fois de nomenclatures et de codes qui traduisent généralement l'expression des concepts de classification par l'utilisation de symboles correspondants à la logique de la structure établie. **La classification universelle des documents administratifs** suggère les codes suivants pour identifier chaque catégorie de documents:

**G: Documents de Gestion**

**X: Documents d'Exploitation**

Toutefois, tout organisme est libre d'y adapter son propre système de codification.

Lorsqu'il est question du choix d'un système de codification relié au système de classification des documents, j'ai souvent constaté une pratique qui va à l'encontre de l'élaboration scientifique d'une structure classificatoire: celle de choisir au préalable la configuration des codes (maximum de 4, 6 ou 8 caractères numériques ou alphanumériques agencés par blocs séparés ou non

par des signes de ponctuation: . - ; etc). Or, un tel choix risque de limiter le développement du système de classification. En supposant, par exemple, que j'opte pour un code numérique composé d'un maximum de quatre (4) caractères, ma structure de classification ne pourra comporter qu'un maximum de 4 niveaux de nomenclatures, et ce à condition que chaque niveau ne soit pas composé de plus de 9 divisions:

- 1000 Niveau 1
- 1100 Niveau 2 = Division 1 du niveau 1
- 1200 Niveau 2 = Division 2 du niveau 1
- 1300 Niveau 2 = Division 3 du niveau 1
- 1400 Niveau 2 = Division 4 du niveau 1
- 1500 Niveau 2 = Division 5 du niveau 1
- 1600 Niveau 2 = Division 6 du niveau 1
- 1700 Niveau 2 = Division 7 du niveau 1
- 1800 Niveau 2 = Division 8 du niveau 1
- 1900 Niveau 2 = Division 9 du niveau 1

**Limite du fractionnement  
du niveau 2**

- 1250 Niveau 3 = Division 5 du niveau 2
  - 1253 Niveau 4 = Division 3 du niveau 3
- Limite du fractionnement  
en niveaux**

Aussi, le processus de développement d'un système de classification ne doit pas être entravé par un choix arbitraire de la configuration des codes qui serviront à identifier les documents et les dossiers. La structure du système de codification doit donc être établie après une analyse quantitative (mathématique) du nombre de niveaux et du nombre de divisions par niveau du système de classification développé. Soit dit en passant, la logique mathématique de l'élaboration d'une structure de classification fait en sorte qu'il est normal de cumuler un plus grand nombre de divisions dans

ses niveaux médians pour lesquels un nombre suffisant de caractères de codification doit être prévu. Le code logique de *La classification universelle des documents administratifs* respecte ce principe:

- Niveau 1 G 1 caractère
- Niveau 2 G7 1 caractère
- Niveau 3 G7 300 1 caractère
- Niveau 4 G7 311 2 caractères
- Niveau 5 G7 311 012 3 caractères
- Niveau 6 G7 311 012 110 2 caractères
- Niveau 7 G7 311 012 111 1 caractère

Il faut aussi mentionner que, compte tenu des développements technologiques récents, particulièrement en ce qui a trait à la disponibilité sur le marché de bases de données relationnelles dont certaines permettent de gérer les niveaux d'un système de classification sans se reposer sur la logique interne de ses codes, il est possible d'envisager l'utilisation d'un système de codification non-hiérarchique, reposant sur une numérotation consécutive des niveaux de classification. Cette pratique qui n'a encore très peu d'adeptes, présente de nombreux avantages, dont particulièrement celui de permettre à des organismes de toutes tailles de se doter d'un système de classification aux capacités illimitées de mise à jour tout en utilisant des codes de longueur acceptable (de trois à quatre caractères, par exemple) comparativement à des codes logiques pouvant comporter jusqu'à une douzaine de caractères. La prochaine édition de *La classification universelle des documents administratifs* suggèrera l'emploi de codes logiques ou de codes numériques consécutifs.

**3.2 Les sous-fonctions: les classes**

Mais revenons aux caractéristiques premières de notre système de classification.

Nous l'avons vu, les grandes fonctions corporatives (gestion des ressources et exploitation) sont à l'origine de notre premier niveau de division. Chaque catégorie peut ensuite être subdivisée en un maximum de 9 classes (niveau 2) correspondant aux **sous-fonctions de gestion des ressources** et aux **sous-fonctions d'exploitation**. Un code numérique est associé à chaque classe: il est juxtaposé au code alphabétique de la catégorie. Les classes suggérées pour la catégorie de la gestion des ressources sont les suivantes:

- G1 Organisation et management
- G2 Gestion des ressources informationnelles
- G3 Relations publiques et externes
- G4 Gestion des ressources humaines
- G5 Gestion des ressources financières
- G6 Gestion des ressources matérielles
- G7 Gestion des ressources immobilières
- G8 Législations et affaires juridiques

Quant aux classes d'exploitation, elles doivent être établies en suivant la méthodologie de développement dont je parlerai dans quelques instants. A titre d'exemple, un centre hospitalier de la région de Montréal a défini ses classes d'exploitation autour des sous-fonctions suivantes:

- X1 Contrôle et assistance des bénéficiaires
- X2 Soins et services médicaux et hospitaliers
- X3 Organisation clinique
- X4 Contrôle de la qualité des soins et des services
- X5 Santé communautaire et services sociaux
- X6 Clientèle et territoire

### 3.3 Les activités et les sous-activités: les sous-classes et des divisions

Chaque classe est subdivisée en **sous-classes** (niveau 3) correspondant aux **activités de gestion** ou d'exploitation de l'orga-

nisme autour desquelles sont regroupées les **divisions** (niveaux 4, 5, 6 et 7) relatives aux **sous-activités** plus précises.

- G7 300 Utilisation des ressources immobilières
- G7 311 Entretien des ressources immobilières
- G7 311 012 Frais de déplacements
- G7 311 012 110 Plans d'aménagement
- G7 311 012 111 Décoration

### 3.4 Les niveaux complémentaires: les subdivisions

Selon les besoins de l'organisme et la nature des dossiers, *La classification universelle des documents administratifs* permet le fractionnement de tous ses niveaux de classification au moyen de trois types de subdivisions: des **subdivisions uniformes** annoncées au début de chaque classe et utilisables dans toutes les classes, les sous-classes et les divisions; des **subdivisions spécifiques** à certaines classes, sous-classes ou divisions annoncées avec la description du niveau auquel elles sont associées; et des **subdivisions nominatives**, pour identifier des dossiers spécifiques relatifs à des personnes ou à des organismes, à créer lorsqu'elles sont requises. Ce concept de subdivisions récurrentes est une innovation qui a pour objectif d'alléger la structure de base classification du système de classification tout en augmentant ses capacités d'identification précise des documents et des dossiers administratifs.

### 3.5 Le développement de la structure de la catégorie des documents d'exploitation

Je m'en voudrais de terminer cette portion de mon exposé qui porte sur le développement d'un système de classification



sans vous parler de la méthodologie que je préconise pour l'établissement de la structure de la catégorie des documents d'exploitation. J'ai mentionné, tout à l'heure, que mon expérience professionnelle m'avait amené, au cours des années, à mettre en doute l'efficacité de la méthode de l'inventaire exhaustif des dossiers comme unique moyen de développement d'un système pour la codification des documents administratifs. En effet, la conception, le développement et la mise en oeuvre d'un système de classification sont des activités qui visent à rationaliser et à normaliser les processus administratifs. Il s'agit donc d'une activité qui modifie les habitudes de travail du personnel, donc qui dérange et qui génère une certaine résistance au changement, et, je dirais, qui doit déranger pour le bien corporatif.

Aussi, m'apparaît-il important de faire reposer l'élaboration d'un nouveau système de classification des documents administratifs sur la réalité administrative actualisée et fonctionnelle de l'organisme. La consultation des documents constitutifs corporatifs et sectoriels (tels la charte, la loi constitutive, les politiques, les procédures administratives, les normes, les rapports annuels,...) ainsi que l'implication du personnel clé de l'organisation, le tout complété par une analyse sommaire de certaines séries documentaires plus complexes, permettent généralement d'amorcer la construction de la structure et même d'établir la majorité des niveaux de classification des documents d'exploitation. Avec mes étudiants-es, j'utilise souvent l'exemple de l'établissement d'un système de classification pour un ensemble de 3500 boutons sans recours à l'inventaire exhaustif de ces petites pièces de métal, de corne, de bois,... couvertes ou non d'étoffe qui servent à atta-

cher les vêtements. Et les résultats sont aussi étonnants lorsque la même méthode intuitive est appliquée à l'établissement d'un système pour la classification des documents administratifs.

Il y aurait encore beaucoup à dire sur le système de classification. Un chapitre entier devrait être consacré à sa mise en oeuvre. Comme les organisateurs de votre congrès m'avaient demandé de vous livrer le fruit de mes recherches qui reposent sur la théorie du développement des ensembles classificatoires et dont la mise en application a déjà été vérifiée auprès d'un certain nombre d'organismes de toute taille des secteurs publics et privés québécois, j'ose espérer que vous pourrez puiser dans mes propos des éléments applicables dans votre travail professionnel.

#### 4. *L'intégration du système de classification.*

Mais je ne saurais terminer ce rapport général en omettant de situer le système de classification dans l'ensemble intégré (classification — calendrier de conservation et d'élimination — description et d'indexation) que constitue le système global de la gestion des documents administratifs et des archives.

Une fois la structure de classification des documents de gestion et des documents d'exploitation réalisée, le **calendrier de conservation et d'élimination de ces documents** (c'est-à-dire ce système indispensable à la rationalisation de la durée de leur conservation, à la systématisation de leur élimination ou de leur préservation pour constituer la mémoire des activités de l'organisme) doit être établi pour chaque niveau (chaque nomenclature) du système de clas-

sification. Cette pratique débouche sur la dynamique d'un système intégré de classification, de conservation et d'élimination des documents administratifs et des archives.

Quant au **système de description et d'indexation des dossiers et des documents administratifs**, il dresse la liste corporative ou sectorielle de tous les dossiers et de tous les documents de l'organisme (en y intégrant les codes et les nomenclatures du système de classification) et indique leur lieu de conservation. Il constitue, en quelque sorte, la clé pratique d'accès aux dossiers et aux documents administratifs. Bien plus, le système de description et d'indexation des dossiers et des documents, s'il est informatisé, devient le véritable outil de contrôle du système global de gestion des documents administratifs et des archives lorsqu'il contient toutes les données relatives à l'accessibilité à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la conservation et à l'élimination des dossiers et des documents. Intégrant le système de classification et le calendrier de conservation et d'élimination des documents, il permet l'automatisation des transferts de documents semi-actifs, l'identification des dossiers et des documents à éliminer et ceux à verser au Centre d'archives. Dans ce dernier cas, il peut jouer le rôle d'instrument de recherche définitif pour la consultation et l'utilisation des archives.

### *Conclusion*

En somme, les trois outils de gestion que sont le **système de classification**, le **système de conservation et d'élimination** et le **système de description et d'indexation** des dossiers ou des documents, s'ils sont élaborés de façon à être inter-actifs,

répondent à la majorité des besoins fondamentaux de gestion des documents administratifs d'une organisation. Ainsi, dès sa création ou sa réception, un dossier ou un document est classifié et codifié selon le système de classification; au code de classification correspond une règle de conservation et d'élimination fixée dans le calendrier. Son inscription immédiate dans le système de description et d'indexation l'introduit, dès sa création ou sa réception, dans le processus de gestion des documents administratifs et des archives. Les activités de gestion de ces documents s'en trouvent ainsi réduites au minimum: voilà le résultat d'une approche systémique et systématique de la gestion des documents administratifs et des archives **dont la pierre d'assise est, et j'espère vous en avoir convaincu, le système de classification.**

Une approche globale de la gestion des documents administratifs et de la gestion des archives telle que je viens de l'énoncer, suppose donc la conception, le développement et la mise en oeuvre de systèmes de gestion qui vont s'appliquer au moment où les documents sont actifs et qui accompagneront les documents tout au long de leur vie, jusqu'au moment où ils seront éliminés ou versés au Centre d'archives. Ces systèmes, en plus de répondre aux besoins d'accès et de protection de l'information administrative, auront pour conséquences évidentes la constitution et la préservation d'archives organisées, c'est-à-dire déjà traitées, décrites, indexées, accessibles et... protégées. Seule, à mon avis, une telle approche permet d'atteindre globalement les objectifs initiaux d'efficacité et de rentabilité administrative dans la gestion des documents administratifs et dans la gestion des archives.