



# PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME DES DOCUMENTS DU MSSS

Février 2011

**Édition produite par :**

**Le Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires du ministère de la Santé et des Services sociaux**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

# TABLE DES MATIÈRES

PAGE

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1 : PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Définition et objectifs du plan de classification .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Obligations légales et administratives du plan de classification.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Élaboration du plan de classification .....</b>	<b>6</b>
1.3.1 La structure de classification.....	7
1.3.1.1 Les niveaux de classification .....	7
1.3.2 Le code de classification.....	7
1.3.2.1 Code primaire.....	8
1.3.2.2 Code secondaire .....	8
1.3.2.3 Code tertiaire .....	9
1.3.3 Le titre de la rubrique .....	9
1.3.4 La description de la rubrique.....	9
<b>1.4 Mise en application du plan de classification .....</b>	<b>10</b>
1.4.1 Classification des documents .....	10
1.4.1.1 Codification.....	10
1.4.1.2 Attribution d'un délai de conservation .....	12
1.4.1.3 Description et indexation.....	12

1.4.2	Classement des documents .....	13
1.4.2.1	Identification du document .....	13
1.4.2.2	Rangement du document.....	13
1.4.3	Repérage des documents.....	13
1.4.4	Circulation des documents.....	13
<b>1.5</b>	<b>Mise à jour du plan de classification .....</b>	<b>14</b>
<b>LEXIQUE.....</b>		<b>15</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE.....</b>		<b>19</b>
<b>PARTIE 2 : PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME</b>		
<b>PARTIE 3 : INDEX ALPHABÉTIQUE</b>		

## INTRODUCTION

La **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1)** oblige les ministères et les organismes publics à classer leurs documents de manière à en permettre le repérage et à établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. D'ailleurs, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification.

De plus, la **Politique ministérielle de gestion des documents administratifs** stipule que tous les documents créés ou reçus sont codifiés selon un plan de classification uniforme basé sur les activités du Ministère.

L'application du plan de classification uniforme vise à aider les unités administratives à atteindre les **objectifs** suivants : **uniformiser la classification** des documents afin d'en **faciliter le classement** et d'**accélérer le repérage** de l'information; **ordonner la masse documentaire** pour permettre d'accélérer la prise de décision; **faciliter l'application des délais du calendrier de conservation**.

Le plan de classification uniforme constitue un outil de base essentiel à la gestion cohérente et efficace de votre information documentaire. Le **Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires**, responsable de la gestion des documents pour le ministère de la Santé et des Services sociaux, est donc heureux de vous présenter ce plan de classification uniforme des documents du Ministère et de vous expliquer sa procédure d'application. Nous vous proposons également un guide de gestion pour faciliter la classification des documents informatiques<sup>1</sup>.

Nous désirons remercier tous ceux et celles qui, au sein des différentes unités administratives du Ministère, ont contribué par leurs commentaires et suggestions à l'élaboration et à la validation de la structure du plan de classification uniforme du Ministère. Leur collaboration est indispensable à la réalisation d'un tel document.

Pour toute information relative au contenu et à l'application du plan de classification uniforme, n'hésitez pas à communiquer avec le Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires qui se chargera de répondre à vos questions et qui s'occupera d'apporter les ajustements nécessaires.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'information, consultez la partie «Guide de gestion des documents informatiques au MSSS» présenté dans le *Manuel de gestion des documents administratifs*.

## **PARTIE 1 : PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME**

### **1.1 Définition du plan de classification uniforme**

Le plan de classification uniforme est un outil de gestion qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités d'un organisme.

Les objectifs visés par l'application du plan de classification uniforme sont :

- Uniformiser la classification des dossiers.
- Accélérer le repérage de l'information.
- Constituer un dossier complet sur une activité ou un sujet donné.
- Favoriser le classement des dossiers selon un ordre logique dans les classeurs.
- Faciliter l'application du calendrier de conservation.
- Faciliter la prise de décision.

### **1.2 Obligations légales et administratives du plan de classification uniforme**

L'application du plan de classification uniforme constitue une **obligation légale et administrative à laquelle doivent se conformer toutes les unités administratives du MSSS**. Cette exigence est énoncée dans la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1)** et dans la **Politique ministérielle de gestion des documents administratifs**. Les unités administratives doivent donc se familiariser avec la procédure d'application du plan de classification uniforme afin de pouvoir l'utiliser adéquatement.

### **1.3 Élaboration du plan de classification uniforme**

Le plan de classification uniforme des documents a été développé par le Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires avec la collaboration des unités administratives du Ministère.

La démarche d'élaboration du plan de classification uniforme a nécessité une série de rencontres avec les représentants des unités administratives. Les premières rencontres consistaient à présenter la démarche, à identifier les activités de chaque unité administrative et à prendre connaissance de leurs principaux dossiers. La seconde étape fut de travailler à la structuration hiérarchique et logique de leurs activités. Enfin, chaque unité administrative valida la structure uniforme de classification pour s'assurer qu'elle correspondait à leurs fonctions.

### 1.3.1 La structure de classification

La structure de classification est composée de trois éléments :

- un **code numérique** de classification;
- un **titre** de rubrique;
- une **description** de rubrique.

Ces éléments sont définis et expliqués dans les sections 1.3.2 à 1.3.4.

#### 1.3.1.1 Les niveaux de classification

Une structure de classification se divise en plusieurs niveaux: classes, sous-classes, divisions, sous-divisions, etc. Chaque niveau représente un degré de précision dans la structure de classification, évoluant du général au particulier.

La structure de classification du Ministère se compose de deux grandes classes :

1000 00	GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES
2000 00	SYSTÈME SOCIO SANITAIRE
3000 00	SYSTÈME SOCIO SANITAIRE (SUITE DU 2000 00)

Ces classes se subdivisent en différentes sous-classes, puis divisions et sous-divisions, afin de préciser de façon hiérarchique les nombreuses activités du Ministère.

### 1.3.2 Le code de classification

Le code de classification est constitué de trois parties: le code primaire, le code secondaire et le code tertiaire.

CODE PRIMAIRE	CODE SECONDAIRE	CODE TERTIAIRE
4 chiffres	2 chiffres	2 chiffres
1000 à 3999	00 à 99	00 à 99
Obligatoire	Obligatoire	Facultatif
Service doc.	Service doc.	Unité adm. <sup>2</sup>
Validé	Validé	Non validé <sup>3</sup>

<sup>2</sup> Les unités administratives ont la possibilité de créer leur propre code tertiaire.

<sup>3</sup> Le code tertiaire n'est pas validé par le logiciel Gestion virtuelle lors de l'attribution du code à un dossier.

### 1.3.2.1 Code primaire

Le code primaire est obligatoire. Il est composé de quatre chiffres. Les codes de premier niveau (les classes) sont identifiés par blocs de milliers: c'est le premier des quatre chiffres.

Exemple :     **1000 00**           GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES

Les codes de second niveau (les sous-classes) sont identifiés par bloc de centaines: c'est le deuxième des quatre chiffres.

Exemple :     1000 00           GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES  
                  **1100 00**           **Organisation et administration**

Les codes de troisième niveau (les divisions) sont identifiés par bloc de dizaines: c'est le troisième des quatre chiffres.

Exemple :     1000 00           GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES  
                  1100 00           Organisation et administration  
                  **1120 00**           **Gestion administrative**

Les codes de quatrième niveau (les sous-divisions) sont identifiés par bloc d'unité: c'est le quatrième des quatre chiffres.

Exemple :     1000 00           GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES  
                  1100 00           Organisation et administration  
                  1120 00           Gestion administrative  
                  **1121 00**           **Planification administrative**

### 1.3.2.2 Code secondaire

Le code secondaire est obligatoire. Il est composé de deux chiffres. Le code secondaire représente le cinquième niveau de précision dans la structure de classification. Il peut prendre les valeurs 00 à 99.

Exemple :     1000 00           GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES  
                  1100 00           Organisation et administration  
                  1120 00           Gestion administrative  
                  1121 00           Planification administrative  
                  **1121 01**           **Orientation, priorité et objectif**

### 1.3.2.3 Code tertiaire

Le code tertiaire est facultatif. Il est composé de deux chiffres. Le code tertiaire représente le sixième niveau de précision dans la structure de classification. L'utilisation du code tertiaire est laissée à la discrétion des unités administratives et leur permet de préciser la structure de classification en fonction de leurs propres besoins lorsque le justifie la complexité du sujet ou le volume de documents. Il peut prendre les valeurs 01 à 99.

<u>Exemple</u> :	1000 00	GESTION DES RESSOURCES ADMINISTRATIVES
	1100 00	Organisation et administration
	1120 00	Gestion administrative
	1121 00	Planification administrative
	1121 01	Orientation, priorité et objectif
	<b>1121 01 01</b>	<b>Gestion des documents / Orientation, priorité et objectif</b>

### 1.3.3 Le titre de la rubrique

Le titre de la rubrique permet d'identifier la série documentaire à laquelle appartient le document.

### 1.3.4 La description de la rubrique

La description précise le contenu type de chaque rubrique afin de faciliter l'identification de la bonne rubrique lors de l'attribution du code de classification à un document. Pour une description plus précise, il est conseillé de vous référer au calendrier de conservation.

## 1.4 Mise en application du plan de classification uniforme

L'utilisation du plan de classification uniforme s'effectue selon une procédure déterminée. Certaines opérations peuvent s'effectuer à l'aide du logiciel de gestion documentaire Gestion virtuelle et sont présentées sommairement dans ce document. **Pour plus de précisions concernant l'utilisation des options du logiciel, consultez la section «Guide d'utilisation du logiciel Gestion virtuelle» dans le *Manuel de la gestion des documents administratifs*.**

### 1.4.1 Classification des documents

La classification est l'opération visant à analyser et déterminer le sujet d'un document et à lui attribuer le code de classification et le délai de conservation appropriés.

#### 1.4.1.1 Codification

La codification est l'opération visant à attribuer à un document à classer un code de classification correspondant à sa description dans le plan de classification.

- **Analyse des documents**

L'analyse permet de cerner le sujet principal d'un document. Voici quelques conseils pour effectuer une bonne analyse :

- pour les **documents produits**, consulter si possible l'auteur du document;
- pour les **documents reçus**, lire attentivement le document;
- ne pas se fier uniquement à la mention «objet» ou «sujet» qui est inscrite sur le document;
- pour les documents possédant plusieurs sujets, choisir le sujet le plus significatif et indexer les autres sujets avec des descripteurs pour faciliter le repérage (voir la section 1.4.1.3 pour connaître la façon d'indexer).

- **Attribution du code de classification**

Afin de déterminer le code de classification à attribuer à un document, on recherche le sujet du document dans l'index alphabétique du plan de classification :

- chercher le mot correspondant au sujet dans l'index;
- si le mot n'est pas dans l'index, chercher ses synonymes;

- si le mot et les synonymes ne sont pas dans l'index, consulter la table des matières du plan de classification pour identifier la série documentaire à laquelle se rattache le sujet du document. **Lorsque cette situation se produit, contactez le personnel du Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires afin de corriger l'index (voir la section 1.5).**

- **Validation du code de classification**

Pour s'assurer de la pertinence du code de classification attribué au document :

- consulter la description et, s'il y a lieu, la note d'application ou l'avertissement qui accompagne le code de classification;
- déterminer le niveau approprié de classification: classe, sous-classe, division, sous-division, etc.;

- **Mention de référence du code de classification**

La mention de référence du code de classification inscrite sur le document permet d'identifier rapidement un document et facilite ainsi son classement :

- pour un **document produit**, inscrire sur le document le code de classification précédé de la mention *N/Réf.* (notre référence) sous la mention «objet» ou «sujet»;
- pour un **document reçu**, inscrire (au plomb) le code de classification retenu, dans le coin supérieur droit du document.

N.B.: un numéro de référence est généré automatiquement par le logiciel Gestion virtuelle lors de l'ajout d'un document; **ce n'est pas ce numéro qui doit être transcrit sur le document mais bien le code de classification.**



### **1.4.1.2 Attribution d'un délai de conservation**

L'attribution d'un délai de conservation à un document est l'opération qui détermine les durées de conservation de ce document selon l'utilisation qu'on en fait.

À chaque code de classification est associé un ou plusieurs délais de conservation. Ces délais sont élaborés en fonction du contenu et des types de documents. S'il est possible d'attribuer plus d'un délai au document, il est alors nécessaire de choisir celui qui s'applique plus particulièrement à notre document.

Pour ce faire, on doit consulter le calendrier de conservation de la façon suivante :

- repérer le délai de conservation à l'aide de l'index des codes de classification;
- vérifier si le contenu correspond effectivement au document en question;
- déterminer le statut du document (principal ou secondaire) en identifiant l'unité administrative responsable;
- identifier l'état du document (actif, semi-actif ou inactif);
- avec le logiciel Gestion virtuelle, il est possible de sélectionner un des délais de conservation que le système propose; le système génère alors automatiquement, à partir de la date d'ouverture du document, les périodes de conservation pour les états actifs et semi-actifs, de même que le mode de disposition à l'état inactif.

### **1.4.1.3 Description et indexation**

La description est l'opération qui permet de préciser le titre et le contenu d'un document.

- au moment d'attribuer un titre au document, le logiciel Gestion virtuelle génère automatiquement le titre du code de classification et il est possible de préciser ce titre et de compléter sa description.

L'indexation est l'opération qui assure un repérage rapide et efficace de l'information en précisant le sujet et en déterminant les descripteurs et les mots-clés des documents.

- avec le logiciel Gestion virtuelle, les mots-clés sont générés automatiquement. Il est aussi possible d'ajouter des mots-clés tels des acronymes, des synonymes ou des expressions qui faciliteront la recherche des documents.

## **1.4.2 Classement des documents**

Le classement est l'opération visant à ranger les documents dans un classeur conformément à l'ordre de classification établi.

### **1.4.2.1 Identification des documents**

L'identification d'un document s'effectue à l'aide d'une étiquette. Cette étiquette comporte les informations suivantes: code de classification, suite du code, titre du document, unité administrative, numéro de référence.

- le logiciel Gestion virtuelle offre un modèle pour l'impression des étiquettes par numéro de référence et un autre par unité administrative. Ces modèles ont été développés par le Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires et ils sont normalisés pour toutes les unités administratives.

### **1.4.2.2 Rangement des documents**

Le rangement des documents est l'opération qui consiste à regrouper dans les classeurs les documents qui possèdent un même code de classification. Ils sont ensuite rangés par ordre alphabétique, chronologique ou numérique. Afin de faciliter le repérage, les codes extrêmes de classification (début et fin) doivent être identifiés sur les classeurs.

## **1.4.3 Repérage des documents**

Le repérage des documents doit s'effectuer rapidement afin de retrouver l'information désirée dans les plus brefs délais et avec un minimum d'effort.

- le logiciel Gestion virtuelle permet de faire la recherche d'un document à partir des mots-clés ou des divers champs de recherche contenus dans les fiches documentaires (code de classification, titre, unité administrative, responsable, etc.). Il est ensuite facile de retrouver le document en consultant l'option *Localisation* de la fiche documentaire.

## **1.4.4 Circulation des documents**

Le contrôle de la circulation des documents permet de localiser les documents empruntés afin de faciliter le travail du personnel d'une unité administrative.

La circulation des documents à l'état actif devrait s'effectuer selon la procédure d'emprunt suivante :

- rechercher le document à l'aide de la procédure décrite précédemment (1.4.3);
- repérer le document et le retirer de son classeur;
- compléter une fiche de circulation (voir annexe);

- placer la fiche de circulation à la place du document dans le classeur;
- au retour du document, ajouter la date de retour sur la fiche de circulation;
- reclasser le document à la place de la fiche de circulation.

## 1.5 Mise à jour du plan de classification uniforme

Pour être efficace, un outil comme le plan de classification doit répondre aux besoins des unités administratives et de leur personnel. Il est donc important de s'assurer que le plan de classification puisse refléter l'évolution constante d'une organisation comme la nôtre.

Ainsi, nous demandons aux unités administratives de signaler au Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires tout changement à apporter à la structure de classification (ajout, modification ou suppression) afin de nous permettre d'offrir un outil de travail complet et à jour.

Pour nous rejoindre :

### Courrier :



#### **Service de l'accès à l'information et des ressources documentaires**

Division catalogage et gestion des documents  
1075, chemin Sainte-Foy, 5e étage  
Québec (Québec)  
G1S 2M1

### Téléphones et télécopieur :



Martin Gagné	(418) 266-7022
Stéphanie Parent	(418) 266-7021
Denis Perreault	(418) 266-7015

Télécopieur : (418) 266-7024

### Courrier électronique :



Martin Gagné / [martin.gagne@msss.gouv.qc.ca](mailto:martin.gagne@msss.gouv.qc.ca)  
Stéphanie Parent / [stephanie.parent@msss.gouv.qc.ca](mailto:stephanie.parent@msss.gouv.qc.ca)  
Denis Perreault / [denis.perreault@msss.gouv.qc.ca](mailto:denis.perreault@msss.gouv.qc.ca)

## LEXIQUE

### **ARCHIVES :**

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

### **BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (BANQ) :**

Organisme qui assure la conservation en permanence des documents versés par les ministères et les organismes en vertu de la Loi sur les archives.

### **CALENDRIER DE CONSERVATION :**

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Ministère et qui indique quels documents inactifs sont conservés de façon permanente et lesquels sont éliminés.

### **CENTRE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS (CCD) :**

Lieu où sont déposés et conservés à moindre coût les documents semi-actifs d'un organisme conformément au calendrier de conservation des documents.

### **CLASSIFICATION :**

Opération visant à regrouper logiquement les documents d'un organisme par sujet.

### **CODE DE CLASSIFICATION :**

Inscription numérique identifiant chaque nomenclature du plan de classification et servant d'adresse de localisation pour le rangement des dossiers dans les classeurs.

### **CODIFICATION :**

Opération visant à attribuer à un document à classer un code de classification.

### **COLLECTION DE DOSSIERS (DOSSIERS EN SÉRIE) :**

Ensemble de dossiers de même nature, habituellement classés dans un ordre de repérage continu (alphabétique, numérique, chronologique, etc.).

### **DÉCLASSEMENT :**

Opération relative au transfert des documents semi-actifs au CCD, au versement des archives à la BANQ ou à l'élimination des documents devenus inutiles.

**DESCRIPTEUR (mot-clé) :**

Mot ou ensemble de mots servant à décrire un dossier et son contenu afin de faciliter son repérage.

**DOCUMENT :**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., chapitre B-1.2).

**DOCUMENT ACTIF :**

Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est conservé dans les espaces de bureau.

**DOCUMENT ESSENTIEL :**

Document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations et dont la disparition aurait des conséquences graves et irréparables pour le Ministère.

**DOCUMENT INACTIF :**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui doit être versé à la BANQ ou tout simplement éliminé.

**DOCUMENT SEMI-ACTIF :**

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et que l'on dépose par mesure d'économie au CCD.

**DOSSIER :**

Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

**DOSSIER PRINCIPAL :**

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. C'est en fait le dossier « officiel » ou le dossier « maître » de l'organisme. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative mandataire.

**DOSSIER SECONDAIRE :**

Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans le dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

**MANUEL DE GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :**

Outil de gestion dans lequel sont consignées les opérations et les procédures d'application du système de gestion des documents administratifs du Ministère, depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction ou leur versement à la BANQ.

**MOT-CLÉ :**

Mot choisi dans le titre ou la description d'un document caractérisant son contenu et permettant la recherche de ce document.

**PLAN DE CLASSIFICATION :**

Outil de gestion dans lequel sont établies, selon une structure logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités du Ministère.

**VERSEMENT DES DOCUMENTS :**

Transfert à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec des documents devenus inactifs.

## BIBLIOGRAPHIE

- DELAGE-HARVEY, Gisèle.** Vocabulaire de la gestion des documents administratifs (franco-anglais). Montréal, Office de la langue française du Québec, 1982. 91 pages.
- QUÉBEC (PROVINCE). ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC.** Normes et procédures archivistiques. Québec, 1992. 184 pages.
- QUÉBEC (PROVINCE). ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC.** Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux. Québec, 1995. 108 pages.
- QUÉBEC (PROVINCE). ASSEMBLÉE NATIONALE (L.R.Q. chap. A-2.1).** Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Québec, 1994. 14 pages.
- QUÉBEC (PROVINCE). ASSEMBLÉE NATIONALE (L.R.Q. chap. A-21.1).** Loi sur les archives. Québec, 1992. 18 pages.
- QUÉBEC (PROVINCE). INSPECTEUR GÉNÉRAL DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES.** Plan de classification des documents. Québec, Direction de l'organisation du travail et de la gestion de l'information, 2002.
- QUÉBEC (PROVINCE). MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ DU REVENU.** Plan de classification des documents. Québec, Direction des ressources matérielles, Service de la gestion des espaces et des documents, 1994.
- QUÉBEC (PROVINCE). MINISTÈRE DU TOURISME.** Guide de gestion des documents administratifs. Québec, Secrétariat du Ministère, 1993.
- QUÉBEC (PROVINCE). RÉGIE DES ALCOOLS, DES COURSES ET DES JEUX.** Plan de classification des documents. Québec, Secrétariat de la Régie, 2006.
- ROBERGE, Michel.** La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique. Québec, Éditions Documentor, 1992. 298 pages.
- ROUSSEAU, Jean-Yves et Carol COUTURE.** Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 370 pages.

