

**Revue Congolaise des Sciences & Technologies**

ISSN : 2959-202X (Online); 2960-2629 (Print)

<https://www.csnrdc.net/>**OPEN ACCESS****REVUE
CONGOLAISE
DES SCIENCES
ET TECHNOLOGIES****Perception et Conservation des Archives à la Direction « Etudes et Planification » du
Ministère de la Santé, Hygiène et Prévention, République Démocratique du Congo****[Perception and Preservation of Archives at the "Studies and Planning" Directorate of the Ministry of Health,
Hygiene, and Prevention, Democratic Republic of the Congo]****Germaine Mokumu Asunga¹, Modeste Ndaba Modeawi^{2*} & Denis Nzonkatu Batubediko³**¹*Faculté des Lettres, Université de Kinshasa, Kinshasa, République Démocratique du Congo*²*Faculté des Sciences Sociales, Administratives et Politiques, Université de Gbado-Lite, République
Démocratique du Congo*³*Institut Facultaire des Sciences de l'Information et de la Communication, Kinshasa, République Démocratique
du Congo***Résumé**

Les services administratifs du Ministère de la Santé n'échappent pas aux crises multiformes qui affectent l'administration publique congolaise. L'Administration étant à la fois socle et colonne vertébrale de la gestion de la chose publique d'un pays, la République Démocratique du Congo est un pays dont l'administration est le lieu où l'archivistique dans toute sa noblesse occupe une place de choix dans la bonne gouvernance. Si les administrations continuent de prospérer au début du XXème siècle, c'est compte tenu de l'importance des documents d'archives que chaque nation moderne et organisée s'efforce de bien conserver à l'instar d'un instrument essentiel de la mémoire nationale. Les archives sont des données à durée indéterminée, et ne peuvent être des matériaux à disparaître. Le constat au sein du Secrétariat général de la Santé est que les archives sont jetées pêle mèle dans un local obscurs où elles sont exposées aux intempéries et aux rongeurs de toute sorte. Dans ces conditions elles ont appelées à la disparition des données historiques qui peut constituer une perte d'autant plus que certains documents sont en exemplaire unique et une fois détruits, ils ne peuvent plus être reconstitués.

Mots clés : Perception, conservation, archives, Ministère de la Santé, R.D. Congo.

Abstract

The administrative services of the Ministry of Health are not immune to the multifaceted crises affecting the Congolese public administration. As administration is both the foundation and backbone of public management in a country, the Democratic Republic of the Congo is a nation where archival science, in all its nobility, plays a vital role in good governance. If administrations continue to thrive at the beginning of the 20th century, it is due to the importance of archival documents, which every modern and organized nation strives to preserve well, as an essential tool of national memory. Archives are data with an indefinite lifespan and cannot be materials that disappear. The observation within the General Secretariat of Health is that archives are thrown haphazardly into dark rooms where they are exposed to the elements and various kinds of rodents. Under these conditions, the disappearance of historical data is inevitable, which could constitute a significant loss, especially as some documents exist in a single copy and, once destroyed, they cannot be reconstructed.

Key words: Perception, preservation, archives, Ministry of Health, D.R. Congo.

*Auteur correspondant: Modeste Ndaba Modeawi, (modestendaba@gmail.com). Tél. : (+243) 812 700 611

Reçu le 12/07/2024; Révisé le 09/08/2024 ; Accepté le 26/08/2024

DOI: <https://doi.org/10.59228/rcst.024.v3.i3.93>

Copyright: ©2024 Mokumu et al. This is an open-access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (CC-BY-NC-SA 4.0), which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author and source are credited.

1. Introduction

Toute institution, quelles que soient sa taille, la nature, de ses activités ou sa localisation géographique possède des documents qui viennent appuyer sa mission et permettent de la réaliser. Parmi ces documents, les archives peuvent faire l'objet de l'information essentielle pour le service concerné. La faiblesse de la mémoire ne peut tout retenir, tout peut être oublié mais la maîtrise des archives promettent la fiabilité ou la sincérité de l'information. La protection et la conservation des archives dans la culture congolaise est un fait remarquable que celui de la négligence, c'est à travers les documents authentiques qu'on pourrait créer l'histoire d'un peuple.

L'historien [Veyne \(1971\)](#) donne une perception de document mais il est clair qu'il parle des sources de l'histoire, et emploie ce mot au sens d'archives comme étant tout événement ayant laissé jusqu'à nous une trace matérielle « il précise qu'en aucun cas un document ne coïncide complètement avec un événement ». Ceci nous amène à comprendre que dans la structure et l'organisation, la différence n'a aucun lien juridique de dépendance entre elles ; elles jouissent d'une complète autonomie quant à leur forme de vie. Tout document ne peut pas faire l'objet d'archives ; il devient archives si et seulement s'il passe par les trois âges. Les documents d'archives se caractérisent par leur contenu, ils doivent être validés et demeurer non modifiables.

Dans le cadre de cette étude, usage est faite de la méthode fonctionnelle qui consiste à expliquer les faits sociaux par le rôle, la fonction qu'ils assument dans le système social auquel ils appartiennent. Cette méthode repose sur la notion de fonction définit comme la contribution qu'apporte un élément au maintien de l'organe dont il fait partie, le rôle qu'il joue dans la survie de cet organe ([Mbadu, 2013](#)).

Dans une approche qualitative, l'étude descriptive et bibliologique ([Pinto & Grawitz, 1971](#)) nous a permis d'analyser le fonctionnement de la Direction d'Etude et Planification en tant que Centre de la documentation et Archives et examiner la manière dont les archives sont perçues conservées au sein de cette Direction du Secrétariat général du Ministère de la Santé, Hygiène et Prévention.

Nous avons mené une étude bibliologique descriptive observationnelle ([Pinto & Grawitz, 1971](#)) au sein de la Direction d'études et Planification du

Secrétariat général à la Santé. Les données collectées au centre de documentation et Archives ont fait l'objet d'une analyse descriptive dont les conclusions ont servi à formuler des recommandations pour résoudre d'éventuels problèmes définis dans ce domaine.

2. Littérature

2.1. Classification conceptuelle

2.1.1. Archives

Aux termes de la [loi n°78/013 du 11 juillet 1978 portant régime général des archives](#), il faut entendre par « archives », tous documents écrit et audiovisuels qui présentent un intérêt historique, scientifique ou culturel constitués par des Institutions, des personnes physiques ou morales du fait de leurs activités et délibérément conservés ; archives, tout service quelconque, chargé de la gestion et de la conservation des archives au sens de l'alinéa précédent.

Aussi, les archives sont entendues comme ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, documents soit conservés par leur créateur ou leur successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives compétente en raison de leur valeur archivistique ([Mourier, 2011](#)). Cette définition du Conseil international des archives offre l'avantage de prendre en compte et de considérer sur un pied d'égalité les deux composantes, l'information et le document.

En nous référant aux études de l'archiviste française [Chabin \(2000\)](#), nous pouvons remarquer que l'archive relève d'abord de l'administration. [Dénis Nzonkatu \(2016\)](#) estime quant à lui que les archives existent depuis que l'humanité s'est fixée l'information par écrit et pense que la mémoire d'un pays s'appuie sur une institution archive forte.

2.1.2. Types d'archives

- On parle couramment de deux types d'archives :
- les archives publiques, celles produites par l'administration, par des structures officielles et
 - les archives privées, celles qui émanent des particuliers (familles, entreprises, etc) ; on peut encore noter à travers ces grands types, d'autres archives dont certaines offrent de larges possibilités de conservation ; il s'agit

des archives écrites, orales, électroniques, etc (Mokumu, 2014).

a) *Archiviste*

C'est une personne formée à l'organisation, à la gestion, conservation et préservation des archives. Elle a pour mission essentielle la collecte, le classement, la conservation et la communication des documents et joue le rôle de médiateur entre les archives et leurs producteurs. Rousseau & Couture (2000) ont fait le point sur la place de l'Archiviste dans la gestion de l'information en estimant que la gestion des documents d'archives est le domaine chargé de contrôler efficacement et systématiquement la création, la réception, la maintenance, l'utilisation et la mise à la disposition des documents, incluant le processus de saisie de l'information et des preuves sur les affaires et les transactions.

b) *Archivage*

L'archivage c'est la conservation d'un document ne pouvant plus servir soit à titre informatif, soit à titre de preuve dans l'éventualité d'une conservation d'un litige ou lors d'un contrôle. L'archivage peut être physique ou électronique. Le code du patrimoine en France définit l'archivage électronique comme « *l'ensemble d'actions, outils et méthodes mises en œuvres pour conserver à moyen ou à long terme des informations dans le but de les exploiter ultérieurement* ».

L'archivage prend aujourd'hui une orientation tout à fait nouvelle surtout active au cycle de vie de document.

2.1.3. *Document*

Le Comité de gestion des documents électroniques définit le document comme étant une information enregistré qui est produite ou reçue dans le cadre de la mise en œuvre, de la réalisation ou de l'achèvement d'une activité institutionnelle ou personne et qui englobe le contenu, le contexte et la structure permettant de prouver l'existence de l'activité (Dos Santos, 1997).

Ainsi, un document d'archive considéré isolément est appelé une pièce. Lorsqu'une personne ou une Institution, dans le cours de ses activités, réunit plusieurs pièces pour traiter une affaire donnée, elle constitue ce que l'on appelle un Dossier.

Tous les documents, pièces et dossiers, réunis et conservés par une personne ou une Institution au cours de ses activités forment un tout que l'on appelle un Fonds (Delmas, 2011).

2.1.4. *Document d'archives*

L'expression « document d'archives » désigne une grande diversité de documents différents possédant des caractéristiques communes : des textes, des dessins, des sons, des images, des affiches, etc.

Parlant du document d'archives, Couture (1996) précise que le mot français documents ne traduit pas la même réalité que le mot anglais records qui recouvre la notion d'institutionnel ou d'organique. Pour signifier la même réalité, le mot document doit nécessairement être jumelé au mot archives.

La gestion des documents d'archives englobe tout ce qui relève de l'information dans l'organisation, la recherche de l'information, sa création, sa réception, son acquisition et le contrôle de la pertinence du stockage de l'information.

Cette gestion consiste à identifier, à classer, à archiver, à préserver et quelquefois à détruire les documents dotés d'une certaine valeur juridique avec l'objectif d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents ou données dont une entreprise peut avoir besoin pour justifier son activité dans un objectif de traçabilité, d'intégrité, de sécurité et de pérennité des informations et du respect des exigences légales.

En archivistique, un document est conservé quand il présente une valeur archivistique. La valeur archivistique est comprise comme le jugement du responsable de la gestion des documents ou des archives définitives sur le statut des documents visés.

2.1.5. *Principes fondamentaux archivistiques*

La nouvelle Loi congolaise sur les archives vise à intégrer les principes archivistiques acceptés par tous les professionnels des archives.

Il s'agit entre autre du principe de respect des fonds ; le principe de provenance et le principe de respect de l'ordre original (Akpoki, 2013).

a) *Principe de respect des fonds*

Ce principe est le fondement de la classification et de la description archivistiques. Dans son acception littéraire la plus limitée, le principe de fonds interdit de mêler des documents appartenant à des fonds différents. Le fonds d'archives étant la résultante du travail du producteur d'archives ; celui-ci constitue, au fur et à mesure du traitement des affaires dont il a la charge, des dossiers documentant les étapes de la procédure ; l'affaire terminée, le dossier correspondant est clos et archivé et porte désormais témoignage. C'est dans ce sens que l'expression est employée, par exemple, dans les célèbres instructions pour la mise en ordre et de classement des archives,

édictees par le Ministère français de l'Intérieur le 24 Avril 1841 (Delmaire, 1970).

b) Principe de provenance

Selon ce principe, les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées avec celles d'une autre provenance (PIAF, 2015). Ce principe signifie que les documents créés, accumulés ou conservés par une personne physique ou morale doivent être représentés comme un ensemble distinct des documents de toute autre personne physique ou morale.

c) Principe de respect originel

D'après ce principe, le mode de classification établi par le créateur des documents doit être conservé autant que possible afin de préserver les relations qui existent entre les documents ainsi que la valeur de témoignage que leur confère cet ordre. Pour accéder aux archives, le Conseil International des Archives a publié en 2012 un Guide professionnel pour l'accès aux archives confiées à leur garde ; ce document est intitulé principes relatifs à l'accès aux archives.

Ces principes fournissent aux archivistes une référence internationale faisant autorité et permettant d'évaluer les politiques et pratiques d'accès existantes ainsi qu'un cadre à utiliser lors de l'adoption de nouvelles règles d'accès ou de la modification de celles qui existent (Anon, 2012).

2.2. Service de documentation – Archives du Ministère de la Santé, Hygiène et Prévention Classification conceptuelle

2.2.1. Présentation

La Direction d'Étude et Planification (DEP) s'occupe de centre de documentation, rassemble les informations du ministère de la santé hygiène et prévention. Cette direction a été créée en 2001 par le [Décret-Loi n°18/035/du 13 décembre fixant les principes fondamentaux relatifs à l'organisation de la santé publique](#). La DEP fait le pont entre les ministères de la santé hygiène et prévention et le ministère de plan. Cette direction a pour missions entre autres élaborer dans le cadre macro- économique sectorielle les agrégats liés à la santé publique, les dépenses de santé par habitant sont les indicateurs majeurs ; définir la politique et la stratégie avec le service publique ; définir le programme d'investissement dans le cadre de dépense en moyen terme dans la suivie et évaluation (CDMT).

2.2.2. Attributions

La DEP :

- Elabore le plan d'action prioritaire (PAP) ;
- Procède à toute étude qui fait évoluer le MSPHP ; des études et analyses sur le développement du secteur. Ce sont des études prospectives ;
- Gère la documentation et archives ;
- Produit les données stratégiques du secteur dans le but de centraliser et exploiter des documents et des données statistiques ; de coordonner toutes les activités ; de centraliser, produire les rapports ; d'assurer le service de la mise en œuvre.

Enfin la DEP est un interlocuteur du ministère du plan ; c'est le point focal pour la réforme du MSPHP et d'autres secteurs.

2.2.3. Structure de la Direction d'Etude et Planification

La DEP est l'une des directions qui comporte 3 divisions :

- Division de l'étude, information et documentation ;
- Division de programme et suivi ;
- le service d'archives.

2.3. Problématique de la conservation des archives

La Direction d'Etude et Planifications produit et reçoit chaque semaine et chaque jour des quantités des documents porteurs de divers informations relatives aux activités qu'elle a réalisées et des obligations dont elle a constamment besoin, pour assurer la continuité de ses activités. Dès lors nous pouvons nous poser la question suivante : « le système archivistique du secteur de la santé a-t-elle la capacité de protéger et surtout de conserver les archives pour constituer la mémoire nationale collective en R.D.C ? »

2.3.1. Etat des lieux des archives du Ministère de Santé, Hygiène et Prévention

A l'instar des services administratifs des autres ministères, ceux du ministère de la santé n'échappent pas aux crises multiformes qui affectent l'administration publique congolaise. Le MSHP a 13 Directions. La direction d'étude et planification est le centre de la documentation-Archives.

L'Administration étant à la fois socle et colonne vertébrale de la gestion de la chose publique d'un pays, nous rêvons d'une République Démocratique du Congo un pays dont l'administration est le lieu où l'archivistique dans toute sa noblesse occupe une place de choix dans la bonne gouvernance. Les administrations continuent de prospérer au début du XXème siècle, c'est compte tenu de l'importance des

documents d'archives que chaque nation moderne et organisée et s'efforce de bien conserver ses archives comme un instrument essentiel de la mémoire nationale. Les archives sont des données à durée indéterminée, ce sont des matériaux qui ne doivent pas disparaître.

Le processus de l'enquête a été rendu possible grâce au Secrétaire Général et le Directeur d'Etudes et Planification, aux experts de la santé publique, hygiène et prévention et aux archivistes-documentalistes. Cette évaluation est de type rétrospectif et transversal incluant les niveaux opérationnels suivant Archive, Archiviste, Archivage.

Un fait constaté à la Direction d'Etudes et Planification et en violation flagrante des normes ISO 11799 relatives à la conservation des archives, celles-ci ont été délocalisées d'un lieu vers un autre et ont été jetées pèle mèle dans un local obscurs où elles sont exposées aux intempéries, aux rongeurs et soumis à des destructions. Dans ces conditions elles sont appelées à la disparition des données historiques et peut constituer une perte d'autant plus que certains documents sont en exemplaire unique et une fois détruits ils ne peuvent plus être reconstitués. Comment dans ces conditions peut-on envisager une administration efficace alors que les documents sur lesquels celle-ci devrait s'appuyer ne sont pas bien conservés ? A contrario, il suffit de leur assurer une prise en charge efficace, faire une externalisation pour éviter la destruction des documents d'archives et éviter les lenteurs administratifs, les tâtonnements ou les erreurs du passé dans la prise des décisions, les recommencements ou les pertes du temps.

Faute d'une bonne conservation selon les normes exigées, les mesures préventives doivent être la norme plutôt que l'exception. Le MSHP n'arrive pas toujours à interroger une mémoire. La non-applicabilité des normes archivistiques peut produire des effets néfastes sur les archives ; la mauvaise condition de conservation des archives peut avoir un impact sur le développement économique et social du pays. L'archivage n'est pas encore réalisé à cause des problèmes qui les minent sur le plan infrastructure, des ressources humaines, matérielles et institutionnelles.

2.4. Défis à relever

Relativement aux normes de conservation des archives, d'énormes défis doivent être relevés.

2.4.1. Sur le plan institutionnel et organisationnel

- L'organisation de la majorité des fonds d'archives importants est gardée encore dans des bureaux ;
- L'inexistence d'outils de gestion : tableau de bord, bordereau de versement, l'élimination ;
- L'inexistence de loi et textes réglementaires.

2.4.2. Sur le plan des infrastructures et équipements de conservation

- Il existe sur papier le projet de créer des services de pré-archivage ;
- Pas de service pré-archivage ;
- L'impossibilité pour recevoir les documents inactifs du fait d'espace, les documents du 3^{ème} âge sont gardés dans le bureau ;
- Le manque de matériel d'équipement et de conservation, insuffisance de rayonnages, etc ;
- La faible utilisation des technologies de la communication dans les services d'archives

2.4.3. Sur le plan des ressources personnelles

L'insuffisance de personnel à la Direction de la DEP pour le traitement des archives.

2.4.4. Sur le plan financier

Le ministère de la Santé Publique, Hygiène et Prévention se sert de partenaire public bilatéral et du gouvernement. En somme, les conditions requises pour la conservation des archives sont insatisfaisantes

2.5. Stratégies à mettre en œuvre pour valoriser les Archives

Nous pouvons citer trois axes :

2.5.1. Axe n°1 : renforcement du cadre juridique et institutionnelle des Archives

Les actions à mener :

- Renforcer le corpus législatif en matière d'archives (respect de la loi, des directives, des arrêtés, de notes circulaires) ;
- Doter la Direction d'étude et Planification des moyens humains et matériels nécessaires ;
- Rendre fonctionnels les services d'archives du MSHP ;

2.5.2. Axe n°2 : amélioration des conditions de la conservation des documents d'archives

Les actions à mener :

- Mettre en place des systèmes d'archivage électronique adaptés après l'organisation physique des documents ;
- Aménager un bâtiment ou un local pour la conservation selon les normes archivistiques ;

2.5.3. Axe n°3 augmentation de nombre d'agents pour les traitements des documents d'archives

Les actions à mener :

- Recruter les archivistes en nombre suffisant à tout niveau ;
- Encourager et motiver l'archiviste pour les travaux durs qu'il accomplit au service de l'Etat ;
- Promouvoir la profession d'archiviste.

Il existe beaucoup d'obstacles qui minent la profession d'Archiviste, on peut citer :

- L'insuffisance de personnels formés pour la gestion des archives du MSPH ;
- L'insuffisance d'archivistes à la Direction d'étude et Planification ;
- Le MSPH ne donne pas à l'archiviste les moyens de travail nécessaire ;
- Le détournement des archivistes pour d'autres tâches avec le risque de démotivation ;
- L'archiviste de son caractère complexe oublie que son travail est un travail participatif qui doit contribuer à présenter une image dans son secteur du travail.

Aujourd'hui l'Université de Kinshasa, l'Université Catholique du Congo et l'Institut Supérieur des Statistiques forment des professionnels.

3. Conclusion

Etre archiviste au Congo est une profession dévalorisée et comme on sait que les archives sont considérées comme de vieux papiers abandonnés dans des lieux poussiéreux. Cette situation illustre la non perception de l'importance de l'archiviste dans la communauté. Nous ouvrons une parenthèse pour expliquer notre cas en 2014 quand nous enquêtons sur la perception des archives par les étudiantes et les femmes en général, on me posait cette question : y a-t-il besoin d'aller à l'Université, de payer les frais académiques seulement pour savoir comment classer les documents ? Cet exemple donne bien l'image que les congolais se font de la profession d'archiviste. Pour mener à bien ces stratégies, il est important de formuler quelques recommandations.

Les enquêtes menées au sein du Secrétariat général de la santé, plus précisément au sein de la Direction d'études et Planification ont prouvé que les archives ne sont pas tellement prises en compte ; elles demeurent une préoccupation mineure dans le fonctionnement de cette Direction.

Ainsi, en vue de permettre au Ministère de la Santé, Hygiène et Prévention de disposer des

Archivistes disposés à travailler en vue de la conservation efficace des archives du Ministère, les recommandations ci-dessous s'avèrent nécessaires.

Aux décideurs :

- Mettre en valeur les documents d'archives du Ministère de la santé public hygiène et prévention ainsi que celles de la Direction concernée ;
- Archiver les documents ;
- Organiser les archives du Ministère de la santé ;
- Mettre en place une bonne conservation des documents d'archives du Ministère de la santé ;
- avoir un personnel archiviste qualifié.
- Mettre en place la bonne infrastructure (bâtiment locaux, matériels) ;
- Mettre en place l'archivage des documents de chaque direction du Ministère de santé.

A l'archiviste :

- Valoriser la profession en accomplissant les tâches dévolues à l'archiviste afin d'attirer l'attention de responsable.

Références bibliographiques

- Akpoki, B.G. (2013). *La Loi archivistique congolaise face aux normes internationales du Conseil International des Archives* [Mémoire, UNIKIN].
- Anon. (2012). *Principes relatifs à l'accès aux archives*. Consulté le 5 mai 2024 <https://www.ica.org/fr/resource/principes-relatifs-a-lacces-aux-archives/>
- Art. 1 de la Loi n°78/013 du 11 juillet 1978 portant régime général des archives. [www.droitcongolais.info>files>552.07.78-Loi-du-11-juillet-19-...](http://www.droitcongolais.info/files/552.07.78-Loi-du-11-juillet-19-...)
- Chabin, M.A. (2000). *Le management de l'archive*. Paris, Hermes.
- Couture, C. (1996). Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire. *Archives*, 27(4), 3-19.
- Delmaire, B. (1970). Manuel d'archivistique, théorie et pratique des archives publiques en France. *Revue du Nord*, 54(212), 113-114. www.persee.fr/doc/rnord_0035-2624_1972_num_54_212_3141_t1_0113_0000_6

- Décret-Loi n°18/035 du 13 décembre 2018 fixant les principes fondamentaux relatifs à l'organisation de la santé publique, *J.O.R.D.C.*, n° special, 31 décembre 2018.
- Dos Santos, V.B. (1997). *Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques*. Paris, les Etudes CIA.
- Mbadu, C. (2013). *Initiation à la recherche scientifique*. Inédit.
- Mokumu, G. (2014). *Perception des archives par les étudiants de l'Université de Kinshasa* [Mémoire, UINKIN]
- Mourier, J. (2011). *Définir les archives*. Consulté le 15 juin 2024. https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m01s1/section1_papier.pdf
- Nzonkatu, D. (2016). *Archivistique contemporaine, appropriation, Etudes, Théories et Pratiques de la gestion des archives*. Kinshasa, Éd. CEDESURK.
- PIAF. (2015). *Terminologie de base en archivistique*. Consulté le 20 mai 2024. <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/TerminologieArchivistique2015.pdf>
- Pinto & Grawitz. (1971). *Méthodes de recherche en sciences sociales*. Paris, Éd. Dallas.
- Rousseau, J.Y. & Couture, C. (2000). *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Veyne, P. (1971). *Comment on écrit l'histoire*. Paris, Seuil.