



Guide destiné aux services d'archives

Quelle est la raison d'être de ce guide?

Ce guide s'adresse non seulement aux responsables de la gestion des archives dans les institutions et les associations, mais aussi aux administrateurs de municipalités, d'entreprises, d'organismes religieux et de sociétés historiques municipales ou régionales, qui doivent savoir ce que comportent la mise sur pied et le maintien d'un service d'archives. Ainsi, il peut être préférable de déposer ses documents dans un service d'archives déjà en place plutôt que d'investir une somme considérable de temps et d'argent afin de pourvoir son propre service, du personnel et des ressources matérielles nécessaires. Dans un cas comme dans l'autre, les établissements devront se conformer aux principes, normes et pratiques archivistiques reconnus, s'ils veulent que les générations actuelles et futures bénéficient de ces archives.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous référer aux Archives provinciales, aux Archives nationales, aux associations ou conseils d'archives, qui pourront vous informer et conseiller vos institutions sur la mise en place et le maintien d'un service d'archives.

Qu'est-ce qu'un service d'archives?

Un service d'archives est une entité administrative stable destinée à :

- évaluer, sélectionner et acquérir les archives de son établissement responsable (c'est habituellement sa principale fonction), les documents provenant d'une communauté donnée, d'entreprises, d'organismes ou de personnes qui intéressent l'établissement responsable, ou encore de documents portant sur un thème particulier;
- conserver les archives ainsi sélectionnées selon des normes reconnues;
- classer et décrire les documents dans le respect des principes archivistiques reconnus ;
- rendre les archives accessibles aux générations futures conformément aux conditions établies par l'établissement responsable et le public.

Le terme " archives " désigne ici l'information créée ou reçue dans la poursuite d'une activité donnée, par une personne ou un organisme, et préservée de façon permanente. Cette information, qui peut prendre différentes formes et être consignée par divers moyens, constitue une partie importante de la mémoire collective d'une personne, d'un organisme ou d'une société.

Qui peut créer un service d'archives?

Un service d'archives devrait être créé par un établissement facilement identifiable, telles une entreprise, une municipalité ou une société historique, qui compte le faire fonctionner de façon continue et régulière (mais pas nécessairement tous les jours). L'orientation générale de ce service devrait être déterminée par l'établissement responsable, après consultation de l'archiviste. Le service d'archives a le mandat de gérer les documents, pour l'établissement responsable, et d'en administrer les règles et méthodes de conservation. En conséquence, il doit rendre compte

au responsable des questions juridiques et administratives au sein de l'établissement responsable.

Quel est le mandat d'un service d'archives?

Nul service d'archives ne saurait subsister à long terme sans un mandat d'acquisition clairement défini et approuvé par l'organisme responsable. Le mandat devrait préciser la nature des documents qui seront acquis de même que les établissements, les régions et les sujets visés par les activités d'acquisition. Cette politique favorisera une bonne collaboration entre les services d'archives avoisinants et devrait faire partie d'une stratégie régionale d'acquisition commune. L'établissement doit aussi déterminer si la réception des archives sera effectuée à une fréquence régulière, notamment en ce qui concerne les documents électroniques (documents créés par traitement de texte, chiffriers, courriels, etc.), ce qui exige une compréhension globale de la gestion des documents. La protection des renseignements personnels contenus dans les documents dont on a établi qu'ils possédaient une valeur archivistique, doit être assurée dès la réception de ces derniers, sans toutefois limiter outre mesure leur accès au public. Les volontés exprimées par les donateurs d'archives privées doivent également être prises en considération.

Quelles sont les fonctions d'un archiviste?

L'archiviste évalue, acquiert, préserve, classe et décrit les documents qui pourraient avoir une valeur archivistique. C'est lui qui distingue les documents ayant une valeur de conservation permanente pour des utilisateurs éventuels, des documents de régie interne (chèques oblitérés, pièces justificatives), qui doivent être conservés à des fins immédiates mais qui peuvent ensuite être éliminés dans le cadre d'un programme intégré de gestion des documents. Pour exercer sa profession, l'archiviste doit donc connaître à fond les principes de la gestion des documents administratifs, un domaine étroitement lié à son champ d'activité.

Selon les principes archivistiques qui régissent le classement et la description des documents, ces derniers doivent, dans la mesure du possible, être conservés selon une structure de classification logique et non selon une classification-matière arbitraire. L'accès par sujet est toutefois possible grâce aux instruments de recherche : listes, répertoires, descriptions sommaires et index. La source des fonds et collections reçus doit toujours être inscrite dans un registre des acquisitions. L'archiviste doit déterminer quel niveau de description sera le plus utile à la majorité des utilisateurs. Il est généralement préférable de produire une série de brèves descriptions couvrant tous les documents du dépôt plutôt que d'en décrire une partie en détail, mais de passer outre à tout le reste. Une formation en archivistique est indispensable pour accomplir ce travail.

Quels sont les services offerts aux utilisateurs?

Comme les utilisateurs ne peuvent feuilleter les documents çà et là, le service au public repose sur les instruments de recherche et, lorsque ces derniers ne suffisent pas, sur la prestation d'un service de référence par l'archiviste. Une salle de consultation est essentielle, de même qu'un service de photocopie et d'autres installations et équipements pour la consultation des documents en format multimédia. La diffusion d'une brochure expliquant le mandat et les services offerts par le service d'archives et intégrant des clauses relatives aux droits d'auteurs est fortement recommandée.

Qu'en est-il de la préservation?

L'archiviste prend soin des documents qui lui sont confiés de façon à ce qu'ils puissent être utilisés non seulement aujourd'hui, mais aussi dans l'avenir. Bien que l'emploi de techniques simples suffise en général à préserver les documents, la restauration est parfois nécessaire lorsque ces techniques ne sont pas appliquées; cette opération s'avère habituellement très coûteuse. Il importe donc de prendre des mesures préventives de conservation dès le moment de l'acquisition. Un entreposage adéquat (température de 22°C et humidité relative de 50 %) et une manipulation soignée aideront à prévenir les dommages causés par les agents chimiques,

l'eau, le feu, la saleté, la moisissure et les insectes. En outre, l'absence de poussière et de pollution dans l'air prolongera la vie des documents. Il faudra, enfin, éviter de les exposer directement à la lumière du soleil et les protéger de cette lumière au moyen de filtres antiultraviolets.

Les documents d'archives doivent être placés à l'abri du vol et protégés des dommages pouvant être causés par le feu et l'eau. Il importe de s'assurer que le lieu d'entreposage soit sécuritaire et que les utilisateurs s'inscrivent au registre avant de pouvoir consulter les documents.

Qu'en est-il de la formation?

Les programmes d'études supérieures en archivistique proposés par les universités des quatre coins du pays offrent de nombreuses possibilités aux archivistes qui désirent acquérir des qualifications professionnelles. Les responsables de petits services d'archives qui n'ont pas reçu de formation théorique au départ devraient consulter l'association ou le conseil provincial ou territorial de leur région pour obtenir des renseignements sur la formation offerte dans le domaine des archives. De plus, ces personnes devraient profiter à la première occasion des ateliers et des séminaires offerts de temps à autre par ces divers organismes. Pour de plus amples renseignements sur la formation, veuillez consulter l'association ou le conseil d'archives provincial ou territorial de votre région.

Références

Les ouvrages suivants peuvent être d'une grande utilité pour les archivistes dans le cadre de l'administration de leur service.

Canada

Association of Newfoundland and Labrador Archives, *The ANLA Resource Binder for Small Archives*. St. John's, Newfoundland: Association of Newfoundland and Labrador Archives, 1998.

Baird, Donald A. and Coles, Laura M., *A Manual for Small Archives*. Vancouver: Archives Association of British Columbia, 1988, 222 pp., illus.

Bureau canadien des archivistes / Conseil canadien des archives, *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau canadien des archivistes / Conseil canadien des archives, 1996.

Bureau canadien des archivistes - Comité de planification sur les normes de description. *Le concept du fonds d'archives : de la théorie à la pratique*. Publié sous la direction de Terry Eastwood. Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1992, 225 pp.

Cardinal, L. et al. *Les instruments de recherche pour les archives*. La Pocatière: Documentor, 1984, 123 pp. (Collection Accès à l'information administrative).

Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 pp.

Australie

Ellis, Judith, *Keeping Archives*, 2e édition. Victoria: The Australian Society of Archivists Inc, 1993.

Etats-Unis

La Society of American Archivists publie et met à jour régulièrement sa collection *Basic Manual*, qui traite des sujets tels que l'évaluation, le classement et la description de documents ainsi que

les services de référence. Vous pouvez vous procurer les ouvrages tirés de cette collection auprès de la Society of American Archivists, 600, South Federal, Suite 504, Chicago, IL. 60605, États-Unis.

International

Conseil international des archives, ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique. Deuxième édition. Adoptée par le Comité sur les normes de description. Stockholm: Suède, 19-22 septembre 1999 - Ottawa, 2000.

Conseil international des archives, ISAAR (CPF) : Normes internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles. Version définitive approuvée par le CIA. Préparée par la Commission ad hoc sur les normes de description. Paris, France, 15-20 novembre 1995 - Ottawa, 1995.

Conseil canadien des archives

Fondé en 1985, le Conseil canadien des archives joue un rôle de chef de file au sein de la communauté archivistique canadienne; il assume la coordination, ainsi que la planification stratégique du système d'archives national, en conseillant les Archives nationales du Canada sur les priorités, les politiques et les programmes nationaux nécessaires à l'élaboration et au fonctionnement de ce système. Parmi les mandats du CCA, notons les suivants:

- effectuer les études nécessaires pour permettre le développement du système d'archives canadien;
- établir des principes, des normes et des priorités d'envergure nationale;
- répartir les ressources, les subventions et les services;
- élaborer de nouveaux programmes (entre autres de subventions) et offrir des services contribuant à l'amélioration du système d'archives canadien;
- planifier les interventions visant à informer les décideurs, les chercheurs et le public des besoins et des préoccupations de la communauté archivistique canadienne;
- coordonner des projets conjoints au sein du système d'archives national.

Le Conseil est constitué d'un président, d'un vice-président, d'un représentant de chaque conseil provincial ou territorial, de deux représentants du Bureau canadien des archivistes et de l'archiviste national du Canada. Des représentants du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, de la Bibliothèque nationale du Canada et du Bureau canadien des archivistes siègent également à titre d'observateurs.

Adresse

Pour de plus amples renseignements au sujet du Conseil, veuillez communiquer avec le secrétariat de l'organisme à l'adresse suivante :

Conseil canadien des archives, 130, rue Albert, Bureau 501, Ottawa, ON, K1P 5G4, (613) 565-1222

Comité des normes
Conseil canadien des archives
2001