

Lignes directrices à
des archives
au
Nouveau-
Brunswick

Troisième édition



©Conseil des archives du Nouveau-Brunswick 2025

Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de transmettre le contenu de la présente publication, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, ou de l'emmagasiner dans un système d'extraction, sans l'autorisation écrite préalable des détenteurs du droit d'auteur.

Format et conception par Katrina Swift

Conseil des archives du Nouveau-Brunswick
C. P. 1204, succursale « A »
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5C8
www.canbarchives.ca

Table des matières

Remerciements	5
Lignes directrices à l'usage des archives au Nouveau-Brunswick	6
Introduction	6
Musées et archives : objectifs communs et rôles distincts	7
Définitions	7
1 – Gouvernance dans le domaine des archives.....	11
1.1 Mandat et pouvoirs.....	11
Autorité et établissement légal.....	11
Conseil d'administration	12
Cadre de référence pour les conseils d'administration	12
1.2 Administration	12
Politiques et procédures	13
Principales politiques et procédures.....	13
1.3 Procédures	13
1.4 Finances	14
Surveillance financière	14
Planification financière et collecte de fonds.....	14
Statut d'organisme de bienfaisance et reçus officiels	14
1.5 Gestion du risque	14
Détermination et gestion des risques.....	15
Assurance, santé et sécurité	15
Planification des mesures d'urgence	16
1.6 Code de déontologie.....	16
1.7 Rôle dans les efforts de collecte	17
2 – Acquisitions	19
2.1 Politique d'acquisition et efforts d'évaluation.....	19
2.2 Méthodes d'acquisition	21
2.3 Restrictions	24
2.4 Transfert physique de documents	24

2.5 Objets	25
2.6 Enregistrement ou inscription sur l'inventaire	26
2.7 Retrait d'inventaire	27
3 – Classification	29
3.1 Respect des fonds et ordre originel	29
3.2 Classification intellectuelle	30
3.3 Classification matérielle	31
Directives de stockage par type de document	32
Création d'une liste des boîtes	32
4 – Description	34
Normes de description des documents d'archives	34
4.1 Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)	34
4.2 Niveaux de description	35
4.3 Données requises pour une description conforme aux RDDA	36
4.4 Description des niveaux inférieurs conformément aux RDDA	37
5 – Emplacement et localisation des documents	38
5.1 Correspondance entre la numérotation et les documents	39
6 – Gestion de la préservation	40
Accent sur la préservation préventive	40
6.1 Qu'est-ce que la préservation?	40
6.2 Stratégies générales	41
Planification de la préservation	41
Types d'agents de détérioration et stratégies de prévention	42
6.3 Préservation numérique	44
7 – Accès	46
7.1 Services de référence	46
8 – Promotion et sensibilisation	49
8.1 Stratégie de promotion et de sensibilisation	50
Objectifs stratégiques	50
Principaux éléments de la stratégie	50
Annexe A : Codes d'éthique et de déontologie	52
Annexe B : Exemples de politiques et de formulaires	62

Politique sur les acquisitions.....	62
Politique de préservation.....	63
Politique de communication.....	64
Politique sur le bénévolat	65
Acte de donation.....	66
Formulaire d'acquisition	67

Remerciements

Les *Lignes directrices à l'usage des archives au Nouveau-Brunswick* ont été compilées par Harold Holland, avec la contribution de Cheryl Ennals, Marion Beyea, Fred Farrell et Denise Jones. Des mises à jour ont été effectuées par les conseillères en archivistique Kimberley Maguire (2021) et Katrina Swift (2025).

Le CANB a pour mandat de promouvoir et de faciliter la préservation ainsi que l'accessibilité du patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

Lignes directrices à l'usage des archives au Nouveau-Brunswick

Introduction

Le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (CANB) a élaboré cette publication afin de fournir un ensemble cohérent d'objectifs opérationnels et de pratiques exemplaires aux organismes archivistiques publics et privés du Nouveau-Brunswick. Ces lignes directrices sont conçues pour aider les services d'archives à planifier, à développer et à exploiter leur plein potentiel grâce à des étapes logiques et progressives. Elles visent à servir de ressource fondamentale à partir de laquelle les institutions de conservation peuvent s'établir et se développer.

Si vous avez besoin de soutien ou de conseils supplémentaires dans n'importe quel domaine, veuillez communiquer avec la conseillère en archivistique du CANB (archives.advisor@gnb.ca), qui se fera un plaisir de vous aider.

Que sont les documents d'archives?

Les documents d'archives sont des documents inactifs jugés importants sur le plan administratif, juridique, historique ou culturel. En général, il s'agit de documents originaux, uniques et non publiés qui se présentent sous divers formats : documents textuels, cartes, dessins architecturaux, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores et fichiers numériques.

Objectif des lignes directrices

Ces lignes directrices visent à :

- Démontrer aux clients, aux donateurs et au grand public que l'institution offre un accès équitable à ses fonds et respecte les restrictions, les conditions, les droits d'auteur ou les préoccupations en matière de confidentialité.
- Souligner l'engagement de l'institution à assumer d'importantes responsabilités en matière de préservation.
- Encourager le perfectionnement et la formation des membres du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles.
- Préconiser l'adoption de politiques et de procédures spécialisées propres au travail d'archivage, comme la classification et la description, au sein des organismes d'attache.
- Renforcer les demandes de financement en démontrant le respect des normes et des pratiques exemplaires en matière d'archivage.

Application des lignes directrices

Cette ressource vise aussi à aider le personnel et les bénévoles responsables des documents d'archives à comprendre et à mettre en œuvre les principes fondamentaux de l'archivistique. Ce faisant, les institutions peuvent assurer une gestion cohérente et appropriée des documents d'archives, en renforçant leur importance et en les préservant au profit des générations futures.

Musées et archives : objectifs communs et rôles distincts

D'une part, les musées et les archives ont des objectifs semblables, c'est-à-dire acquérir des documents qui ont une valeur historique durable afin de les mettre à la disposition du public et de les préserver au profit des générations futures. D'autre part, il existe plusieurs différences importantes entre leurs fonctions et leurs objectifs respectifs, notamment dans les domaines de l'interprétation et de la reddition de comptes.

Les musées se concentrent sur la collecte d'objets pour la recherche, l'éducation, l'exposition, l'interprétation et la préservation. Au moyen d'expositions, de programmes publics, de recherches et d'autres activités, les musées interprètent leurs collections pour intéresser et informer leur public.

Les archives recueillent des documents pour fournir des preuves d'actions et de décisions, de façon à responsabiliser les personnes et les institutions. Le but premier des documents d'archives est de consigner et de préserver la preuve, plutôt que de l'interpréter. Contrairement aux musées, les archives se concentrent rarement sur l'interprétation pour les visiteurs. Bien que certains services d'archives (en particulier ceux qui sont affiliés aux musées) puissent présenter des expositions, leur rôle consiste plus souvent à fournir un contexte et un soutien pour les histoires et les artéfacts que les musées cherchent à interpréter.

En fin de compte, les musées et les archives se complètent : les musées mettent l'accent sur le récit et la participation du public, et les archives agissent comme intendants de la reddition de comptes et des preuves.

Définitions

Voici la liste des définitions clés utilisées dans le présent guide :

Acquisition

Pièce, fonds ou collection que l'on acquiert de façon ponctuelle auprès d'une seule source. En anglais, les termes « acquisition » et « accession » peuvent être utilisés de façon interchangeable.

Enregistrement

Processus de transfert de possession légale d'une pièce, d'un fonds ou d'une collection vers des archives.

CANBArchives

CANBArchives est la base de données d'archives du Conseil des archives du Nouveau-Brunswick, incluse dans l'adhésion institutionnelle au CANB.

Classification

1. Organisation des documents d'archives en fonction des principes de la provenance et du respect de l'ordre originel.
2. La classification matérielle comprend des tâches telles que la numérotation, le placement de documents dans des dossiers, l'étiquetage et la mise en rayon des documents d'archives.

Évaluation

Processus de détermination de la valeur monétaire des documents d'archives à des fins fiscales ou pour une police d'assurance. On parle aussi d'« évaluation monétaire ».

Collection

Regroupement artificiel de documents qui ont été recueillis par une personne, une famille ou une organisation et qui proviennent d'une variété de sources, plutôt que de dossiers créés organiquement par le collectionneur (voir **fonds**). Par exemple, une personne qui s'intéresse à la Première Guerre mondiale peut compiler des documents connexes pour former une collection.

Conservation

Processus de traitement invasif dont un document fait l'objet pour le stabiliser afin d'assurer sa préservation à long terme. Un traitement effectué à des fins de conservation est conçu pour être réversible et n'endommager d'aucune façon l'objet d'origine. Un tel traitement ne doit être effectué que par un restaurateur possédant une expertise du domaine des documents d'archives.

Liste de fichiers

Outil utilisé par les archives pour trouver et récupérer efficacement des documents d'archives. Les listes de fichiers comprennent habituellement une description des documents, les boîtes dans lesquelles ils sont entreposés et leur emplacement. Les listes de fichiers peuvent être indépendantes ou intégrées à un instrument de recherche.

Instruments de recherche

Document qui décrit et préserve l'archivage ou l'organisation intellectuelle d'un fonds ou d'une collection, conformément aux **Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)**.

La création d'instruments de recherche peut être effectuée manuellement, en interne, ou générée automatiquement dans CANBArchives, après la saisie dans la base de données.

Fonds

Ensemble des documents, quel que soit leur forme ou leur support, organiquement créés ou recueillis et utilisés par une personne, une famille ou une organisation donnée dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions.

Mandat

1. Document officiel accordant à l'institution le pouvoir d'exercer ses activités, comme une loi, des documents fondateurs, des actes constitutifs ou des lettres patentes.
2. Une déclaration émise par le conseil d'administration de l'institution décrivant ses activités et la portée des documents qu'elle recueille.

Obsolescence

Phénomène qui se produit lorsque le matériel, les logiciels ou les formats de fichiers deviennent désuets, rendant ainsi le contenu numérique inaccessible ou inutilisable.

Ordre originel

Principe archivistique fondamental qui exige des archivistes qu'ils préservent la classification d'un fonds tel qu'elle a été établie par son créateur.

Organisme d'attache

Entité ayant créé un service d'archives pour héberger ses documents. Par exemple, **New Brunswick Girl Guides** est l'organisme d'attache de **Girl Guides of New Brunswick Archives** à Saint John.

Politique

Document général élaboré par la direction d'une institution pour guider les décisions et les mesures à prendre sur des sujets précis. Les politiques courantes en archivistique comprennent les politiques sur l'accès, la préservation, la communication et les collections.

Préservation

Mesures non invasives visant à maintenir l'environnement dans lequel les documents d'archives sont entreposés afin d'assurer leur stabilité à long terme. Les efforts de préservation peuvent être entrepris par le personnel, des bénévoles ou d'autres personnes.

Procédure

Instructions détaillées décrivant comment le personnel et les bénévoles doivent accomplir des tâches précises. Contrairement aux politiques, les procédures sont élaborées par le personnel et les bénévoles et ne nécessitent pas l'approbation du conseil d'administration.

Traitement

Terme général utilisé pour décrire les mesures prises dans le cadre de la préparation de documents d'archives aux fins d'utilisation, y compris leur classification et leur description.

Provenance

Personne, famille ou organisation ayant créé ou recueilli un fonds ou une collection (dans le contexte des archives). Ce terme peut aussi faire référence à l'historique de la propriété d'un objet (dans un contexte muséal). La provenance est un principe archivistique fondamental.

Respect des fonds

Principe archivistique fondamental comprenant deux éléments :

1. Garder ensemble les documents ayant la même origine.
2. Maintenir l'ordre originel des documents dans l'ordre où ils ont été conservés et utilisés à l'origine.

Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)

Norme nationale pour la description des documents d'archives au Canada, communément désignée par le sigle « RDDA ».

Sélection

Processus consistant à déterminer quels documents d'un fonds ou d'une collection seront conservés dans les archives. Dans le présent guide, le terme « sélection » renvoie au processus de conservation, tandis que le terme « évaluation » fait expressément référence à la détermination de la valeur monétaire des documents d'archives.

1 – Gouvernance dans le domaine des archives

La gouvernance joue un rôle essentiel afin d'aider les institutions de conservation à atteindre les objectifs suivants : viabilité, efficacité et stabilité à long terme. Elle comprend l'élaboration et la définition claire du mandat de l'institution et en assure le respect. Une bonne gouvernance favorise une gestion responsable des finances et des ressources, ainsi que l'établissement de politiques cohérentes pour les conseils d'administration, le personnel rémunéré et les bénévoles.

La gouvernance englobe toutes les activités de direction, y compris le travail du conseil d'administration, l'organisation des assemblées générales annuelles, la création et la mise en œuvre des politiques, ainsi que la surveillance des efforts de collecte de fonds. Ensemble, ces mesures font en sorte que les archives demeurent viables et continuent à remplir leur mission au fil du temps.

1.1 Mandat et pouvoirs

Une bonne gouvernance commence par la rédaction d'un mandat clair qui décrit le but, les objectifs et les pouvoirs opérationnels d'une institution vouée à la préservation du patrimoine. Ce mandat tient généralement compte de facteurs géographiques, temporels ou culturels. Par exemple, un service d'archives peut se concentrer sur l'acquisition de documents provenant d'une ville, d'un groupe communautaire ou d'une période en particulier, ou d'une combinaison de ces éléments. Le mandat doit être concis et résumer la mission de l'institution.

Si un service d'archives fait partie d'un musée, il n'a pas besoin d'un mandat distinct, car il respecte le mandat général du musée. Cependant, le service d'archives doit élaborer ses propres politiques et procédures. Il est essentiel d'avoir un mandat bien défini, puisque cela constitue le fondement des décisions clés, y compris l'acquisition, le retrait d'inventaire et la programmation.

Autorité et établissement légal

Les archives sont fondées en vertu d'une autorité légale établie, comme des règlements municipaux, des chartes de sociétés par actions, des lettres patentes ou d'autres documents qui fournissent la preuve de leur existence légale. Ces documents de base doivent comprendre des dispositions relatives à la dissolution du service d'archives et à la répartition responsable de ses fonds ou collections.

Dans les cas où un service d'archives fonctionne au sein d'un organisme d'attache, des voies d'administration et de communication claires doivent être mises en place pour assurer la circulation de l'information, des ressources et des documents. Par exemple, le service **Archives & Special Collections de l'UNB** fonctionne comme un département au sein de l'Université du Nouveau-Brunswick. Il est financé par l'Université et acquiert du patrimoine documentaire lié à l'UNB, y compris des documents provenant d'éminents anciens étudiants, professeurs et auteurs néo-brunswickois. L'archiviste de l'UNB assure la liaison avec d'autres départements de l'Université afin d'acquérir des documents, d'obtenir du financement et de recruter du personnel.

Conseil d'administration

Toutes les institutions vouées à la préservation du patrimoine ont besoin d'un conseil d'administration responsable de la direction et de la prise de décisions générales. Ce conseil doit se réunir régulièrement et tenir à jour la documentation pertinente, comme les procès-verbaux des réunions et les documents de constitution. Bien que le conseil d'administration soit responsable des décisions en matière de politiques, les activités quotidiennes doivent être gérées par une personne désignée distincte du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration doivent demeurer vigilants face aux conflits d'intérêts possibles et prendre les mesures appropriées pour se récuser ou prévenir de telles situations.

Cadre de référence pour les conseils d'administration

Un **cadre de référence** fournit une structure et des précisions essentielles aux conseils d'administration. Il doit comprendre :

- un calendrier régulier de réunions;
- une description écrite des fonctions et des responsabilités des administrateurs;
- un programme d'orientation à l'intention des nouveaux membres;
- les modalités pour le renouvellement du mandat des membres;
- l'acceptation d'un code de déontologie, comme ceux adoptés par l'**Association canadienne des archivistes** ou l'**Association des archivistes du Québec**;
- les responsabilités d'approbation pour toutes les recommandations de retrait d'inventaire, puisqu'il s'agit d'une fonction de gouvernance.

La diversité des membres est essentielle pour assurer l'efficacité de la gouvernance. Le conseil d'administration doit être formé de personnes issues de divers milieux qui possèdent une expertise dans des domaines comme les finances et le droit. Dans la mesure du possible, au moins un membre doit avoir une expérience en archivistique ou avoir suivi une formation formelle en la matière. Si cela n'est pas possible, le conseil d'administration doit demander l'avis d'experts, comme la conseillère en archivistique du CANB, pour prendre des décisions éclairées au sujet des documents d'archives.

Tenir à jour un manuel documentant la structure, les fonctions et les rôles des membres du conseil facilitera les transitions et aidera les nouveaux membres à s'habituer à leurs responsabilités.

1.2 Administration

Les activités quotidiennes et l'administration d'un service d'archives doivent être supervisées par un administrateur désigné qui n'est pas membre du conseil d'administration. Cette personne est responsable de mettre en œuvre la vision du conseil d'administration, de gérer les activités, ainsi que d'assurer le respect des politiques et des procédures établies.

Pour s'acquitter efficacement de son rôle, l'administrateur doit se voir offrir une formation appropriée et des possibilités de perfectionnement professionnel (sur une base continue). Il doit rendre compte directement au conseil d'administration, en le tenant informé des activités et des développements relatifs aux archives. Les responsabilités comprennent habituellement les suivantes :

- l'application des politiques et des procédures;
- l'embauche et la gestion du personnel;
- la supervision du budget;
- la gestion des tâches administratives générales.

Politiques et procédures

Les politiques sont des documents généraux élaborés par le conseil d'administration afin de guider les activités du service d'archives. Chaque politique doit être axée sur un domaine particulier et avoir une large portée, le but étant de fournir une orientation générale sans aborder les détails opérationnels. Les politiques trop détaillées peuvent devenir lourdes et ne pas correspondre aux réalités quotidiennes, exigeant ainsi des mises à jour fréquentes qui accaparent le temps et les ressources du conseil d'administration.

Pour obtenir des instructions détaillées sur l'exécution de tâches particulières, il convient d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures. Les procédures complètent les politiques en offrant une orientation étape par étape au personnel et aux bénévoles.

Principales politiques et procédures

Les archives doivent établir des politiques et des procédures écrites pour tous les aspects de leur fonctionnement et les mettre à jour régulièrement. Voici quelques politiques essentielles à prendre en considération :

- **le mandat;**
- **la politique sur les acquisitions;**
- **la politique sur les retraits d'inventaire;**
- **la politique sur la préservation;**
- **la politique sur les communications;**
- **la politique sur les ressources humaines;**
- **la politique sur le bénévolat;**
- **la politique sur les demandes de renseignements;**
- **la politique sur les emprunts.**

Cette liste sert de point de départ et n'est pas exhaustive. Les politiques doivent être adaptées aux besoins particuliers et au contexte opérationnel du service d'archives, de façon qu'elles répondent aux défis et aux objectifs qui lui sont propres.

1.3 Procédures

Les procédures vont de pair avec les politiques; elles décrivent les étapes précises que le personnel et les bénévoles doivent suivre pour mettre en œuvre une politique ou effectuer une tâche au sein du service d'archives. Alors que les politiques fournissent une orientation générale, les procédures offrent des instructions détaillées et exploitables.

Par exemple, une **procédure en matière d'enregistrement** décrirait chaque étape nécessaire pour inscrire correctement un nouveau don à l'inventaire, de façon à assurer la cohérence et le respect des normes en matière d'archivage.

Étant donné que les procédures sont des outils opérationnels conçus par le personnel ou les bénévoles, elles ne nécessitent pas l'approbation officielle du conseil d'administration pour être adoptées ou révisées. Facilitant la souplesse et l'adaptabilité, cela permet de mettre à jour les procédures au fur et à mesure de l'évolution des besoins opérationnels.

1.4 Finances

Une bonne gestion financière est essentielle au fonctionnement durable d'un service d'archives. Chaque année, le service d'archives doit préparer un budget annuel qui correspond à ses objectifs opérationnels et à ses plans à long terme. Si le service d'archives fait partie d'une plus grande institution, il doit disposer de sa propre ligne budgétaire dans le budget de l'organisme ou d'un budget distinct dont il a le contrôle.

Surveillance financière

Le service d'archives doit désigner une personne responsable de la surveillance financière, comme un membre du conseil d'administration agissant à titre de trésorier ou un membre du personnel désigné. Afin qu'elle puisse assurer une gestion financière objective, cette personne ne doit avoir aucun conflit d'intérêts. Ses responsabilités consistent habituellement à surveiller les dépenses, à préparer des rapports financiers et à veiller au respect des politiques financières.

Planification financière et collecte de fonds

La planification financière doit tenir compte des besoins opérationnels immédiats et des objectifs à long terme. S'il y a lieu, des efforts de collecte de fonds peuvent être déployés pour appuyer des projets précis. Dans de tels cas, les fonds recueillis à des fins précises (p. ex. un nouveau toit) doivent être affectés exclusivement au projet en question.

Statut d'organisme de bienfaisance et reçus officiels

Afin de délivrer des reçus officiels pour les dons, le service d'archives doit être enregistré comme organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada ou jouir d'un statut équivalent qui lui permet de délivrer de tels reçus.

(Le processus d'évaluation monétaire sera abordé plus loin dans le présent guide.)

1.5 Gestion du risque

La gestion du risque s'entend du [traduction] « contrôle systématique des pertes ou des dommages, ce qui comprend l'analyse des menaces, la mise en œuvre de mesures visant à atténuer ces risques et l'élaboration de programmes de recouvrement » (Yukon Council of Archives). Les archives font souvent face à des risques comme les dommages causés par l'eau, les infestations de ravageurs et les incendies.

La gestion du risque a pour but de prévenir ces problèmes, d'atténuer leurs conséquences et de veiller à la mise en place d'un plan d'intervention.

La direction de la gestion du risque doit être assurée par le conseil d'administration, car elle concerne tous les aspects du service d'archives. En accordant la priorité à la gestion des risques, le conseil d'administration facilite l'adoption d'une approche proactive et responsable à l'échelle de l'institution.

Détermination et gestion des risques

L'Institut canadien de conservation (ICC) a élaboré [La méthode ABC pour appliquer la gestion des risques à la préservation des biens culturels](#). Disponible en ligne gratuitement, ce guide aide les institutions vouées à la préservation du patrimoine à évaluer les risques et à les classer par ordre de priorité en fonction de leur gravité, ainsi qu'à élaborer des stratégies de prévention. Bien qu'il prenne du temps, le processus de gestion des risques est essentiel à la protection des fonds d'archives.

Les éléments clés d'un programme complet de gestion des risques sont les suivants :

- **Examen du programme** : Établir à quelle fréquence le programme fera l'objet d'un examen et d'une mise à jour.
- **Registre des incidents** : Tenir un registre de tous les incidents, comme les inondations ou les dommages causés aux immeubles, notamment pour faciliter la détermination des menaces récurrentes.
- **Inspections des immeubles** : Veiller à ce que le personnel ou des bénévoles procèdent à des inspections régulières afin de cerner les risques, comme les fuites ou les manquements aux règles de sécurité. Intégrer ces inspections dans les procédures habituelles.
- **Inspections des systèmes** : Veiller à ce que des professionnels qualifiés réalisent des inspections régulières de la plomberie, des installations de chauffage, du système électrique, de la structure, du système de détection et d'extinction d'incendies, ainsi que du système de sécurité.
- **Surveillance environnementale** : Suivre les populations de ravageurs, la température, les niveaux d'humidité et la qualité de l'air.
- **Exercices d'urgence** : Planifier régulièrement des exercices d'évacuation et d'urgence pour aider le personnel et les bénévoles à se familiariser avec les procédures d'intervention.
- **Mesures de protection lors de travaux de construction** : Mettre en œuvre des mesures spéciales pour protéger les collections et les immeubles pendant les projets de rénovation ou de construction.

Assurance, santé et sécurité

Couverture d'assurance

Les institutions vouées à la préservation du patrimoine ont généralement une assurance qui couvre les immeubles, le personnel et les bénévoles. Certaines d'entre elles peuvent aussi se procurer une assurance-responsabilité pour le conseil d'administration en cas d'actions en justice.

En raison de la nature unique et irremplaçable des collections d'archives, il peut s'avérer difficile ou coûteux de les assurer. Toutefois, une assurance peut être obtenue pour des situations temporaires, comme le transport de pièces vers une autre institution, couvrant la période du départ à l'arrivée.

Santé et sécurité

Les archives doivent être conformes aux règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité, y compris :

- les normes de santé et de sécurité publiques;
- les règlements provinciaux en matière d'accessibilité;
- les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- la réglementation de Travail sécuritaire NB.

Au moins un membre du personnel ou du corps bénévole par quart de travail devrait avoir reçu une formation en premiers soins et, au besoin, un comité de santé et de sécurité devrait être mis sur pied.

Inspections des installations

Le bâtiment doit faire l'objet d'inspections régulières afin que les éventuels problèmes liés à la santé et à la sécurité puissent être relevés et gérés en temps voulu. Des inspections annuelles sont requises pour assurer la conformité aux codes de prévention des incendies, et tous les extincteurs doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.

Planification des mesures d'urgence

Il convient d'élaborer des plans d'évacuation pour les éventuels incendies et autres situations d'urgence. Il convient aussi de désigner un agent de secours qui sera responsable de veiller à ce que tout le monde évacue l'immeuble en toute sécurité. Des exercices d'urgence réguliers doivent être effectués, y compris la mise à l'essai des procédures d'évacuation des visiteurs.

(La planification des mesures à prendre en cas de catastrophe, y compris les listes de priorités pour l'évacuation des documents, est abordée plus loin dans le présent guide.)

Des procédures à suivre après une urgence et des plans schématiques doivent être établis pour les zones clés, montrant clairement :

- l'emplacement des sorties;
- les stations d'alarme incendie;
- les voies d'évacuation;
- l'équipement d'extinction des incendies.

Il est essentiel de toujours accorder la priorité à la préservation de la vie en cas d'urgence.

1.6 Code de déontologie

Le CANB recommande fortement que les archives adhèrent à un code de déontologie, comme le définit l'Association canadienne des archivistes ou l'Association des archivistes du Québec. Ces codes fournissent les principes directeurs d'une conduite éthique en matière d'évaluation, d'acquisition, de préservation,

d'accès et d'avancement des connaissances archivistiques. (Consultez l'[annexe A : Code d'éthique et de déontologie](#) pour plus de détails.)

Engagement envers la vérité et la réconciliation

Les archives jouent un rôle essentiel dans la reconnaissance et le soutien des efforts de réconciliation. Le CANB recommande que toutes les archives adoptent et mettent en œuvre les [94 appels à l'action](#) de la Commission de vérité et réconciliation, en accordant une attention particulière aux éléments suivants :

- **Appels à l'action 67 à 70 :** Ces appels à l'action portent expressément sur les musées et les archives, les exhortant à contribuer à la représentation exacte et à la préservation de l'histoire autochtone.

De plus, les services d'archives sont invités à donner suite aux recommandations énoncées dans le document de l'Association canadienne des archivistes, intitulé [A Reconciliation Framework for Canadian archives](#). Ce cadre fournit des mesures concrètes pour favoriser l'adoption de pratiques archivistiques respectueuses, inclusives et responsables.

Par l'adoption de lignes directrices éthiques et de principes de réconciliation, les services d'archives peuvent veiller à ce qu'ils fonctionnent de façon responsable tout en faisant progresser un récit historique plus inclusif et véridique.

1.7 Rôle dans les efforts de collecte

Le conseil d'administration joue un rôle essentiel dans le façonnement des efforts de collecte de l'institution. Cette responsabilité comprend :

- **Établir le mandat de l'institution :** Déterminer la portée et le but des collections.
- **Créer et mettre à jour la politique sur les acquisitions :** Fournir des lignes directrices claires sur les documents qui correspondent aux objectifs de l'institution.

Établir des relations

Le conseil d'administration peut soutenir le développement des collections en établissant des relations avec des donateurs potentiels, ainsi qu'en créant des liens avec des organismes et des communautés qui sont sous-représentées dans les collections. Cette participation stratégique peut aider à élargir la portée et la diversité des fonds d'archives.

Processus décisionnel

Traditionnellement, le personnel et les bénévoles des archives évaluent les dons d'articles et décident de les accepter ou non. Cependant, si les archives font partie d'un musée, le processus peut nécessiter une surveillance supplémentaire :

- **Comité des collections :** Un sous-comité du conseil d'administration peut être chargé d'examiner tout don potentiel et de prendre une décision quant à son acceptation ou à son refus.

Si les documents d'archives sont soumis à l'examen d'un comité des collections, il est essentiel que les principes archivistiques tels que la provenance et l'évaluation soient respectés. Bien que le comité puisse approuver un don en général, le personnel et les bénévoles des archives doivent conserver le pouvoir de déterminer quelles pièces précises du don sont intégrées à la collection.

2 – Acquisitions

L'acquisition de matériel est l'une des fonctions essentielles des archives; elle doit être effectuée de façon délibérée et stratégique. À cette fin, les archives doivent établir des politiques et des procédures claires. Ces lignes directrices permettent de faire en sorte que les acquisitions soient conformes au mandat du service d'archives et qu'elles contribuent au développement proactif et planifié de ses fonds.

Objectif des lignes directrices en matière d'acquisition

Les lignes directrices en matière d'acquisition remplissent plusieurs fonctions importantes :

- **Harmonisation avec le mandat** : Veiller à ce que les documents acquis soient pertinents par rapport à la portée et à l'objectif du service d'archives.
- **Normes éthiques** : Favoriser l'adoption de pratiques éthiques dans le contexte de l'acquisition de documents, notamment en assurant le respect des droits des donateurs et la transparence des processus.
- **Développement stratégique** : Bâtir des collections de manière réfléchie et proactive plutôt que de façon opportuniste.
- **Uniformité** : Établir des processus normalisés pour l'acquisition et le retrait d'inventaire des documents.

Éléments clés des politiques et des procédures d'acquisition

1. **Méthodes d'acquisition de documents** : Décrire des méthodes d'acquisition acceptables, comme les dons, les transferts et les achats.
2. **Enregistrement** : Définir les étapes pour ajouter officiellement des documents aux fonds d'archives, y compris la documentation et le catalogage.
3. **Retrait d'inventaire** : Établir des critères et des processus pour retirer de façon responsable des articles de la collection, en veillant à ce que les considérations éthiques et juridiques soient respectées.

En se conformant à ces lignes directrices, les services d'archives peuvent constituer des collections significatives et bien organisées au profit des chercheurs, des collectivités et des générations futures.

2.1 Politique d'acquisition et efforts d'évaluation

Toute institution vouée à la préservation du patrimoine, y compris les archives, doit disposer d'une politique d'acquisition écrite, approuvée officiellement par le conseil d'administration.

Objectif d'une politique d'acquisition

Une politique d'acquisition bien élaborée sert à :

- Réduire le risque de subjectivité dans les décisions d'accepter ou non un article dans la collection.
- Fournir au personnel, aux bénévoles, aux membres du conseil d'administration et aux donateurs potentiels des directives claires et uniformes quant à la collecte de matériel.

- Permettre une collecte systématique et stratégique menant à l'élaboration de fonds intégrés.
- Maintenir une continuité dans les collections au fil du temps.
- Réduire la concurrence entre institutions à l'égard des ressources documentaires.
- Aider les donateurs à comprendre pourquoi leurs articles ont été acceptés ou refusés.
- Justifier les dépenses et réduire au minimum le gaspillage de ressources dans le cadre du traitement des documents qui ne relèvent pas du mandat du service d'archives.

Composition d'une politique d'acquisition

Une politique d'acquisition doit tenir compte des éléments suivants :

- 1. Critères d'acquisition :**
 - Définir les types de documents qu'acceptera le service d'archives, comme les documents d'un organisme d'attache, d'emplacements géographiques ou de thèmes précis.
 - Indiquer clairement les types de documents qui ne seront pas acceptés (p. ex. livres ou journaux).
 - Fournir des critères de base pour aider le personnel et les bénévoles à évaluer rapidement les acquisitions possibles.
- 2. Évaluation de la préservation :**
 - Évaluer si le service d'archives peut prendre soin du matériel au fil du temps.
 - Tenir compte des coûts et des besoins en ressources pour le maintien de formats spécialisés (p. ex. documents sur bande magnétique).
- 3. Sources d'acquisition :**
 - Préciser si le service d'archives n'accepte que les dons et les transferts ou si les achats sont également possibles.
- 4. Conditions d'acquisition :**
 - Décrire toute restriction imposée par les donateurs et en évaluer la faisabilité.
 - Confirmer que les restrictions sont raisonnables et gérables.
- 5. Procédures liées aux retraits d'inventaire :**
 - Mettre en place un processus pour retirer des pièces de la collection de façon responsable.
- 6. Stratégie d'acquisition :**
 - Fournir un plan prospectif pour la recherche active de documents afin de combler les lacunes dans la collection.

Consignation des décisions d'acquisition

Chaque décision d'acquisition doit être consignée, y compris les décisions de sélection prises pendant le processus. Par exemple, un service d'archives peut accepter des documents, mais refuser des magazines connexes qui ne correspondent pas à son mandat.

Considérations juridiques et éthiques

- Les documents acquis illégalement ou en violation des lois nationales ou internationales ne doivent jamais être acceptés. Si une telle situation se présente, il convient de communiquer avec les autorités compétentes.

- La propriété des documents doit être transférée légalement au service d'archives au moyen d'une documentation appropriée :
 - **Dons** : Acte de donation
 - **Transferts** : Bordereau de transfert
 - **Achats** : Acte de vente ou reçu
 - **Prêt aux fins de reproduction** : Entente écrite

Les donateurs doivent être informés qu'ils renoncent à leur contrôle sur les documents une fois qu'ils sont donnés.

Processus de sélection et communication avec le donateur

Les donateurs doivent connaître le processus de sélection et sa raison d'être. Il est bon de leur expliquer pourquoi la sélection est nécessaire et comment les décisions sont prises. Il convient de traiter cette question avec soin et sensibilité, en laissant aux donateurs la possibilité de récupérer les documents non sélectionnés ou de demander au service d'archives de procéder à leur élimination.

Dans l'éventualité où les donateurs ne peuvent pas être contactés ou refusent de récupérer leurs documents, le service d'archives doit disposer d'une politique précisant la durée de conservation des documents et ce qui constitue une diligence raisonnable lorsqu'il tente de communiquer avec les donateurs. Cette politique doit être clairement communiquée aux donateurs.

Restrictions relatives aux documents

- Des restrictions doivent être appliquées aux documents contenant des renseignements permettant d'identifier une personne ou des données pouvant causer du tort à des personnes vivantes.
- Les restrictions imposées par les donateurs doivent être envisagées si elles sont raisonnables, y compris celles fondées sur des sensibilités culturelles.

2.2 Méthodes d'acquisition

Les archives peuvent acquérir des documents par diverses méthodes, dont les plus courantes sont présentées ci-dessous.

Transferts à partir de l'organisme d'attache

Dans le cas des archives qui hébergent et traitent les documents d'un organisme d'attache, le service d'archives sert de dépôt pour les documents sélectionnés aux fins de conservation permanente.

Cycle de vie des documents :

- **Actif** : Documents nécessaires pour les tâches quotidiennes; accès fréquent.
- **Semi-actif** : Documents requis par le personnel; accès moins fréquent.
- **Déclassement final** : Documents détruits ou transférés aux archives.

Sélection pour les archives :

Les documents sélectionnés aux fins de conservation dans les archives doivent fournir une preuve des décisions et des actions de l'organisme d'attache ou posséder une valeur historique durable. Les documents sélectionnés aux fins de destruction comprennent habituellement des doublons ou des documents dont l'information est conservée ailleurs.

Le document [Guideline: Developing Records Retention and Disposal Schedules for Operational Records](#) du Bureau du chef de l'information de Terre-Neuve-et-Labrador peut aider à gérer les documents de l'organisme d'attache, du service d'archives ou du musée.

Dons et legs

Les dons, sollicités ou non, constituent la principale méthode d'acquisition de documents.

Principales considérations :

- Les décisions doivent être guidées par une politique d'acquisition et un mandat solides, lesquels doivent être accessibles au public.
- Les donateurs doivent être informés de la possibilité que le service d'archives n'accepte qu'une partie des documents proposés ou aucun d'entre eux.
- Les donateurs doivent indiquer, sur le formulaire de don, ce qu'ils aimeraient qu'il adienne des documents rejetés.
- Si des documents sont refusés, mais qu'ils ont une valeur archivistique, le personnel doit aider les donateurs à trouver un service d'archives approprié.

Propriété et exigences prévues par la loi :

- Il faut valider que le donateur est légalement propriétaire des documents.
- La propriété légale et le droit d'auteur doivent être transférés au service d'archives.
- Si un donateur ne détient pas le droit d'auteur, il faut communiquer avec le titulaire légal du droit d'auteur.

Reçus officiels :

- Les archives qui sont des organismes de bienfaisance enregistrés peuvent remettre des reçus officiels.
- Les dons d'une valeur inférieure à 1 000 \$ CAN peuvent être évalués par un membre du personnel ou un bénévole.
- Les dons d'une valeur supérieure à 1 000 \$ CAN doivent être évalués par une tierce partie, soit un évaluateur agréé en matière d'archives.

Le [Conseil national d'évaluation des archives \(CNÉA\)](#) fournit une base de données d'évaluateurs agréés.

Achats

Les services d'archives peuvent acheter des documents, s'il y a lieu.

Pratiques exemplaires :

- Effectuer des recherches sur les documents et leur valeur marchande pour valider que les prix sont justes.
- Confirmer qu'un acte de vente ou un reçu accompagne l'achat.

Prêts

Il existe deux types de prêts :

1. **Prêt aux fins de reproduction :**
 - Le propriétaire permet au service d'archives de copier le document, mais conserve l'original.
 - Les documents appropriés doivent être remplis, y compris l'historique de la propriété et les coordonnées.
2. **Prêts entre institutions :**
 - Les documents peuvent être prêtés entre institutions à des fins d'exposition.

Exigences du prêt :

- Définir une période de prêt fixe.
- S'assurer que les deux institutions sont en mesure de bien veiller sur les documents.
- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer l'expédition sécuritaire et se procurer une assurance appropriée.
- Documenter tous les prêts de façon exhaustive, y compris les rapports sur l'état de conservation.

Rapports sur l'état de conservation :

- Décrire les dommages avec précision et objectivité (p. ex. « déchirure de 1,2 cm, à 4 cm du coin supérieur droit de la page »).
- Éviter les termes subjectifs comme « bon » ou « juste ».

Programmes de création de documents

Occasionnellement, les archives peuvent participer à la création de documents, comme dans le cadre de projets d'histoire orale.

Considérations relatives à la création de documents :

- Ces programmes ne doivent pas éclipser les fonctions essentielles du service d'archives.
- Les droits d'auteur des documents créés doivent être attribués au service d'archives.
- Les participants doivent consentir à ce que le public ait accès aux documents.
- Le support utilisé doit en être un que le service d'archives peut conserver.

2.3 Restrictions

À l'occasion, les donateurs peuvent demander des restrictions relatives aux documents qu'ils donnent. Ces demandes peuvent être motivées par diverses raisons, et toute restriction raisonnable, précise et claire doit être prise en considération.

Exemples de restrictions acceptables

- Fermeture d'un fonds ou de documents précis au sein d'une collection pour une période déterminée (p. ex. dix ans à partir de la date du don) ou jusqu'à une date précise.
- Restrictions fondées sur des raisons culturelles, particulièrement dans les cas où les valeurs de la collectivité doivent être respectées.
- Restrictions visant à prévenir les préjudices ou à protéger la vie privée des personnes.

La [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) fournit des lignes directrices pour la gestion des renseignements personnels liés à l'identité et constitue une excellente ressource à consulter au moment d'aborder et d'examiner des restrictions.

Restrictions à éviter

- **Restrictions à durée indéfinie** : Les fermetures permanentes limitent la capacité des archives à remplir leur mission, qui consiste à faciliter l'accès aux documents au profit des générations futures.
- **Exigences relatives à l'approbation des donateurs** : Les situations où les donateurs doivent approuver l'accès aux documents sont problématiques et doivent être évitées.

Gestion des restrictions problématiques existantes

Si des restrictions à durée indéfinie ou des exigences relatives à l'approbation des donateurs sont déjà en place, les archives doivent :

- Avoir des discussions respectueuses avec le donateur ou sa famille (si le donateur est décédé) pour renégocier les conditions.
- Souligner l'importance de trouver un équilibre entre les préoccupations des donateurs ainsi que l'accès du public et l'intégrité archivistique.

Cette approche garantit que les archives peuvent gérer les collections de façon responsable tout en maintenant des relations respectueuses avec les donateurs et en respectant les considérations éthiques et juridiques.

2.4 Transfert physique de documents

Afin d'assurer la préservation de l'ordre original et l'exactitude des documents, le personnel ou les bénévoles doivent, dans la mesure du possible, superviser l'emballage des documents transférés aux archives.

Directives d'emballage

- Les activités supervisées d'emballage aident à prévenir la perturbation de l'ordre originel et permettent la création d'une liste détaillée des contenants ou des dossiers.
- Si la supervision sur place n'est pas possible, il convient de fournir au donateur des instructions claires sur la façon d'emballer les documents et de lui demander une liste des contenants ou des dossiers.
- Les documents doivent être soigneusement emballés dans des boîtes robustes, de façon à conserver l'ordre originel.

Documents requis

À la réception des documents, un [acte de donation](#) ou un **bordereau de transfert** doit être rempli et signé par le service d'archives et le donateur.

La documentation doit contenir les renseignements suivants :

- **Renseignements sur le donateur** : Le nom et les coordonnées du donateur ou du service.
- **Description des documents** : Une liste détaillée ou un résumé des documents transférés.
- **Provenance** : Une explication du contexte d'acquisition des documents par le donateur ou le service.
- **Élimination des documents non désirés** : Les préférences du donateur pour la gestion des documents qui ne sont pas conservés par le service d'archives (p. ex. retour ou élimination).
- **Renseignements supplémentaires** : Tout autre détail pertinent au sujet des documents, comme le contexte historique ou les conditions de stockage.

Ce processus assure la clarté juridique, l'obtention d'une documentation appropriée et le respect des pratiques exemplaires en matière d'archivage.

2.5 Objets

Il arrive que les archives se voient offrir ou reçoivent des objets dans le cadre d'un don. Cela peut se produire :

- lorsqu'un donateur joint un objet aux documents;
- lorsque le service d'archives doit accepter l'objet comme condition pour acquérir des documents importants.

Directives pour la prise de décisions

- **Services d'archives associés aux musées** : Si le service d'archives fait partie d'un musée, l'objet peut être accepté s'il répond aux critères d'acquisition du musée.
- **Services d'archives indépendants** : Dans le cas d'un service d'archives non affilié à un musée, le personnel ou les bénévoles doivent :
 - Communiquer avec les musées locaux pour savoir s'ils accepteraient l'objet dans leur collection.
 - Informer le donateur qu'il doit offrir l'objet directement à un musée.

- Accepter l'objet temporairement, avec l'intention de le transférer à un musée (s'il y a lieu).

Pratiques exemplaires

- **Rareté de l'acceptation d'objets** : Les archives ne recueillent généralement pas d'objets. L'acceptation d'objets ne doit se produire que dans des circonstances rares et justifiées.
- **Partenariats potentiels** : Si les services d'archives anticipent des offres fréquentes d'objets, ils doivent envisager l'établissement d'un partenariat officiel avec un musée ou, dans des cas exceptionnels, la création d'une division muséale.

Cette approche permet aux services d'archives de se concentrer sur leur mandat de base tout en offrant la souplesse nécessaire pour gérer les dons de façon holistique et respectueuse.

2.6 Enregistrement ou inscription sur l'inventaire

L'enregistrement, ou l'inscription sur l'inventaire, est le processus, pour un service d'archives, qui permet d'entrer officiellement en possession légale et physique de biens ou de documents donnés. Un **numéro d'acquisition** unique est attribué à chaque nouvelle acquisition pour la relier à sa documentation d'origine, comme les actes de donation et l'information sur les donateurs.

Objectif de l'enregistrement ou de l'inscription sur l'inventaire

- Assurer l'établissement clair de la propriété légale du matériel.
- Établir un lien entre l'acquisition et son numéro de fonds/collection, ce qui permet de documenter correctement l'acquisition et de s'y référer ultérieurement.
- Permettre une reddition de comptes en cas de différend sur la propriété.

Création de numéros d'acquisition

Les numéros d'acquisition suivent un format simple : **[Année].[Numéro de séquence]**.

- L'**année** désigne l'année civile de l'acquisition.
- Le **numéro de séquence** indique l'ordre des acquisitions pour cette année.
- Par exemple, **2018.23** correspond à la 23^e acquisition de 2018.

Au début d'une nouvelle année civile, la séquence est réinitialisée à **1**, de sorte que la première acquisition de 2019 aurait comme numéro **2019.1**.

Éléments importants à prendre en considération

- Pour éviter les conflits de numérotation, il faut s'assurer que plusieurs membres du personnel ou bénévoles n'attribuent pas de numéros qui se chevauchent.
- Les fonds et collections peuvent être constitués de dons multiples, chacun ayant son propre numéro d'acquisition. Dans ce cas, il convient d'indiquer le numéro de fonds ou de collection correspondant dans le dossier d'acquisition pour maintenir un lien clair.

2.7 Retrait d'inventaire

Le retrait d'inventaire, ou l'aliénation, est le processus qui consiste à retirer officiellement des documents d'un service d'archives. Ce processus est examiné attentivement et se produit généralement dans les cas suivants :

- Les documents ne correspondent plus au mandat du service d'archives.
- Les pièces n'ont pas été acceptées correctement.
- La sélection initiale était incomplète ou mal exécutée.

Le retrait fréquent d'inventaire peut miner la confiance du public et l'intégrité des collections, de sorte que cela ne doit être effectué que dans des circonstances bien définies.

Politique et prise de décision

Un service d'archives doit être doté d'une **politique de retrait d'inventaire** qui décrit :

- les circonstances justifiant le retrait d'inventaire;
- le pouvoir décisionnel et le processus d'approbation;
- les procédures pour la consignation des décisions de retrait d'inventaire;
- les méthodes d'élimination des documents retirés de l'inventaire.

Communication avec les donateurs

Avant de procéder au retrait d'inventaire, le service d'archives doit s'efforcer de communiquer avec le donateur initial ou son représentant pour :

- Expliquer pourquoi le retrait d'inventaire est envisagé.
- Obtenir l'avis du donateur sur l'élimination souhaitée pour les documents.

Les conversations doivent être traitées avec délicatesse, car les donateurs peuvent se sentir offensés ou découragés par la décision.

Options d'élimination

S'il est impossible de communiquer avec les donateurs, ou si ceux-ci ne donnent aucune directive, le service d'archives doit :

1. **Offrir les documents à d'autres services d'archives publics ou institutions semblables.**
2. **Envisager une destruction sécurisée** si aucune institution appropriée n'accepte le matériel.

La destruction sécurisée peut se faire au moyen d'un service de déchiquetage certifié ou par incinération, de façon à garantir que le matériel est détruit de façon permanente et irréversible.

Documentation et reddition de comptes

Toutes les activités de retrait d'inventaire doivent être rigoureusement documentées, y compris :

- la justification du retrait d'inventaire;
- les efforts déployés pour communiquer avec les donateurs;
- les décisions d'élimination et leur exécution.

La documentation adéquate assure la transparence, la reddition de comptes et la consignation des décisions prises par les institutions pour consultation future.

3 – Classification

La **classification** est le processus relatif à l'organisation d'un fonds ou d'une collection en une structure logique afin d'en faciliter l'accès et l'utilisation. Cette fonction archivistique essentielle permet de s'assurer que les documents sont présentés de façon cohérente tout en préservant leur contexte historique et leur provenance.

Deux principes clés guident le processus de classification :

1. **Respect des fonds** : Ce principe préserve l'intégrité d'un fonds en veillant à ce que les documents provenant d'une même source soient conservés ensemble et ne soient pas mélangés avec d'autres sources.
2. **Ordre originel** : Ce principe garantit que les documents sont conservés dans l'ordre établi par leur créateur, car cette classification reflète souvent les fonctions opérationnelles et le contexte dans lequel ils ont été créés.

La classification se fait sous deux formes interreliées :

- **Classification intellectuelle** : Il s'agit de catégoriser et de décrire les documents sur le plan conceptuel, souvent par la création de séries et de sous-séries hiérarchiques qui reflètent leurs relations fonctionnelles ou fondées sur un sujet.
- **Classification matérielle** : Cela fait référence à l'organisation réelle des documents entreposés pour assurer leur préservation, leur accessibilité et leur installation adéquate.

Ensemble, ces deux formes fournissent un cadre structuré et convivial d'accès au fonds ou à la collection, tout en respectant le contexte historique et fonctionnel des documents.

3.1 Respect des fonds et ordre originel

La classification des documents suit deux principes archivistiques fondamentaux : le **respect des fonds** et l'**ordre originel**.

Respect des fonds

Ce principe exige que les documents créés ou reçus par une personne, une famille ou un organisme soient conservés ensemble et considérés comme formant une seule unité. Par exemple, tous les documents créés ou reçus par M. Untel doivent demeurer regroupés et ne pas être mélangés avec des documents d'autres créateurs.

Les archives ne classent pas les documents en fonction du thème, de la collectivité, du format ou de tout autre critère arbitraire. Le fait de conserver intacts les documents d'un seul créateur préserve leur **intégrité** et leur **contexte**, et offre une vue d'ensemble des activités de la personne ou de l'organisation. Le mélange de documents provenant de différents créateurs peut entraîner une certaine confusion, empêcher les chercheurs de trouver des ensembles complets de documents et compliquer l'organisation du personnel et des services de référence.

Ordre originel

Ce principe garantit que les documents sont conservés dans l'ordre établi par leur créateur. La conservation de la classification originelle peut révéler des liens précieux entre les documents, fournir un aperçu des événements qui ont donné lieu à la création des documents et mettre en lumière les processus du créateur.

L'ordre originel est plus souvent vu dans les documents d'organisations comme des entreprises, des associations ou des organismes gouvernementaux. Il peut être moins évident dans les documents personnels ou familiaux, car il est possible que ces derniers :

- n'aient pas d'ordre originel perceptible;
- soient réarrangés par des membres de la famille après le décès du créateur;
- perdent leur ordre originel alors qu'ils sont en la possession du donateur ou lors de la préparation du transfert aux archives.

Même si la classification ne vous semble pas logique en tant qu'archiviste, elle doit être maintenue pour respecter le contexte dans lequel les documents ont été créés et utilisés.

Lorsqu'il n'existe pas d'ordre originel

Lorsqu'il n'existe pas d'ordre originel discernable, les archivistes doivent imposer une classification pour faciliter l'accès et la recherche. Ce processus comprend l'analyse du contenu et du contexte des documents afin de créer une structure logique et significative.

3.2 Classification intellectuelle

La classification intellectuelle désigne la façon dont les documents sont structurés pour maintenir des relations entre eux. Ce regroupement de documents permet de préserver leur contexte et leurs liens, facilitant ainsi la recherche et la compréhension.

Si un fonds a déjà un ordre originel discernable, une grande partie de la classification intellectuelle peut déjà exister. Toutefois, lorsqu'il n'y a pas d'ordre clair, les archivistes doivent créer une structure logique.

Classification hiérarchique

Les archives sont classées et décrites de façon hiérarchique, des groupes les plus généraux aux éléments les plus précis. Ce système, hérité des archives gouvernementales, vise à gérer efficacement de grands volumes de documents et respecte les niveaux de description acceptés.

- **Fonds** : Ensemble de documents créés ou recueillis par un individu, une famille ou une organisation. Ces documents sont décrits comme formant une unité.
 - **Série** : Sous-ensemble d'un fonds composé de documents qui ont le même thème ou la même fonction (p. ex. des procès-verbaux, des photos ou de la correspondance). Au sein d'un fonds familial, il est courant que chaque membre de la famille ait sa propre série.
 - **Dossier** : Plus petit sous-ensemble de documents connexes au sein d'une série (p. ex. les documents relatifs à une réunion, à un événement ou à un sujet précis).

- **Pièce** : Plus petite unité intellectuelle. Il peut s'agir d'un document unique, comme une lettre (qui peut comporter plusieurs pages), une affiche, une photo ou une carte.

Maintien de la classification intellectuelle

La classification intellectuelle est décrite dans un **instrument de recherche**. Cet outil essentiel, créé par les archivistes, décrit les documents et illustre leur classification. Il fournit ainsi de l'information essentielle aux recherchistes.

(Le processus de création et de rédaction des instruments de recherche est détaillé un peu plus loin dans le présent document.)

(Au besoin, demandez à la conseillère en archivistique du CANB de vous fournir d'autres exemples des différents niveaux de description ou un complément d'explication sur la création de structures hiérarchiques.)

3.3 Classification matérielle

Après la classification intellectuelle vient la classification matérielle, à savoir : la façon de ranger les documents dans des boîtes, sur des étagères ou dans des tiroirs. Étant donné la diversité des documents d'archives, qui vont des formats de lettre standard aux cartes ou registres surdimensionnés, la classification matérielle est essentielle pour assurer l'efficacité du stockage et de la préservation.

Maintien de la classification intellectuelle

La classification intellectuelle décrite dans l'**instrument de recherche** est cruciale pour reconstituer les liens d'origine entre les documents, ce qui est particulièrement important lorsque le stockage physique exige de regrouper les documents par taille ou par type pour des raisons pratiques.

Par exemple, il serait inefficace de ranger ensemble les lettres et les cartes surdimensionnées d'un même fonds. Il faudrait plutôt ranger les lettres dans des boîtes, sur des étagères, et les cartes dans un classeur à cartes géographiques. L'**instrument de recherche** et la **liste de boîtes** (décrite plus loin) permettent de localiser les documents et de les relier au besoin.

Conseils pratiques pour la classification matérielle

- Indiquer clairement le numéro du fonds sur l'extérieur de chaque boîte.
- Identifier les chemises au crayon à mine pour éviter toute marque permanente.
- Marquer les chemises ou les boîtes contenant des documents à accès limité afin d'empêcher tout accès accidentel.

Retrait des éléments potentiellement dommageables

Avant de ranger les documents, retirez les éléments susceptibles de les endommager.

- **Élastiques et attaches métalliques** : Les trombones, les agrafes et les élastiques doivent être remplacés par des trombones en plastique ou en papier inerte. Le métal rouille et affaiblit le papier, tandis que les élastiques vieillissants le tachent.
- **Matières acides** : Les coupures de presse et les reproductions photographiques instables peuvent transférer des acides sur d'autres documents. Il convient donc de séparer les documents avec du papier sans acide ou de les ranger dans différents contenants.

Directives de stockage par type de document

1. **Cartes, plans et documents surdimensionnés** :
 - Rangez-les à plat dans des chemises sans acide, dans les classeurs à cartes.
 - Rangez-les à raison d'un maximum de 10 à 15 documents par chemise.
2. **Microfilms** :
 - Rangez-les verticalement dans des boîtes étiquetées.
 - Ménagez les versions originales : fournissez plutôt des copies accessibles.
3. **Films cinématographiques** :
 - Enroulez le film sur une bobine en plastique.
 - Conservez-les à plat dans des boîtes de film d'archives ou des sacs en plastique inerte.
4. **Photographies** :
 - Séparez la pellicule couleur et le film noir et blanc; l'acétate, le nitrate et le polyester; les tirages et les négatifs.
 - Évitez de plier ou de mettre des attaches.
5. **Pièces en plastique, en verre et en métal** :
 - Rangez les pièces en plastique à la verticale dans des enveloppes sans acide et des contenants rigides.
 - Rangez les pièces en verre à la verticale dans des contenants rigides.
 - Rangez les ambrotypes, daguerréotypes et ferrotypes délicats séparément dans des contenants sans acide.
6. **Bandes vidéo et magnétiques** :
 - Rangez les bobines et les cassettes à la verticale, idéalement en les suspendant par le mandrin.
 - Identifiez correctement les bandes et les cassettes.
 - Envisagez de transférer le contenu sur des supports de format plus récent, les appareils de lecture devenant obsolètes.
7. **CD, DVD et autres disques** :
 - Manipulez-les par le bord et le trou central.
 - Rangez-les à la verticale dans les boîtiers en plastique prévus à cet effet.
 - Évitez les étiquettes adhésives et les marques au stylo à bille; utilisez plutôt un marqueur à base d'eau ou d'alcool.
 - Époussetez-les à l'aide d'un souffleur d'air.

Création d'une liste des boîtes

Une fois les documents rangés, leur emplacement doit être consigné dans une **liste de boîtes**.

- Il faut veiller à ce que chaque étagère et chaque boîte ait un identifiant unique.
- La liste des boîtes permet au personnel et aux bénévoles de retrouver facilement les documents.

Cette façon de faire facilite l'accès aux documents d'archives et assure leur préservation.

4 – Description

La description des documents d'archives consiste à détailler la classification des documents, leur contenu, leur créateur et leur contexte de création, ce qui aide les chercheurs à déterminer si des documents sont utiles à leur travail.

La description archivistique sert de passerelle entre les documents d'archives et les personnes à la recherche d'information. En fournissant des descriptions claires, précises et détaillées, les services d'archives facilitent la découverte de leurs collections et l'accès à celles-ci.

Normes de description des documents d'archives

Différentes normes internationales ont été élaborées pour maintenir la clarté et la cohérence des descriptions.

Au **Canada**, la norme acceptée et largement utilisée est celle des [Règles pour la description des documents d'archives \(RDDA\)](#). Les RDDA fournissent des lignes directrices pour la création de descriptions qui capturent l'information essentielle sur les documents et qui sont faciles à comprendre et à consulter pour les chercheurs, les archivistes et d'autres utilisateurs.

4.1 Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)

Les **Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)** ont été élaborées dans les années 1980, et la première version officielle a été publiée en **1990**. Les RDDA fournissent des lignes directrices complètes pour composer des descriptions **hiérarchiques** qui comprennent l'information essentielle nécessaire à la création d'un **instrument de recherche** conforme aux RDDA.

Description hiérarchique

Les RDDA suivent les mêmes niveaux hiérarchiques que ceux utilisés pour la classification des documents. Ces niveaux, du général au spécifique, assurent le maintien des liens entre les documents.

- **Fonds** : Niveau de description supérieur, représentant tous les documents créés ou reçus par une personne ou une organisation. C'est le **niveau minimal de description** requis pour un instrument de recherche conforme aux RDDA.
- **Série** : Nombre de services d'archives choisissent de décrire les documents au niveau de la série, ce qui procure un certain équilibre entre la facilité d'accès et la bonne gestion du temps du personnel.

Présentation souple

Les RDDA ne dictent pas l'apparence de l'instrument de recherche, mais précisent les **renseignements qui doivent y figurer**. Cette souplesse permet aux services d'archives d'adapter à leurs besoins la présentation de descriptions conformes aux règles.

Apprentissage des RDDA

Tous ceux qui souhaitent se familiariser avec les RDDA peuvent consulter le document [Basic RAD: An Introduction to the Preparation of Fonds- and Series-Level Descriptions Using the Rules for Archival Description](#), par **Jeff O'Brien**. Ce document offre une excellente vue d'ensemble et donne des exemples pratiques.

Exigences du programme de subventions du CANB

Tous les projets financés par le **programme de subventions du CANB** doivent décrire les documents d'archives selon les RDDA, pour assurer l'uniformité et l'application des bonnes pratiques dans l'ensemble de la province.

4.2 Niveaux de description

Contrairement aux musées, qui décrivent chaque pièce individuellement, les archives décrivent généralement les documents par **groupes**. Cette approche vient des archives gouvernementales, où la gestion et la description de vastes volumes de documents exigeaient une solution pratique. En regroupant les documents, les archivistes rendent de vastes collections accessibles aux chercheurs.

La même structure hiérarchique est utilisée pour la **classification** et la **description** des documents. Un fonds peut contenir plusieurs séries, dossiers et pièces, selon sa classification.

Description au niveau de la pièce

Alors que les documents sont généralement décrits par groupes, certains éléments sont couramment décrits au niveau de la **pièce** afin de fournir plus de détails. En voici quelques exemples :

- **photos;**
- **cartes;**
- **documents iconographiques;**
- **documents audiovisuels;**
- **plans.**

Par exemple, décrire une collection comme suit donne peu de détails : « dix photos de Moncton ». En revanche, décrire une pièce comme suit offre un contexte et une valeur beaucoup plus riches : « image en noir et blanc de la rue principale, à Moncton, vers 1943 ».

Quand mettre une description au niveau de la pièce

Bien que tout type de document puisse être décrit au niveau de la pièce, il vaut mieux faire preuve de **sélectivité**, puisque le processus peut s'avérer chronophage. Les services d'archives optent souvent pour une description au niveau de la pièce dans les cas suivants :

- **les documents fréquemment demandés;**
- **les pièces qui revêtent une importance particulière sur le plan historique ou de la recherche.**

Description sélective

La description au niveau de la pièce n'a pas à comprendre tous les niveaux hiérarchiques. Par exemple, si l'on décrit une photo dans une série, on peut la relier directement au **fonds** et à la **série**, et sauter le niveau du dossier s'il n'y en a pas.

Cette souplesse permet de composer des descriptions efficaces et significatives qui facilitent à la fois les opérations internes et l'accès du public.

4.3 Données requises pour une description conforme aux RDDA

Les RDDA sont structurées de façon à tenir compte d'une vaste gamme de renseignements sur les documents d'archives, renseignements qui ne sont pas toujours disponibles ou nécessaires pour assurer la conformité de l'instrument de recherche. Ci-dessous sont présentés les **champs obligatoires** à remplir pour créer une description conforme aux RDDA.

Champs obligatoires selon les RDDA

- **Titre :**
Nom descriptif de l'unité archivistique.
- **Dates :**
Période couverte par l'unité archivistique.
- **Étendue :**
Volume ou taille de l'unité archivistique.
 - **Documents textuels :** Mesurés en centimètres, en mètres ou en kilomètres.
 - **Photos, cartes et documents iconographiques :** Mesurés par le nombre d'images.
 - **Documents audiovisuels :** Mesurés par la durée de l'enregistrement.
 - À la description de **photos** ou de **documents audiovisuels**, il est courant de préciser le support (p. ex. noir et blanc, négatif, pellicule 16 mm, etc.).
- **Notice biographique/histoire administrative :**
Histoire de l'entité qui a créé, accumulé ou collectionné les documents.
 - On se centrera sur les aspects qui sont bien représentés dans les documents.
 - On évitera de trop s'étendre sur les aspects qui n'y figurent pas, car on pourrait créer de vains espoirs chez les chercheurs.
- **Historique de la conservation :**
On décrit comment les documents sont passés du créateur aux archives. Ce champ atteste l'**authenticité** des documents et illustre la chaîne de conservation.
- **Portée et contenu :**
On décrit la structure et le sujet des documents, en détaillant leur champ d'application et leur organisation.
- **Liste des niveaux inférieurs :**
On donne de l'information sur les niveaux inférieurs de la classification (séries, dossiers et pièces), le cas échéant.

Champs facultatifs utiles

Les RDDA fournissent d'autres champs permettant d'étoffer la description des documents. Un champ particulièrement utile est le champ **Notes**, qui permet de saisir des renseignements qui ne figurent pas ailleurs, notamment :

- **état de conservation;**
- **versements** (documents supplémentaires attendus);
- **emplacement des originaux;**
- **note générale** (divers).

En se centrant sur ces champs essentiels, les archivistes s'assurent que leurs descriptions répondent aux normes des RDDA tout en étant claires et utiles aux recherchistes.

4.4 Description des niveaux inférieurs conformément aux RDDA

Les RDDA permettent d'ajouter une description à tous les niveaux de la classification archivistique, du fonds à la pièce. Les paramètres des niveaux de description inférieurs reflètent ceux du fonds ou de la collection.

Principes de description aux niveaux inférieurs

1. **Même structure :**

Les mêmes éléments descriptifs, par exemple titre, dates, étendue, portée et contenu, s'appliquent aux niveaux de description inférieurs, c'est-à-dire série, dossier et pièce.

2. **Non-redondance :**

Les RDDA insistent sur l'efficacité en permettant d'appliquer l'information des niveaux supérieurs aux niveaux inférieurs sans répétition. Par exemple :

- Si l'historique de la conservation est le même pour tous les documents d'un fonds, il suffit de le saisir au niveau du fonds.
- Il en va de même pour l'histoire administrative ou la notice biographique.

3. **Éléments de liaison :**

Les RDDA exigent d'établir des liens clairs entre la description de niveau inférieur et celle du niveau juste au-dessus.

- Les RDDA ne prescrivent pas le format ou le placement de cet élément, laissant aux archivistes la possibilité d'adopter des pratiques adaptées à leurs instruments de recherche.

En adhérant à ces principes, l'archiviste s'assure que les descriptions de niveau inférieur restent significatives, interreliées et conformes aux RDDA, tout en évitant le double emploi.

Veillez consulter le **Guide CANBArchives** pour obtenir de plus amples renseignements sur la conformité aux RDDA au moment d'utiliser la base de données en ligne du CANB, [CANBArchives](#).

5 – Emplacement et localisation des documents

Un aspect essentiel omis par les RDDA est le lien entre l'instrument de recherche (description) et l'emplacement physique des documents dans le dépôt d'archives. Pour assurer le bon fonctionnement de tout service d'archives, il est essentiel de pouvoir localiser et récupérer efficacement les documents voulus, ce qui est rendu possible par un système d'identification des fonds et collections et de numérotation des boîtes et étagères.

Identifiant du fonds ou de la collection

- Les services d'archives peuvent choisir de désigner les fonds et collections par leur seul titre (p. ex. *Fonds John Smith*) ou de combiner le titre et le numéro d'identification unique (p. ex. *Fonds Smith 001*).
- La cohérence est de mise : quel que soit le système choisi, il faut l'appliquer de façon homogène.

Identification des boîtes et des chemises

- Il convient d'inscrire le nom ou le numéro d'identification du fonds ou de la collection sur :
 - toutes les chemises;
 - l'extérieur de chaque boîte.
- Certains services d'archives ajoutent un moyen de suivi en attribuant un numéro unique à chaque boîte. Il faut alors prendre soin d'éviter les doublons.

Sécurité et organisation du dépôt

- Les dépôts d'archives doivent être sécurisés afin de protéger les documents contre le vol et la manipulation non autorisée. Voici quelques exemples de zones sécurisées :
 - salles fermées à clé;
 - étages séparés des zones publiques;
 - chambres fortes.
- Si plusieurs dépôts sont utilisés, chacun aura un identifiant unique. On utilisera les noms déjà connus du personnel et des bénévoles par souci de clarté et de cohérence.

Numérotation des étagères et des tiroirs

- Chaque étagère et chaque tiroir aura un identifiant unique.
- Le système de numérotation peut être simple (p. ex. *1, 2, 3...*) ou combiné :
 - *zone A, étagère 4;*
 - *zone B, étagère 1.*
- Une fois qu'on a établi le système de numérotation, on doit s'y tenir afin d'éviter toute confusion.

En établissant un système de localisation clair et cohérent, on s'assure que les documents sont sécurisés, organisés et faciles d'accès pour le personnel, les bénévoles et les recherchistes.

5.1 Correspondance entre la numérotation et les documents

Établir un lien efficace entre les dépôts physiques et les instruments de recherche garantira l'efficacité de la recherche. Les services d'archives y parviennent par différentes méthodes, selon leur taille et leurs ressources.

Méthodes de localisation

1. **Base de données :**
 - Certains services d'archives gèrent des bases de données qui contiennent les descriptions et les lieux de dépôt. Par exemple, CANBArchives, incluse dans l'adhésion institutionnelle au CANB, est la base de données d'archives du Nouveau-Brunswick.
2. **Listes de boîtes :**
 - Une méthode simple et efficace consiste à créer une liste des boîtes, qui décline les séries, les dossiers et les pièces, ainsi que l'emplacement de leurs boîtes et étagères respectives.

Exemple :

Correspondance Boîte 58 Étagère 5

Documents financiers Boîte 59 Étagère 6

- Les listes de boîtes peuvent constituer des documents distincts ou figurer à la fin des instruments de recherche.
3. **Localisation intégrée :**
 - Certains services d'archives choisissent d'intégrer les coordonnées du document à même l'instrument de recherche, en les ajoutant à côté de la description.

Sécurité des documents

- Plusieurs services d'archives séparent les coordonnées de localisation des instruments de recherche fournis aux clients pour protéger les documents et prévenir la consultation ou la manipulation non autorisée.

Personnalisation des systèmes en fonction du service d'archives

- Chaque service d'archives a des besoins et des configurations spatiales qui lui sont propres. Il n'y a donc pas de solution unique.
- La conseillère en archivistique du CANB peut vous aider à créer ou à affiner une solution personnalisée. Contactez-la au besoin.

6 – Gestion de la préservation

La gestion de la préservation est une approche systématique et planifiée visant à assurer la survie à long terme des collections d'une institution vouée à la préservation du patrimoine. Elle comporte deux volets principaux : la **préservation préventive** et le **traitement de conservation**.

Préservation préventive

La préservation préventive comprend toutes les mesures prises pour atténuer la détérioration et les dommages causés aux biens culturels par le contrôle des conditions de rangement, d'utilisation et d'exposition des pièces. Elle concerne les éléments suivants :

- **éclairage;**
- **conditions environnementales** (température, humidité);
- **qualité de l'air;**
- **lutte antiparasitaire intégrée;**
- **manipulation, emballage et transport;**
- **pratiques d'exposition et de rangement;**
- **entretien et sécurité;**
- **protection contre les incendies;**
- **mesures et interventions d'urgence.**

Des politiques et des procédures réfléchies à cet effet permettent de prolonger sensiblement la durée de vie des collections.

Traitements de conservation

Les traitements de conservation visent à étudier, à consigner, à garder et à restaurer les attributs culturels importants des pièces, ainsi qu'à stabiliser les pièces moyennant une intervention minimale pour préserver leurs caractéristiques physiques et chimiques.

Ce sont des traitements agressifs, que seul un restaurateur qualifié, membre de l'[Association canadienne des restaurateurs professionnels \(ACRP\)](#) devrait réaliser.

Accent sur la préservation préventive

Ces lignes directrices porteront uniquement sur la **préservation préventive**, car elle est à la portée de quiconque suit les bonnes pratiques et une formation adéquate.

6.1 Qu'est-ce que la préservation?

La préservation englobe les politiques, les mesures et les approches conçues pour assurer la survie à long terme des documents d'archives. Elle peut prendre diverses formes, mais suit un principe essentiel : **faire quelque chose est toujours mieux que ne rien faire**.

Éléments clés de la préservation

- **Contrôle des conditions environnementales**
 - Régulation et stabilisation de la température et de l'humidité relative pour prévenir la détérioration.
- **Contenants**
 - Choix de matériaux de stockage de qualité archivistique appropriés pour prolonger la durée de vie des documents.
- **Contrôle des polluants**
 - Réduction ou élimination des particules et des gaz nocifs pour protéger les matériaux.
- **Lutte antiparasitaire**
 - Prévention de l'intrusion d'insectes et de rongeurs et traitement efficace des infestations (s'il y a lieu).
- **Planification d'urgence**
 - Préparation aux situations d'urgence comme les incendies, les dégâts d'eau, les ouragans et les atteintes à la sécurité grâce à un plan d'intervention complet en cas de sinistre.
- **Préservation numérique**
 - Mise en œuvre de technologies, de programmes et de bonnes pratiques pour protéger les documents numériques à l'origine et les documents numérisés.

Il faut régulièrement revoir les stratégies de préservation et les adapter à l'évolution des besoins et aux progrès technologiques afin d'assurer la protection continue des collections.

6.2 Stratégies générales

À la mise en place d'un programme de préservation, il est bon de commencer par l'évaluation des risques, qui permet de cerner et de hiérarchiser les risques pour les immeubles et les collections, et par la formation aux pratiques de préservation, qui permet au personnel et aux bénévoles de comprendre le processus de détérioration des documents d'archives, les facteurs qui l'accélèrent et les mesures préventives d'atténuation des dommages. L'[Institut canadien de conservation \(ICC\)](#) offre gratuitement des renseignements précieux et complets en ligne.

Planification de la préservation

Suivant l'évaluation des risques et la formation à la préservation, les services d'archives peuvent élaborer un plan de préservation ainsi que des politiques et des procédures correspondantes. Bien que certaines recommandations puissent s'accompagner d'un investissement important (p. ex. chauffage et climatisation, toiture, système de sécurité), il est essentiel de ne pas se laisser décourager par ces coûts et de se concentrer sur les solutions faciles à mettre en œuvre, dont : le contrôle de la température et de l'humidité, l'utilisation de chemises et de boîtes sans acide, ainsi que le colmatage des fissures et des trous dans l'immeuble. Les éléments coûteux pourront être abordés lors d'une collecte de fonds future.

Types d'agents de détérioration et stratégies de prévention

Dégâts d'eau

Les dégâts d'eau sont une menace courante pour les collections patrimoniales. Ils peuvent résulter d'inondations ou de fuites du toit ou des canalisations.

- Évitez de ranger les documents sous les canalisations d'eau, d'égout et de vapeur. Si c'est inévitable, recouvrez les étagères d'un plastique.
- Faites en sorte que le rayon inférieur des étagères soit à au moins 10 cm du sol.
- Ne rangez aucun document directement sur le sol.
- Dans la mesure du possible, conservez les documents au-dessus du niveau du sol afin d'éviter les risques d'inondation et d'humidité élevée.

Domages par le feu

Les matériaux d'archives sont intrinsèquement inflammables.

- Installez des systèmes efficaces de détection et d'extinction des incendies et veillez à leur entretien.
- Rangez de manière appropriée les produits dangereux (p. ex. solvants et produits de nettoyage).
- Retirez les pellicules au nitrate et entreposez-les en toute sécurité.
- Établissez une relation avec le service d'incendie local et invitez les pompiers à visiter l'immeuble pour qu'ils se familiarisent avec la configuration et les zones de dépôt.
- Formez le personnel et les bénévoles à l'utilisation des extincteurs et organisez des exercices d'évacuation.

Risques pour la sécurité

Les mesures de sécurité doivent être efficaces et conformes au budget de l'institution.

- Interdisez l'accès du public aux zones non publiques.
- Supervisez l'utilisation des documents sur place.
- Exposez des copies plutôt que des originaux lorsque c'est possible.
- Conservez les documents originaux dans des vitrines fermées à clé lorsqu'ils sont exposés.

Ravageurs

Les ravageurs (p. ex. insectes et rongeurs) présentent une menace importante pour les collections d'archives.

- Colmatez les trous et les fissures et installez des moustiquaires aux portes et aux fenêtres.
- Interdisez la nourriture et les boissons dans les zones de dépôt, enlevez quotidiennement les déchets et gardez les lieux propres.
- Faites une inspection antiparasitaire régulière et signalez les cas observés.
- Isolez les nouveaux documents dans des sacs en plastique transparent pour vérifier l'absence de parasites avant l'intégration.

Température et humidité relative

Une température et une humidité inadéquates peuvent endommager gravement les documents d'archives.

- S'il fait trop chaud, la détérioration s'accélère; s'il fait trop froid, les matières se fragilisent.
- Un fort taux d'humidité favorise la croissance de moisissures; un faible taux d'humidité affaiblit les matériaux.
- Les fluctuations rapides de température et d'humidité sont particulièrement dommageables.
- Consultez les conseils de gestion des fluctuations saisonnières énoncés dans le [Plan de préservation des collections patrimoniales de l'ICC](#).

Polluants

Les polluants (p. ex. gaz et poussières) peuvent interagir chimiquement avec les documents d'archives et les dégrader.

- Utilisez des matériaux de construction et des meubles de rangement chimiquement inertes.
- Scellez le bois et les cloisons sèches avec une peinture d'intérieur standard.
- Laissez les nouveaux meubles dégager des gaz dans un endroit ventilé.
- Éloignez les photocopieuses des zones de dépôt.
- Évitez l'accumulation de poussière et éloignez les produits de nettoyage des collections.

Forces physiques

Les forces physiques, comme les chocs, les impacts, les vibrations et l'abrasion, peuvent endommager les documents d'archives et l'infrastructure.

- Servez-vous d'une échelle ou d'un escabeau pour atteindre les hautes étagères.
- Maintenez les allées larges et dégagées.
- Utilisez des chariots pour déplacer plusieurs boîtes.
- Fixez les étagères pour éviter le basculement.
- Rangez ensemble les documents de taille semblable.
- Remplissez bien les boîtes pour éviter qu'elles s'affaissent; utilisez des matériaux de remplissage au besoin.

Exposition à la lumière

La lumière, en particulier les rayons ultraviolets (UV), décolore et fragilise les matériaux.

- Exposez des copies plutôt que des originaux lorsque c'est possible.
- Limitez le temps d'exposition et baissez la lumière dans le cas d'originaux.
- Maintenez le rayonnement UV à moins de 75 microwatts par lumen à l'aide de filtres.

Manipulation inadéquate

Les documents d'archives fragilisés sont susceptibles d'être endommagés par la manipulation.

- Limitez la manipulation en créant des copies physiques ou numériques pour les chercheurs.
- Utilisez des chemises et des boîtes sans acide pour protéger les documents de diverses menaces : fluctuations de température, poussière, ravageurs, lumière et polluants.
- Les boîtes d'archives facilitent la manipulation et le transport en cas d'urgence.

Ces stratégies permettent de protéger les collections contre divers risques et d'assurer leur pérennité pour les générations futures.

6.3 Préservation numérique

La préservation à long terme des documents numériques est un élément critique en pleine évolution dans le domaine des archives et de la conservation. Alors que les progrès technologiques rendent obsolètes les supports et les formats de stockage, on risque de perdre l'information numérique. Cette obsolescence a conduit à l'élaboration de méthodes spécialisées et de bonnes pratiques pour assurer la longévité et l'accessibilité des documents numériques.

Transfert et accessibilité des données

Les documents enregistrés sur des supports obsolètes (p. ex. disquettes ou anciens systèmes informatiques) devraient être transférés vers des formats actuels et accessibles dès que possible. Cette démarche proactive garantit que des données précieuses restent lisibles et utilisables. Le transfert doit faire partie d'une stratégie continue qui suit le rythme des changements technologiques.

Authenticité et intégrité des données

Il est essentiel de préserver l'authenticité des documents numériques et de protéger ceux-ci des modifications non autorisées afin de préserver leur valeur probante. Les systèmes qui génèrent des contrôles de fixité (comme des sommes de contrôle) aident à préserver l'intégrité des données au fil du temps.

Redondance et stratégies de sauvegarde

Il est crucial de se doter de solides stratégies de sauvegarde pour protéger les documents numériques de la suppression accidentelle, de la corruption ou d'autres pertes de données. Une bonne pratique consiste à sauvegarder plusieurs copies des documents dans différents environnements physiques et numériques (p. ex. sauvegarde dans le nuage et sur un serveur local), en suivant la **règle 3-2-1** :

- sauvegarder **trois** copies des données,
- sur **deux** supports de type différent,
- dont **une** copie gardée hors site.

Le système de sauvegarde doit englober les documents numériques à l'origine, les versions numérisées de documents physiques et les documents opérationnels essentiels des archives.

Lignes directrices et ressources

Pour en savoir plus sur la préservation numérique, les archivistes sont encouragés à consulter des ressources faisant autorité telles que la [Boîte à outils de la préservation numérique du Réseau canadien d'information sur le patrimoine \(RCIP\)](#) et la publication [Levels of Digital Preservation de la NDSA](#). Ces cadres présentent des stratégies pratiques à tous les stades de la préservation numérique.

Considérations pratiques et budgétaires

Comme la préservation numérique peut exiger beaucoup de ressources, les institutions devraient se concentrer sur l'amélioration progressive, dans les limites de leur budget et de leur expertise technique. Tout effort de préservation numérique est mieux que rien. L'établissement de pratiques simples, comme les sauvegardes régulières, le passage à des formats actuels et la documentation des métadonnées, peut considérablement améliorer la viabilité à long terme des collections numériques.

En se tenant au courant et en prenant des mesures proactives, les services d'archives peuvent protéger les documents numériques précieux et assurer leur pérennité pour les générations futures.

7 – Accès

Les directives d'accès sont essentielles pour concilier le droit d'accès du public aux documents d'archives, le respect des ententes avec les donateurs, la protection de la vie privée et la préservation des documents contre la détérioration. Élaborer des politiques d'accès claires et transparentes favorise l'établissement d'un climat de confiance entre le service d'archives et la communauté qu'il sert.

Équilibre entre libre accès et restrictions

- **Ententes conclues avec les donateurs** : Respectez les conditions fixées par les donateurs concernant l'utilisation et l'accessibilité de leurs dons. Dans la mesure du possible, encouragez les donateurs à fixer des conditions d'accès raisonnables afin de promouvoir la recherche et l'engagement du public.
- **Protection de la vie privée** : Respectez les lois et les pratiques exemplaires en matière de protection de la vie privée, en particulier pour les documents contenant des renseignements personnels sensibles. Sachez que des restrictions peuvent s'avérer nécessaires pendant une période déterminée afin de protéger les droits des personnes.
- **Besoins de préservation** : Limitez l'accès aux documents fragiles ou abîmables afin de réduire les risques de dommages. Dans la mesure du possible, fournissez des copies numériques ou des photocopies afin de réduire la manipulation des documents originaux.

Confiance du public

Des politiques d'accès transparentes évitent les malentendus et favorisent l'établissement d'un climat de confiance dans la communauté. Là où des restrictions s'imposent, il convient de fournir des explications claires et d'indiquer à quel moment réévaluer ou rétablir l'accès.

Politiques souples et évolutives

Les lignes directrices sur l'accès doivent être dynamiques et faire l'objet de révisions régulières pour rester pertinentes et s'adapter à l'évolution des considérations juridiques, technologiques et sociales.

En maintenant un équilibre réfléchi entre ouverture et gestion responsable, les services d'archives peuvent mieux servir les communautés et remplir leur rôle de gardiens du patrimoine culturel.

7.1 Services de référence

L'une des fonctions principales d'un service d'archives est de permettre l'accès aux documents tout en conciliant libre accès, restrictions imposées par les donateurs, protection de la vie privée et besoins de préservation. Des services de référence efficaces favorisent la transparence et la satisfaction des besoins de la communauté.

Accès et interactions avec la clientèle

- **Élimination des obstacles** : Il convient d'éliminer les obstacles à l'accès afin de faciliter une utilisation étendue des ressources archivistiques.

- **Transparence** : Aux clients qui remettent en question certaines politiques ou restrictions, le personnel et les bénévoles fourniront des explications claires et justifiées afin de favoriser la confiance et la compréhension.
- **Prise de rendez-vous** : Idéalement, le service d'archives sera ouvert au public selon un horaire régulier. Si ce n'est pas le cas, on indiquera clairement comment prendre rendez-vous.

Inscription des visiteurs et statistiques

À leur arrivée, les clients doivent être invités à s'inscrire en fournissant leur nom, leurs coordonnées et l'objet de leur recherche. Le personnel peut ainsi fournir une aide sur mesure et recueillir des statistiques sur les visiteurs, ce qui est important pour prouver l'utilisation du service aux bailleurs de fonds et aux parties prenantes.

Directives portant sur l'orientation et la manipulation des documents

À sa première visite, le client doit être informé des règles de manipulation en vigueur en vue d'assurer la préservation des documents. Quelques grandes règles :

- **Restrictions concernant les sacs** : On gardera les grands sacs en zone sécurisée afin d'éviter tout vol potentiel. Des exceptions s'appliquent aux clients qui ont besoin de sacs pour des raisons médicales ou d'autres raisons valables.
- **Nourriture et boissons interdites** : On protège ainsi les documents des souillures et on prévient l'infestation par les ravageurs.
- **Crayons à mine seulement** : On évite ainsi les marques accidentelles permanentes; l'encre ne s'efface pas.
- **Mains propres** : On doit avoir les mains propres pour manipuler les documents. Un membre du personnel qui remarque qu'un client a les mains sales doit lui demander poliment d'aller se laver les mains.
- **Maintien de l'ordre des chemises** : On ne doit pas retirer les documents de leur chemise, mais tourner les pages comme si on lisait un livre pour maintenir l'ordre.

Ces consignes doivent être appliquées de façon équitable, sans créer d'obstacles injustifiés pour les clients.

Reproduction de documents

Les clients peuvent demander des copies des documents, ce qui peut être autorisé selon l'utilisation prévue.

- **Recherche** : L'autorisation de l'auteur n'est généralement pas requise pour la recherche personnelle.
- **Publication** : L'autorisation de l'auteur doit être obtenue pour la publication des documents.

Frais de copie :

- On ne doit pas facturer aux clients les photos prises avec leur propre appareil.

- Si un numériseur ou une photocopieuse sont disponibles, les frais de copie ne doivent couvrir que le coût de fonctionnement.
- Des frais peuvent s'ajouter si le personnel ou les bénévoles font les copies.
- Il est possible de facturer au client les frais d'affranchissement des copies envoyées par la poste.

Éthique et protection de la vie privée

Les archivistes ont l'obligation éthique de protéger la vie privée des utilisateurs en ce qui concerne l'information recherchée ou les documents consultés. On ne doit informer les utilisateurs de recherches connexes menées par d'autres utilisateurs qu'avec le consentement préalable de ceux-ci.

Demandes à distance et aide à la recherche

Pour répondre aux besoins des clients qui ne peuvent pas se rendre au service d'archives en personne :

- Établissez une politique de réponse aux demandes dans un délai raisonnable.
- Définissez l'effort de recherche que le personnel et les bénévoles sont prêts à fournir gratuitement.
- Pour les recherches de grande envergure ou exigeant de nombreuses ressources, envisagez de fixer des frais de recherche ou de suggérer au client d'engager un chercheur.
- Des exceptions s'appliquent pour les personnes incapables de mener leurs recherches en raison de leur âge, d'un handicap ou d'autres raisons valables.

Les demandes de recherche en ligne augmentant constamment, on recommande vivement de saisir les descriptions dans une base de données d'archives en ligne.

8 – Promotion et sensibilisation

Pour assurer leur viabilité à long terme, les services d'archives doivent s'efforcer de créer et d'entretenir un climat de confiance avec les clients, les donateurs et l'ensemble de la communauté. Il est essentiel de favoriser les relations et de promouvoir la valeur du service d'archives pour s'assurer un soutien continu et accroître l'engagement.

Sensibilisation de la communauté

- **Information et sensibilisation** : Proposez des ateliers, des discussions et des visites pour sensibiliser le public au rôle du service d'archives et à l'importance de préserver l'histoire locale.
- **Collaboration** : Alliez-vous à des écoles, à des sociétés d'histoire, à des bibliothèques et à des groupes communautaires afin d'élargir la portée du service d'archives.
- **Présence en ligne** : Maintenez un site Web convivial et une base de données à jour sur CANBArchives; diffusez des histoires, des mises à jour et des faits historiques d'intérêt sur les médias sociaux. Mettez en valeur les collections uniques et le rôle des archives dans la préservation du patrimoine communautaire.

Mobilisation des donateurs

- **Reconnaissance** : Reconnaissez et célébrez la contribution des donateurs par des activités publiques, des infolettres ou un mur de reconnaissance des donateurs.
- **Proposition de valeur claire** : Explicitez le soutien direct des dons aux efforts de préservation, à la numérisation ou aux programmes publics.

Promotion de l'importance des archives

- **Récits** : Diffusez des récits accrocheurs qui illustrent l'incidence des documents d'archives sur l'identité de la communauté et la compréhension de l'histoire.
- **Engagement politique** : Faites la promotion du financement et du soutien politique à l'échelle locale, provinciale et nationale afin de garantir que la préservation des archives reste une priorité. Envisagez de participer à des initiatives en ce sens avec le CANB et d'autres organisations membres.
- **Activités annuelles** : Accueillez des initiatives comme la Semaine des archives provinciales (ou prenez-y part) qui visent à sensibiliser le public au rôle et à la contribution des services d'archives.

Mesure et communication de l'incidence

- **Mesures de l'utilisation** : Recueillez des données sur les visites, les demandes et la participation aux programmes afin d'étayer la pertinence du service d'archives.
- **Histoires de réussite** : Diffusez la contribution des recherches archivistiques à des articles, à des documentaires ou à des projets de recherche historique.

L'établissement de liens forts avec la communauté et la promotion du rôle essentiel du service d'archives assurent à ce dernier un soutien continu, renforcent l'engagement du public et garantissent la préservation de l'histoire au profit des générations futures.

8.1 Stratégie de promotion et de sensibilisation

Une stratégie complète de promotion et de sensibilisation est essentielle pour promouvoir la valeur des archives, mobiliser les parties prenantes et obtenir un soutien à long terme. Une telle stratégie doit être axée sur l'information, la sensibilisation et la communication afin de cultiver les relations avec les donateurs, les chercheurs, les organismes d'attache et la communauté en général.

Objectifs stratégiques

1. **Mobilisation des donateurs :**
 - Informez les donateurs potentiels des types de documents recherchés et des avantages des dons, comme la préservation du patrimoine communautaire et historique.
 - Explicitiez les implications juridiques et logistiques des dons, y compris les incitatifs fiscaux (le cas échéant).
2. **Sensibilisation des utilisateurs :**
 - Informez les chercheurs des outils de recherche disponibles, des politiques d'accès et de l'étendue des collections.
 - Mettez en valeur les possibilités de recherche et les collections uniques auprès de certains groupes, comme les universitaires, les généalogistes et les historiens locaux.
3. **Soutien des organismes d'attache :**
 - Sensibilisez l'organisme d'attache aux exigences archivistiques, notamment sur :
 - l'importance de la gestion et de l'organisation des documents;
 - les bonnes pratiques de préparation des documents en vue de leur transfert;
 - la valeur des relations publiques et les avantages stratégiques de la tenue d'un service d'archives.
 - Rassurez les parties prenantes en leur communiquant les progrès et les réalisations.

Principaux éléments de la stratégie

1. **Médias et communications :**
 - Établissez des relations avec les médias locaux et régionaux et les agents de l'information afin de promouvoir les activités et les réalisations du service d'archives.
 - Publiez des communiqués de presse soulignant les acquisitions récentes, les résultats de recherche importants et les activités.
2. **Programmes de sensibilisation :**
 - Participez à des coentreprises avec des organismes et des groupes d'intérêt.
 - Tenez des programmes spéciaux en lien avec les activités communautaires, comme la Semaine du patrimoine ou la Semaine des archives provinciales.
 - Instaurez un programme d'adhésion actif qui mobilise les sympathisants et maintient l'intérêt de la communauté.
3. **Ressources éducatives :**
 - Créez des brochures et des dépliants sur différents sujets :
 - mission, structure et services des archives;
 - pratiques de gestion des archives et conseils de recherche.
 - Maintenez une forte présence en ligne : contenu numérique, blogues et messages sur les médias sociaux.
4. **Programmes d'éducation du public :**

- Montez des expositions mettant en valeur les collections des archives.
 - Parrainez des ateliers et des séminaires sur les techniques de recherche et de préservation archivistiques.
 - Proposez des visites guidées des archives aux écoles, aux groupes communautaires et au public.
5. **Mesures de l'utilisation :**
- Recueillez et analysez les statistiques d'utilisation en vue d'illustrer l'incidence du service d'archives et de soutenir les efforts de sensibilisation.
 - Communiquez les données aux parties prenantes et utilisez-les pour orienter les décisions stratégiques.
6. **Mobilisation du personnel :**
- Formez le personnel à l'importance des relations publiques dans les interactions quotidiennes.
 - Encouragez le personnel à raconter leurs histoires et à promouvoir la valeur des archives lors des interactions avec les clients et les parties prenantes.

Une stratégie de promotion et de sensibilisation réfléchie et proactive permet de renforcer les liens avec la communauté, de mobiliser les donateurs et les utilisateurs et d'obtenir un soutien continu des efforts de préservation et d'accès public.

Annexe A : Codes d'éthique et de déontologie



Association of
Canadian Archivists
Association canadienne
des archivistes

P.O. Box 2596, Station D, Ottawa, ON K1P 5W6 phone 613 234-6977 fax 613 234-8500

email aca@archivists.ca www.archivists.ca

Association of Canadian Archivists Code of Ethics and Professional Conduct

The Association of Canadian Archivists' Code of Ethics and Professional Conduct ("the Code") is intended as a guide for all people who participate in archival work—the management, care, custody, preservation, and accessing of records—regardless of their title, employment status, education, or membership in a professional association. The Code is aspirational in intent; it seeks to represent an ideal to work toward. For these reasons, the principles set out below use an inclusive "we."

The Code guides individuals where decisions relating to the management of records and archives are not clear cut. This can emerge when there are conflicting priorities or values, or when new situations arise. The Code provides both a structure for defining an issue, e.g., is the issue practical or professional in nature, and a means to evaluate what is behind the issue and guide how to move forward.

The Code supports work with both public and private materials in the Canadian context and strives to provide a balance between the needs of an open and democratic society and those of the communities represented in records or archival holdings so as to ensure the ethical management of culturally sensitive materials.

Underpinning the Code is the understanding that making records available and protecting them for future use is a societal good. The principles in the Code aim to guide our decisions toward outcomes that preserve the records' context over time and respects values specific to the Canadian context.

Some of the terms used in the Code may be unfamiliar. Readers are encouraged to seek clarification from records and archives specialists, including archivists, records managers, information and privacy officers, conservators, and records management and archival science educators.

The Code is structured in two parts. The first five principles address what we do and the remaining four address who we are.

1. CONTEXT: We gather, maintain and communicate knowledge about the context in which records are created, used, and preserved.

- a. We exercise due caution and diligence in documenting and preserving the relationships between records and the activities that created them, as well as between records and the aggregations in which they belong, recognizing that these relationships are a necessary component of the records themselves.



Association of
Canadian Archivists
Association canadienne
des archivistes

email aca@archivists.ca www.archivists.ca

- b. Recognizing that records originate in and are influenced by a complex interplay of legal, administrative, informational, and cultural factors over time, we strive to continuously improve our preservation and representation of these contexts.
- c. We draw guidance for gathering, maintaining and communicating records' context from:
 - i. established principles of archival theory, such as *respect des fonds* and respect for original order;
 - ii. institutional policies and guidelines governing records and our responsibilities to them;
 - iii. laws and regulations, particularly with regard to privacy and data protection;
 - iv. discourses adjacent to—or distinct from—traditional archival ideas but still relevant to archival work (see also principle 6.a); and
 - v. the communities from which the records originate, or that they represent.
- d. We recognise that discrimination, trauma or violence may be inherent in the circumstances of records creation and transmission, and that these considerations may have a bearing on how the records are described, preserved, and accessed.

2. PRESERVATION: We preserve the identity and integrity of records for which we have responsibility—in relation to the activities set out in principle 4—and have a fundamental duty to ensure they are capable of being preserved through time in a usable and understandable manner.

- a. Recognizing that preservation is the first condition of access, we strive to maintain an appropriate balance between preserving records and providing access to them.
- b. We collaborate with those having specialized knowledge on how best to preserve records and maintain the ability to reproduce them.
- c. Where the integrity of records cannot be preserved, we accurately record the changes consequent to each preservation action. In such cases, we also document the elements of a record that have been lost or changed and the likely effects on the reliability, accuracy and authenticity of the records.
- d. If it is not possible for our institution to preserve the integrity of records, we seek to transfer custody of the records—and, as appropriate, responsibility for them—to other organizations that have the means and the mandate to preserve the records.
- e. We document all decisions to deaccession or destroy records, in keeping with principles 1.a and 7.b.

3. ACCESS: We make records available to the widest possible audience in a manner consistent with their content, source, and the statutory obligations that govern the jurisdiction in which we work.



Association of
Canadian Archivists
Association canadienne
des archivistes

P.O. Box 2596, Station D, Ottawa, ON K1P 5W6 phone 613 234-6977 fax 613 234-8500

email aca@archivists.ca www.archivists.ca

- a. We respect the privacy of the individuals who created or are the subjects of records, especially persons and communities who had no voice in the creation, transmission, disposition, or preservation of the records.
- b. In providing and managing access to records, we are sensitive to the evolving contexts of individuals (living or dead), organizations, or communities that are the subjects of the records, reconsidering access conditions as necessary in light of that sensitivity. As set out in principles 1.a and 7.b, we document all such decisions.
- c. We respect the social, cultural, historical, and linguistic contexts of records for which we have responsibility. This might mean, for example, using Indigenous demonyms in describing and making accessible materials pertaining to Indigenous communities (see also principle 5), or using terminology specific to marginalized or minority groups.

4. VALUE: We have a duty of care in the selection, acquisition, description, deaccessioning, destruction, and provision of access to records.

- a. We document our decisions regarding the selection, acquisition, description deaccessioning, destruction, and provision of access to records, as set out by principle 7.b below, detailing in particular:
 - i. the evidentiary nature of the records, including their regulatory context (judicial, administrative, institutional, etc.) and any changes to that context over time; and
 - ii. the meaning conferred on the records by the circumstances of their creation, use, and transmission (see also principle 1.a).
- b. We ensure, to the extent that it is within our power, that records authorized for destruction are destroyed promptly and in a way consistent with their significance and sensitivity so that they cannot be recovered without resort to extraordinary measures.

5. SOVEREIGNTY: Twenty-first-century Canada recognizes not only the sovereignty of the Crown but also that of the Indigenous Peoples of Canada. Records and information relating to Indigenous Peoples is administered in a way that is consistent with guidance provided by and in consultation with Indigenous communities.

- a. We are familiar with, and stay apprised of developments in contemporary published guidance on information governance as it pertains to Indigenous communities, including, but not limited to:
 - i. The [final report and calls to action](#) of the Truth and Reconciliation Commission of Canada
 - ii. The principles of [Ownership, Control, Access, and Possession](#) (OCAP) articulated by the First Nations Information Governance Centre
 - iii. The [Considerations and Templates for Ethical Research Practices](#) articulated by the National Aboriginal Health Organization



Association of
Canadian Archivists
Association canadienne
des archivistes

P.O. Box 2596, Station D, Ottawa, ON K1P 5W6 phone 613 234-6977 fax 613 234-8500

email aca@archivists.ca www.archivists.ca

- iv. The [Protocols for Libraries, Archives, and Information Services](#) articulated by the Aboriginal and Torres Strait Islander Library, Information, and Resource Network

6. KNOWLEDGE: We continually seek to increase our knowledge of records—their creation, maintenance, use, and preservation—and the individuals, societies, communities, and organizations they document.

- a. We share our expertise and experience and are open to new insights into records and archival work, regardless of their source.
- b. We recognize and respect non-documentary approaches to maintaining cultural and organizational evidence and memory.

7. RISK MANAGEMENT: We consider, analyze and evaluate the processes, methods, and technologies used to create, use and manage records with the intent of balancing our responsibility to optimize the value of records—and users' access to them—against any risks and costs associated with doing so.

- a. We actively support openness, transparency, and information sharing initiatives.
- b. We promote and contribute to the establishment of documentation policies and practices supporting accountability—including documentation of our own processes and decisions, both in the organizations for which we work and in society as a whole.
- c. We are mindful of, and document wherever possible, the biases inherent in records and information processing systems.
- d. We strive to ensure that the resources needed to maintain and provide access to records and archives are sustainable over the long term. (See also principle 2.d).

8. SOCIETAL BENEFIT: We use our specialized knowledge and experience for the benefit of society as a whole.

- a. We communicate and emphasize ethical considerations to law- and policy-makers where laws and policies affect or relate to the creation, transmission, use, maintenance, preservation, and accessibility of records.
- b. We proactively engage with colleagues in other fields, particularly those related to information technology, in order to increase mutual understanding and consideration of the medium- to long-term consequences inherent in innovation and technological change, particularly as they relate to the obsolescence of existing technologies.

9. PERSONAL INTEGRITY: We conduct our work in a way that does not discriminate against, harass, or take advantage of others.

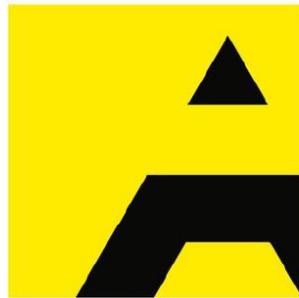
- a. We conduct ourselves in a collegial manner in professional interactions.



Association of
Canadian Archivists
Association canadienne
des archivistes

email aca@archivists.ca www.archivists.ca

- b. We actively support plurality, diversity, and inclusion.
- c. We do not inappropriately reveal or profit from information gained through our privileged access to records.
- d. We do not use or disclose our privileged knowledge of individuals' research interests or findings without their consent.



ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

CODE DE DÉONTOLOGIE

ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

1055 avenue du Séminaire
local 3240-D, Pav. Casault
Université Laval
Québec (Québec) G1V 5C8

T: 418-652-2357

infoaaq@archivistes.qc.ca
www.archivistes.qc.ca

PRÉAMBULE



Le code de déontologie de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) constitue une affirmation de la mission sociale et professionnelle des archivistes ainsi que de la déontologie collective et personnelle qui en découle. Le texte comporte quatre (4) parties : les définitions, l'énoncé de la mission sociale, l'énoncé de la mission professionnelle et des éléments de déontologie.

ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

1055 avenue du Séminaire
local 3240-D, Pav. Casault
Université Laval
Québec (Québec) G1V 5C8

T: 418-652-2357
infoaaq@archivistes.qc.ca
www.archivistes.qc.ca

DÉFINITIONS

Dans le présent préambule, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :



- archiviste : toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée¹ ;
- client ou cliente : une personne avec qui l'archiviste est en interaction dans l'exercice de ses fonctions ;
- déontologie : l'éthique spécifique dans des professions dont les tâches transcendent les règles du jeu fonctionnel de la société de production et d'échange² ;
- information organique et consignée : l'information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit ;
- gestion de l'information organique et consignée : la création et l'acquisition, l'évaluation, l'organisation et le traitement, la conservation et l'élimination ainsi que l'accès et la diffusion, à quelques stades de vie qu'elle soit.

¹ Statuts de l'Association des archivistes du Québec

² O. Höffe, Dictionnaire de morale, Paris, Éditions universitaires/Éditions du Cerf, 1983, cité dans Pierre Gaudette, "Éthique, morale, déontologie : une question de mots?", Cahiers de recherche éthique, no 13, 1989, p.27.

ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

1055 avenue du Séminaire
local 3240-D, Pav. Casault
Université Laval
Québec (Québec) G1V 5C8

T: 418-652-2357

infoaaq@archivistes.qc.ca
www.archivistes.qc.ca

MISSION SOCIALE

La mission sociale de l'archiviste est de :

- contribuer au maintien et au développement de la démocratie en s'assurant que les droits des citoyens et citoyennes soient protégés ;
- contribuer à la constitution de la mémoire collective ;
- s'assurer que cette mémoire collective devienne partie intégrante de la culture de la société.



MISSION PROFESSIONNELLE

La mission professionnelle de l'archiviste est de :

- gérer cette information dans le respect des principes, normes et méthodes reconnus ;
- s'assurer que l'information organique et consignée soit reconnue comme une ressource qui contribue à la réalisation de l'activité humaine ;
- s'impliquer dans la formation et la recherche et favoriser les mesures d'éducation et d'information ;
- faire preuve d'ouverture aux autres professions favorisant ainsi l'atteinte de la multidisciplinarité et de l'interdisciplinarité.

En adhérant à cette profession, l'archiviste s'engage à adopter des comportements susceptibles de favoriser l'accomplissement de ses missions. La déontologie est de deux ordres, collectif et personnel.

ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

1055 avenue du Séminaire
local 3240-D, Pav. Casault
Université Laval
Québec (Québec) G1V 5C8

T: 418-652-2357
infoaaq@archivistes.qc.ca
www.archivistes.qc.ca

Pour ce faire, l'archiviste exerce son travail :

Avec équité, impartialité, objectivité et intégrité en :

- recevant tout client ou cliente avec respect et sans aucune forme de discrimination ;
- sauvegardant en tout temps son autonomie et son indépendance professionnelle ;
- évitant de se placer en conflit d'intérêts ;
- évitant de recevoir ou solliciter tout avantage indu pour ses interventions ;
- évitant d'inciter indument un client ou une cliente de façon pressante à recourir à ses services professionnels ;
- évitant d'abandonner volontairement et sans raison suffisante un client ou une cliente sans s'assurer de la continuité de son intervention.



Avec efficacité et efficacité en :

- respectant les exigences professionnelles ;
- posant des actes appropriés et proportionnels aux besoins de son client ou sa cliente.

Avec solidarité en :

- développant le sentiment d'appartenance avec les autres membres de la profession ;
- partageant avec les autres membres de la profession son expertise et ses connaissances.

Avec professionnalisme en :

- respectant dans l'exercice de ses activités les principes, normes et méthodes professionnels généralement reconnus au sein de la profession ;
- tenant à jour ses connaissances par le perfectionnement et la recherche ;
- remplissant les obligations de sa profession avec discrétion et dans le respect du secret professionnel.

Annexe B : Exemples de politiques et de formulaires

L'exemple des Archives de Havre-Modèle est fictif et créé aux fins des présentes lignes directrices

Mandat

Le service des Archives de Havre-Modèle (AHM) recueille, préserve et rend accessible le patrimoine physique et documentaire de Havre-Modèle et des communautés environnantes : Blackberry Ridge, St. Anthony et Scotties.

Politique sur les acquisitions

1.0 Objet

La politique décrit l'étendue du matériel acquis par les AHM et les critères de préservation.

2.0 Portée

La politique s'applique à tout le personnel qui participe à l'acquisition de documents.

3.0 Mandat d'acquisition

Les AHM collectent, préservent et rendent accessible le patrimoine documentaire lié aux entreprises, aux organisations et aux gens de Havre-Modèle, de Blackberry Ridge, de St. Anthony et de Scotties.

Critères d'évaluation :

- Lien entre le créateur des documents et Havre-Modèle et les régions avoisinantes.
- Preuves des activités locales fournies par les documents.
- Information unique et précieuse.
- Capacité à préserver les documents.

Exclusions : L'acquisition de documents sans rapport avec la région est exclue. Le personnel aidera les donateurs à trouver un lieu de dépôt approprié pour ces documents.

4.0 Reçu

- Un reçu pour les dons est remis sur demande.
- Les dons d'une valeur inférieure à 1 000 \$ CAN sont évalués en interne; les dons d'une valeur supérieure à 1 000 \$ CAN doivent être évalués par un tiers.
- Il se peut que les frais d'évaluation par un tiers soient à la charge des donateurs.

5.0 Sélection

Les AHM se réservent le droit de conserver les documents sélectionnés. Les documents non retenus seront renvoyés au donateur ou éliminés en toute sécurité. S'il est impossible de contacter le donateur dans un délai de six mois, les documents seront détruits.

6.0 Retour ou élimination

Les documents non retenus seront renvoyés au donateur ou détruits.

7.0 Retrait d'inventaire

Les documents peuvent être retirés de l'inventaire s'ils ne répondent plus au mandat, ont été mal sélectionnés ou se sont détériorés. Ils pourront être transférés à d'autres institutions, utilisés à des fins éducatives ou éliminés en toute sécurité.

Politique de préservation

1.0 Introduction

La politique régit les activités de préservation pour assurer la viabilité à long terme et l'accessibilité des collections et de l'immeuble.

2.0 Portée

La politique couvre les tâches de préservation liées à l'immeuble et aux fonds d'archives, à l'exclusion des actifs numériques.

3.0 Définitions

- **Préservation** : Actions visant à maintenir les conditions d'accès à long terme.
- **Conservation** : Traitements appliqués par les restaurateurs pour stabiliser les pièces.

4.0 Entretien de l'immeuble

- Procéder à des inspections semestrielles.
- Traiter rapidement les problèmes dans le respect des contraintes budgétaires.

5.0 Contrôle des conditions environnementales

- Suivre les directives de l'Institut canadien de conservation pour un niveau de régulation B.
- Surveiller et réguler la température, l'humidité et les rayons UV.

6.0 Lutte antiparasitaire

- Isoler et surveiller les nouvelles acquisitions pour détecter les ravageurs.

- Mettre en œuvre des plans d'élimination des ravageurs (au besoin).

7.0 Manipulation

- Le personnel et les bénévoles manipulent le matériel avec soin et suivent les procédures.
- Les visiteurs reçoivent des instructions de manipulation.

8.0 Stockage

- Ranger les documents dans des zones désignées, en utilisant des matériaux de qualité archivistique.

9.0 Sécurité

- Limiter l'accès aux zones de stockage.
- Exposer des reproductions (dans la mesure du possible).

Politique de communication

1.0 Introduction

La politique définit un cadre de communication externe efficace.

2.0 Portée

La politique couvre toutes les communications formelles et promotionnelles, y compris les interactions avec les donateurs et les médias.

3.0 Énoncé de politique

La communication sera ouverte, honnête et transparente et fournira de l'information exacte en temps utile.

4.0 Exigences

- Favoriser les interactions entre le personnel, les bénévoles et la communauté.
- Promouvoir les AHM lors d'activités, sur les médias sociaux et par des infolettres et des communiqués de presse.
- Désigner un porte-parole officiel.
- Créer et maintenir une marque cohérente pour les AHM.

5.0 Image de marque

- Maintenir un format de communication cohérent pour les AHM.
- Décrire les éléments de la marque et promouvoir leur utilisation cohérente.

6.0 Conseil d'administration

- Le président est le porte-parole officiel.
- D'autres membres du conseil d'administration peuvent se voir attribuer des rôles de communication.
- Le conseil d'administration veille à l'utilisation cohérente de la marque des AHM.

7.0 Médias

- Communiquer avec les médias par l'intermédiaire de communiqués de presse et de la promotion d'activités.
- Désigner un agent de liaison avec les médias et une personne responsable des médias sociaux.

Politique sur le bénévolat

1.0 Objet

La politique définit le rôle des bénévoles, leur sélection, leur affectation et les attentes à leur égard.

2.0 Définitions

Un bénévole est une personne qui offre ses services sans obligation ni rémunération.

3.0 Sélection des bénévoles

- Les bénévoles potentiels contactent le coordinateur des bénévoles.
- Ceux-ci sont sélectionnés et rattachés aux postes.
- Une liste à jour des bénévoles potentiels doit être tenue à jour.

4.0 Postes de bénévoles

Tenir à jour une liste des rôles de bénévole pour soutenir les activités des AHM.

Acte de donation

Archives de Havre-Modèle
Acte de donation

Nom du donateur :**Coordonnées :****Moyen de communication privilégié :****Description des documents donnés :****Historique de la conservation :***Modalités du don*

1. Je, donateur ou donatrice, suis autorisé(e) à disposer des documents énumérés ci-dessus et à les donner volontairement aux Archives de Havre-Modèle.
2. Je, donateur ou donatrice, transfère par la présente tous les droits, titres et intérêts des documents décrits ci-dessus aux Archives de Havre-Modèle.
3. Les documents décrits ci-dessus seront gérés selon les pratiques archivistiques établies. J'accorde aux Archives de Havre-Modèle le droit d'archiver, de copier, de migrer, d'afficher, de prêter, de préserver les documents décrits ci-dessus, et d'en permettre l'accès.
4. Je, donateur ou donatrice, transfère tout droit d'auteur que je possède sur les documents décrits ci-dessus aux Archives de Havre-Modèle, y compris les droits moraux, les droits d'affichage, etc.
5. Je, donateur ou donatrice, souhaite que les restrictions convenues (ci-dessous) s'appliquent à la totalité ou à une partie des documents décrits ci-dessus :

Tout document qui ne sera pas conservé par les Archives de Havre-Modèle sera :

Restitué au donateur ou à la donatrice* : _____ ou éliminé par les Archives de Havre-Modèle :

(* Des efforts raisonnables seront faits pour communiquer avec le donateur ou la donatrice concernant le retour des documents. Si aucun contact n'est établi, les documents seront éliminés par les Archives de Havre-Modèle.)

Je conviens que les Archives de Havre-Modèle seront la seule institution à laquelle je donnerai les documents d'origine numérique (courriels, photographies numériques, documents électroniques, etc.) faisant partie de ce don. _____

Don effectué le**Signature du donateur ou de la donatrice : Date :****Don accepté par : Date :**

Formulaire d'acquisition

*Archives de Havre-Modèle
Formulaire d'acquisition*

Numéro de l'acquisition :

Numéro du fonds :

Titre du fonds :

Date :

Étendue (mesures métriques) :

Nom du donateur ou de la donatrice :

Droits transférés :

Restrictions :

Description des documents (portée et contenu) :

Formats des documents dans le fonds ou la collection :

État des matériaux :

Historique de la conservation :

Numéro du contenant ou emplacement des documents :

Documents non conservés :

Autres remarques :