

# **Guide d'archives d'ERO/RTO pour les districts**

**À noter :** Ce guide a été adapté à partir du Guide d'archives d'ERO/RTO, sur la base des travaux réalisés à ERO/RTO en 2016 par une archiviste embauchée à forfait, en vue d'officialiser les procédures pour les archives conservées dans les districts. Il est entendu que certaines sections ne s'appliqueront pas à tous les districts.

## **Objectif**

Ce Guide d'archives des districts vise à fournir une orientation et une assistance aux districts, afin de leur permettre d'élaborer leurs propres procédures d'archivage local pour l'entretien adéquat et structuré de leurs documents d'archives. Ce faisant, les districts vont :

- Fournir le contexte entourant la collection dans son ensemble par le biais d'une description de sa portée et de son contenu, de l'organisation, de l'historique de la conservation et des techniques utilisées
- Décrire les principes archivistiques qui guident l'organisation, la recherche et l'entretien de la collection, ainsi que les lignes directrices de base de l'utilisateur
- Fournir des considérations clés pour la préservation, y compris les recommandations d'entreposage
- Donner un aperçu des lignes directrices sur la numérisation
- Décrire les étapes pour le dépôt de matériel dans les archives
- Identifier les futurs projets archivistiques.

## **Description de la collection**

- Fournir les dates de début et de fin pour la collection
- Décrire l'étendue physique de la collection, c'est-à-dire le nombre de boîtes de matériel textuel (procès-verbaux, bulletins, documents), photographies, artefacts (documents promotionnels et de marketing, etc.)
- Indiquer les langues dans lesquelles les documents sont imprimés

## **Organisation :**

Dresser la liste des catégories, ou séries, qui résument les divisions logiques ou pratiques des différents dossiers et matériels reflétant les différents aspects de votre district.

## **Historique de la conservation et protection des documents :**

Faire la liste des endroits où les matériels et les dossiers d'archives de votre district étaient conservés/entreposés précédemment, et où ils le seront dorénavant. Indiquer de quelle façon ils seront conservés, et par qui.

## **Gestion des collections et accès**

Il est essentiel de gérer les collections de manière cohérente, pour s'assurer que les documents du district sont conservés pour référence future. Afin d'obtenir et de conserver le contrôle physique et intellectuel du matériel, il est important d'exposer les grands principes qui orientent la façon dont ce matériel est organisé et décrit.

### **Documents archivés et non archivés**

L'organisation et l'évaluation des documents d'ERO/RTO est fondée sur les principes d'archivage de base, autour de ce qui constitue un document d'archives et comment cette information est organisée. En général, la plupart des documents d'archives sont considérés comme étant naturellement produits dans le cadre des activités d'une organisation ou d'un individu.

En ce qui concerne les documents d'ERO/RTO, ce sont principalement ceux créés par l'organisation elle-même (il existe quelques exceptions où le matériel est conservé par des organisations affiliées). Lorsque de futurs dépôts seront faits aux archives, il est important d'en indiquer l'auteur.

### **Organisation physique et logique**

Les archives sont organisées de deux façons :

L'organisation physique concerne la manière dont les fichiers sont classés dans une boîte, dans des classeurs, etc. Lorsque cela est possible, les archivistes maintiennent l'ordre initial dans lequel les documents ont été placés, ce qui peut éclairer sur la façon dont ils ont été utilisés et aider à préserver les relations entre les différents documents d'archives.

L'organisation logique est celle imposée aux documents en fonction de leur description. Les catégories assignées à chaque fichier permettent d'organiser logiquement les fichiers en des regroupements naturels, pour aider les utilisateurs à trouver un document en particulier.

### **Système de numérotation et emplacement**

Tant les fichiers textes que les fichiers photographiques doivent être numérotés de manière séquentielle pour l'ensemble des archives, de sorte que chaque fichier ait un numéro unique. Le maintien de ce système de numérotation est essentiel, car il permet de veiller à ce que la description correspondante soit liée en permanence à un fichier en particulier. Cela peut sembler évident, mais il est important de rappeler que ce système de numérotation assure que les fichiers sont conservés dans leurs emplacements respectifs et que les descriptions renvoient au bon document. Cette mesure est particulièrement importante lorsque vous travaillez avec du matériel photographique, puisqu'un dossier contient souvent plusieurs images ou négatifs qui peuvent être très difficiles à identifier s'ils sont mal classés.

### **Lignes directrices générales pour le personnel, les bénévoles et les utilisateurs**

- Aucune nourriture ou boisson n'est autorisée lors de la manipulation des documents, qu'il s'agisse d'archives en format texte ou photo.
- Concernant les archives photographiques, on doit porter des gants pour manipuler des imprimés ou des négatifs hors de leurs étuis de protection.
- Il est essentiel que l'ordre des documents d'archives reste intact. Ne pas modifier l'ordre des fichiers dans un classeur ni les articles à l'intérieur d'un dossier, et s'assurer que les documents sont remis dans le dossier approprié.
- Les documents ne devraient pas quitter leur local d'entreposage.
- Aucune marque d'aucune sorte ne doit être faite sur une partie quelconque des documents. Utiliser des crayons pour prendre des notes.
- Éviter de placer des blocs-notes sur les matériels ou de les appuyer directement sur les documents d'archives. Ne pas utiliser de languettes adhésives (« post-it ») ou autres notes autocollantes, des agrafes ou des trombones sur les documents d'archives.
- S'ils doivent être photocopiés, les documents ne doivent pas être glissés dans un chargeur automatique. Les placer plutôt sur un scanner à plat, pour éviter des dommages involontaires.
- Éviter la lumière prolongée et directe du soleil sur les documents.

### **Entreposage**

La préservation physique du matériel d'archives dépend de la manutention et de l'entreposage des documents. Les lignes directrices de l'utilisateur (ci-dessus) décrivent les procédures de manutention de base pour les archives en format texte et photographique. Tous les matériels devraient être entreposés dans des étuis de protection et des dossiers, pour aider à limiter l'acidification.

L'une des principales considérations de préservation est la façon de créer un environnement favorable pour le matériel. Idéalement, il s'agira d'un endroit où la température peut être contrôlée et où il existe peu de risques de dégâts d'eau. De façon plus générale, un environnement plus frais et plus sec est très avantageux pour les collections. Les recommandations pour l'entreposage des collections de techniques mixtes sont les suivantes :

- Le matériel ne devrait pas être entreposé à même le sol, et se trouver loin de la lumière directe du soleil ou de sources d'eau (éviter les sous-sols et les greniers).
- La température devrait être maintenue entre 18 °C et 20 °C avec une humidité relative de 40 % (+/-10 %).
- Les déshumidificateurs sont une option à faible coût pour créer et maintenir un niveau d'humidité relativement stable (s'assurer que

l'appareil est placé de sorte qu'une fuite ou un débordement n'endommagera pas la collection).

- Éviter les grandes fluctuations de température ou d'humidité relative.
- Nommer un membre de la direction du district pour surveiller l'environnement de conservation.
- Dresser la liste des documents actuellement conservés dans le coffre-fort à l'abri du feu.

La préservation des documents repose non seulement sur l'entreposage physique et la manutention des documents, mais sur une surveillance et une gestion actives. Tout comme pour les documents numériques, le plus grand risque pour l'intégrité des archives est le mauvais classement du matériel. Pour cette raison, un membre de la direction du district ou un bénévole devrait être responsable de la surveillance de la collection et s'assurer que les documents sont retournés aux archives.

Les étapes suivantes devraient être suivies lors du dépôt de matériel dans les archives :

- Utiliser un dossier de fichiers d'archives pour entreposer le matériel (les nouveaux dossiers de fichiers sont conservés avec les documents d'archives, et d'autres peuvent être commandés par l'entremise de Carr McLean).
- Nommer le dossier du fichier en commençant par le type de matériel (c'est-à-dire procès-verbal, trousse du Sénat), suivi par le titre du document, l'événement ou le sujet général du contenu du fichier, ainsi que la plage de dates concernant ce fichier; par exemple : **Procès-verbal du Conseil de direction provincial, le 21 août 2016.**
- Ajouter un numéro de fichier sur le dossier du fichier.

### **Numérisation**

La numérisation des archives textuelles et photographiques amplifie l'accessibilité du matériel conservé dans les archives et, dans bien des cas, permet également de préserver le matériel original de la manutention et de la perte. La numérisation massive possède ses avantages, mais elle peut également nécessiter des ressources considérables et doit être planifiée et gérée avec un niveau de cohérence afin de maximiser son efficacité. On doit tenir compte de certaines considérations essentielles lors de la numérisation du matériel :

#### **Sélection du matériel**

Si l'on planifie une initiative de numérisation de masse, le matériel doit être sélectionné en fonction de critères prédéfinis (selon les besoins organisationnels). Une première sélection a été notée dans l'inventaire photographique, en fonction de la valeur historique et esthétique des images.

Pour le matériel textuel, il est recommandé de commencer la numérisation avec l'organisation des premiers bulletins d'information.

### **Organisation des fichiers et dénomination**

Lorsque la numérisation est commencée, il est important qu'une convention de dénomination cohérente soit adoptée et que les fichiers soient entreposés dans un dossier unique, afin de ne pas dupliquer les efforts au cours des prochaines années. Afin de faire correspondre les photographies et les documents à leurs copies numériques et conserver une convention de dénomination cohérente, il est recommandé que les numéros indiqués dans l'inventaire servent à identifier le fichier numérique correspondant. Dans les inventaires, il y a également une colonne servant à identifier et à repérer le matériel qui a été numérisé.

### **Document-maître et images d'accès**

Lors de la numérisation du contenu d'archives, deux types d'images sont créées : le document-maître (ou image de préservation), et une image à basse résolution pouvant être facilement envoyée et copiée. Il est important de commencer avec le document-maître de résolution plus élevée (enregistré en format TIFF) et à partir de cette image, d'enregistrer une plus petite image d'accès (en format JPEG). Les fichiers TIFF sont considérés comme un format de fichier sans perte, ce qui en fait le format idéal pour une utilisation à plus long terme.

### **Identification des personnes sur les photographies**

Pour les images/photos où les personnes ne sont pas facilement identifiées, on peut faire appel au plus grand nombre possible de membres afin d'aider à identifier des personnes en particulier sur les photos. Pour vérifier par la suite les noms proposés sur les photos, se référer aux anciens bulletins d'information (selon le type d'implication de la personne recherchée), ou faire une simple recherche sur Google pour voir s'il est possible de trouver une photo permettant de confirmer l'identité de la personne recherchée. Les avertissements (dans la publication des notes ou des crédits) sont souvent utilisés lors de l'affichage des images d'archives. Ces avertissements stipulent que des personnes sur les photos ont été identifiées rétrospectivement, et invitent les lecteurs/usagers à bien vouloir contacter l'organisation s'ils disposent d'informations supplémentaires ou désirent apporter une correction.

Comme c'est souvent le cas avec des documents historiques, il peut s'avérer difficile de retracer les noms de chaque personne sur une photo/image. Si tel est le cas, créer alors des légendes de photos qui en généralisent le contenu, et identifiez les personnes connues. En voici un exemple : « *Photo de groupe des membres lors du Sénat d'automne, en compagnie de Marshall McLuhan et Margaret Atwood* ». Ou encore, « *Instantané de Marshall McLuhan avec une personne non identifiée* ».

**Spécifications techniques minimales pour le document-maître (image)**

Type de document	Format de fichier	Résolution	Profondeur de bit	Couleur
Documents papier	TIFF, PDF	200 ppi (à 8,5x11)	8	RGB (Adobe 1998)
Photos	TIFF	300 ppi (à 8x10)	8	RGB (Adobe 1998) * devrait toujours être en couleur, peu importe si l'original est en noir et blanc ou en couleur
Négatifs de photos	TIFF	300ppi (à 8x10)	8	RGB (Adobe 1998)
Images (livre)	TIFF	300 ppp (à 8x10)	8	RGB (Adobe 1998)