



GUIDE DE CONSERVATION ET D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DES SOCIÉTÉS ET DES ORGANISMES

1. Qu'est-ce qu'un document d'archives?

- a. Les documents d'archives sont des documents inactifs, qu'on a conservés sous divers formats et supports qui ont été créés par une personne ou un organisme dans le cadre de ses activités courantes et qui ont été préservés en raison de leur valeur permanente.
- b. Il est important que les membres d'une société ou d'un organisme reconnaissent le besoin de conserver certains documents dès la création et la constitution de l'organisme en tant que groupe défini.
- c. Conscients qu'un bon nombre d'organismes « découvrent » leurs archives plus tard au cours de leur évolution, les archivistes offrent leur aide pour repérer et conserver les documents d'archives, et pour mettre en œuvre une procédure de création des futures archives.
- d. Les archives évoluent en plusieurs étapes :
 - Création de documents d'archives
 - Évaluation et sélection des documents d'archives
 - Classement des documents d'archives
 - Description des documents d'archives
 - Conservation des documents d'archives
 - Utilisation des documents d'archives aux fins de consultation et de recherche

2. Création de documents d'archives

- a. La précision, la clarté et l'exhaustivité des renseignements augmentent la valeur des archives. Ce sont les représentants et le personnel de l'organisme qui peuvent le mieux assurer ces qualités au moment de la création de documents
- b. La gestion de l'information est souvent facilitée par l'adoption d'un système de tenue de documents pour le classement des dossiers ou le regroupement des documents selon le type. [Voir Classement des documents d'archives].
- c. Afin de s'assurer que les documents d'archives de l'organisme survivent aux changements successifs de dirigeants, il est important d'élaborer des procédures relatives à la « disposition » (au déclassé) des documents au moyen de règlements administratifs, réglementation ou statuts de l'organisme.

- d. Si possible, il faudrait que l'organisme charge successivement un de ses membres de tenir à jour et de surveiller la préservation des documents d'archives pendant toute la durée de vie de l'organisme. Il arrive souvent qu'on perde des documents d'archives, en particulier dans les groupes sans but lucratif ou d'intérêt particulier qui n'ont pas nécessairement de bureau officiel et dont les divers membres de la direction ont tendance à ranger leurs documents à domicile. Lorsque les membres de la direction se succèdent, les documents ne passent pas nécessairement aux suivants. Cela est particulièrement vrai des documents électroniques.
- e. Si, plus tard dans le cadre de ses activités, l'organisme s'engage officiellement à conserver ses documents d'archives, il faut poser plusieurs questions en vue de reprendre la mainmise sur ces documents, peu importe leur format ou support :
- Où sont entreposés ces documents pour l'instant?
 - Qui a assumé la responsabilité des documents? (p. ex. un représentant de la direction, un ou des membres de l'organisme, etc.)
 - Qui, au sein de l'organisme, a créé ces documents dans le passé, et qui les produit actuellement?
 - Est-ce que les cadres ou les membres de la direction conservent leurs propres documents?
 - Existe-t-il des documents périmés ou inactifs? Ceux-ci sont-ils conservés séparément des dossiers actifs et courants?
 - Manque-t-il des documents? (c.-à-d. certains ont-ils été perdus en raison de mauvaises pratiques d'archivage ou d'entreposage par le passé, ou de catastrophes naturelles?)
 - Est-ce que des personnes qui sont membres de l'organisme depuis longtemps pourraient fournir des renseignements sur les activités de l'organisme pendant ces années? (c.-à-d. tenter de recréer l'historique à partir de l'expérience de membres qui ont joué un rôle actif.)
 - Dans quel état se trouvent les documents actifs et inactifs? Comment sont-ils actuellement entreposés? Qui détermine les besoins d'entreposage et prend les décisions relatives au traitement continu des documents d'archives? Est-ce qu'un budget a été alloué à cette activité?
 - Les documents ont-ils un format qui permet de les conserver longtemps ou serait-il nécessaire de les convertir en un autre format? (c.-à-d. film documentaire, documents électroniques.)
- f. Les procès-verbaux sont généralement les documents les plus importants d'un organisme. On y trouve habituellement :
- la date complète de chaque réunion (jour, mois, année);
 - le lieu de la réunion et la raison pour laquelle elle a été convoquée;
 - les initiales ou le prénom et le nom de famille des personnes qui ont lu des rapports en vue de pouvoir identifier ces membres des décennies, voir des siècles plus tard;
 - les sujets auxquels se rapportent les propositions des réunions, clairement et complètement définis.

- g. Les autres documents produits par l'organisme et typiquement de nature archivistique (décrits ci-dessous) comprennent souvent ce qui suit :
- la date de création (jour, mois, année);
 - pour les photographies, la date, le nom des personnes, l'activité et l'endroit;
 - une note à savoir si le document a été révisé ou indiquant l'édition dans le cas d'une publication.

3. Évaluation et sélection des documents d'archives

- a. L'évaluation consiste à déterminer la valeur permanente et, par conséquent, la disposition (déclassement) des documents d'archives selon leur usage administratif, juridique ou financier actuel, leur valeur de témoignage ou leur valeur pour la recherche historique, leur classement et leur relation aux autres documents d'archives.
- Valeur administrative : utilité des documents d'archives pour l'organisme dans le cadre de ses activités et de ses affaires courantes.
 - Valeur financière : documentation sur les transactions financières et la façon avec laquelle l'organisme a obtenu les fonds, les a alloués, les a surveillés et les a dépensés.
 - Valeur juridique : preuves, dans les documents d'archives, de force exécutoire des droits et obligations de l'organisme.
 - Valeur pour la recherche historique : utilité des documents d'archives, actuellement et peut-être dans cinquante ou cent ans, pour les personnes intéressées à l'histoire, aux activités et à l'impact de l'organisme sur l'ensemble de la collectivité.
- b. Les documents importants qui comportent généralement les caractéristiques susmentionnées sont :
- Les statuts
 - Les règlements administratifs
 - Les procès-verbaux
 - La correspondance
 - Les mémoires et les présentations
 - Les documents de politique
 - Les états financiers (généralement les rapports annuels, états financiers vérifiés, demandes de subvention, grands livres)
 - Les rapports
 - Les listes de membres
 - Les albums (de découpures)
 - Les publications (programmes d'événements, brochures, affiches)
 - Les photographies
- c. Les documents d'archives qu'on jette fréquemment comprennent les doubles, les rubans des machines à additionner, les chèques annulés, les carnets de reçus, les documents d'envoi massif, les autres documents ayant une valeur temporaire comme les avis de réunion et les documents provenant d'autres organismes.
- d. En cas de doute, gardez le document!

4. Classement des documents d'archives

- a. Si, dès sa fondation, l'organisme confie la responsabilité de conserver ou d'archiver les documents à une personne, cette dernière est en mesure de planifier un système cohérent d'archivage pour cet organisme. Toutefois, il arrive le plus souvent que la tâche consiste à classer des documents qui datent d'il y a plusieurs années.
- b. Étapes à suivre pour classer les documents :
- Déterminer le type des documents qui seront probablement produits par l'organisme et de ceux qui ont été créés au cours des années antérieures et qui ont été remis au responsable.
 - S'il y a des documents à classer, il faut premièrement les trier. Si les documents suivent déjà un certain ordre, il faudrait essayer de conserver cet ordre dans la mesure du possible, car on peut en apprendre beaucoup sur l'organisme à partir de sa façon de conserver les documents.
 - Si un tel ordre n'existe pas (ce qui arrive le plus souvent avec les documents d'organismes), commencez par trier les documents en unités ou séries principales, ou à les regrouper par type de document (procès-verbaux, livres de comptabilité, liste des membres, albums, correspondance).
- c. Voici différentes façons de classer les documents d'archives :
- Selon l'ordre original : toujours lorsque c'est possible. Cela permet également de tirer avantage d'un index ou d'une liste de dossiers qui existe déjà.
 - Par ordre alphabétique : selon le nom des personnes, les lieux, les sujets ou le type de document.
Exemples :
 1. mémoires et présentations
 2. statuts
 3. correspondance
 4. procès-verbaux
 - Par fonction ou activité : Si l'organisme compte plusieurs unités administratives, il est possible de classer les documents selon le bureau ou l'unité administrative qui les a produits, puis les classer par activité dans chacune de ces séries.
Exemples :
 1. conseil des diacres
 2. conseil scolaire
 3. conseil paroissial
 4. dossiers du pasteur
 - Par types ou supports : on regroupe ensemble certains types de documents d'archives selon leur format. Ce type de classement tient compte des besoins spécifiques d'entreposage et de conservation des documents dans leurs divers formats. Dans bien des cas, ce classement ressemble au classement par ordre alphabétique.

- Exemples :
1. coupures de journaux
 2. photographies
 3. publications
 4. enregistrements sonores

- Par sujets : on classe rarement les documents d'archives par sujets, car ce n'est pas une pratique d'archivage de séparer les procès-verbaux, les albums et autres séries en vue de les ranger selon la matière. Le classement par sujets, toutefois, est utile dans une unité ou série dans laquelle les dossiers traitent d'activités ou de programmes particuliers et peuvent comprendre des documents d'archives de divers types de support. Dans bien des cas, on peut intégrer le classement par sujets au classement principal en classant certains documents en tant que dossiers-sujets.

- Exemples :
1. projet de collecte de fonds
 2. livre d'histoire
 3. sondage auprès des membres
 4. groupe de travail sur l'éducation

- Par ordre chronologique : il est habituellement impossible de tout classer par ordre chronologique sauf, par exemple, lorsque les documents d'archives produits se rapportent à des activités consécutives, comme le renouvellement de contrats, ou bien lorsqu'on ne produit qu'un seul type de document (par ex. des livres de procès-verbaux).
- Par ordre numérique : ranger les documents par ordre numérique peut être lourd pour un petit organisme. On s'en sert surtout pour d'importants systèmes de dossiers comme ceux des ministères ou organismes gouvernementaux ou des grandes associations provinciales.
- Par lieu géographique : ce type de classement convient mieux aux documents qui concernent une région ou qui reflètent des enjeux à l'échelle de la province, du pays ou du monde entier. Dans bien des cas, le classement par lieu géographique est une variante du classement par ordre alphabétique.

- Exemples :
1. district de Moose Jaw
 2. district de Regina
 3. district de Saskatoon

- d. C'est l'organisme qui peut le mieux choisir le type de classement. Il vaut mieux choisir un système aussi simple et facile que possible à mettre en œuvre, à exploiter et à tenir à jour. On applique très souvent plusieurs types de classement à un même système d'archivage.

- Exemples :
1. Rapports du conseil d'administration
 2. Bulletins
 3. Correspondance
 4. Membres
 5. Ateliers de publicité
 6. Enregistrements sonores

Dans cet exemple on trouve un mélange de classement par ordre alphabétique, par sujets, par fonctions et par types de document. Une fois le système choisi, vous devez le mettre par écrit et l'appliquer aux documents de manière aussi constante que possible.

- e. Si une tâche exige le classement d'une grande quantité de documents, on peut les regrouper rapidement par séries identifiées dans des boîtes jusqu'à ce qu'il soit possible de les classer. Encore une fois, il sera nécessaire d'adopter un système quelconque, pour ce faire, lequel pourrait varier d'une collection ou série à l'autre. Le classement par ordre chronologique est souvent le plus approprié pour la correspondance, les procès-verbaux, les albums, etc. Le classement par sujets convient mieux aux coupures de journaux, aux brochures, etc.
- f. Il est important de noter la date de toutes les séries ou de tous les dossiers. Il est souvent possible de déterminer la date manquante des documents à partir du contexte des dossiers. Sinon, on peut ranger les documents sans date ensemble au début de chaque dossier.
- g. On peut ranger les pièces jointes avec le document qu'elles accompagnent, si leur taille ou leur type le permet. Il peut toutefois être préférable de mettre à part les gros documents comme les cartes ou les plans, les documents fragiles comme les photographies ou les dessins, ou encore les documents qui risquent de déteindre sur les autres, comme les coupures de journaux. Dans chaque cas, il faudrait laisser une note dans le dossier, à l'endroit où un tel document a été retiré, en vue de préserver l'objectif ou le contexte de la création de ce document.

5. Description des documents d'archives

- a. Lorsqu'une société ou un organisme choisit de faire don de ses documents d'archives inactifs aux Archives provinciales de la Saskatchewan, les archivistes complètent la plupart du temps la description des documents une fois que ceux-ci ont été transférés aux Archives.
- b. Par ailleurs, si un organisme désire conserver sur place une liste de ses dossiers d'archives, l'ampleur de la description des documents confiés à ses soins dépend de la complexité du classement, de l'importance du contenu des documents, des ressources disponibles pour entreprendre un projet de listage, et de la demande relative à l'utilisation des documents. On fait souvent référence aux listes comme « instruments de recherche ».
- c. Les instruments de recherche comprennent :
 - Les listes de contrôle : listes du niveau de dossiers où figurent habituellement le titre du dossier, les dates inclusives et la portée de chaque dossier.
 - Les inventaires : listes de dossiers qui comprennent, en plus des renseignements mentionnés pour les listes de contrôle, une brève description du contenu de chaque dossier (c.-à-d. un résumé de la documentation qui se rapporte au titre du dossier).
 - Les index : il arrive parfois qu'un index des sujets ou des noms complète, mais ne remplace pas, les renseignements contenus dans la liste de contrôle ou dans l'inventaire.

- d. Les instruments d'aide à la recherche prennent diverses formes allant des documents textuels traditionnels, au format électronique ou à la base de données. La plupart des instruments de recherche comprennent aussi un bref historique administratif de l'organisme, dont des détails comme la date de constitution et de dissolution, une loi habilitante, un résumé des principales fonctions et principaux objectifs de l'organisme, et ses activités ou célébrations importantes.
- e. Le personnel des Archives provinciales de la Saskatchewan prépare des exemplaires des outils d'aide à la recherche qui décrivent les documents confiés à la garde des Archives, et les fait parvenir pour référence aux organismes qui ont fait don de leurs archives.

6. Conservation des documents d'archives

- a. Une fois les documents transférés aux Archives provinciales de la Saskatchewan, les archivistes appliquent les techniques de conservation les plus nécessaires pour conserver les documents dans leur forme originale, autant que possible.
- b. Essentiellement, ces techniques visent à protéger les documents d'un mauvais usage, des dommages causés par la lumière, des microorganismes, des insectes ainsi que des températures extrêmes et, autant que possible, des catastrophes telles qu'une inondation ou un incendie.
- c. Un organisme peut prendre certaines mesures pour conserver les documents d'archives :
 - En classant les documents, enlever d'abord les agrafes, les épingles, les trombones et les élastiques des documents. Déplier et aplatir les documents dans la mesure du possible.
 - S'abstenir de fumer, de manger ou de boire près des documents, et d'utiliser une lotion pour les mains avant de les manipuler.
 - Ne jamais utiliser de ruban gommé ou de colle pour « réparer » les documents.
 - Manipuler le moins possible les documents originaux fragiles (se servir plutôt de photocopies si possible).
 - Utiliser des chemises de classement, des contenants ou des boîtes de rangement pour entreposer les documents d'archives.
 - Porter des gants de coton ou de plastique propres pour manipuler les photographies, les microfilms, les cassettes audio, les dessins, etc.
 - NE PAS entreposer de documents d'archives dans un sous-sol ou dans un grenier, où ils risqueraient d'être endommagés par l'eau, les insectes ou de brusques variations de température.
 - Vérifier périodiquement l'état des documents et prendre les mesures qui s'imposent au besoin.

7. Utilisation des documents d'archives aux fins de consultation et de recherche

- a. Les membres de l'organisme et des personnes de l'extérieur voudront peut-être consulter les documents d'archives pour en apprendre davantage sur les activités passées de l'organisme ou l'origine des intérêts actuels de l'organisme.
- b. Il faut toujours équilibrer le besoin de conserver les documents avec ceux du chercheur.
- c. Il faut décider si on doit limiter l'accès à certains documents ou en interdire l'accès pour des raisons de respect de la vie privée ou des raisons propres à l'organisme. Il faut bien identifier de tels documents.
- d. Si possible, encourager la consultation des documents d'archives sur place. Si les documents doivent sortir, prendre note des renseignements sur la personne qui les emprunte, tels que la date, le titre du document, le nom de cette personne, les initiales de la personne qui les prête et la date de retour du document, ainsi que d'autres notes au besoin (c.-à-d. un rapport sur l'état du document rapporté, etc.)

8. Archives provinciales de la Saskatchewan

Les Archives provinciales de la Saskatchewan sont un organisme indépendant établi par le gouvernement provincial et ayant le mandat législatif de choisir, acquérir, classer, conserver et rendre accessible au public les documents d'information sur tous supports et formats, de sources privées ou gouvernementales, qui se rapportent à l'histoire de la Saskatchewan.

- a. Le personnel qualifié des Archives provinciales de la Saskatchewan se rend disponible au public pour la consultation des documents et pour des conseils sur les pratiques de gestion générale des documents d'archives, sur les pratiques et les techniques d'archivage et sur les procédures de transfert des dons de documents aux Archives.
- b. Si un organisme ne dispose pas d'un lieu sécuritaire convenable pour entreposer ses documents d'archives, il peut en faire don aux Archives provinciales de la Saskatchewan afin d'en assurer la conservation à long terme et de permettre un plus grand accès à la recherche historique. Les donateurs doivent savoir qu'il s'agit d'un transfert de propriété des documents comme tels, ces derniers faisant ensuite partie des collections permanentes des Archives provinciales.
- c. Lorsqu'il est nécessaire de restreindre l'accès aux documents à des fins de recherche pendant une période de temps déterminée, une entente entre le donateur et les Archives provinciales de la Saskatchewan sur l'utilisation des documents est officiellement négociée.
- d. Un bon nombre d'organismes ne conservent que leurs documents actifs et transfèrent régulièrement tous les autres dossiers datant de plus de cinq ou dix ans aux Archives provinciales de la Saskatchewan.

- e. Les documents dont l'utilisation est continue au sein d'un organisme, mais qui ont également une importance historique, peuvent être mis sur microfilm par le personnel des Archives. Il ne reste plus ensuite qu'à transférer aux Archives les documents originaux pour conservation ou consultation. Le microfilm est alors remis à l'organisme pour consultation par ses membres.

Pour de plus amples renseignements, s'adresser à :

Trina Gillis
Gestionnaire
Appraisal and Acquisition Unit (Unité d'évaluation et d'acquisition)
Archives provinciales de la Saskatchewan
C.P. 1665
REGINA SK S4P 3C6
Téléphone : 306-787-0452
Télécopieur : 306-787-0708
Courriel : tgillis@archives.gov.sk.ca

9. Autres sources

Si un organisme songe à se doter d'un service d'archivage, ou souhaite en savoir davantage sur la « disposition » des documents et les pratiques générales d'archivage des documents, ou sur la description des documents d'archives de son bureau, il serait avantageux de consulter les sources suivantes :

- a. *ARMS 2014 : Administrative Records Management System 2014*, destiné aux ministères du gouvernement de la Saskatchewan, aux sociétés d'État, aux conseils, aux commissions et aux organismes provinciaux; Archives provinciales de la Saskatchewan.

Disponible sur le site Web des Archives provinciales (en anglais)
(http://www.saskarchives.com/sites/default/files/pdf/arms_2014.pdf)
Ce manuel décrit le système de conservation et de disposition des documents qui est actuellement en place pour les documents de nature administrative du gouvernement de la Saskatchewan. Les organismes et sociétés de plus grande envergure y trouveront des suggestions pour la disposition de nombreux documents administratifs produits par les organismes dans le cadre de leurs opérations financières et de leurs activités.

- b. *Archivist's Toolkit*, The Archives Association of British Columbia, Vancouver, <http://aabc.ca/resources/archivists-toolkit>
- c. *Règles de descriptions des documents d'archives (RDDA)*, Bureau canadien des archivistes, Ottawa, 1990 (version révisée – juillet 2008).
http://www.cdncouncilarchives.ca/f-public_free.html