

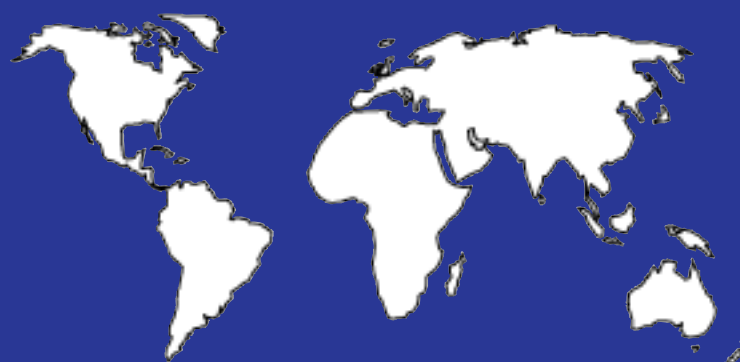
SAUVEGARDER LA MEMOIRE DE NOS PEUPLES

MANUEL D'ARCHIVISTIQUE

établi par

Martha Lund Smalley et Rosemary Seton

Traduit avec l'aide
du service des traductions
de la RATP/Unité «Mémoire de l'entreprise»



**IA
+MS**

SAUVEGARDER LA MÉMOIRE DE NOS PEUPLES

MANUEL D'ARCHIVISTIQUE

établi par

Martha Lund Smalley et Rosemary Seton

Traduit avec l'aide
du service des traductions
de la RATP/Unité «Mémoire de l'entreprise»

Université de Yale (USA),
Association Internationale d'études de la mission
(International Association for Mission Studies)

2003

Table des matières

Avertissement	3
1. Introduction	5
2. Poser les fondements	7
3. Que conserver dans les archives ?	9
Les types de documents	
La politique de collecte	
La politique de conservation	
Les documents confidentiels	
Les documents dispersés	
La création d'archives	
4. Où conserver les documents ?	13
Le bâtiment des archives	
Les rayonnages	
Le plan d'urgence	
5. Rendre les archives utilisables : tri, organisation et description	17
Les actions préliminaires	
L'organisation	
La description et la création d'instruments de recherche	
6. Conserver et préserver les documents	27
Les conditions environnementales	
Les documents papier	
Les documents sur supports spéciaux : audio-visuel et électronique	
7. La mise en place d'installations pour les chercheurs	35
8. L'utilisation de l'informatique dans un dépôt d'archives	39
9. La promotion des archives	41
Annexes	
A. Glossaire des termes	45
B. Ressources complémentaires	49
C. Histoire orale : quelques pistes	52
D. La gestion des archives courantes	53
E. Description du circuit de traitement des documents électroniques	57
F. La checklist avant le démarrage	59

AVERTISSEMENT

Une version préliminaire de ce manuel a été soumise à la discussion lors de la Conférence sur les Archives et la Documentation organisée conjointement par l'Association Internationale des Missiologues Catholiques (International Association of Catholic Missiologists)- et l'Association Internationale d'études de la mission (International Association for Mission Studies). Elle s'est tenue à Rome, du 26 septembre au 6 octobre 2002. L'aide fournie par les participants à la Conférence ainsi que par des collègues-archivistes de nombreux pays de tradition chrétienne doivent ici être saluée avec gratitude.

Nous sommes conscientes que les méthodes et les procédures décrites dans ce manuel ne pourront pas s'appliquer à toutes les situations existant à travers le monde. Cependant, nous espérons que ce document servira à donner l'impulsion nécessaire à la mise en œuvre d'actions appropriées dans le domaine des archives.

Martha Lund Smalley

Yale Divinity School, New Haven, USA

Rosemary Seton

School of Oriental and African Studies, Londres, Royaume-Uni

Février 2003

INTRODUCTION

L'Histoire n'est pas ce qui est arrivé dans le passé. Elle est une histoire écrite par les générations successives.

Les archives constituent l'ensemble des ressources documentaires qui permettront aux générations futures de connaître l'histoire des personnes et des institutions. Il peut s'agir de lettres, de procès-verbaux, de rapports, de documents légaux, de publications, de photographies, de récits oraux, de documents relatifs aux conférences, ou de tout autre matériau susceptible d'apporter un témoignage sur des activités ou des événements passés. Si ces documents font défaut, cette histoire restera incomplète et imprécise.

Comme chrétiens, nous devrions être plus particulièrement sensibilisés à l'importance des archives car notre foi nous engage dans une perspective longue liée à l'interaction de Dieu avec le monde. La prise en considération de l'enracinement de notre foi dans l'histoire du peuple de Dieu peut nous ouvrir les yeux sur la nécessité de préserver la mémoire de notre participation à cette histoire.

La sauvegarde des archives ne doit pas être considérée comme une affaire secondaire ou fastidieuse, mais plutôt comme une occasion passionnante qui nous est offerte, à la fois, de documenter notre passé et d'enrichir notre travail actuel.

Les archives peuvent :

- ***Nous aider à construire notre identité en nous rappelant notre passé***
- ***Proposer des ressources utiles à la réalisation de publications, la mise en place d'activités et de manifestations diverses***
- ***Économiser le temps et l'énergie des personnes qui, dans le cadre de leur travail, ont besoin de trouver de l'information***
- ***Fournir des ressources utiles à la recherche, à destination des membres de la communauté intéressés, des historiens de l'institution concernée et des universitaires en général***

Le mot « archives » ne renvoie pas seulement aux documents eux-mêmes, mais aussi aux lieux où les archives sont conservées. Les archives peuvent être gérées de différentes manières — 1) localement, au sein même de l'organisation ; 2) par un organisme régional ou national, ou par une institution gouvernementale ; 3) par une bibliothèque, un centre d'archives ou un musée. Chaque organisation devra définir pour elle-même quel modèle de conservation s'avère le plus adapté à

sa situation. Nous espérons que ce manuel fournira aux institutions l'information nécessaire pour élaborer et développer leur service d'archives, que ce soit de manière autonome dans les locaux de l'organisation concernée ou en liaison avec un autre organisme.



Image 1 : Les archives nationales FJKM à Antananarivo, Madagascar.

Les archives des Églises protestantes malgaches sont situées dans l'ancien bâtiment du Collège de la Société des missions de Londres. Y sont conservés les documents, livres et photographies issus des sociétés de missions qui ont oeuvré à Madagascar, particulièrement au 19^{ème} siècle.

2. POSER LES FONDEMENTS

Élaborer un programme d'archivage requiert de la part des responsables de toute organisation un engagement sur le long terme. Que les archives soient conservées dans des locaux au sein même de l'organisation ou hébergées ailleurs, il doit y avoir un engagement dans la durée en vue d'une mise à disposition de personnel, de locaux et de moyens financiers. En principe, cet engagement devrait être formalisé par une déclaration dont le rôle sera de rappeler les raisons qui ont présidé à l'élaboration du programme, mais aussi les objectifs que celui-ci s'est fixés.

Un exemple de déclaration se trouve proposé ci-dessous. Il va de soi toutefois que chaque situation particulière déterminera le contenu de la déclaration.

Déclaration

Les archives de l'Église de...

Nous croyons que nous avons la responsabilité de réunir tous les types de documents relatifs à l'histoire de notre église et nous nous engageons à élaborer et à maintenir un programme d'archivage.

Il sera de la responsabilité des Archives de collecter et de préserver les documents historiques significatifs de notre église, de telle manière que cette histoire puisse être connue des générations futures.

Les archives serviront aussi à faciliter le travail courant de l'église en préservant les documents légaux et financiers et en collectant les ressources susceptibles de permettre la réalisation de publications et l'organisation de manifestations diverses.

Approuvé par le Conseil d'Administration

Le 31 août 2002

Cette déclaration d'ordre général devra être complétée par des documents précis portant sur les orientations et les procédures de la politique d'archivage mise en place, documents tels que des conventions réglementant la gestion et la communication des archives. De telles conventions pourront mentionner les points suivants :

- Le Conseil d'Administration désignera une personne pour prendre en charge le programme d'archivage, et lui apportera toute l'aide nécessaire que ce soit en termes de locaux, d'équipement ou d'assistance en personnel.
- L'archiviste désigné, aussi nommé « responsable de la mémoire » rendra compte directement auprès du Conseil d'Administration et sera responsable de faire verser et de réceptionner les documents dans les Archives selon les modalités prévues par la politique de collecte.
- L'accès aux documents confidentiels concernant des personnes en vie sera limité à ce qui est strictement nécessaire pour les responsables de l'organisation, selon les termes des lois en vigueur dans l'État, et ceci afin de protéger la vie privée des personnes.
- En contrepoint de cette restriction, l'église encourage toute personne exprimant un intérêt justifié pour les archives et qui acceptera de signer un formulaire d'inscription, à faire un usage libre et entier des matériaux collectés. Ce formulaire inclura un engagement de sa part à tenir le Service d'Archives informé de l'avancement de ses recherches et de ses éventuels projets de publication.



La nomination d'une personne spécialement désignée pour prendre la responsabilité des archives est cruciale.

3. QUE DEVRAIT-ON TROUVER DANS LES ARCHIVES ?

Dans la liste ci-dessous figurent les types de documents que l'on trouve le plus souvent conservés dans les dépôts d'archives. Certains types de documents peuvent s'avérer avoir une place plus importante dans certains contextes que dans d'autres.

DOCUMENTS LEGAUX

- **Documents officiels, constitutions, statuts, règlement intérieur**
- **Documents fiscaux, audits, contrats**
- **Actes notariés, documents immobiliers**
- **Certificats de baptêmes, de mariages, d'inhumation... etc.**

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET NORMATIFS

- **Rapports annuels (moral, d'orientation, financier)**
- **Procès-verbaux des conseils exécutifs, des comités et des réunions de conseil d'administration, de bureau, d'assemblée générale**
- **Dossiers du personnel**
- **Recueils de normes et de procédures internes à l'institution**
- **Documents financiers**

MATERIAUX D'INFORMATION SUR LES ACTIVITES

- **Publications telles que journaux, magazines, revues et brochures**
- **Programmes de manifestations particulières**
- **Matériaux publicitaires : tract, dépliant, affiche**
- **Dossiers relatifs aux assemblées, aux conférences**
- **Correspondances, mémos et méls**
- **Sermons, confessions de foi, hymnes et cantiques, lettres de prière, témoignages**
- **Matériaux pédagogiques**
- **Matériaux audio- visuels :**
 - **Films et bandes audio et/ ou vidéo des célébrations cultuelles et de toutes les autres réunions, musiques d'église, programmes éducatifs, conférences, programmes radio**
 - **Photographies d'événements importants tels que des conférences ou des baptêmes**
 - **Photographies représentatives du domaine d'activité ou des actions menées par l'institution : tels que les activités scolaires, les services religieux etc.**
- **Objets tels que banderoles, costumes ou objets utilisés lors des services religieux**

DOCUMENTS PERSONNELS

- **Journaux, carnets intimes, et autres documents ayant appartenu à des personnes qui ont occupé un poste de responsabilité au sein de l'organisation**
- **Témoignages oraux des personnes ayant joué un rôle important dans la vie de l'organisation**

En réfléchissant aux types de documents qui devraient se trouver dans les Archives, il convient d'avoir à l'esprit les questions suivantes :

1) DE QUELS TYPES DE DOCUMENTS D'ARCHIVES DISPOSE-T-ON ?

Quand on aura à décider des documents à garder dans les Archives, il sera utile de procéder à une enquête sur les types de documents que crée quotidiennement l'organisation concernée ou qu'elle a collectés au fil des ans. Une personne ayant une bonne connaissance du travail effectué par l'organisation pourra passer en revue la liste ci-dessus et identifier les types de documents qui existent ou qui sont susceptibles d'exister.

Une enquête préliminaire pourra révéler que des documents importants ne sont pas présents actuellement dans les bureaux de l'organisation. S'ils ne sont pas présents, où sont-ils ? Au domicile des responsables de l'organisation ? Ou dans un placard quelconque ? Un travail d'enquête peut s'avérer nécessaire pour traquer les documents manquants, et exigera que l'on prenne contact avec d'anciens responsables de l'organisation.

2) QUELLE POLITIQUE DE COLLECTE CONVIENT-IL DE METTRE EN PLACE ?

Le Service d'archives d'une organisation peut être de taille variable selon les ressources disponibles pour soutenir le programme engagé. Si les locaux et les moyens financiers sont limités, il devient essentiel de définir des priorités. Plutôt que de collecter au hasard des échantillons des divers types de documents mentionnés ci-dessus, une politique cohérente de collecte devra être définie et mise en œuvre. En principe, la politique de collecte des archives doit faire l'objet d'un document écrit qui pourra être distribué dans toute l'organisation et donnée à chaque nouveau membre du personnel.

3) QUELLE EST LA POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ?

Les organisations ont souvent un **responsable des archives courantes et intermédiaires** et un **archiviste**. Le **responsable des archives courantes et intermédiaires** a pour responsabilité de superviser la production des documents contemporains et de s'assurer que ceux qui, parmi eux, présentent une valeur historique trouveront à terme leur place dans les archives. L'**archiviste** a pour responsabilité d'assurer la préservation et la gestion des documents dont la valeur pour la recherche historique a été jugée évidente, et qui doivent être mis à part en vue d'une conservation permanente dans un dépôt d'archives. Les **responsables des archives courantes et intermédiaires** et les archivistes peuvent recourir à leur bon sens et à leur connaissance des besoins d'une organisation pour prendre des décisions sur ce qui doit être gardé et ce qui doit être jeté. En effet, les documents produits pour les besoins d'une organisation n'ont pas tous à être envoyés aux Archives. S'il existe de multiples copies des documents, il est, par exemple, préférable de ne garder que deux copies et de jeter le reste. La correspondance ordinaire comme les lettres de remerciements et les commandes de

fournitures peut très bien ne pas être conservée. Il existe aussi des catégories de documents qui sont redondants ou relativement peu importants et pour lesquels des échantillons d'années - par exemple un an tous les dix ans - peuvent être gardés. Parmi les documents qui paraissent devoir être archivés, certains ne doivent être gardés que temporairement alors que d'autres sont à garder de manière permanente. Pour des informations plus détaillées, voir **l'annexe D : la gestion des archives courantes**. Il peut être utile de développer des tableaux détaillant le circuit de traitement des documents et qui fourniront des lignes directrices. Voir un exemple dans **l'annexe E**.

4) EXISTE-T-IL DES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE CONSERVES DANS LES ARCHIVES, MAIS QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE LIBREMENT COMMUNICABLES ?

Toutes les organisations possèdent des documents de nature confidentielle ou qui sont susceptibles de causer du tort aux personnes. Il peut s'avérer nécessaire de ne pas ouvrir certains fonds pendant un certain nombre d'années. Si les documents sont confidentiels, les restrictions d'accès ne doivent pas s'étaler sur une période indéfinie ; il sera préférable de passer un accord spécifique portant sur les délais de communicabilité, par exemple de dix à cinquante ans, ou toute la durée de vie de la personne concernée.

5) EXISTE-T-IL AILLEURS DES DOSSIERS COMPLÉMENTAIRES AU FONDS ?

Certains documents importants pour retracer l'histoire des origines et du développement des Églises à travers le monde se trouvent aujourd'hui dans les centres d'archives des sociétés missionnaires européennes et nord-américaines, et seulement là-bas. Cela n'est pas surprenant, dans la mesure où ces documents sont complètement liés au travail accompli à l'époque par ces institutions.

Il est aujourd'hui de notre responsabilité de travailler ensemble pour assurer la préservation et l'accessibilité de ces documents qui apportent un éclairage tant sur l'histoire des sociétés de missions qui « envoyaient du personnel » que sur les institutions que ces dernières ont contribué à créer. Le microfilmage des archives dans la perspective d'offrir un accès partagé représente un procédé courant en ce domaine. L'introduction des technologies numériques ouvre aussi de nouvelles perspectives pour un meilleur partage de l'accès aux documents. Le microfilmage ou les technologies numériques rendent désormais possible la réunification de fonds d'archives autrefois dispersés, à la condition toutefois que les efforts entrepris en ce sens reposent sur de solides principes en matière d'organisation et de description des archives.

6) Y A-T-IL BESOIN DE CRÉER DE NOUVEAUX MATÉRIAUX ?

Certaines institutions peuvent se trouver confrontées à une absence pure et simple de documents d'archives susceptibles de retracer leur histoire ou bien encore disposer d'un fonds d'archives tellement lacunaire qu'il ne permet pas de rendre compte de toutes les étapes de l'histoire et de la vie de l'organisation. Dans une telle situation, il peut s'avérer indispensable de mettre sur pied un projet dont le but sera précisément de créer de tou-

tes pièces la documentation qui fait défaut. Voici quelques pistes ou méthodes pour créer des matériaux et constituer ainsi des archives :

- Demander aux personnes les mieux placées pour le faire de mettre par écrit leurs souvenirs et leurs réflexions
- Envoyer un questionnaire aux Églises ou aux individus concernés en leur demandant de fournir de l'information
- Mandater quelqu'un pour faire des recherches sur l'histoire de l'organisation et transcrire les résultats de ses recherches
- Développer un projet d'histoire orale
- Vérifier si des procès-verbaux de réunions et d'autres documents importants ne se trouvent pas parmi les papiers personnels des individus qui ont travaillé au sein de l'organisation
- Obtenir des copies des documents conservés dans d'autres lieux.

Créer des matériaux en partant ainsi en quête de documents plutôt qu'en se reposant sur un processus de création spontanée d'archives au sein de l'organisation comporte des pièges. Cependant, une politique volontariste peut parfois être nécessaire pour éclairer les zones d'ombre. Voir **l'annexe C** pour des informations détaillées sur les projets d'histoire orale.

Remarques sur la place de l'histoire orale

« Les archives rassemblent aujourd'hui une masse d'informations qui dépasse l'entendement humain. Face à des organisations modernes qui produisent désormais en quantité pléthorique documents papier, films photographiques, bandes magnétiques, fichiers informatiques et courriers électroniques, les archives luttent pour préserver les fragments historiquement significatifs. Et même si cela ne recouvre qu'un pour cent de tous les documents créés, cela représente déjà une vaste pyramide de documentation. Mais, même en nous battant ainsi pour préserver sur un plan quantitatif la mémoire d'un événement, il se peut que nous laissions ce qui en aura été l'essence même nous échapper. Et ce qui se préserve le mieux n'est pas nécessairement la chose la plus importante à conserver... »

La mémoire connaît des distorsions et les interviewers ont leurs limites. Nous comprenons partiellement et communiquons de manière partielle, nous voyons de manière déformée comme à travers un miroir. Mais, malgré tout cela, nous voulons que la lumière jaillisse de ces documents qui sont conservés afin que les autres voient... »

Citation extraite d'une présentation faite par Robert Schuster en 1997, « *Des choses racontées par ceux qui les ont vues* », *histoire orale et évangélisme dans les archives du Centre Billy Graham*.

4. OU DOIT-ON CONSERVER LES DOCUMENTS ?

Une fois qu'une organisation a décidé d'élaborer un programme d'archivage, elle se doit de trouver un endroit adéquat où entreposer ses archives. Le lieu — ou dépôt d'archives — où les archives sont conservées, que ce soit une armoire dans un bureau ou un bâtiment dédié, doit être en conformité avec certaines normes afin d'assurer la préservation à long terme des documents. Certaines organisations peuvent être en mesure de trouver dans leurs locaux même un lieu approprié pour entreposer leurs archives alors que d'autres choisiront d'envoyer leurs archives à l'extérieur en les confiant à une autre institution.

Un dépôt d'archives doit être en mesure de protéger les archives de leurs « ennemis » habituels, ennemis illustrés ci-dessous. Les documents d'archives et documents manuscrits sont affectés par la chaleur et par l'eau ; ils sont facilement la proie des vers et des insectes de toutes sortes ; ils ont en outre à souffrir des humains eux-mêmes, que ce soit en raison de comportements négligents et/ou de mauvaises manipulations.



Humidité



Chaleur



Lumière



Vers et insectes



Mauvaise manipulation



Feu



Inondations



Saleté



Vol



Négligence

En principe, le site d'un bâtiment qui héberge des archives ne doit pas se trouver dans une zone à risque, qu'il s'agisse d'un risque de glissement de terrain, de tremblement de terre ou d'inondation. Il ne doit pas non plus se trouver à proximité de sources potentielles d'incendie, d'explosion, de gaz nocifs, de fumées, de poussières ou de pollution.

Le bâtiment lui-même peut prendre des formes très diverses, avoir des aménagements et être de taille très variable. Qu'on ait affaire à une création architecturale originale ou à une transformation d'un bâtiment déjà existant, rien ne permet de préjuger du degré d'adaptation d'un bâtiment. Une vieille église dont l'intérieur bénéficie d'une température constante quelles que

soient les variations climatiques saisonnières, peut par exemple devenir un bâtiment d'archives tout à fait adapté. En climat tropical, un bâtiment construit partiellement en sous-sol peut permettre d'obtenir une température adaptée. Pour évaluer le degré d'adaptation d'un bâtiment destiné à entreposer des archives, il est possible d'utiliser la check-list ci dessous :

CHECK- LIST POUR UN BATIMENT D'ARCHIVES

De taille suffisante pour les archives actuelles et futures	
Sécurisé contre les intrusions et le personnel non-autorisé	
Sécurisé contre les rongeurs et autres insectes	
Fenêtres équipées de moustiquaires translucides contre les insectes	
Fenêtres opacifiées pour éviter de recevoir directement les rayons du soleil	
Conditions environnementales stables avec des variations saisonnières limitées	
Toit et fenêtres hermétiques : qui ne soient pas susceptibles de laisser passer l'eau	
Entrées et circulations internes faciles à négocier	
Lumière fluorescente, qui sera allumée seulement en cas de nécessité	
Prises de courants pour des raisons de nettoyage	
Résistance au feu	
Contrôle local de la température (veiller à ce que l'on ne coupe pas l'air conditionné en fin de semaine)	

L'AIR CONDITIONNE n'est pas indispensable si :

- les conditions sont stables avec des variations saisonnières limitées
- la température et l'humidité restent dans des limites raisonnables (voir le chapitre 6 pour des lignes directrices plus précises)
- l'air ambiant n'est pas pollué

Toute situation de dépendance par rapport à un système d'air conditionné dans un environnement ne disposant pas d'une alimentation électrique stable à un coût abordable est fortement déconseillée.

RAYONNAGES POUR LES ARCHIVES

- Des rayonnages en métal inoxydable sont normalement recommandés dans la mesure où les rayonnages en bois peuvent représenter un risque d'incendie et attirer les insectes. S'il n'est pas possible de recourir à des rayonnages en métal, des bois très durs ou des planches traitées pour résister aux insectes, disponibles localement, peuvent constituer des alternatives valables.
- Les rayonnages doivent avoir une structure rigide et légère. Ils ne doivent pas être placés contre les murs extérieurs afin de permettre la circulation d'air. Le rayonnage du bas doit se trouver au moins à 15 cm du plancher pour assurer une isolation par rapport aux risques d'inondations.
- Les rayonnages doivent être suffisamment profonds pour que les boîtes d'archives ne dépassent pas.
- Des rayonnages mobiles (ou compacts) peuvent représenter une bonne solution s'il y a des limitations d'espace et que la résistance au sol le permet. Ce type de rayonnages roule sur des rails : on « économise » ainsi de l'espace entre chaque rangée de rayonnages.



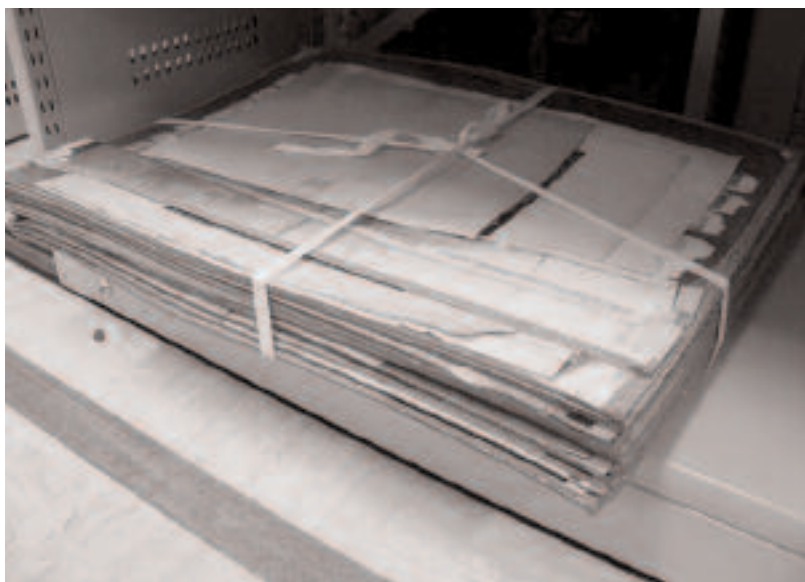
Rayonnages fixes en métal



Rayonnages mobiles (ou compacts)

ZONES ADMINISTRATIVES ET OPÉRATIONNELLES

En complément des magasins où ranger les documents d'archives, le dépôt d'archives doit également comprendre un espace pour le tri et l'organisation des documents, un espace pour le stockage des fournitures (chemises, boîtes...) et un espace pour les tâches administratives.



Documents en danger

Plan d'urgence

Un désastre peut survenir à n'importe quel moment, causé par un événement mineur (comme une fenêtre restée ouverte) ou majeur (comme un ouragan, une inondation ou un incendie). Il est fortement recommandé que tous les responsables d'archives disposent d'un plan d'urgence prêt à être mis en œuvre en cas de nécessité. Ce plan devrait :

- Évaluer les risques pour le bâtiment et pour les collections, c'est-à-dire, le feu et l'eau.**
- Prévoir un plan pour chaque étage du bâtiment d'archives, qui stipule les ouvertures, les écoulements, etc.**
- Mettre en place des étapes pour éviter ou réduire les risques, c'est-à-dire par une prévention contre les incendies.**
- Préciser par écrit la localisation, au sein des archives, des documents de grande valeur et/ou particulièrement vulnérables.**
- Préciser la localisation des stocks de fournitures d'urgence tels que les emballages plastiques, les serviettes en papier et les aérateurs**
- Afficher les étapes à suivre par le personnel en cas d'urgence, en établissant si nécessaire des priorités. Il peut s'avérer utile de prévoir la mise à disposition de la liste des postes téléphoniques ou un plan pour contacter d'autres membres du personnel dans la perspective d'obtenir rapidement leur aide.**
- Insister sur la nécessité d'un plan de remise à niveau.**

5. TRAITER LES ARCHIVES EN VUE DE LEUR UTILISATION TRI, CLASSEMENT ET DESCRIPTION

ACTIONS PRÉLIMINAIRES

Enregistrement (entrée) des documents

Les documents envoyés dans les locaux des Archives doivent être enregistrés dès leur arrivée afin que l'on puisse disposer à partir de ce moment d'une trace de leur présence et de leur localisation. Ceci peut être fait en remplissant - pour chaque groupe de pièces reçu - un formulaire tel que celui présenté ci-dessous.

BORDEREAU DE VERSEMENT (ou formulaire d'enregistrement)

Nom du créateur/émetteur (organisation ou individu) du document : _____

Date de réception : _____

Nombre de dossiers reçus : _____

Lien entre ce document et les autres documents déjà contenus dans les archives : _____

Référence à toute documentation en rapport avec ce document : _____

Localisation actuelle de ce document dans le dépôt d'archives : _____

Numéro de référence temporaire/ permanent : _____

En principe, les documents/matériaux qui entrent aux Archives doivent être accompagnés d'une liste ou d'une brève description des éléments qui les composent. Le dépôt d'archives peut recevoir des documents provenant des divers départements ou services au sein d'une même organisation ou, dans certains cas, provenant d'autres organisations ou de personnes extérieures. Aussi est-il très important que les dossiers reçus soient identifiés comme provenant de sources précises et conservés dans des groupes distincts. Les boîtes et les paquets reçus devront être clairement indexés avec un titre ou un numéro qui permettra de les mettre par la suite en rapport avec l'information entrée lors de l'enregistrement.

Clarification de la propriété

Lorsqu'un dépôt d'archives reçoit des documents émanant d'organisations et/ou de personnes diverses, il est particulièrement important d'avoir une trace écrite de la manière dont la propriété du document a été transférée au service concerné, ou si ce transfert constitue seulement un dépôt. Si le document est donné aux archives, le titre de propriété physique est transféré aux Archives. Si le document est seulement placé en dépôt, il pourra être retiré des Archives ultérieurement. Le statut du document – propriété ou dépôt - peut avoir un impact sur le niveau de traitement que celui-ci recevra lors de son arrivée aux archives.

ORGANISER LES DOCUMENTS

Une salle ou une armoire remplie de documents non identifiés et non rangés ne constitue ni un lieu d'archivage véritable, ni une ressource utilisable. Les dossiers doivent être triés, organisés et décrits si l'on veut qu'ils soient utiles pour l'organisation concernée comme pour les chercheurs.



Archives en attente de traitement à Ivato, Madagascar
(Remerciements à Berthe Raminosa, Archiviste, Eglise FJKM).

Deux principes importants gouvernent l'organisation des documents d'archives : le principe de provenance (la source) et le principe de l'ordre primitif.

Provenance (la source) : les documents provenant de la même source doivent être conservés ensemble. Les papiers d'une organisation ou d'une personne ne doivent pas être mélangés avec ceux d'une autre organisation ou d'une autre personne. Ils doivent être gardés et listés séparément.

Ordre primitif : autant que possible, les fonds d'archives doivent être organisés en respectant l'ordre selon lequel ils ont été créés. Toutefois, si cet ordre a été perdu, oublié ou dérangé, il peut y avoir à imposer un nouvel ordre de classement. Celui-ci doit refléter de manière précise la structure et l'évolution de l'organisation concernée ou, dans le cas d'un individu, les étapes principales de la vie et de la carrière de celui-ci. La conservation de l'ordre primitif des documents constitue une règle généralement plus pertinente lorsqu'il s'agit d'organiser des archives émanant d'une institution que lorsqu'il s'agit d'organiser des archives personnelles.

Bien que l'acquisition d'une formation professionnelle dans le domaine des techniques d'archivage soit souhaitable, une personne sérieuse peut faire du bon travail en matière de tri et de description des archives, à partir du moment où elle suit les étapes indiquées ci-dessous. Des bénévoles ou des volontaires déjà familiarisés avec l'histoire de l'institution peuvent accomplir de manière compétente un travail d'organisation des archives.

DE QUOI AURA-T-ON BESOIN POUR CLASSER LES DOCUMENTS ?



- **D'une grande table où disposer les archives par catégories sans risquer d'être dérangé pendant le processus de classement.**
- **D'un accès aux sources d'information relatives à l'organisation ou aux personnes que ces archives concernent, c'est-à-dire ouvrages de références historiques, notices biographiques, rapports annuels etc.**
- **D'une méthode pour enregistrer les informations concernant les séries de documents et de dossiers : feuilles ou fiches d'indexation qui peuvent être organisées dans l'ordre désiré. L'ordre physique peut alors suivre ce classement.**
- **De temps : trier et classer les documents peut se révéler un très long processus !**

CINQ ÉTAPES POUR ORGANISER LES ARCHIVES

Étape 1 : inventaire et tri

Il convient de faire l'inventaire de l'ensemble des documents et de dresser une liste des sujets et des catégories de documents présents. Si les documents proviennent de plusieurs institutions et de plusieurs individus, il s'agit de les regrouper en unités distinctes et clairement identifiées. Cela s'appelle « établir la provenance » : on détermine la source primitive et on distingue les documents en fonction des personnes ou des institutions qui les ont créés.

Étape 2 : identifier des groupes dans l'ensemble des documents

Sur la base de votre inventaire, vous devez décider selon quelles grandes divisions l'ensemble des documents devra être classé. Si tous les documents contenus dans vos Archives ont été créés par une seule et même institution (cas n° 1, voir ci-après), il pourra alors s'avérer adapté de les répartir selon les subdivisions correspondant aux sections administratives de cette institution (son organigramme) puis de traiter chacune de ces subdivisions comme un groupe de documents distinct. Si, par contre, les documents contenus dans vos Archives ont été créés par des institutions différentes et indépendantes (cas n° 2, voir ci-après), il faudra alors définir vos groupes de manière à ce qu'ils correspondent à la diversité de ces institutions.

Cas 1 : tous les documents dans les archives proviennent de l'Eglise Presbytérienne d'Aruba. Ils constituent le fonds d'archives de cette Eglise particulière. Dans ce cas, les grandes divisions ou « séries » doivent se présenter comme suit :

Séries :

- 1. Documents relatifs aux Assemblées générales**
- 2. Documents relatifs aux réunions de Conseils presbytéraux**
- 3. Bureau des publications**
- 4. Bureau des Finances**
- 5. Etc...**

... et tout document en lien avec l'Eglise Presbytérienne d'Aruba.

Cas 2 : Les documents dans les archives proviennent de l'Eglise Presbytérienne d'Aruba, du Collège Théologique Uni d'Aruba et du Foyer pour les sans-abris d'Aruba. Dans ce cas, les principales divisions ou « fonds d'archives » doivent se présenter comme suit :

- 1. Fonds d'archives de l'Eglise Presbytérienne d'Aruba**
- 2. Fonds d'archives du Collège Théologique Uni d'Aruba**
- 3. Fonds d'archives du Foyer pour les sans-abris d'Aruba**

Étape 3: diviser les fonds d'archives en « séries »

Dans les groupes principaux que vous avez identifiés, les documents doivent ensuite être divisés en « séries » - c'est-à-dire en regroupant les papiers de même type ou se rapportant à la même fonction ou au même sujet. Voici quelques exemples de séries :

- Procès-verbaux du Conseil d'administration
- Procès-verbaux du Comité exécutif
- Documents relatifs aux Conférences annuelles
- Documents relatifs aux commémorations et anniversaires
- Dossiers de correspondance
- Documents financiers
- Publications
- Photographies

Étape 4: Organiser les documents à l'intérieur des séries

Dans de nombreux cas, les séries de documents seront déjà organisées selon un certain ordre : les procès-verbaux dans un ordre chronologique, les dossiers de correspondance également avec leur propre système de classement. Si un tel ordre existe, l'archiviste doit respecter cet ordre et laisser les documents organisés selon le système de classement dans lequel ils ont été reçus. S'il n'existe aucun ordre discernable, l'archiviste devra alors déterminer l'ordre selon lequel il sera le plus utile et le plus logique d'organiser les documents.

Étape 5: Mettre les documents dans des chemises, dossiers, boîtes et/ou cartons indexés

D'une manière générale, on utilise pour conserver les documents des chemises que l'on place ensuite dans des boîtes ou des cartons. Mettre les documents dans des chemises facilement manipulables facilite l'identification des articles pertinents et est de nature à permettre que ceux-ci soient conservés dans le bon ordre lors de leur utilisation future. Il convient d'indexer les chemises en usant d'intitulés généraux, et non en donnant la liste de toutes les pièces contenues dans le dossier. Par exemple, les procès-verbaux d'un comité particulier se trouveront dans une série de chemises ou de dossiers indexés sous le nom du comité et avec l'intervalle des dates correspondant aux documents contenus dans chaque dossier.

Exemple d'indexation d'un dossier :

Boîte 5	Eglise presbytérienne d'Aruba	Procès verbaux du Comité exécutif
Dossier 31		Janvier à mai 1999

Il est utile de numéroter les chemises, les boîtes ou les cartons de telle manière que les documents puissent être ressortis mais aussi remis en place aisément. L'acquisition de chemises et de boîtes d'une qualité spéciale pour les archives peut être envisagée, mais ce n'est pas une obligation. Dans certains cas, les documents se présenteront sous forme de volumes reliés. Ces volumes peuvent être identifiés par l'insertion d'une carte contenant toute l'information descriptive nécessaire.

ORGANISER ET CLASSER LES PAPIERS D'UN INDIVIDU

Les catégories ou les séries de papiers personnels sont d'une nature différente de celles provenant des archives d'institutions. Voici quelques exemples de séries de documents que l'on retrouve fréquemment dans les collections personnelles :

- journaux intimes et agenda
- correspondances - classées par correspondant puis chronologiquement
- copies et versions intermédiaires des lettres envoyées
- carnets de notes, sermons et documents de travail
- papiers du Comité ceux-ci peuvent souvent être mis de côté si l'on dispose déjà d'un ensemble complet de documents du Comité dans les archives de l'organisation
- publications et brouillons des publications de l'auteur
- éphémérides : faire-part de décès, publicités, cartes de vœux, cartons d'invitation etc.
- photographies
- objets divers : collections variées d'objets, paires de lunettes, etc.

Dans chaque série, les documents sont traditionnellement classés chronologiquement. Dans certains cas, il peut toutefois se révéler plus approprié d'adopter un classement thématique reflétant la diversité des activités exercées par un individu au cours de sa vie.

ÉTABLIR LA LISTE ET LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS : ÉLABORER UN INSTRUMENT DE RECHERCHE

Il est très important, après avoir organisé les documents d'archives, de créer un guide ou un instrument de recherche. Cela permettra de conserver et diffuser l'information relative à leur contenu. Les éléments suivants doivent en principe figurer dans tout type d'instrument de recherche :

1. L'intitulé du fonds d'archives
2. Le numéro de référence
3. La quantité/l'étendue (le nombre de mètres linéaires occupés par le nombre de boîtes ou de volumes concernés)
4. Les dates extrêmes du fonds
5. Un bref historique de l'organisation (ou, dans le cas d'un individu, une brève notice biographique) donnant le contexte dans lequel ces archives ont vu le jour
6. Une description du domaine et du contenu de ces archives
7. Une description du système de classement
8. Une liste, dossier par dossier ou boîte par boîte, des documents, liste reprenant soit les indexations préexistantes, soit l'indexation que l'archiviste aura donnée aux chemises ou aux boîtes. Les numéros de dossiers, cartons ou boîtes doivent être inclus dans cette liste afin que les documents puissent facilement être retrouvés.

Il importe de se souvenir que **l'ordre physique** des documents sur les rayonnages n'est pas ce qui compte le plus, à partir du moment où l'on dispose d'un instrument de recherche qui en donne la liste exacte sous forme d'un **classement intellectuellement logique** et avec un système de numérotation qui relie la liste établie dans cet instrument de recherche à la localisation physique.

Il existe différentes méthodes pour construire un instrument de recherche, mais celles-ci poursuivent toutes le même but qui est d'enregistrer le contenu des archives et de rendre cette information accessible à la fois pour les personnes membres de l'institution concernée et pour les chercheurs extérieurs. Ce guide peut être diffusé sous une forme papier ou sous la forme d'un fichier informatique. Il peut être mis sur internet de manière à ce que l'information qu'il contient soit largement diffusée. Les instruments de recherche doivent être suffisamment détaillés pour qu'un chercheur puisse déterminer d'emblée s'il lui est utile ou non de venir consulter les archives sur tel ou tel thème particulier.

Ci-dessous quelques exemples d'instruments de recherche très complets :

<http://www.archives.presbyterian.org.nz/missions/index.htm> : archives des Comités des missions à l'étranger, Eglise presbytérienne de Nouvelle-Zélande

<http://www.wheaton.edu/bqc/archives/GUIDES/345.htm> : Association pour l'évangélisation « Billy Graham » : archives du Bureau des médias- collection 345

<http://www.gcah.org/ead/gcah834f.htm> : Guide des archives du Conseil des évêques, Eglise méthodiste unie.

<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.108.con.html> : Guide des archives du Willard LIVINGSTONE BEARD

Exemples de contenus listés dans des instruments de recherche :

(Modèle britannique)

ARCHIVE : United Society for Christian Literature
Sous-Groupe Documents du Comité
Séries Procès-verbaux du sous-comité

Dossiers :

- | | | |
|-----|--|----------------------------------|
| 01. | Comité pour la lecture des pamphlets | 25 mai 1806- 12 mai 1821 |
| 02. | Sous-comité pour le copyright | 18 novembre 1835-18 octobre 1846 |
| 03. | Sous-comité financier | 12 avril 1826- 28 septembre 1841 |
| 04. | Comité spécial d'investigation sur la comptabilité | 17 juin 1825- 23 novembre 1837 |

B. (Modèle américain)

FONDS D'ARCHIVES : Committee on Christian Literature for Women and Children in Mission Fields, Inc.

Série : documents relatifs à l'organisation et aux orientations

Sous- série : documents légaux

<u>Boîte</u>	<u>Dossier</u>	<u>Contenu</u>	<u>Date</u>
1	1	Certificat d'incorporation	14 juin 1934
1	2	Règlements	1945, 1952
1	3	Accords entre CCLWCMF et NCCCUSA	20 juillet 1956
1	4	Règlements	1956, 1957
1	5	Base pour la coopération entre CCLWCMF et le Comité pour l'alphabétisation et la littérature chrétienne dans le monde, DFM	1958
1	6	Décisions prises par la corporation	1970
1	7	Base pour la coopération entre CCLWCMF et Intermédia	1970, 1979

Exemple d'instrument de recherche disponible en ligne, avec des sous-groupes (séries) visibles dans la fenêtre du navigateur à gauche
<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.090.nav.html>

Guide to the Archives of the
Committee on Christian Literature
For Women and Children in
Mission Fields, Inc.


Close Finding Aid

Collection overview

- 1 Organization and Policy Records
- 1 Executive Files
- 1 Histories and Publications
- 1 Financial Records and Correspondence
- 1 Surveys and Studies
- 1 Photographs

Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.

(Record Group No. 90)



compiled by Martha Lund Smalley

Yale University Library, Divinity Library Special Collections.

Copyright © Yale University Library, June, 1992

[Home](#)
[Search Finding Aid Database](#)
[Search Library Catalog](#)

Overview

Title:	Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.
Quantity:	Total archival boxes: 12; total linear footage 6 ¹
Acknowledgements:	Gift of the Committee on Christian Literature for Women and Children in Mission Fields, Inc., 1989.
Access & Use:	Open to qualified researchers.

[File Finder](#)

PAS BESOIN DE « RÉINVENTER LA ROUE »

Depuis que l'écriture existe, il existe aussi des archives. De par le monde, de nombreux manuels et guides ont été développés par des organismes - religieux ou non - afin d'aider les institutions à s'organiser en ce domaine. Voir l'annexe A pour une sélection de références disponibles. Il existe une Norme Générale Internationale pour la Description des Archives (Général International Standard of Archival Description, ISAD G) qui a été adoptée par le Comité sur les Normes de Description du Conseil International des Archives (CIA) en septembre 1999. Cette norme est maintenant mise en place dans le monde entier. Pour ceux qui ont accès à Internet, elle peut être téléchargée à partir du site du CIA à l'adresse suivante :

<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=1>

Elle est disponible dans un certain nombre de langues (91 pages).

Les sites web suivants fournissent des recommandations de base pour les églises et les paroisses ou communautés soucieuses de préserver leurs archives :

<http://www.elca.org/archives/index.html> : Evangelical Lutheran Church in America (Église évangélique luthérienne d'Amérique)

<http://www.gcah.org/RetSched.htm> : United Methodist Church (Église Méthodiste Unie)

<http://www.sbhla.org/articles.htm> : Southern Baptist Historical Library and Archives (Archives et Bibliothèque Historique de l'Église Baptiste du Sud)

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/guidelines02.htm> : Billy Graham Center

<http://www.history.pcusa.org/contents.html> : Presbyterian Historical Society (Société Historique Presbytérienne)

Le portail Mundus sur les collections d'archives missionnaires du Royaume Uni fournit lui aussi des liens utiles vers les dépôts d'archives existant à travers le monde :

[http:// www.mundus.ac.uk/links.html](http://www.mundus.ac.uk/links.html)

6. CONSERVER ET PRÉSERVER LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Enquête sur les conditions de préservation des archives

Pour s'assurer que les archives se trouvent dans de bonnes conditions physiques de préservation, il est recommandé de procéder à une enquête. S'il n'est pas possible de réaliser une telle enquête, il est alors recommandé de procéder par échantillonnage. L'objectif de cette enquête est d'identifier les documents qui ont besoin d'être restaurés ou conservés autrement, mais aussi d'évaluer globalement les besoins en matière de conservation des archives.

Action à mettre en œuvre pour assurer un environnement sain pour les archives

Les facteurs les plus importants à prendre en compte pour la préservation des archives sont les suivants :

- Éviter les températures et taux d'humidité extrêmes ;
- Conditionner et manipuler les documents de façon adaptée
- Maintenir le dépôt des archives propre et sec afin d'éviter qu'il ne soit infesté par les insectes et les moisissures :

« Insectes, vers à livres, cafards, termites et autres insectes attaquent livres et archives ! Ils sont attirés par le papier et la colle dont ils se nourrissent, mais aussi par l'humidité qui les aide à se reproduire. La gélatine sur les photographies attire aussi les insectes » ¹.

- Inspecter chaque document pour vérifier une éventuelle infestation par les insectes avant de le déposer dans le magasin ;
- Désinfecter par fumigation les documents en diffusant des cristaux de thymol à l'aide d'un vaporisateur ;
- Essuyer ou nettoyer à l'aspirateur les documents qui sont manifestement sales ;
- Inspecter et nettoyer régulièrement les magasins. Il est beaucoup plus facile de faire de la prévention par rapport à la présence d'insectes et de moisissures que de les éliminer une fois qu'ils sont apparus ;
- N'autoriser ni nourriture ni boisson dans les magasins.

¹ Rita et John England, *Ministering Asain Faith and Wisdom*, un manuel pour les bibliothécaires théologiques en Asie, Quezon City, 2001, p. 123

CONSERVATION DES DOCUMENTS PAPIER

- **Température et humidité doivent être maintenues aussi constantes que possible. Le respect des intervalles suivants est recommandé pour le papier et pour les parchemins :**

Température : 16 à 20 °C/60 à 68 °F

Humidité relative : 45 à 60 %

- Les archives doivent en principe être conservées dans des chemises et des boîtes en matériau neutre (sans acide) et en faisant appel à des agrafes inoxydables. Si des boîtes neutres se révèlent trop chères ou ne sont pas disponibles, il est nécessaire d'utiliser tout au moins des cartons de bonne qualité et fournissant une protection suffisante contre l'humidité ambiante, la chaleur et les insectes. Dans certaines régions du monde, des emballages en tissu sont utilisés, notamment en soie, celle-ci offrant une excellente protection contre les vers ;
- Les chemises doivent être placées dans les boîtes de manière à ne pas être tordues ou repliées sur elles-mêmes ;
- Les attaches susceptibles de rouiller ainsi que les élastiques doivent être retirés. Si des documents ont à être conservés ensemble, il convient d'utiliser des systèmes d'agrafes plastiques ou des chemises en papier, ou encore d'enfermer les documents avec des feuillets de protection réalisés avec des matériaux neutres ;
- Le scotch, les sticks de colle ou tout autre produit de collage ne doivent **jamais** être utilisés pour restaurer les archives ;
- Les documents ayant une taille supérieure à la normale doivent être conservés à plat, dans des boîtes ou dans des tiroirs ;
- Les documents ne doivent pas être plastifiés ni même enfermés dans des enveloppes en plastique complètement fermées.



boîtes à archives

La **plastification** est un processus par lequel un document est inséré entre deux feuilles d'un matériau en plastique prévu à cet effet avant d'être scellé au moyen d'une machine de scellement à chaud. Pendant les années 60 et jusqu'au début des années 70, ce procédé était considéré comme une réponse adéquate aux problèmes de préservation, en particulier pour des documents fragiles ou détériorés. « On le considérait comme un traitement de choix, et il était même appliqué à des documents anciens » (Comma, 2001, p. 63). On estime désormais que ce procédé peut s'avérer dommageable pour les documents dans la mesure où il n'est pas stable et se révèle difficilement réversible. De nos jours, lorsqu'il est indispensable de protéger un document de grande taille, fragile et unique, en vue de le mettre en consultation ou en exposition, on utilise **l'encapsulation**, une technique qui recourt à des matériaux stables en polyester. Le film de plastique peut être découpé à la bonne taille et être soigneusement scellé en trois ou quatre endroits afin de maintenir fermement le papier en place. Le scellement peut être réalisé en utilisant une machine à scellement des bords ou avec une bande transparente de polyester à deux faces. L'encapsulation est un processus réversible.



Plastique utilisé pour l'encapsulation

Manipulation des documents

- Personnel et chercheurs doivent manipuler les documents avec précaution. L'utilisation de gants peut se révéler nécessaire dans certains cas ;
- Les documents fragiles ou lourds doivent être posés sur un support approprié lors de leur consultation ;
- Il importe de ne pas autoriser les lecteurs à prendre appui sur les documents, voire à se reposer dessus ;
- Il convient de prendre un soin particulier lors de la photocopie de documents : dans la plupart des cas, les documents d'archives ne doivent être photocopiés que par des membres du personnel ;
- Il faut éviter de photocopier fréquemment les documents délicats, y compris les photographies

UTILISATION DE SUPPORTS DE SUBSTITUTION

Pour préserver et protéger des pièces d'archives fragiles ou fréquemment utilisées, il convient de proposer des supports de substitution : photocopies, microfilms ou copies numériques des originaux.

Un autre avantage des supports de substitution est qu'ils permettent que les documents soient consultables dans plusieurs endroits à la fois.

Conservation de documents fragiles et/ou endommagés

Certains documents peuvent être abîmés et nécessiter des traitements « agressifs » pour pouvoir être réparés voire restaurés. D'une manière générale, il est préférable de laisser les opérations de restauration, à des spécialistes. Si l'on estime que les documents ont besoin de soins particuliers, il peut être utile de procéder à l'évaluation suivante :

- Quel est le degré d'urgence d'un tel travail ?
- Quel serait le coût de ces opérations de restauration ?
- Disposez-vous de fonds suffisants pour un tel travail ou bien des financements spéciaux seront-ils nécessaires ?
- Existe-t-il des alternatives à la conservation des documents ?
 - Un meilleur conditionnement du document pourrait-il stabiliser son état ?
 - le document pourrait-il être copié et un support de substitution être utilisé à la place de l'original ?
- Serait-il acceptable de laisser le document dans l'état où il se trouve ?

PRÉSERVATION DE DOCUMENTS A FORMATS SPÉCIAUX

Documents audiovisuels

Les photographies, les bandes magnétiques, les cassettes vidéo, les films et les documents visuels digitalisés exigent des précautions spéciales dans la perspective d'assurer leur conservation. En général, les points suivants méritent d'être soulignés quand il s'agit de l'environnement dans lequel les photographies, les films et les bandes magnétiques utilisées pour les documents vidéo et audio sont stockés :

- PLUS IL FAIT FRAIS, MIEUX C'EST : 4 à 20 °C ou 40 à 68 °F
- PLUS IL FAIT SEC, MIEUX C'EST : 25 % à 50 % d'humidité relative
- MOINS IL Y A DE FLUCTUATIONS DANS LA TEMPÉRATURE ET L'HUMIDITÉ, MIEUX C'EST : pas plus de 10 % ou même moins.



Dispositif de surveillance de la température et de l'humidité

Que faire si l'on ne parvient pas à maintenir ces niveaux de température et d'humidité dans la zone où les archives sont stockées? Surtout ne pas se décourager! Essayer juste de conserver les niveaux aussi constants que possible. Ci-dessous se trouvent quelques conseils pratiques pour prendre en charge les différents types de supports audiovisuels :

Photographies

1. Ne jamais indexer les photographies sur le verso avec un stylo à encre. L'encre risquerait de traverser le papier. Les numéros de référence doivent être écrits discrètement avec une encre qui résiste à la lumière. Les numéros de référence au dos des photographies qui ne sont pas sur l'encadrement peuvent être écrits avec un crayon à mine grasse qui laisse une marque claire.
2. Si possible, il convient de mettre les photographies dans des pochettes de papier ou de polyester chimiquement stables (c'est-à-dire faites d'un matériau comme le Mylar ou d'un papier sans acide). De telles pochettes aident à prévenir le racornissement des photographies et réduisent les contacts physiques avec les photos. Il est aussi possible d'indexer les pochettes avec l'information concernant leur contenu ou d'insérer dans les pochettes une feuille d'indexation indépendante.
3. S'il ne paraît pas possible d'utiliser des pochettes, s'assurer que les photographies sont conservées de manière à ne pas se racornir et qu'elles ne seront pas soumises à des manipulations intempestives.
4. Les photographies doivent être manipulées par les bords afin d'éviter tout contact de la peau avec l'image.

5. Les photographies sont très sensibles aux dommages causés par l'eau et ne doivent pas être stockées près d'une source d'eau courante. Au cas où les archives auraient déjà connu des situations d'inondation, s'assurer de pouvoir sauvegarder en premier lieu les photographies.
6. Les photographies sont sensibles aux dommages causés par les insectes ; si les insectes risquent de constituer un problème majeur, elles seront mieux conservées dans des boîtes en métal.
7. Les photographies ne doivent pas être scannées ou photocopiées de manière répétée.

Bandes magnétiques

Les bandes utilisées dans les cassettes audio et vidéo sont par nature extrêmement fragiles.

1. Ne jamais conserver de cassettes vidéo ou audio dans un environnement humide et chaud. Des températures élevées risqueraient de provoquer le collage des cassettes entre elles et la dégradation de leur contenu. Une humidité élevée risquerait d'occasionner le développement de champignons ou de moisissures.
2. Ne jamais exposer les cassettes directement à la lumière, cela pourrait causer des distorsions.
3. L'environnement dans lequel les cassettes sont stockées et utilisées doit être aussi propre que possible. Même de petites quantités de débris et/ou de poussière peuvent occasionner des pertes d'information.
4. Les vidéocassettes doivent être stockées sur la tranche (comme les livres sur les rayonnages d'une bibliothèque). Elles ne doivent pas être stockées à plat.
5. Les cassettes doivent autant que possible être stockées dans des containers en plastique inerte (mais pas étanches), plutôt que dans des containers en carton.
6. Sortir la languette d'enregistrement sur les cassettes pour éviter des ré-enregistrements accidentels sur les supports d'origine.
7. Les cassettes ne doivent être insérées dans un magnétophone/magnétoscopes ou éjectées de celui-ci qu'une fois positionnées sur des sections vierges, non enregistrées. Ne jamais éjecter une cassette au milieu d'un enregistrement.
8. Les magnétophones doivent être nettoyés régulièrement et recouverts d'une protection contre la poussière. Les anciens modèles d'appareils pour l'écoute des documents enregistrés doivent être recherchés et conservés.
9. Après usage, les cassettes doivent être rembobinées jusqu'au début ; les cassettes ne doivent jamais être stockées sans avoir été complètement rembobinées.
10. Si des cassettes sont enregistrées à l'extérieur, « sur le terrain », puis apportées aux archives, il faut éviter de les exposer à des températures élevées et à des traitements agressifs pendant le transport.

11. Si les cassettes sont stockées dans une zone qui connaît des températures et un taux d'humidité nettement plus bas que l'endroit où elles seront écoutées ou visionnées, il conviendra de leur accorder une période d'acclimatation avant toute utilisation.
12. Utiliser des cassettes de la meilleure qualité possible. À ce jour, il n'existe pas de format « spécial archives » pour les cassettes ; aussi sera-t-il éventuellement nécessaire de reformater les cassettes.
13. Toujours indexer les cassettes.
14. Les cassettes détériorées peuvent nécessiter une duplication sur un nouveau support, un processus appelé reformatage. Toute cassette de plus de 10 ans est susceptible d'un reformatage.



Documents électroniques

Les documents ont traditionnellement été définis comme des objets physiques, c'est-à-dire comme des documents papier, etc, mais de nos jours les documents sont souvent créés et conservés sous des formats digitaux ou électroniques : méls, disquettes informatiques, CD ROM, fichiers vidéo numériques, etc. Que peut-on faire pour s'assurer que ces documents conservent leur contenu original et restent accessibles pour la durée de vie appropriée ?

La posture de conservation classique en ce qui concerne les documents électroniques revient à exiger que tous les documents soient déposés sous une forme matérielle, c'est-à-dire « papier ». Cette posture sera de plus en plus difficilement tenable au fur et à mesure que les organisations et les individus dans leur ensemble entrent dans l'ère électronique. Même en faisant cela, il existe des dangers résiduels liés à l'exigence de procéder à des copies en dur issues des documents à sauvegarder. Les étapes de sélection et d'enregistrement des documents à sauvegarder constituent des actes en plus et ceci limitera inévitablement le nombre et la variété des documents sauvegardés ; il se peut tout à fait que ceux qui ne sont pas sauvegardés contiennent en fait des informations d'une grande importance documentaire.

Des stratégies de base existent pour préserver les données électroniques :

1. Le transfert de données à l'identique : la copie de données d'un support physique vers un autre du même type, c'est-à-dire faire une copie de sauvegarde d'un disque dur, d'une disquette ou d'un CD-ROM.

2. **La conversion des supports** : le transfert des données électroniques d'un support vers un autre ; ceci peut signifier que l'on transfère des données sur un support non digital. Du papier de haute qualité, neutre du point de vue de son acidité, peut durer un siècle ou plus et l'on estime que des microfilms de qualité archive peuvent durer 300 ans ou plus. Le papier et le microfilm présentent l'avantage additionnel de ne requérir aucun appareillage informatique ou logiciel pour retrouver les données ou pour les visionner.
3. **La conversion des formats** : la conversion du format des données dans la perspective de réduire le nombre de formats à utiliser dans une configuration donnée ; il s'agit par exemple de convertir les fichiers textes de WordPerfect en textes au format Word.
4. **La migration** : il s'agit de convertir les données de façon à ce qu'elles puissent être utilisées avec des matériels et logiciels différents de ceux utilisés initialement. Ceci implique le transfert des données sur un serveur centralisé ou un ordinateur hébergé par les archives.

Travailler avec ceux qui produisent les documents afin de leur faire prendre conscience de la nature des problèmes liés à la préservation des données électroniques est sans doute à ce niveau la tâche la plus importante de l'archiviste. Si les documents sont réceptionnés sous un format électronique, le service de gestion des archives peut avoir à les reformater à intervalles réguliers afin d'éviter de conserver des documents dans des formats devenus obsolètes et d'être obligé de conserver également des matériels informatiques obsolètes, seuls capables de lire ces formats.

Un calendrier devra être mis en œuvre, et une personne sera spécifiquement chargée de vérifier, à intervalles réguliers, que les types de données électroniques suivants sont toujours lisibles :

- Mèls
- Documents saisis par traitement de textes et documents web
- Bases de données.

Voir aussi l'annexe E.

Si votre institution possède un site web, rappelez vous de procéder à intervalles réguliers à la sauvegarde des archives du site en en réalisant une sorte de photographie instantanée.

7. METTRE EN PLACE UNE ZONE DE CONSULTATION

Préparer une zone pour la recherche

Une zone pour la recherche est une zone destinée à permettre aux lecteurs de consulter les ouvrages de référence, les instruments de recherche ainsi que les documents d'archives proprement dits. Elle peut aussi inclure une zone d'exposition ainsi que d'autres installations.



Les chercheurs qui viennent pour consulter les archives peuvent appartenir à diverses catégories : membres de l'institution ou de la communauté, étudiants et chercheurs, journalistes, commerciaux (pour une chaîne de télévision ou une agence par exemple) ou encore membres du public. Il peut s'agir de chercheurs « saisonniers » qui savent exactement ce qu'ils cherchent et comment le trouver, ou au contraire de personnes qui n'ont qu'une très vague idée sur la manière de procéder. Il est important pour l'archiviste de connaître les chercheurs qui viennent travailler aux Archives dans la mesure où ils constituent pour les archives un réservoir potentiel d'amis et de sympathisants. Leurs travaux peuvent contribuer à attirer l'attention de manière positive sur les fonds d'archives. Il est essentiel de garder la trace de tous les travaux publiés résultant d'une recherche réalisée dans les Archives. De nombreux services d'archives demandent aux chercheurs de remplir un formulaire similaire à celui présenté ci-dessous : les chercheurs y demandent l'autorisation explicite de faire usage dans leurs publications des documents consultés :

Formulaire d'autorisation de publication	
Nom :	_____
Date :	_____
Adresse :	_____
N° de téléphone :	_____
Mél :	_____
En accord avec les principes des Archives de XXXXX, je sollicite l'autorisation de publier les documents suivants appartenant aux Archives de XXXXX. (Identifier la ou les collections et décrire les matériaux).	
Informations bibliographiques sur les publications envisagées :	

Entreprendre des recherches peut représenter un investissement important en temps et en argent, surtout si des voyages intercontinentaux sont nécessaires. Il convient de réfléchir à la possibilité d'établir des réseaux de voyageurs pour aider les chercheurs à couvrir leurs coûts. Il convient d'être prêt à informer quant aux possibilités d'hébergement et de restauration dans le voisinage immédiat de du dépôt d'archives.

La salle de lecture

La salle de lecture ou zone de consultation des archives doit être située dans un local séparé des magasins, magasins auxquels les chercheurs ne doivent normalement pas avoir accès. En principe, la salle de lecture doit être une zone calme réservée à l'étude, à l'écart de toute activité administrative.

La salle de lecture est équipée des éléments suivants :

- Bureaux/tables et chaises pour les chercheurs, mais aussi bureau/table et chaise pour le surveillant. S'assurer que les tables et les bureaux sont suffisamment grands ; les archives peuvent se présenter sous des formats de grande taille.
- Des rayonnages pour les instruments de recherche et les ouvrages de référence.
- Un éclairage suffisant sans être trop brillant.
- Un catalogue ou des instruments de recherche et/ou un micro-ordinateur pour accéder aux instruments de recherche électroniques.

Il est aussi utile de disposer des outils suivants :

- Un registre pour les visiteurs afin d'enregistrer les consultations de documents
- Une zone d'exposition/un tableau d'affichage.
- Un chariot pour le transport des documents.

Politique, règles et procédures de communication :

- Un règlement clair et écrit précisant qui est autorisé à avoir accès aux archives doit être affiché ou pouvoir être envoyé à ceux qui adressent des demandes de renseignements.
- Il peut s'avérer nécessaire de mettre en place un système de rendez-vous. Les heures d'ouverture et de fermeture doivent aussi être affichées et doivent figurer dans les brochures d'information adressées aux chercheurs.
- Les éléments d'information relatifs au contenu des archives doivent être disponibles (voir la section sur les instruments de recherche).
- Conserver la trace de la présence des chercheurs aux archives avec le jour de leur visite, l'adresse, etc. Ceci est conseillé à la fois pour des raisons de sécurité et de statistique.

- En principe, la salle de lecture doit être surveillée (NB: la plupart des vols dans les archives ont lieu durant les heures d'ouverture au public. Le surveillant doit avoir une vue sur l'ensemble des chercheurs présents dans la salle. Si la surveillance n'est pas possible, chaque chercheur se verra attribuer un seul livre ou un seul dossier à la fois, et celui-ci sera examiné lors de son retour.
- Un système pour enregistrer les demandes des utilisateurs et pour contrôler les documents en cours d'utilisation, (c'est-à-dire des fiches de demande) doit être mis en place.
- Des règles claires concernant le comportement à observer en salle de lecture seront définies et affichées.

Formulaire de demande de consultation

Par la présente, je sollicite l'autorisation de consulter les documents manuscrits dans les Archives XXXX. Si cette autorisation m'est accordée, j'accepte de me conformer aux règles des Archives relatives à l'utilisation de ces documents, incluant l'exigence que ces documents ne peuvent pas être publiés que ce soit en tout ou en partie sans qu'une telle publication ait été spécifiquement autorisée.

Date :

Nom :

Domaine et objectif de votre recherche :

.....

Adresse personnelle permanente, adresse mail et n° de téléphone :

Affiliation institutionnelle et/ou statut universitaire :

Photocopie :

- IL EST DÉCONSEILLÉ d'autoriser les chercheurs à faire eux-mêmes des photocopies des documents d'archives sans qu'une surveillance stricte puisse s'exercer.
- Si le nombre de membres du personnel à disposition le permet, un service de photocopies payantes peut quand même être proposé.
- Il convient de dissuader toute demande de photocopies relative à des documents fragiles.
- D'autres formes de reproduction des documents - moins dommageables pour ceux-ci - doivent être recherchées, comme par exemple le microfilmage,

- Les copyrights doivent être respectés. Il importe d'éviter la reproduction pour des besoins de publication sauf dans les cas où la permission du propriétaire du copyright a pu être obtenue.

EXEMPLES DE RÈGLEMENT POUR LES CHERCHEURS

- Les lecteurs se voient communiquer une seule boîte ou un seul volume à la fois.
- Les documents communiqués ne sont consultables que dans la salle de lecture prévue à cet effet. Aucune autorisation de sortie ne sera accordée.
- Il est interdit d'écrire sur les documents ou d'y porter quelque indication ou marque que ce soit.
- Seuls des crayons à papier peuvent être utilisés pour prendre des notes (il est possible d'utiliser un ordinateur portable si cela ne dérange pas les autres lecteurs).
- Aucune nourriture ni aucune boisson n'est autorisée dans la salle de lecture.
- Il convient d'éviter de déranger les autres lecteurs.
- Les lecteurs sont invités à prendre soin des documents qu'ils manipulent, en particulier quand ils tournent les pages ou ont en main des photographies (voir plus haut la section sur la manipulation).
- La reproduction des documents est soumise à des restrictions (voir la section ci-dessus).

Le copyright dans les archives des Églises et des sociétés missionnaires

Dans la plupart des cas, le copyright appartiendra à l'église ou à l'organisation missionnaire concernée. La situation est plus compliquée dans le cas de lettres reçues par l'église ou la mission ou même pour des papiers privés. De manière générale, le copyright appartient à l'auteur d'un document. Si le document a été écrit par quelqu'un dans le cadre de son travail, le copyright appartient alors à l'organisation concernée.

8. UTILISATION DE L'INFORMATIQUE DANS LES ARCHIVES



Dans un service d'archives, l'informatique peut être utilisée pour des tâches très diverses :

1. Utilisation générale :

- traitement de texte pour une utilisation administrative globale, c'est-à-dire pour la correspondance ordinaire.
- mise en page de publications telles que guides, plaquettes, lettres de nouvelles, etc.
- tableurs pour les budgets.

2. L'accès à internet

- mèls
- lecture et téléchargement d'informations et de publications électroniques.
- participation aux réseaux des archives : transmission de données électroniques aux réseaux et aux portails et participation à des forums.

3. Établir un contrôle sur les archives :

- contrôle intellectuel
- inventaires et listes établies par traitement de texte.
- systèmes automatisés de catalogage.
- systèmes automatisés de gestion des documents.
- contrôle physique/matériel
- bases de données pour l'information relative à la localisation des archives et au traitement de conservation.

4. Programmes d'imagerie et de numérisation (NB : cela requiert l'usage d'un scanner en complément d'un ordinateur). Ces techniques sont utilisées pour des documents et pour des images, par exemple des photographies.



Scanners

Développer une stratégie en matière de technologie de l'information

Avant de s'embarquer dans l'achat de matériel informatique (ordinateurs de bureau, serveurs, scanners) et de logiciels (bureautique, logiciels de bases de données) qui requièrent un gros investissement en temps et en argent, il est essentiel d'évaluer pleinement les facteurs suivants :

- Quels sont les besoins du service d'archives ?
- Quels sont les besoins des chercheurs ?
- Combien est-il possible de dépenser en ordinateurs cette année dans le cadre d'un programme de 3 à 5 ans ?
- Quels matériels et logiciels sont les plus à même de correspondre aux besoins du personnel des archives et à ceux des chercheurs ?
- Quels systèmes informatiques sont utilisés dans la région et dans le pays ?
- Quels sont les plus pertinents et les plus fiables ?
- Ces systèmes sont-ils faciles à installer et à utiliser ?
- Quels sont les coûts de maintenance ?
- Quel niveau de formation sera requis pour maîtriser le système ?
- Est-il possible d'obtenir de l'aide dans le domaine des technologies de l'information ou le personnel des archives sera-t-il entièrement dépendant des services après-vente ?
- Quelle quantité de travail doit être faite sur les archives avant qu'elles ne soient informatisées ?
- Existe-t-il des problèmes d'alimentation électrique dans la zone du dépôt d'archives ?



Surtout ne pas oublier...

Qu'il est préférable de disposer d'instruments de recherche imprimés mais fiables plutôt que d'un système informatisé qui est voué à tomber en panne !

9 PROMOUVOIR LES ARCHIVES

La promotion des archives est un des rôles importants de l'archiviste. La publicité et la diffusion de l'information peuvent :

- Contribuer à rendre les archives plus largement accessibles
- Aider à développer un réseau de soutien pour les archives
- Mettre l'archiviste en relation avec des personnes très diverses (une activité qui se révèle généralement à la fois valorisante et utile !)
- Etre un moyen de collecter des fonds.



Guides



Brochures/ plaquettes



Expositions



Rencontres

Publications

Un guide, ou une série de guides et de brochures décrivant le contenu de vos archives, représente un bon moyen de diffuser de l'information sur les archives et de promouvoir leur utilisation. Il peut s'agir soit d'un guide général pour l'ensemble des fonds soit d'un guide portant sur une section ou sur un thème spécifique. Guides et brochures doivent mentionner tous les renseignements nécessaires quant à la localisation géographique de votre service (avec si nécessaire un plan), les heures d'ouverture et les modalités d'accès aux archives. Si le budget le permet, l'ajout d'illustrations peut aider à renforcer l'impact de ces publications sur le public.

Une lettre d'information occasionnelle, ou une rubrique régulière dans une lettre existante, peut aussi constituer une méthode utile pour sensibiliser les membres de votre organisation à l'existence et au contenu des archives.

Les pages web

De manière croissante, les pages web sont utilisées à des fins promotionnelles. Si vous disposez d'un serveur, vous pouvez mettre sur Internet de l'information concernant vos archives, ce qui vous permettra de toucher un public très large. Vos pages web doivent proposer une information sur vos fonds d'archives, sur leur localisation, mais aussi tous

les autres éléments d'information que vous pouvez être amené à proposer dans les publications mentionnées précédemment. Sur Internet également, les illustrations sont importantes et peuvent renforcer l'écho que les informations véhiculées auront dans le public.

Bibliothèque SOAS : archives et manuscrits.



Tiré de la galerie d'images des archives de SOAS (School of Oriental and African Studies), Université de Londres

Expositions

On peut organiser des expositions sur site, c'est-à-dire dans une zone d'exposition située au sein même du service d'archives ou dans un bâtiment proche. La préparation d'une exposition peut se révéler un gros travail mais constitue un bon moyen de mettre les personnes au courant de ce qui se trouve dans les archives. Des expositions - de grande envergure mais aussi plus modestes - peuvent permettre d'atteindre cet objectif.

Les expositions itinérantes sont aussi une bonne idée : elles peuvent être déployées dans les églises, les écoles, les centres communautaires, etc. De manière générale, il n'est pas conseillé, pour ce type d'expositions, de sortir les documents originaux des archives. Il est préférable d'utiliser en remplacement des reproductions de bonne qualité. Alternativement, on peut utiliser des diapositives ou même un film sur les archives.

Quelques conseils pour une exposition réussie :

1. La zone d'exposition doit être surveillée et/ou sécurisée
2. La lumière doit être limitée - utilisez des lumières fluorescentes à bas niveau d'ultra-violet
3. Bien s'assurer que les pièces originales reposent sur des supports adaptés
4. Choisir d'utiliser des reproductions de qualité plutôt que des originaux si la sécurité risque de poser problème
5. Changer d'exposition tous les quelques mois pour éviter d'abîmer les documents originaux
6. Choisir des documents d'archives qui présentent un attrait sur le plan visuel
7. De petits objets tridimensionnels peuvent offrir un contraste avec une exposition de livres et de documents
8. S'assurer que les légendes sont claires et faciles à lire
9. Si l'on prépare une exposition importante, une brochure ou un catalogue d'accompagnement de la manifestation seront les bienvenus
10. Inviter quelques personnes pour un vernissage préalable avec une petite réception
11. Il est possible d'organiser, en complément de l'exposition proprement dite, des ateliers ou des conférences
12. Ne pas oublier de faire appel aux médias pour faire la promotion de l'exposition

Marketing

On peut envisager de promouvoir les collections d'archives par la production de cartes postales, signets, crayons, etc. Toutefois, la fabrication de ces objets occasionne en général des dépenses importantes et l'on doit donc être certain que l'on fera plus que de rentrer simplement dans ses frais.

Ateliers et relations avec les retraités et leurs familles

Il est aussi possible de proposer des ateliers qui soient l'occasion pour des groupes, spécialisés ou non, de découvrir des documents d'archives, en lien ou non avec le programme d'éducation publique de l'institution. Il est tout spécialement utile d'associer des membres retraités de l'organisation ainsi que leurs familles à ce travail sur les archives. Les papiers personnels dont ils peuvent disposer et leurs témoignages oraux représentent des documents importants de l'histoire de l'organisation.



Construire un réseau d'amis

Un réseau d'amis et de soutien pour les archives peut s'avérer très utile. On peut solliciter l'aide de ses membres pour la recherche de subventions, la réalisation d'expositions, l'organisation de diverses manifestations ou tout simplement pour un travail bénévole dans les archives. Il convient cependant de garder à l'esprit que tenir à jour un fichier d'adresses et envoyer des lettres d'information (etc.) sont des activités qui requièrent du temps.

Se faire connaître

Ne pas sous-estimer le niveau d'intérêt que peuvent susciter les archives ni le soutien qu'elles peuvent obtenir. Les fonds d'archives sont des trésors qui attendent simplement que quelqu'un prenne la peine de venir les explorer.

La fin... et aussi le commencement !

Maintenant, il est temps pour vous de commencer. Nous vous invitons à aller voir la checklist en **annexe F**.

ANNEXE A : GLOSSAIRE DES TERMES² UTILISES

Avertissement : *Il existe des différences dans l'utilisation de certains termes entre l'Europe et l'Amérique du nord mais aussi entre la France et le reste de l'Europe. Quand c'est le cas, on a essayé de réconcilier ces usages ou de donner des synonymes.*

Archive (s) : documents et dossiers d'une organisation évalués comme présentant une valeur probatoire et/ou historique et mis de côté pour être conservés de manière permanente dans un dépôt prévu à cet effet. Aussi employé pour signifier : 1- Service d'archives ; 2- Bâtiment d'archives

Archives courantes : documents et matériaux créés par une entreprise, une organisation, une agence gouvernementale dans l'exercice de ses activités quotidiennes.

Archiviste : personne disposant habituellement d'une qualification professionnelle, et chargée de la conservation et de la gestion des archives.

Audiovisuel : qui inclut du son et des images.

Base de données : consiste en un groupe de fichiers de données qui contiennent de l'information repérable dans les champs de recherche, c'est-à-dire un champ-titre, un champ-date, etc.

Calendrier de conservation (ou tableau d'archivage) : liste des séries de documents produits par une organisation et indiquant leur durée de conservation avant détermination de leur sort final.

Chercheur : chercheur professionnel ou simplement membre du public qui consulte les archives dans une salle de lecture ou de recherche. Aussi appelé : lecteur.

Classement primitif : ordre et classement dans lequel les documents ou les papiers étaient conservés au moment de leur création et au cours de leur utilisation.

Conditions de reproduction : exigences liées à l'état matériel et à la situation juridique des documents d'archives permettant ou non leur reproduction.

Conservation (matérielle) : terme quelquefois utilisé de manière interchangeable avec le terme « préservation » pour signifier la préservation et l'entretien des documents d'archives à savoir leur nettoyage, leur stockage et leur restauration éventuelle.

Contrat/Document (légal) : par ex. contrat de dépôt

Dépôt : transfert de documents ou dossiers extérieurs à une institution donnée dans un dépôt d'archives de cette institution, sans transfert de propriété. Voir aussi : Contrat

Dépôt (ou Magasin) : bâtiment, pièce ou zone réservée pour l'entreposage des archives.

Document (s) : document ou tout autre élément créé par une entreprise, une organisation ou une agence gouvernementale dans le cadre de son activité quotidienne. Aussi employé comme synonyme d'archives, pièce d'archives dans un dossier.

² Pour une liste de termes, voir le « *Glossaire des termes de la conservation des archives et des bibliothèques : anglais avec ses équivalents en espagnol, allemand, italien, français et russe* ». Conseil International des Archives, Handbook n° 4, 1988. Disponible chez K. G. Saur.

Documents électroniques : documents stockés sur un support qui requiert un équipement électronique ou informatique pour être lus.

Don : remise de papiers, libre de droits et permanent, à un dépôt d'archives. Mais aussi : don en argent

Dossier : ensemble de documents traitant habituellement du même événement, sujet ou se rapportant à un même individu et rassemblés dans une même chemise.

Évaluation : évaluer la valeur des documents en vue de décider combien de temps ils devront être conservés pour des besoins administratifs et, en second lieu, dans quelle mesure ils devront être conservés de manière permanente en tant qu'archives historiques.

Fonds : ensemble des archives d'une organisation ou des papiers d'un individu ou d'une famille.

Format : support physique sur lequel l'information est enregistrée : fichiers papier, documents audiovisuels, fichiers électroniques etc.

Fumigation : processus d'exposition des documents à un traitement toxique dans une pièce où l'air est confiné dans la perspective de détruire les insectes, les moisissures, le mildiou, les champignons, etc.

Gestion des archives courantes et intermédiaires : ensemble des mesures qui visent à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires. (Trad. de l'anglais : Records' management)

Guide : habituellement, publication fournissant une vue d'ensemble des fonds conservés dans un même dépôt d'archives.

Internet : système mondial de réseaux d'ordinateurs qui utilisent un ensemble de règles communes pour l'échange d'informations.

Instrument de recherche : sources d'information sur les archives, à savoir : inventaires, guides, bases de données. Elles peuvent être écrites, imprimées ou se présenter sous une forme électronique.

Inventaire : instrument de recherche archivistique qui décrit l'organisation et les activités de l'institution qui a créé les documents ou les archives, leur volume, leur étendue chronologique et leur contenu thématique. Inclut aussi une liste des boîtes et dossiers.

Légende : commentaire placé sous une illustration pour décrire son contenu.

Logiciel : programme informatique installé dans l'ordinateur pour permettre que les applications informatiques fonctionnent, par exemple Word et Excel.

Manuscrit : document écrit à la main et non publié ou de type similaire qui se trouve dans les archives. Terme quelquefois utilisé pour faire référence à des papiers privés par opposition aux archives d'une organisation.

Matériau neutre : papier ou carton contenant peu ou pas d'acide. C'est important pour la préservation des archives.

Matériel informatique : les composants physiques d'un système informatique.

Numérisation : reproduire des documents d'archives sous une forme électronique, sur un disque, un CD, un DVD, de manière à ce qu'ils soient accessibles via un ordinateur ou par internet.

Objet d'art ou objet artisanal ou de collection (s) : un objet fabriqué, c'est-à-dire un article d'un costume, une gravure ou une sculpture, une pièce écrite, des pièces souvent trouvés avec les archives et les fonds écrits. Utiles pour monter une exposition.

Papiers : expression usuelle employée pour désigner les archives personnelles et familiales, le plus souvent par opposition aux archives d'une organisation, d'une entreprise, d'un corps constitué.

Plan d'urgence : procédure écrite définissant les mesures à prendre dans l'éventualité d'un désastre, à savoir un incendie, une inondation ou un tremblement de terre. Elle a pour objectif de minimiser les dégâts et comprend un plan de sauvetage.

Politique de communication : politique définissant les conditions d'accès aux archives.

Préservation : mesures prises pour s'assurer que le contenu d'un dépôt d'archives est conservé aussi longtemps que possible, c'est-à-dire selon des modes de stockage et de conditionnement adaptés et sûrs. Voir aussi *Conservation*.

Productions occasionnelles : imprimés divers, supports publicitaires, affiches, programmes, brochures créées pour un besoin précis et ponctuel mais important sur le plan historique.

Provenance : le bureau, la personne ou l'agence qui a créé les documents ou les papiers conservés dans les archives.

Rayonnages mobiles/Rayonnages compacts : étagères compactes mises dos à dos et montées sur des glissières. Permettent de gagner de l'espace dans la mesure où une rangée d'étagères mobiles requiert seulement une travée.

Récolement : liste de base du contenu des archives ; souvent utilisée lors du versement, avant qu'une liste plus détaillée ne soit produite. Important pour des besoins de contrôle.

Registre de versement : registre où sont notées les références du versement, la date du versement, la correspondance associée, la localisation du versement, etc.

Responsable des archives courantes et intermédiaires : personne qui contrôle la création, l'usage et les modalités de mise à disposition des documents au sein d'une entreprise, d'une institution ou d'une agence gouvernementale.

Série : division principale au sein d'un cadre de classement qui sert à la cotation des pièces d'archives créées par un département ou service au sein d'une organisation : par exemple, les registres d'église, les procès-verbaux des associations de femmes, les photographies, etc.

Service de gestion des archives intermédiaires : bâtiment, salle ou zone où les archives semi-vivantes ou inactives d'une organisation sont gardées en attendant leur destination finale. Autre terme pour : Centre de pré-archivage.

Stylo pH : utilisé pour tester l'acidité d'un papier. Sur une échelle de 0 à 14, le 7,0 est le point

neutre, les valeurs inférieures à 7,0 sont acides et celles supérieures sont alcalines.

Support de substitution : copie de documents d'archives sous des formats variés afin de préserver les originaux.

Système de traitement de l'air : équipement qui contrôle la température et l'humidité dans la zone où sont entreposées les archives.

Témoignage oral : enregistrement oral d'un entretien préparé avec une personne afin de recueillir son témoignage personnel sur des événements qu'elle a vécus. L'enregistrement oral peut être suivi d'une transcription écrite de l'entretien.

Traitement final (des documents) : décision concernant la destruction des archives courantes et intermédiaires ou le versement aux Archives.

Versement/Transfert : 1) déplacement physique et administratif des archives, c'est-à-dire vers un dépôt d'archives ; 2) documents et pièces diverses transférés dans un dépôt d'archives/le processus d'enregistrement des nouvelles arrivées

Zone réservée à la recherche : salle ou zone où les documents d'archives, les instruments de recherche et autres documents pertinents peuvent être consultés par un chercheur. Aussi appelée : salle de lecture ou de consultation.

ANNEXE B : RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES ET SITES INTERNET

1. Lectures complémentaires

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris : AAF, 2004

Association des archivistes français, *Archives privées, un patrimoine à conserver*, Paris : AAF, 2005

Association des archivistes français, *Archiver : guide des procédures existantes*, Paris : AAF, s.d.

BSB5454: 2000 *Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents and to the Interpretation of BSB5454* (Recommandations pour l'entreposage et l'exposition des documents d'archives et pour l'interprétation de la norme BSB5454): 2000. British Standards Institution.

Buchanan, S. A., *Disaster preparedness and recovery for libraries and archives : a RAMP study with guidelines* (Plan de prévention et de sauvetage pour les archives et les bibliothèques), UNESCO, Paris, 1988.

Chapman, P. *Guidelines on preservation and conservation policies on the archives and libraries heritage* (Directives concernant les politiques de préservation et de conservation du patrimoine des archives et des bibliothèques), UNESCO, Paris, 1990.

Comma 2001, n° 3-4, International Journal on Archives (Comma : journal International des Archives), pp. 33-258 : numéro principalement consacré à un long article et à une bibliographie annotée sur la préservation des archives dans les climats tropicaux.

Duchain, M., *Archives buildings and equipment* (Bâtiments et équipement pour les archives), ISA Handbook séries, Vol. 6, rev. & enlarged ed., P. Walne, 1988.

Ellis, Judith, ed., *Keeping Archives* (Conserver les archives), 2nd ed., The Australian Society of Archivists, 1993.

A Guide to Oral History Interviews: Technical Leaflet (Guide pour les entretiens d'histoire orale : brochure technique) publiée par The American Association for State and Local History (AASLH): 1717 Church Street, Nashville, TN, 37203- 2991, 615- 320- 3203, fax 615- 327- 9013.

Hammond, J. *Adaptive re-use of old buildings for archives* (Ré-utilisation et adaptation de bâtiments anciens pour abriter des archives), *The American Archivist*, 45, n° 1 (1982), pp. 11- 18.

International Council on Archives, *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives* (Principes directeurs pour la prévention des catastrophes et le contrôle des archives), Committee on Disaster Prevention, International Council on Archives : Studies series (1997).

McIlvaine, J. *Writings on African Archives* (Ecrits sur les archives africaines), London, Zell, 1996.

Pérotin, Y. *A Manual of Tropical Archivology* (Manuel d'Archivologie" tropicale), Paris/The Hague, 1966.

Rhys-Lewis, Jonathan, *Conservation and Preservation Activities in Archives and Libraries in Developing Countries, An Advisory Guideline on Policy and Planning* (Activités de conservation et de préservation dans les archives et les bibliothèques des pays en voie de développement : conseils sur les lignes directrices portant sur la politique et la planification), London, 2000

Religious Archives, Newsletter of ICA/SKR, Section of Archives and Religious Denominations in the International Council on Archives (Archives religieuses, Lettre d'actualité de l'ICA/SKR, Section des archives et des dénominations religieuses au sein du Conseil International des Archives), n° 1, Jan. 2002, e-mail : newsletter@ica-skr.org

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History*, disponible auprès de : Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

Schüller, S. *Audio and video materials in tropical countries* (Matériaux audio et vidéo dans les pays tropicaux), International Preservation News, n° 21, 2000. pp. 4- 9.

Smalley, Martha Lund, *An Archival Primer, A Practical Guide for Building and Maintaining an Archival Programme*, (Une introduction aux archives : guide pratique pour la construction et le maintien d'un programme d'archivage), Yale, 2000 (<http://www.library.yale.edu/div>)

Standard for record repositories, 3rd ed, 2001. Contient des sections utiles sur la constitution des archives, les finances, l'équipe, les acquisitions, l'accès, le stockage et la préservation. Téléchargement à partir de <http://www.archivists.org/catalog>)

Yakel, Elizabeth, *Starting an archives*, (Démarrer des archives) disponible auprès de : Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

2. Sites web utiles

Association of Commonwealth Archivists and Record Managers : <http://www.acarm.org>

Association des archivistes français : <http://www.archivistes.org/>

Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>

Australian Society of Archivists <http://www.archivists.org.au>

Conservation/preservation information for the General Public (Stanford University) : <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/genpub>

General Commission on History and Archives, United Methodist Church (USA) : <http://www.gcah.org/resources.htm>

Archives of the Evangelical Lutheran Church (USA) <http://www.elca.org/os/archives.intro.htm>

Conseil International des Archives (CIA) : <http://www.ica.org>

International Records Management Trust : <http://www.irmt.org>

Listing of international, state, regional and local history groups and their publications :

<http://www.h-net.org/~oralhist/>

National Preservation Office : Preservation Guidance Leaflets : <http://www.bl.uk/services/preservation/freeandpaid.html>

Oral History Association (USA) : <http://www.dickinson.edu/organizations/oha/>

Resources for Evangelical Mission Archives :
<http://wheaton.edu/bgc/archives/ema/first.htm>

Safeguarding our Documentary Heritage, texte et illustrations peuvent être téléchargés à partir de : <http://webworld/unesco.org/safeguarding/en/index.html>

Society of American Archivists (Etats-unis) : <http://www.archivists.org>

Society of Archivists (Royaume-Uni): <http://www.archives.org.uk>

Portail des archives de l'UNESCO : donne des informations sur les sites utiles concernant les archives à travers le monde :
http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/index.shtml

Formation

1. Formation professionnelle

Des cours de formation pour les archivistes, d'une durée pouvant aller de quelques mois à une année sont offerts dans nombre de pays incluant l'Australie, le Canada, la Chine, l'Inde et de nombreux pays européens, ainsi que les USA. The School of Library, Archives and Information Studies, University College à Londres propose une maîtrise, ainsi que des cours en vue de l'obtention de diplômes et certificats spécifiquement destinés aux archivistes d'autres pays. Pour des stages de formation en France, il est possible de consulter le site web des Archives de France au chapitre « formations internationales ».

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>.

Un nouveau Répertoire des organismes de formation en archivistique est actuellement en cours de réalisation sous l'égide de la Section pour l'enseignement de l'archivistique du Conseil International des Archives. Pour plus d'information, contactez : The Archives College, Renmin University of China, 50 Zhonguancan Street, Beijing 100872, Chine ou consulter le site ICA- SAE sur <http://ica-sae.org>

Formation en ligne et à distance :

Les pages web de formation et d'éducation de l'UNESCO proposent des liens vers des cours de formation en ligne accessibles depuis un certain nombre de pays comme la France, l'Allemagne, la Russie, le Royaume-Uni et les USA.

2. Ateliers d'archives et Journées de formation

Une formation professionnelle complète peut s'avérer longue et coûteuse. Des cours de 1 ou 2 jours sur les points essentiels des archives et sur la gestion des documents peuvent être très utiles pour ceux qui n'ont aucune expérience préalable. Ces cours sont en général animés par des archivistes très expérimentés. La mise à disposition d'un manuel qui couvre les thèmes développés dans les formations rendra les cours encore plus utiles. Une journée de formation type devrait comprendre les points suivants : 1) Archives et documents : définition et principes ; 2) Systèmes de conservation des documents ; 3) Préservation de base : stockage et manipulation ; 4) Prévention des catastrophes et remise

en état ; 5) Introduction à la description des archives ; 6) Utilisation des technologies de l'information dans les archives.

ANNEXE C: HISTOIRE ORALE: QUELQUES PISTES

Les projets d'histoire orale offrent des possibilités intéressantes pour constituer une documentation sur l'histoire d'une organisation. Avant de commencer à conduire des entretiens en vue de constituer des témoignages d'histoire orale, il est toutefois important d'avoir une idée claire quant aux objectifs et aux principes qui sous-tendront un tel projet.

Ci-dessous se trouvent diverses questions qui méritent d'être étudiées avant le démarrage du projet :

- Les buts et les objectifs du projet sont-ils clairs ? Sont-ils réalistes ?
- Le financement prévu est-il suffisant pour permettre que les objectifs du projet soient atteints ?
- Dispose-t-on des ressources pour réaliser une transcription écrite des entretiens ?
- Les entretiens doivent-ils être enregistrés sous forme audio ou vidéo ?
- L'équipement utilisé sera-t-il le meilleur disponible en fonction de votre budget ?
- les cassettes qui vont être produites respectent-elles les normes d'archivage et seront-elles conservées dans des conditions qui assurent leur préservation ?
- Quelle procédure permettra de décider des personnes à interviewer ?
- Qui réalisera les entretiens ?
- De quelle manière seront formés les interviewers et comment leur travail sera-il contrôlé ? Les interviewers savent-ils comment construire des questions ouvertes susceptibles d'amener des résultats intéressants ?
- De quelle manière sera structuré l'entretien ?
- Quel méthode utilisera-t-on pour s'assurer que les précisions relatives à l'heure, au lieu et aux circonstances des entretiens seront enregistrées et sauvegardées ?
- Comment informerez-vous les interviewés quant à leurs droits sur les informations collectées ?
- Comment ferez-vous pour que ces droits soient respectés ?
- De quelle manière seront classés et décrits les matériaux de l'entretien pour faire en sorte qu'ils soient accessibles dans le futur ?

La réussite des projets d'histoire orale dépend en grande partie du soin apporté à leur préparation et à leur mise en oeuvre. Si l'on envisage de conduire un tel projet, il convient de bien en étudier le déroulement avant de commencer. Voir **l'annexe B** pour une liste des références sur le sujet.

Une fois que cet inventaire est achevé, l'archiviste désigné et les responsables de l'organisation doivent travailler ensemble pour décider de la durée de conservation pour chaque type de documents. Certains documents n'ont à être conservés que temporairement tandis que d'autres doivent l'être de façon permanente. La valeur de chaque type de document sera déterminée en fonction des exigences légales ou fiscales, opérationnelles ou administratives, historiques.

Par exemple :

- certains types de documents financiers doivent être conservés pendant plusieurs années en raison de la législation fiscale en vigueur, même s'ils ne présentent pas de valeur opérationnelle pour l'organisation.
- certains types de documents administratifs, comme par exemple les dispositions prises pour les voyages, peuvent ne pas être utiles au-delà de leur période d'utilisation.
- certains types de documents doivent être conservés de façon permanente car ils revêtent une réelle importance pour retracer l'histoire de l'organisation.

Ci-dessous un exemple de ce à quoi devrait ressembler un « calendrier de conservation des documents » ou tableau de gestion :

Tableau de gestion

<i>Types de documents</i>	<i>Délai de conservation</i>	<i>Destination</i>
Procès-verbaux des réunions de Conseil d'administration	Permanent	A mettre aux archives quand ils ne sont pas consultés fréquemment
Rapports annuels	Permanent	Idem
Règlements	Permanent	Idem
Budgets annuels	Permanent	Idem
Audits annuels	Permanent	Idem
Brochures/ publicité	Permanent	Idem
Lettres d'information/ rapports	Permanent	Idem
Procès-verbaux des principaux Comités	Permanent	Idem
Photographies	Permanent	Idem
Dossiers du personnel	Permanent	Idem
Documents relatifs aux propriétés	Temporaire	Conserver pendant 20 ans après la vente
Documents des impôts	Temporaire	Conserver pendant 7 ans
Situations bancaires	Temporaire	Conserver pendant 7 ans

Rapports sur les dépenses	Temporaire	Conserver pendant 7 ans
Factures comptables à payer	Temporaire	Conserver pendant 3 ans
Correspondance de routine	Temporaire	Conserver seulement quand l'affaire est active
Dispositions pour les voyages	Temporaire	Conserver uniquement pendant que l'affaire est en cours

Bien sûr, il n'y a aucun intérêt à réaliser un tableau de ce type s'il ne doit pas ensuite être suivi d'effet ! C'est pourquoi les responsables de l'organisation doivent veiller à charger un membre du personnel en particulier de s'assurer de la mise en œuvre de ce calendrier de conservation. Il importe que le responsable des archives courantes et intermédiaires, officiellement désigné, se voit conféré l'autorité de la mise en œuvre.

Dans la plupart des cas, les documents appartiennent à l'une des quatre catégories suivantes :

- Les documents utilisés quotidiennement ou hebdomadairement : ils doivent être conservés à portée de main dans les différents bureaux de l'organisation.
- Les documents utilisés rarement (mensuellement ou quelquefois au cours de l'année) ou qui doivent être conservés pour une durée déterminée et limitée : ils peuvent être stockés dans une zone dédiée à cet effet (c'est-à-dire une salle dédiée à l'archivage courant au sein de la zone de bureaux).
- **Les documents qui ont une valeur historique mais qui ne sont que rarement utilisés** : ils doivent être déposés dans les Archives de l'organisation, dans un endroit sûr et sain.
- **Les documents sur lesquels ne pèse pas d'exigence légale ou fiscale ou qui n'ont pas de valeur historique, ou ceux qui ne sont plus utilisés** : ils peuvent être détruits.

ORGANISER UNE « JOURNEE DES ARCHIVES »

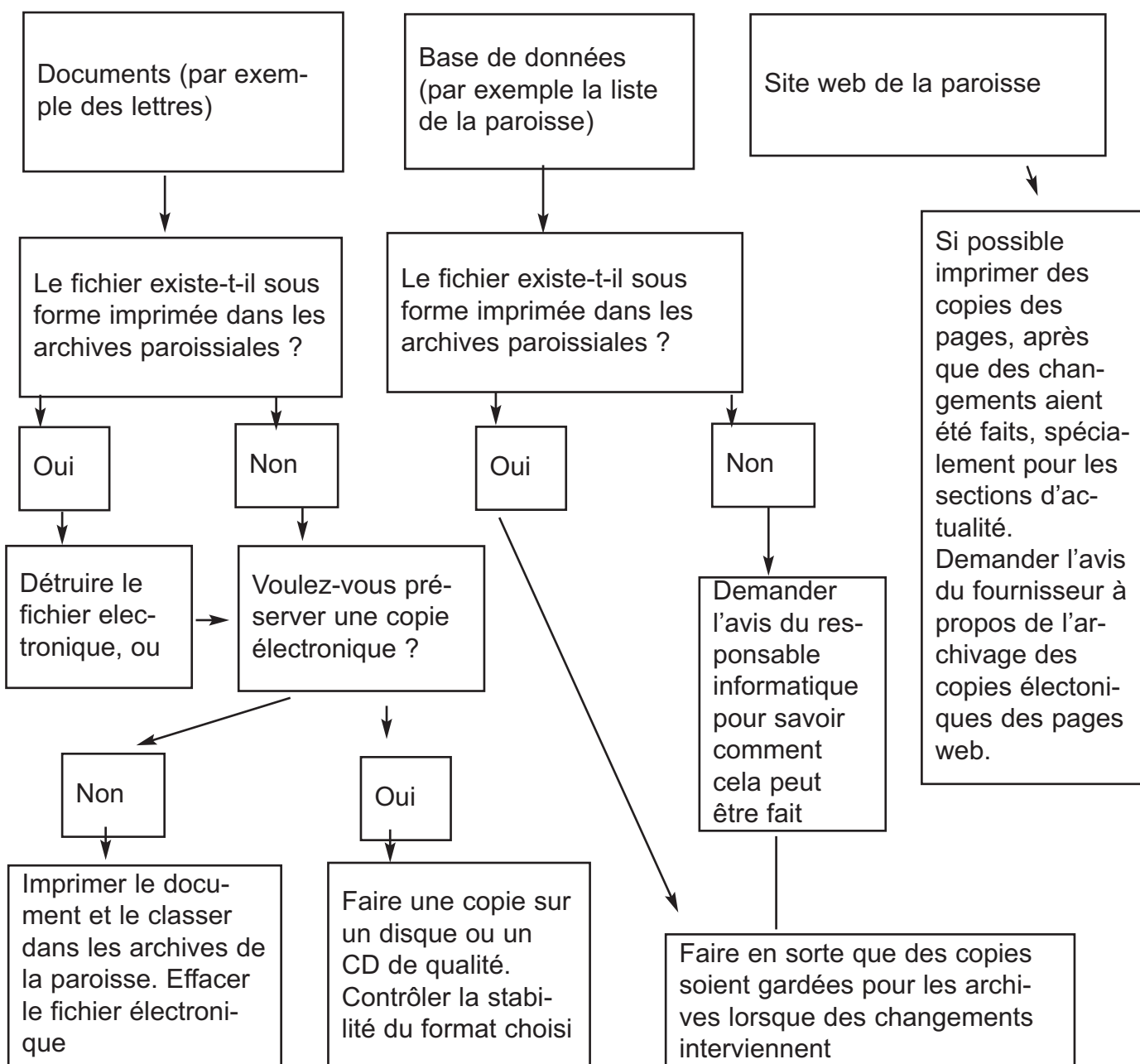
De nombreuses organisations trouvent utiles de consacrer une journée par an au tri et à l'évaluation des documents. Au cours de cette « journée des archives », les documents les moins fréquemment utilisés (voir ci-dessus) sont sortis des dossiers courants qui se trouvent dans les bureaux et sont placés dans des boîtes clairement étiquetées avec l'indication de leur contenu et de la date jusqu'à laquelle ils doivent être conservés. Les documents qui ont une valeur historique sont envoyés aux archives. Les documents sans valeur permanente sont détruits ou recyclés. Durant cette journée, le responsable des archives courantes devra contrôler la zone de stockage et éliminer tous les documents que leur date permet de sortir des archives.

ANNEXE E : DESCRIPTION DU CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Extrait du Comité des archives anglicanes : la gestion et la préservation des documents de la paroisse ; les archives des églises anglicanes, Nouvelle-Zélande
(<http://www.anglica.org.nz/archives/archives2.htm>)

Que faire des documents électroniques ?

Les documents électroniques sont ceux qui se trouvent sur le disque dur d'un ordinateur ou sur une disquette. Il s'agit des documents saisis sur traitement de texte (correspondance, ordres de service, lettres de nouvelles) et les bases de données comme par exemple les listes paroissiales. C'est le contenu plus que le format de ces documents qui doit être préservé. La plupart des fichiers électroniques des paroisses existent déjà sous forme de documents imprimés. Les disques durs peuvent se détériorer et le matériel informatique ainsi que les logiciels se périment très vite.



ANNEXE F: CHECK- LIST POUR DEMARRER

- _____ Parler aux responsables de votre institution et obtenir leur engagement pour développer et assurer la poursuite d'un programme d'archivage avec un soutien financier et en personnel.
- _____ Préparer les documents suivants : un état des objectifs, une politique de collecte et une politique de communication des documents
Pourquoi les archives ont-elles besoin d'être conservées ?
Qu'est-ce qui est conservé ?
Qui sera en situation de pouvoir utiliser les archives ?
- _____ Désigner un (ou plusieurs) membres du personnel pour être respectivement « responsable des archives courantes » et « archiviste » au sein de l'organisation.
- _____ Sécuriser et préparer un espace dans lequel le service d'archivage pourra fonctionner.
- _____ S'assurer que le responsable des archives courantes et intermédiaires et l'archiviste sont au courant de l'histoire et de la structure de l'organisation .
- _____ Fournir à l'archiviste la formation et la documentation nécessaires dans le domaine des méthodes d'archivage. Examiner les matériaux fournis par un organisme apparenté ou par une agence gouvernementale.
- _____ Demander à l'archiviste de réaliser un inventaire des types de documents historiques disponibles et des lieux où ils sont conservés. Décider quels documents devront être conservés de façon permanente dans les Archives.
- _____ Elaborer des procédures spécifiques et des calendriers pour obtenir que les documents qui ont une valeur historique entrent dans les Archives de façon régulière.
- _____ Procéder à l'enregistrement ou au versement des pièces et faire des inventaires préliminaires pour tous les documents reçus dans les Archives.
- _____ Organiser les documents dans le respect des principes des archives.
- _____ Assurer la préservation des documents en enlevant toutes les agrafes et tous les élastiques, conditionner les documents dans des chemises et des boîtes de bonne qualité ; contrôler la température et l'humidité dans la zone où les documents sont conservés.
- _____ Préparer des instruments de recherche qui décrivent et listent les documents selon une logique qui les rendent utilisables.
- _____ Elaborer des procédures pour la salle de lecture/zone de consultation.
Réaliser une brochure distribuable ou un état qui décrive votre programme d'archivage.

