

LECTURES COMPLÉMENTAIRES

Lecture complémentaire 1

Arks, Florence, Chantale Fillion et Dominique Maurel (2001). « Cheminement des opérations Transfert des documents ». *Formation des formateurs en gestion des documents administratifs*, Montréal, p.29-39.

Ce texte explique, de façon pratique, les modalités de transfert des archives courantes aux archives intermédiaires. Il tient compte de la réalité tunisienne et constitue un guide précieux pour effectuer les opérations nécessitées par le changement d'état et souvent de locaux des dossiers ayant atteint l'état semi-actif.

LECTURES COMPLÉMENTAIRES

Lecture complémentaire 2

Huot, Christiane (1995). « Les normes et les procédures de sélection, une expérience pratique : le cas de l'Université du Québec à Montréal ». Association des archivistes du Québec. *Sélection, préservation, des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain.; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995*, p. 135-152.

Ce texte présente une expérience pratique de l'application d'un calendrier de conservation. L'on s'intéressera particulièrement aux parties concernant les archives institutionnelles et le rapport de tri.

LECTURES COMPLÉMENTAIRES

Lecture complémentaire 3

Mas, Sabine (2001). *Les documents semi-actifs : organisation matérielle*. Note du cours 3, ARV IO2 1, Administration des archives.

Ces notes de cours ont été adaptées aux besoins de ce module avec la permission de l'auteur

Les normes et les procédures de sélection

UNE EXPERIENCE PRATIQUE:

Le cas de l'Université du Québec à Montréal

Christiane Huot

*Directrice du Service des archives et de gestion des
documents de l'UQAM*

INTRODUCTION

L'adoption de normes est essentielle à la pratique de toute profession. Le milieu archivistique n'échappe pas à cette réalité et nous assistons depuis plusieurs années déjà, tant au niveau international que national et québécois, à un effort de normalisation sans précédent. L'Unesco, le Conseil international des archives, le Bureau canadien des archivistes, les Archives nationales du Canada et du Québec ainsi que plusieurs archivistes ont publié des études et des rapports faisant état de leurs recherches ou de leurs pratiques dans le domaine. L'ensemble de ces textes suscitent la discussion et permettent peu à peu l'établissement de consensus sur des manières de dire et des manières de faire. Ils contribuent ainsi à l'avancement de notre discipline.

Si l'adoption de normes communes est indispensable au niveau de la profession, il est tout aussi important de bien définir les normes et les procédures que l'on veut voir appliquer au sein de chaque service d'archives. En effet, les pratiques peuvent varier considérablement d'un service à l'autre en fonction de la taille de l'organisme, de ses ressources humaines et financières, de ses pratiques antérieures, de son environnement informatique et de ses clientèles. L'important, c'est de choisir des normes et procédures qui conviennent à l'organisme, qui précisent ses attentes et qui favorisent un meilleur accès à ses documents historiques.

LA PRÉSENTATION DU SERVICE

L'Université du Québec à Montréal est une maison d'enseignement supérieur qui dispense des services

à plus de 40 000 étudiants dans près de 180 programmes différents. Elle compte environ 2 700 professeurs et chargés de cours, et 1500 personnels administratifs.

Le Service des archives et de gestion des documents relève directement du secrétaire général de l'Université.

Sa mission comprend deux volets:

- D'une part, il doit fournir aux unités des systèmes permettant une gestion dynamique de leurs documents administratifs et offrir conseil, expertise et soutien dans l'application de ces systèmes, en vue d'améliorer l'efficacité administrative et de constituer la mémoire institutionnelle de l'Université;
- d'autre part, il doit rendre accessibles à la communauté universitaire et à la clientèle externe les documents témoignant de l'histoire de l'Université et des archives privées répondant aux besoins de l'enseignement et de la recherche universitaires.

Pour remplir adéquatement le mandat qui lui a été confié, le Service a mis en place deux programmes d'activités:

- Un programme de Gestion des documents administratifs qui comprend tous les éléments nécessaires au traitement complet, efficace et rentable des documents administratifs de l'Université depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives historiques.

MERCREDI

7 J U I N

ACTES

 DU CONGRÈS
 MONTRÉAL
 19 9 5

MERCREDI

7 J U I N

Ce programme s'adresse à toutes les unités de l'Université et s'applique à tous les documents actifs et semi-actifs produits ou reçus dans le cadre de leurs activités. Il comporte les six éléments suivants:

- Le traitement des documents actifs par l'application du manuel de classification uniforme
- La protection des documents essentiels
- Le traitement des procès-verbaux
- Le traitement des documents semi-actifs
- L'élaboration et la mise en application du Calendrier de conservation
- La micrographie

Un programme de Gestion des archives historiques qui comprend tous les éléments nécessaires au traitement complet des archives historiques, qu'elles soient institutionnelles ou privées.

Ce programme vise, d'une part, à rassembler et rendre accessibles les documents concernant l'histoire de l'Université et d'autre part, à fournir aux professeurs, étudiants et chercheurs, des fonds et collections d'archives privées pour l'enseignement et la recherche. Il comporte les fonctions suivantes: l'acquisition, la sélection, la classification, la description, l'indexation, la conservation, la communication et la diffusion des documents historiques. On compte 134 fonds d'archives institutionnelles et 172 fonds d'archives privées.

Pour réaliser l'ensemble des tâches qui lui sont confiées, le Service des archives et de gestion des documents dispose d'une équipe de 13 employés. Au personnel régulier, il faut ajouter un certain nombre d'employés occasionnels qui nous permettent de réaliser des projets spécifiques: on parle ici d'employés surnuméraires, sous octroi de subvention, de personnel étudiant ou encore de stagiaires. Ce personnel est nombreux et particulièrement mobile. C'est d'abord pour eux qu'ont été rédigées les normes et procédures en vigueur au Service des archives et de gestion des documents.

L'IMPORTANCE DE NORMES ET DE PROCÉDURES

Le besoin de normes et de procédures communes

survient généralement dès que plusieurs personnes effectuent le même travail ou qu'elles ont à coordonner leur travail dans un chaîne continue. Elles doivent nécessairement se consulter si elles veulent fournir un résultat identique ou tout simplement ne pas recommencer un travail déjà effectué.

Au Service des archives et de gestion des documents, la rédaction de procédures s'est faite plus rapidement dans le secteur de la gestion des documents; par nécessité, dirons-nous. À titre d'exemple, les activités qui impliquent d'autres unités, comme la classification uniforme ou le traitement des documents semi-actifs, ne peuvent se réaliser qu'avec un minimum de procédures écrites. Ainsi, dès les années 70, le Service disposait déjà de procédures pour la gestion des documents.

Il en allait tout autrement pour le secteur des archives historiques. Ces activités s'effectuent au sein même du Service et n'impliquaient qu'un nombre restreint de personnel. Le besoin de normalisation s'est fait ressentir, dans un premier temps, pour assurer le lien entre la gestion des documents et la gestion des archives et dans un deuxième temps, dès qu'un nombre important et varié de personnels a été affecté au traitement des archives historiques.

Dans un premier temps donc, il a fallu coordonner les différentes étapes de traitement des documents, de l'état actif à l'état inactif, afin de fournir un travail cohérent et de diminuer les coûts de traitement. On parle ici d'effectuer un traitement préliminaire, dès l'état actif, pour les procès-verbaux et les documents essentiels par exemple: présentation matérielle des dossiers, cotation et indexation. On parle aussi de l'utilisation du même plan de classification pour les documents actifs et pour les documents historiques. Les interventions effectuées au niveau des actifs sont planifiées en fonction de leur utilisation au niveau des historiques.

D'autre part, le fait que plusieurs personnes effectuaient le traitement des archives, que ce soit sur une base régulière ou sur des périodes très courtes, nous a obligé, en quelque sorte, à mieux définir les attentes du Service. Il est difficile pour un employé d'effectuer son travail lorsqu'il n'a aucune référence écrite comme point de repère. Il interroge alors ses collègues dont l'opinion peut être divergente ou varier d'une journée à l'autre ou

encore, il consulte différents instruments de recherche sans savoir lequel constitue un modèle à suivre. Son apprentissage peut être très long et le résultat de ses travaux, bien loin des attentes du Service, pour la simple raison qu'elles ne lui ont jamais été signifiées clairement.

C'est donc pour ces différentes raisons qu'un premier cahier de normes et de procédures a été rédigé en 1987. Une révision en profondeur a été réalisée en 1993 et 1994 pour actualiser les pratiques, pour appliquer les Règles pour la description des documents d'archives et pour l'adapter au nouvel environnement informatique.

En rédigeant un tel ouvrage, nous espérons les résultats suivants: la clarification des concepts, l'usage d'une terminologie commune, l'élaboration de critères spécifiques, l'utilisation des mêmes méthodes de travail, l'instauration de mesures de contrôle, l'autonomie du personnel et un niveau d'excellence dans la production des instruments de recherche.

Pour en arriver à de tels résultats, la démarche peut être longue et difficile. La rédaction de normes et de procédures nous oblige à choisir, choisir parmi toutes les méthodes celle que l'on privilégie et choisir le produit final que l'on veut obtenir. C'est une étape importante dans la vie d'un service puisqu'elle influencera le travail de plusieurs années à venir. Cette activité suscite généralement de l'enthousiasme: «Enfin, on saura à quoi s'en tenir!», de l'impatience: «Toutes ces discussions nous enlèvent du temps pour travailler!» et de la résistance au changement: «C'était beaucoup mieux avant!».

C'est en impliquant l'ensemble du personnel, en suscitant des commentaires et en confrontant les idées que l'on arrive généralement à dégager un consensus. Le résultat final en vaut la peine; le Service peut dorénavant normaliser ses pratiques et disposer d'un manuel à l'image de ses activités.

LES NORMES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE D'ARCHIVES HISTORIQUES

Précisons au départ ce que l'on entend par normes et procédures. La normalisation, c'est un ensemble de règles résultant d'un consensus et visant à préciser, uniformiser et simplifier les opérations en vue d'une meilleure efficacité. Quant aux procédures, ce sont

les étapes que l'on doit suivre pour parvenir à un certain résultat. On retrouve donc, dans un cahier de normes et de procédures, ce que l'on doit faire et comment on doit le faire.

Les normes et procédures en matière d'archives historiques regroupent l'ensemble des activités reliées aux archives historiques, qu'elles soient institutionnelles ou privées. Il existe six catégories de procédures: l'acquisition des archives privées, l'organisation et la circulation des archives, le traitement des archives institutionnelles, le traitement des archives privées, la conservation et le rangement des archives ainsi que la diffusion. Les procédures de traitement des archives incluent les procédures d'évaluation et de sélection, de classification, de description et d'indexation. De plus, elles fournissent des exemples ainsi que les étapes à suivre pour la rédaction d'un rapport de fin de traitement et pour l'élaboration d'un répertoire ou d'un état général.

Un tableau représentant l'ensemble des normes et procédures en matière d'archives historiques est présenté en annexe I.

LES PROCÉDURES DE SÉLECTION

L'évaluation et la sélection des archives constituent certainement la tâche la plus délicate de l'archiviste. Il doit évaluer l'intérêt historique des documents et décider lesquels doivent être éliminés et lesquels seront conservés de façon permanente. Pour lui faciliter la tâche et pour assurer un traitement similaire sur de longues périodes de temps, le Service des archives et de gestion des documents dispose d'un calendrier de conservation pour la sélection des archives institutionnelles et de règles de conservation pour la sélection des archives privées. À ces règles de conservation s'ajoutent des critères de tri qui viennent préciser davantage la nature et le contenu des documents que nous voulons conserver pour témoigner de l'existence d'un organisme ou d'un individu. Évidemment, ces règles ne remplacent pas le jugement de l'archiviste. Elles ont cependant le mérite de préciser les attentes du Service et permettent à l'archiviste d'exercer son jugement à l'intérieur des balises qui lui sont fixées.

Voici donc deux procédures de sélection: la première pour les archives institutionnelles et la seconde, pour les archives privées.

ACTES



DU CONGRÈS

MONTRÉAL

19 9 5

MERCREDI

7 J U I N

L'ÉVALUATION ET LA SÉLECTION DES ARCHIVES INSTITUTIONNELLES

LES OBJECTIFS

En effectuant le tri dans un fonds d'archives, l'archiviste doit chercher à conserver les documents ayant le plus de valeur de **témoignage** et d'information possible. Il doit poser un regard critique sur les documents reçus et sélectionner ceux qui permettront de reconstituer l'histoire de l'unité administrative. Moins de 10% de la masse documentaire produite par les unités sera conservée aux archives historiques; on voit dès lors l'importance du travail de l'archiviste.

LE CALENDRIER DE CONSERVATION

Le *Calendrier de conservation* des documents de PUQAM est l'instrument privilégié pour l'évaluation et la sélection des archives institutionnelles.

Le *Calendrier de conservation* constitue la politique officielle de l'Université en matière de conservation et d'élimination des documents. C'est un instrument de travail qui regroupe l'ensemble des règles de conservation adoptées par l'Université pour toutes les catégories de documents. Chacune des règles constitue une norme établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques. Le Calendrier prévoit également leur disposition finale.

Quatre opérations peuvent être effectuées sur les documents d'archives:

- La conservation **intégrale**, particulièrement pour des ensembles de dossiers **homogènes** comme les prods-verbaux, par exemple.
- La destruction, pour de grandes séries de dossiers comme les dossiers d'achat, par exemple.
- Le tri, c'est-à-dire une analyse à la pièce. Ce tri s'applique à environ 40% des documents produits ou reçus par les différentes unités de l'UQAM.
- L'échantillonnage, pour le traitement de grandes quantités de documents. Il peut s'agir de prélèvements de spécimens, d'échantillonnage orienté ou encore

d'échantillonnage systématique.

L'archiviste doit appliquer **intégralement** les critères de sélection prévus au Calendrier de conservation. S'il rencontre un type de document non prévu dans le Calendrier, il doit consulter l'archiviste responsable du Calendrier avant de disposer de ce nouveau type de document. Celui-ci verra à établir et à faire approuver, s'il y a lieu, une nouvelle règle de conservation.

Les règles contenues dans un calendrier de conservation s'appliquent en général à des types de documents tels des factures, des formulaires, des prods-verbaux, etc. La sélection s'effectue alors sur des ensembles de documents et non sur des documents uniques.

LES CRITÈRES DE TRI

Pour les documents dont la disposition finale prévue au *Calendrier de conservation des documents de PUQAM* dépend d'un tri effectué aux archives historiques, on utilisera les critères de tri retenus par le Service des archives et de gestion des documents. Voici les critères généraux et les critères spécifiques à partir desquels l'élagage de documents s'effectue:

Les critères généraux

Quoi conserver et pourquoi? Pour juger de la valeur d'information et de **témoignage** des documents, l'archiviste se pose un ensemble de questions: les documents retenus permettent-ils de savoir qui est le producteur, ce qu'il a fait et comment il l'a fait? Ces documents **témoignent-ils** de l'organisation, des activités, du fonctionnement, des réalisations et de l'évolution de l'unité administrative? Quelle est la rareté et l'originalité des informations contenues dans les documents?

Les documents sélectionnés doivent donc renseigner sur l'unité administrative et témoigner de son existence et de ses réalisations. À titre d'exemple, le rapport annuel de l'unité, son organigramme, sa correspondance chronologique, ses rapports d'activités, ses plans annuels, ses principales réalisations sont autant de dossiers qui résument ses activités. Par contre, les documents reçus des autres unités à titre d'information, les pièces justificatives, les différentes tranches de rapports ou les dossiers parallèles renseignent peu sur les activités du service et doivent être éliminés.

MERCREDI

7 J U I N

On se rappellera également que les documents historiques seront plus nombreux au niveau des unités de direction qu'au niveau des services réalisant les activités d'opération. Ainsi le pourcentage de documents conservés au Rectorat ou au Bureau de la recherche institutionnelle sera beaucoup plus élevé qu'au Service des magasins, les premières unités produisant davantage de documents de décision que de documents d'opération.

Les critères spécifiques

En plus des critères généraux, il existe des règles de tri pour certains types de documents:

- Les copies sont éliminées à moins qu'elles ne soient annotées de façon significative, signées ou de meilleure qualité que l'original.
- La documentation est éliminée; on ne conserve que les documents qui complètent le dossier traité s'ils permettent de mieux comprendre ce dossier. Les copies, la documentation, les documents envoyés pour information par d'autres unités administratives ou académiques sont éliminés. Cependant, dans les cas d'unités qui ont peu ou jamais déposés de documents, ou dont une partie des archives furent détruites, on devrait conserver les documents les plus importants (politiques, objectifs, mandats) et les remettre au responsable des documents semi-actifs.
- Les documents **décisionnels** sont conservés.
- Les documents **opérationnels** sont éliminés à moins qu'ils soient significatifs d'une activité pour laquelle on ne possède pas de documents décisionnels.
- Les documents **préparatoires** sont éliminés si le document final existe (brouillons, ébauches, différentes versions, etc.).
- Les documents **récapitulatifs** sont conservés.
- Les dossiers **parallèles** sont éliminés; il faut se méfier des fonds dont le créateur a multiplié les dossiers semblables et éparpillé les copies.
- Les pièces **justificatives** sont éliminées, à moins qu'elles ne soient les seules traces d'une activité importante.
- Les documents provenant d'organismes

autres que l'UQAM ne sont pas conservés. Ils peuvent l'être, cependant, s'ils reflètent la position institutionnelle de l'Université. On portera une attention particulière aux documents provenant d'organismes dont les fonds sont déposés à l'UQAM (SPUQ, SCCUQ, ACFAS, CREPUQ, etc.) pour les intégrer à ces fonds.

Les procès-verbaux et les documents annexes des réunions de l'UQ sont éliminés. Toutefois, les documents annotés de façon significative et les notes significatives des délégués de l'UQAM seront conservés.

La sélection des archives sur supports particuliers (photos, films, etc.) se fait selon les critères suivants, une fois qu'il a été établi que ces documents renseignent bien sur l'unité:

- Les documents photographiques (épreuves, épreuves par contacts et négatifs) font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et facilement lisibles, destruction des angles multiples).
- Les enregistrements **sonores** font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et audibles, destruction des copies de travail).
- Les enregistrements **vidéos** font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et lisibles, destruction des copies de travail).
- Les films font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et facilement lisibles, destruction des copies de travail).

LES PROCÉDURES DE TRI

1. Les fonds à traiter en priorité sont choisis en fonction de certains critères: importance du fonds, nombre de boîtes, date des documents, nature des documents, etc. Cependant:
 - Il est préférable de traiter consécutivement des groupes de fonds semblables. Cette façon d'opérer permettra de traiter successivement des fonds dont les documents se ressemblent (ex.: les archives des départements).
 - On ne doit pas entreprendre le traitement d'un fonds qui fait moins de sept boîtes (2,10 m), à

ACTES

 DU CONGRÈS
 MONTRÉAL
 19 9 5

MERCREDI

7 J U I N

moins évidemment que l'unité productrice ait cessé ses activités.

- 2- Le transfert des documents aux archives historiques s'effectue selon la **procédure AH-3.1** de ce manuel. Pour **évaluer** l'ensemble des documents à traiter et pour prendre connaissance des **éliminations préliminaires déjà effectuées** aux semi-actifs, l'archiviste responsable du traitement dispose des documents suivants:
 - **une copie** du formulaire F-804 (Autorisation d'**élimination** de documents ou de transfert aux archives historiques) et de la liste des boîtes échues;
 - les formulaires originaux F-973 (Transfert des documents au Service des archives et de gestion des documents) des **boîtes à traiter**;
 - les rapports d'**élimination préliminaire effectuée** depuis le dernier traitement et **tous** les formulaires originaux F-973 qui y sont rattachés.
- 3- On **consulte également** les rapports de traitement précédents, s'il y a lieu, et examine le mandat, l'organigramme et l'historique (si disponible) de l'**unité concernée**.
- 4- Par la suite, on **doit** identifier les **règles** de conservation **spécifiques** au fonds **concerné** (ex.: règles 21.1 à 21.99 pour les Services financiers). Disposer des documents **concernés** selon les directives **prévues** au **Calendrier de conservation des documents de PUQAM**.
- 5- Identifier les **règles** de conservation communes à toutes les unités (règles 1.1 à 1.33). Disposer des documents **concernés** selon les directives **prévues** au **Calendrier de conservation des documents de PUQAM**.
- 6- Pour les documents dont la disposition finale **prévue** au **Calendrier de conservation des documents de PUQAM** dépend d'un tri effectué au secteur des archives historiques, appliquer les **critères** de tri retenus par le Service des archives et de gestion des documents (voir l'étape #3). On doit soigneusement documenter les décisions prises et les **intégrer** au rapport de sélection.

- 7- Au fur et à mesure que l'évaluation et la sélection s'effectuent, on indique, s'il y a lieu, sur le formulaire de transfert, le numéro de **règle** du **Calendrier de conservation des documents de PUQAM** concerné et l'**opération effectuée** (exemple: bulletin de vote, règle 1.26; D, pour destruction). S'il s'agit d'un tri, on l'indique par la lettre T. Les lettres AH indiquent que le dossier a été conservé dans son **intégralité**. La lettre E indique qu'un **échantillonnage** a été effectué (voir exemple en *Annexe AH-3.2(I)*). Par la suite, on inscrit sur le formulaire *Notes de sélection* pour chaque **boîte, un résumé** des décisions prises (voir exemple en *Annexe AH-3.2 (II)*).
- 8- **Simultanément** au travail d'évaluation et de sélection, on **doit** porter une attention **particulière** à l'état de conservation des documents et prendre les notes pertinentes (documents fragiles, en mauvais état, à restaurer, etc.) Ces informations permettent de compléter la dernière partie de la présente procédure.
- 9- En cours de traitement, si l'on trouve des documents qui expliquent l'histoire administrative du fonds, qui **donnent** des dates d'événements importants ou qui témoignent de l'évolution de l'unité administrative, on **doit** en faire des photocopies et en indiquer la source (dont, entre autres, la cote).

Ces informations seront **utiles** tout au long du traitement du fonds et serviront à la rédaction du point **12 Valeur historique** de l'unité administrative dans la procédure AH-3.6 *Rapport de fin de traitement*.

- 10- Les **prods-verbaux** sont **enlevés** du fonds et remis au responsable des **procès-verbaux** pour traitement. Lors de la description définitive, il faut toutefois **recupérer** tous les **procès-verbaux** classés au dépôt des documents essentiels (selon la **période** des documents traités) et les **intégrer** dans la série 9 et en tenir compte dans l'**instrument** de recherche.

Il faut également tenir compte dans le rapport de sélection des statistiques d'élimination des **prods-verbaux**.

- 11- Les **imprimés** produits par l'unité concernée

(en incluant ceux récupérés auprès du responsable concerné depuis le dernier traitement) sont regroupés à la sous-série 828 et traités lors de la description définitive. Les imprimés produits par les autres unités de l'UQAM sont retirés du fonds et remis pour traitement au responsable concerné, lequel ne conserve qu'une copie des imprimés produits par l'UQAM (périodiques, rapports, dépliants, etc.) sauf pour ces publications:

Le Bulletin (2 copies) *Réseau* (3 copies)
Montréal-Campus (2 copies) UQAM (3 copies)

On élimine les publications externes à moins qu'elles ne concernent spécifiquement l'UQAM. On peut aussi les envoyer dans les bibliothèques ou les centres de documentation pour compléter leur collection; on pense, entre autres, aux publications gouvernementales. On intégrera ces informations au rapport de sélection.

- 12- Les documents sur tout autre support particulier comme par exemple les photos, les affiches, les plans, les bandes sonores et vidéos, etc. (en incluant ceux récupérés auprès du responsable concerné pour la période traitée) sont regroupés à la fin du fonds. On doit cependant fournir les indications tirées du dossier: date, événement, nom des personnes photographiées, provenance, etc. Ces documents seront traités lors de la description définitive et on en tiendra compte dans l'instrument de recherche.

- 13- Les documents qui ont été microfilmés et qui doivent être détruits selon les règles de conservation (ex.: cahiers chronologiques) auront été laissés au dépôt des documents semi-actifs jusqu'à l'échéance exigée par les dispositions du Code civil. On ne doit pas tenir compte de ces documents dans la quantité totale de documents à transférer aux archives historiques, puisque l'élimination de ceux-ci (sur support papier) sera effectuée et enregistrée ultérieurement dans le rapport d'élimination préliminaire.

Cependant, on doit prendre connaissance de la quantité de documents microfilmés pour la période traitée et l'inclure dans le rapport de sélection.

Dans le cas où les documents n'ont pas été microfilmés, on doit les intégrer dans le fonds à traiter. Le microfilmage de ces documents pourra être effectué ultérieurement, si la quantité le justifie.

- 14- Le technicien met de côté les documents qu'il pense éliminer. Au fur et à mesure du traitement, l'archiviste responsable des archives historiques approuve la sélection.

- 15- On fait ensuite le regroupement des dossiers par séries et sous-séries selon le Guide de classification uniforme (GCU). Le regroupement des séries permet d'établir l'ordre de classement du fonds et de vérifier si l'élagage est bien complété. De plus, il servira à la rédaction de la description provisoire ou de la description définitive.

- 16- On fait une description provisoire si on ne prévoit pas faire bientôt une description définitive (Procédure AH-3.4). La décision est prise par la direction du Service; Cependant, si le traitement définitif est prévu prochainement, on doit le noter dans le rapport de sélection.

La description provisoire constitue pour un temps, le seul instrument de recherche disponible et servira plus tard, à effectuer le traitement définitif du fonds.

La description provisoire se fait à partir d'un formulaire de description où sont colligées les données nécessaires à l'identification du fonds, au repérage et à la consultation des documents (voir Annexe AH-3.2(III)).

On laissera une copie de la description provisoire au dépôt des archives historiques comme instrument de recherche. On doit annexer une autre copie au rapport de sélection.

- 17- À la fin du traitement, après la rédaction du rapport de sélection, l'archiviste responsable des archives institutionnelles remet tous les formulaires à l'archiviste responsable des documents semi-actifs pour conservation au dossier rose de l'unité concernée (autorisation, liste des boîtes échues, rapport d'élimination préliminaire, formulaire F-973 et statistiques de boîtes traitées, éliminées et conservées). Un schéma illustrant les différentes étapes de la

procédure est présenté en annexe II.

LE RAPPORT DE SÉLECTION

Objectif:

Le rapport de sélection a pour but de faire connaître les décisions prises en matière d'évaluation et de sélection des documents pour chacun des fonds d'archives institutionnelles. L'archiviste a déjà enregistré ses décisions de tri, il doit maintenant fournir une vue d'ensemble sur le tri pratiqué. Ce rapport fait partie intégrante du rapport de fin de traitement et servira à la rédaction de l'instrument de recherche (voir exemple en *Annexe AH-3.2(V)*).

Il doit comprendre les éléments suivants:

1. Titre du fonds (numéro d'identification)
2. **Traitement antérieur**
Faire référence à tout traitement antérieur dans le fonds d'archives concerné. Préciser les dates inclusives et les quantités de documents de même que les dates de traitement.
3. **Genre et quantité de documents traités**
Identifier le genre des documents, leur quantité ainsi que la période concernée. Spécifier la quantité de documents reçus, la quantité de documents éliminés et la quantité de documents à être conservés aux archives historiques. Ces statistiques (en boîtes et en mètres) doivent inclure les documents éliminés au dépôt des documents semi-actifs. On doit mentionner également les numéros d'autorisation correspondant aux documents traités (F-804). Vérifier auprès du responsable des procès-verbaux s'il possède des statistiques d'élimination par provenances depuis le dernier traitement. Sinon, calculer les procès-verbaux éliminés en soustrayant ceux conservés aux archives historiques de la quantité totale de procès-verbaux reçus (calculer à partir des formulaires F-973).
4. **Traitement au niveau des documents microfilmés**
Préciser la nature et la quantité de documents microfilmés pour la période traitée.
5. **Traitement au niveau des procès-verbaux**
Préciser la nature et la quantité de procès-verbaux éliminés en provenance de l'unité

créatrice pour la période traitée, sinon donner les statistiques d'élimination en spécifiant qu'ils originent de diverses provenances.

5. Traitement au niveau des documents semi-actifs

Préciser la nature et la quantité de documents éliminés depuis le dernier traitement. Utiliser, à cette fin, le rapport d'élimination préliminaire (*Annexe AH-3.2(VI)*).

7. Traitement au niveau des archives historiques

7.1 Règles de conservation:

Identifier les règles de conservation qui s'appliquent au fonds d'archives concerné: règles spécifiques et règles communes 1.1 à 133. Préciser la nature des documents traités en fonction de ces règles.

7.2 Sélection des documents:

Pour les documents dont la disposition finale prévue au *Calendrier de conservation* dépend d'un tri à effectuer aux archives historiques, on doit soigneusement documenter les décisions de tri:

Documents éliminés:

Préciser en quoi consistaient les documents qui furent éliminés et pourquoi ils le furent.

Documents conservés:

Identifier les documents à conservation permanente. De quoi est composé ce fonds d'archives? Qu'est-ce qui le différencie d'un autre fonds? Inclure dans cette description les archives textuelles, les procès-verbaux, les imprimés, les photographies, les microfilms, etc.

7.3 Difficultés rencontrées lors de l'évaluation et de la sélection des documents:

Préciser les difficultés rencontrées au cours du traitement et donner les solutions appliquées:

- Un tri a-t-il été effectué avant le transfert?
- Le fonds était-il mêlé à d'autres fonds?
- L'ordre interne des dossiers avait-il été perturbé?

- A-t-il fallu reconstituer un fonds? Retracer l'ordre original des dossiers? Si oui, donner les cotes des documents qui ont pu vous aider à reconnaître la structure originelle.
- A-t-on donné un ordre aux archives traitées et selon quelle logique cet ordre a-t-il été établi?

7.4 État de conservation des documents

On rédige une note sur l'état de conservation des documents du fonds à décrire (qualité des supports).

- Description provisoire
Préciser si une description provisoire a été rédigée et sinon pourquoi?
- Temps de traitement
Le rapport doit mentionner les dates inclusives et le temps de traitement. Il doit également être signé, date et remis à la directrice du Service.

Un exemple de rapport de sélection est présenté en annexe III.

L'ÉTAT DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Une fois la sélection (et s'il y a lieu, la description provisoire) terminée, on doit réaliser une analyse de l'état de conservation des documents du fonds. On utilisera, à cette fin, les notes prises au fur et à mesure de l'étape d'évaluation et de sélection. À partir du formulaire approprié (voir à l'Annexe AH-3.2 (VII)), on rédige un rapport général sur l'état de conservation des documents du fonds, en spécifiant:

- le genre de documents du fonds et les mesures linéaires;
- les conditions antérieures d'entreposage si elles sont connues (locaux, conditions physiques, etc.);
- l'utilisation, la manipulation et l'entretien déjà effectués (ex. liquide correcteur, ruban adhésif, etc.);
- dans le cas de documents en mauvais état, la prévision de traitement de restauration (ex.: déroulage de photographies);
- pour les documents particulièrement fragiles, l'action jugée nécessaire (exemples: photocopies à réaliser, transfert de supports à effectuer, etc.);
- tout autre commentaire, s'il y a lieu.

Ce rapport doit donner un aperçu général de l'état de conservation de l'ensemble des documents du fonds. Il peut également être complété par un ou des rapports plus spécifiques, reliés à une pièce, une unité de rangement ou un dossier particulier dont l'état de conservation nécessite des commentaires plus précis.

IMPORTANT

• Tous les éléments de cette procédure doivent être examinés et complétés.

• Enfin, on remet le rapport de sélection, les notes de sélection (la description provisoire s'il y a lieu) et l'état de conservation à l'archiviste responsable des archives institutionnelles qui les vérifie et les soumet à la direction du Service pour approbation.

L'ÉVALUATION ET LA SÉLECTION DES ARCHIVES PRIVÉES

LES OBJECTIFS

Toute personne qui trie un fonds d'archives doit chercher à conserver les documents ayant le plus de valeur de témoignage et de valeur d'information possible. Elle doit poser un regard critique sur les documents reçus et sélectionner ceux qui permettront de reconstituer l'histoire de l'organisme ou de l'individu. Ainsi, l'évaluation des documents d'archives demande du discernement et une bonne capacité d'analyse qui doivent s'appuyer sur une connaissance du fonds et de son créateur, les courants de la recherche et l'application de critères de sélection précis.

LES RÈGLES DE CONSERVATION

Les Règles de conservation des archives privées représentent un instrument privilégié pour l'évaluation et la sélection des archives privées. Elles constituent la politique officielle du Service en matière de conservation et d'élimination des archives privées. C'est un instrument de travail qui présente des règles de conservation pour la plupart des catégories de documents que l'on retrouve

ACTES



DU CONGRÈS

MONTRÉAL

1 9 9 5

MERCREDI

7 JUIN

habituellement dans les fonds d'archives privées. Chacune des règles constitue une norme et prévoit la disposition finale des documents. Ces règles ne dispensent pas de toute réflexion. Au contraire, si elles fixent des balises, elles rappelleront régulièrement à la personne qui effectue la sélection qu'elle doit non seulement utiliser son jugement mais aussi les ressources de sa culture et sa curiosité intellectuelle.

Contrairement aux archives institutionnelles, pour lesquelles nous contrôlons l'ensemble de la gestion et possédons une excellente connaissance de l'institution où elles ont été créées, les archives privées nous sont versées sans qu'aucun contrôle n'ait pu être effectué sur leur création, leur conservation ou leur élimination.

Il convient donc de porter une attention particulière à l'histoire du fonds et de son créateur, lors de l'application de ces règles de conservation.

Tout comme pour les archives institutionnelles, quatre opérations peuvent être effectuées sur les documents d'archives: la conservation intégrale, la destruction, le tri ou l'échantillonnage.

La personne qui effectue le traitement doit appliquer intégralement les critères de sélection prévus aux règles de conservation. Si l'on rencontre un type de document non prévu dans les règles de conservation, on devra consulter l'archiviste responsable des règles de conservation avant de disposer de ce nouveau type de document. Il verra à établir et à faire approuver, s'il y a lieu, une nouvelle règle de conservation.

Les règles de conservation s'appliquent en général à des types de documents tels que des factures, des formulaires, des procès-verbaux, etc. La sélection s'effectue alors sur des ensembles de documents et non sur des documents uniques.

LES CRITÈRES DU TRI

Pour les documents dont la disposition finale prévue dans les *Règles de conservation des archives privées* dépend d'un tri à effectuer aux archives historiques, on utilisera les critères de tri retenus par le Service des archives et de gestion des documents. Voici les critères généraux et les critères spécifiques à partir desquels l'élagage des documents s'effectue:

Les critères généraux

Quoi conserver et pourquoi? Pour juger de la valeur d'information et de témoignage des documents, on doit se poser un ensemble de questions:

- les documents retenus permettent-ils de savoir qui est le producteur, ce qu'il a fait et comment il l'a fait?
- ces documents témoignent-ils de l'organisation, des activités, du fonctionnement, des réalisations et de l'évolution de l'organisme?
- dans le cas d'un individu, est-ce qu'ils témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution?
- quelle est la rareté et l'originalité des informations contenues dans les documents?

Les documents sélectionnés doivent donc renseigner sur l'organisme ou l'individu qui fait l'objet du fonds d'archives et témoigner de son existence et de ses réalisations. À titre d'exemple, le rapport annuel, l'organigramme, la correspondance chronologique, les rapports d'activités, les plans annuels, les principales réalisations sont autant de dossiers qui résument les activités du producteur. Par contre, les documents reçus des autres organismes ou individus à titre d'information, les pièces justificatives, les différentes copies de rapports ou les dossiers parallèles renseignent peu sur les activités et les réalisations de l'organisme ou de l'individu concerné et doivent être éliminés.

Facteurs à prendre en considération:

- Besoins de la recherche
L'archiviste cherche à répondre aux besoins de la recherche. Le processus d'évaluation et de sélection complète la démarche d'acquisition des fonds d'archives. L'archiviste fait l'acquisition de fonds et collections utiles aux courants actuels et futurs de la recherche. On ne doit donc conserver dans ces fonds que les documents dont l'utilité est manifeste.
- Potentiel de recherche présenté par les documents
Les documents doivent présenter un potentiel de recherche important. Rien ne

sert de **conserver** des documents sans importance ou dont l'analyse poserait trop de difficultés.

Incidences administratives et juridiques

Les documents, même versés aux archives historiques, peuvent conserver une valeur administrative et juridique. Les documents soustraits du fonds parce que sans valeur historique mais qui **présentent** tout de même une valeur administrative ou juridique, selon les règles de conservation, doivent être conservés au dépôt des documents **semi-actifs** jusqu'à échéance de cette valeur, puis éliminés.

• **Qualité des supports**

Rien ne sert de conserver un document qui aurait été si mal produit ou conservé qu'il n'aurait plus de valeurs d'information ou de témoignage.

Exhaustivité des documents

Il est difficile de justifier la conservation de séries incomplètes de documents puisque seul un échantillonnage significatif permet de procéder à une analyse. On préfère conserver quelques spécimens représentatifs plutôt qu'une grande quantité de documents sans importance. Ce facteur s'applique surtout aux documents produits en grandes séries.

Conservation en fonction du volume

On ne doit pas conserver de documents sans valeur sous prétexte que ce sont les seuls dont nous disposons pour témoigner d'une activité.

Conservation en fonction de la qualité du créateur

Un document d'archives peu significatif ne prend pas plus de valeur parce qu'il a été créé par une personnalité éminente.

Les critères spécifiques

En plus des critères généraux, il existe des critères spécifiques de tri pour certains types de documents; à peu de choses près, ce sont les mêmes que pour les archives institutionnelles.

- les copies sont éliminées à moins qu'elles

ne soient annotées de façon significative, signées ou de meilleure qualité que l'original;

- la documentation est éliminée; on ne conserve que les documents qui complètent le dossier traité s'ils permettent de mieux le comprendre. Les copies, la documentation, les documents envoyés pour information par d'autres institutions ou individus sont éliminés. Cependant, on peut conserver des documents difficiles à trouver ailleurs et qui donnent un «éclairage indirect» sur le créateur du fonds;

- les documents **décisionnels** sont conservés;

les documents **opérationnels** sont éliminés à moins qu'ils soient significatifs d'une activité pour laquelle on ne possède pas de documents décisionnels;

les documents **préparatoires** sont éliminés si le document final existe (brouillons, ébauches, différentes versions, etc.). Cependant, dans le cas d'œuvres de création d'un artiste (par exemple), il faut conserver les première et dernière versions, de même que celles qui marquent des changements importants vers le document final;

les documents **récapitulatifs** sont conservés;

les documents **parallèles** sont éliminés; il faut se méfier des fonds dont le créateur a multiplié les dossiers semblables et éparpillé les copies;

- les pièces justificatives sont éliminées, à moins qu'elles ne soient les seules traces d'une activité importante;

- les documents **très anciens** sont conservés;

- les documents **annotés** sont conservés s'ils sont significatifs.

La sélection des archives sur supports particuliers (photos, films, etc.) se fait selon les critères suivants, une fois qu'il a été établi que ces documents

renseignent bien sur le créateur du fonds:

- les documents photographiques font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et facilement lisibles, destruction des angles multiples);
- les enregistrements sonores font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et audibles, destruction des copies de travail);
- les enregistrements vidéo font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et lisibles, destruction des copies de travail);
- les films font l'objet d'un tri (conservation des documents significatifs et facilement lisibles, destruction des copies de travail).

LES PROCÉDURES DE TRI

1. Pour évaluer l'ensemble des documents du fonds à traiter, la personne responsable du traitement dispose des formulaires de description provisoire (voir Procédure AH-4.1).
2. Elle consulte également les rapports de traitement précédents, s'il y a lieu, et examine le mandat, l'organigramme et l'historique (si possible) de l'organisme ou les notes biographiques sur l'individu.
3. Par la suite, elle doit identifier les règles de conservation qui s'appliquent au fonds concerné en considérant les informations disponibles aux colonnes «classification» et «sélection» du formulaire de description provisoire. On dispose alors des documents concernés selon les directives prévues dans les *Règles de conservation des archives privées*.
4. Pour les documents dont la disposition finale prévue dans les *Règles de conservation des archives privées* dépend d'un tri, il faut appliquer les critères de tri retenus par le Service des archives et de gestion des documents (voir le point 3). On doit soigneusement documenter les décisions prises et les intégrer au rapport de sélection.
5. Au fur et à mesure que l'évaluation et la

sélection s'effectuent, on inscrit sur le formulaire Notes de sélection, pour chaque boîte, un résumé des décisions prises (voir exemple en Annexe AH-4.2 (I)). S'il s'agit d'un tri, on l'indique par la lettre T. Les lettres AH indiquent que le dossier a été conservé dans son intégralité. La lettre E indique qu'un échantillonnage a été effectué. Les lettres SA indiquent que le dossier a été transféré, pour un certain temps, au dépôt des documents semi-actifs, puisque ceux-ci ont encore une valeur administrative ou juridique.

6. En cours de traitement, si l'on trouve des documents qui expliquent l'histoire administrative de l'organisme ou la notice biographique de l'individu créateur du fonds, qui donnent des dates d'événements importants ou qui témoignent de son évolution, on doit en faire des photocopies et en indiquer la source (dont, entre autres, la cote).

Ces informations seront utiles tout au long du traitement du fonds et serviront à la rédaction du point 9 Valeur historique du fonds de l'organisme ou de l'individu dans la procédure AH-4.6 Rapport de fin de traitement.

7. Les imprimés produits par l'organisme ou l'individu sont regroupés à la sous-série 660 oeuvres de création. On élimine la documentation qui n'apporte pas une information pertinente à la création des documents. Les publications externes au fonds concerné peuvent être envoyées dans les bibliothèques ou les centres de documentation pour compléter leur collection. On intégrera ces informations au rapport de sélection.
8. Les documents sur tout autre support particulier comme par exemple les photos, les affiches, les plans, les bandes sonores et vidéo, etc. sont regroupés à la fin du fonds. On doit cependant fournir les indications tirées du dossier: date, événement, nom des personnes photographiées, provenance, etc. Ces documents seront traités lors de la description définitive et on en tiendra compte dans l'instrument de recherche.
9. La personne qui effectue le traitement met de côté les documents qu'elle pense éliminer. Au fur et à mesure du traitement, l'archiviste responsable des archives privées approuve la

MERCREDI

7 J U I N

selection.

10. On fait ensuite le regroupement des dossiers par séries et sous-séries selon le *Plan de classification des archives privées*. Le regroupement des séries permet d'établir l'ordre de classement du fonds et de vérifier si l'élagage est bien complété. De plus, il servira à la rédaction de la description définitive.
11. À la fin du traitement (après la rédaction du rapport de sélection), on doit remettre à l'archiviste responsable des archives privées les formulaires de description provisoire pour conservation permanente au dossier du fonds concerné.

LE RAPPORT DE SÉLECTION

Objectif:

Le rapport de sélection a pour but de faire connaître les décisions prises en matière d'évaluation et de sélection des documents pour chacun des fonds d'archives privées. Les décisions de tri étant déjà enregistrées, on doit maintenant fournir une vue d'ensemble sur le tri pratiqué. Ce rapport fait partie intégrante du rapport de fin de traitement et servira à la rédaction de l'instrument de recherche (voir l'exemple à l'Annexe AH-4.2 (III)).

Il doit comprendre les éléments suivants:

1. Titre du fonds (**numéro** d'identification)
2. Traitement **antérieur**
Faire référence à tout traitement antérieur dans le fonds d'archives concerné. Préciser les dates inclusives et les quantités de documents de même que les dates de traitement.
3. Genre et **quantité** de documents **traités**
Identifier le genre des documents, leur quantité ainsi que la période concernée. Spécifier la quantité de documents reçus, la quantité de documents éliminés (incluant les documents conservés aux semi-actifs mais qui sont destinés à être éliminés) et la quantité de documents à être conservés aux archives historiques. Les statistiques doivent être présentées en boîtes et en mètres.
4. Traitement au **niveau** des archives **historiques**

4.1 Règles de conservation:

Identifier les principales règles de conservation qui s'appliquent au fonds d'archives concerné. Préciser la nature des documents traités en fonction de ces règles.

4.2 Sélection des documents:

Pour les documents dont la disposition finale prévue dans les *Règles de conservation des archives privées* dépend d'un tri à effectuer aux archives historiques, on doit soigneusement documenter les décisions de tri.

• Documents éliminés:

Préciser en quoi consistaient les documents qui furent éliminés et pourquoi ils le furent. Mentionner le type et la durée de conservation des documents qui ont été transférés au dépôt des documents semi-actifs, et la date prévue de leur élimination.

• Documents conservés:

Identifier les documents à conservation permanente. De quoi est composé ce fonds d'archives? Qu'est-ce qui le différencie d'un autre fonds? Inclure dans cette description les archives textuelles, les imprimés, les photographies, les microfilms, etc.

4.3 Difficultés rencontrées lors de l'évaluation et de la sélection des documents:

Préciser les difficultés rencontrées au cours du traitement et donner les solutions appliquées;

- Un tri a-t-3 été effectué avant le transfert? Le fonds était-il mêlé à d'autres fonds?
- L'ordre interne des dossiers avait-il été perturbé?
- A-t-il fallu reconstituer un fonds? Retracer l'ordre original des dossiers? Si oui, donner les cotes des documents qui ont pu vous aider à reconnaître la structure originelle. A-t-on donné un ordre aux archives traitées et selon quelle logique cet ordre a-t-il été établi?

4.4 État de conservation des documents:

On fait un résumé de l'état de conservation des documents du fonds, à partir du rapport général élaboré à la procédure AH-4.1. On ajoute, s'il y a lieu, des éléments spécifiques qui n'ont pas été remarqués lors de la description provisoire

ACTES



DU CONGRÈS

MONTRÉAL

19 9 5

MERCREDI

7 J U I N

ACTES



DU CONGRÈS

MONTREAL

19 9 5

et on remplit un nouveau formulaire *État de conservation des documents* qu'on annexe au premier rapport.

Temps de traitement

Le rapport doit mentionner les dates inclusives et le temps de traitement. Il doit également être signé et date.

IMPORTANT

Tous les éléments de cette procédure doivent être examinés et complétés.

- Enfin on remet le rapport de sélection et les notes de sélection à l'archiviste responsable des archives privées qui les vérifie et les soumet à la direction du Service pour approbation.

CONCLUSION

La rédaction de normes et de procédures exige avant toute chose qu'un organisme choisisse sa façon de faire. Tout en précisant ce qu'il recherche comme produit final, il lui faut définir la meilleure méthode pour y parvenir.

Il n'est pas un exercice facile puisqu'il implique des choix: on doit retenir certaines orientations et certaines pratiques et mettre les autres de côté. La rédaction du manuel est également une étape qui exige beaucoup de temps. Cependant, la normalisation comporte plusieurs avantages dont les plus évidents sont l'utilisation d'un vocabulaire commun et l'uniformisation des opérations. Il y a également des avantages certains pour le personnel: tout au long du processus de rédaction du manuel, le personnel a discuté, commenté et modifié les documents proposés, ce qui nous a permis d'en arriver à un document final bénéficiant d'un large consensus. L'initiation du personnel est la meilleure

garantie que nous ayons pour l'application rigoureuse des normes et procédures; en plus d'être compétent, notre personnel dispose maintenant d'une marche à suivre qui lui permet de cheminer dans son travail avec beaucoup plus d'assurance et d'autonomie.

Pour le Service, les avantages sont également nombreux; d'une part, le personnel passe moins de temps à s'interroger sur ce qu'il doit faire ou à s'inquiéter de savoir si son travail est conforme aux attentes; d'autre part, le Service dispose d'un manuel pour encadrer la formation de nouveaux employés, favorisant ainsi leur apprentissage et l'exécution rapide de leurs premiers travaux. Disposant maintenant d'un document clair quant aux tâches à accomplir, le superviseur peut accorder plus de temps au suivi des travaux et au contrôle de la qualité. Dorénavant, il lui est plus facile de vérifier si la séquence des opérations a été bien suivie, si les critères de sélection ont été appliqués et si l'instrument de recherche contient tous les éléments requis. Il pourra alors intervenir pour corriger la situation ou encore demander qu'un rapport soit davantage documenté par exemple.

Quant aux usagers, ils devraient rapidement constater les avantages de cette normalisation. Longtemps, les archivistes ont cru qu'il n'était pas nécessaire d'élaborer des normes et des procédures pour le traitement des archives à cause du caractère unique des fonds d'archives. C'était accorder peu d'importance à l'usager qui devait sans cesse s'initier à de nouveaux systèmes. Grâce à la normalisation des procédures, les usagers auront accès plus facilement aux fonds d'archives et cette consultation se fera à l'aide d'un système de référence normalisé, ce qui devrait améliorer l'autonomie des chercheurs.

Bref, on comprendra que les nombreux avantages liés à la normalisation des procédures nous incitent à poursuivre dans cette direction. Il faut maintenant nous assurer de leur application et de leur révision à intervalles réguliers.

MERCREDI

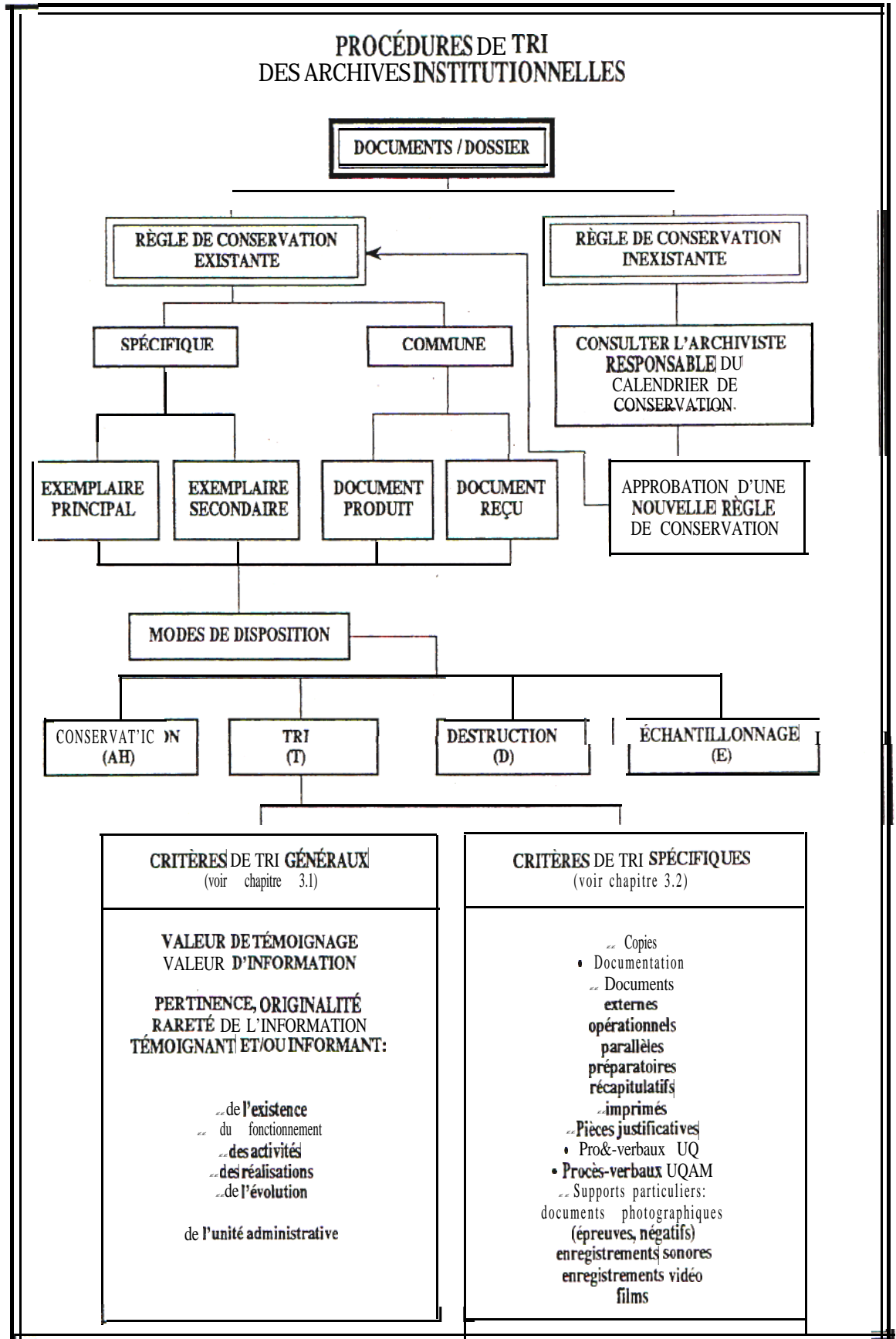
7 J U I N

**NORMES ET PROCÉDURES
ARCHIVES HISTORIQUES (AH)**

- AH-1 **ACQUISITION DES ARCHIVES PRIVÉES**
- AH-2 **ORGANISATION ET CIRCULATION DES ARCHIVES**
- AH-3 **TRAITEMENT DES ARCHIVES INSTITUTIONNELLES**
- 3.1 Transfert des documents semi-actifs aux archives historiques et **élimination préliminaire**
 - 3.2 Évaluation et sélection des archives institutionnelles
 - 3.3 Classification des archives institutionnelles
 - 3.4 Description **définitive** des archives **institutionnelles**
 - 3.5 Indexation des archives institutionnelles
 - 3.6 Rapport de fin de traitement - Archives institutionnelles
 - 3.7 Description d'un fonds pour **l'état général** - Archives institutionnelles
 - 3.8 Elaboration d'un répertoire - Archives institutionnelles
- AH-4 **TRAITEMENT DES ARCHIVES PRIVÉES**
- 4.1 Description provisoire des archives privées
 - 4.2 Evaluation et **sélection** des archives **privées**
 - 4.3 Classification des archives privées
 - 4.4 Description **définitive** des archives **privées**
 - 4.5 Indexation des archives privées
 - 4.6 Rapport de fin de traitement - Archives **privées**
 - 4.7 Description d'un fonds pour **l'état général** - Archives privées
 - 4.8 Elaboration d'un répertoire - Archives **privées**
- AH-5 **CONSERVATION ET RANGEMENT DES ARCHIVES**
- AH-Q **DIFFUSION**
- 6.1 Salle de recherche
 - 6.2 Aide aux chercheurs
 - 6.3 Prêt de documents

ANNEXE II

**PROCÉDURES DE TRI
 DES ARCHIVES INSTITUTIONNELLES**



MERCREDI
 7 J U I N

ANNEXE III

EXEMPLE DE RAPPORT DE SELECTION

1. FONDS DU SERVICE DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS (27U)

2. TRAITEMENT ANTERIEUR

Un premier traitement, en 1988, avait déjà permis de trier, classer, décrire et coter les archives du Service des archives et de gestion des documents pour la période 1970-1981. Une quantité de 14,40 mètres linéaires de documents avaient été traités et 1,30 mètre de documents furent conservés.

3. GENRE, ET QUANTITÉ DE DOCUMENTS TRAITÉS

Lors du deuxième traitement en septembre 1993, 15 boîtes (4,50 mètres) ont été traitées en incluant deux boîtes de prods-verbaux (0,60 mètre). Il s'agit de documents textuels et photographiques couvrant la période 1982-1987 (numéros d'autorisation: 27-2, 27-3). De ce nombre, 12 boîtes (3,60 mètres) furent éliminées dont quatre boîtes aux semi-actifs et une boîte aux pro&-verbaux. La quantité totale ajoutée aux archives historiques est de trois boîtes (0,90 mètre).

4. TRAITEMENT AU NIVEAU DES DOCUMENTS MICROFILMÉS

Nous avons microfilmé une boîte (0,30 m) de documents. Il s'agit des cahiers de correspondance de Christiane Huot, directrice du Service. Ces documents couvraient la période 1983-1987.

5. TRAITEMENT AU NIVEAU DES PROCES-VERBAUX

Nous avons éliminé une boîte (0,30 m) de documents au secteur des procès-verbaux entre 1982 et 1987. Il s'agissait de copies provenant des différents membres du Comité de gestion du Service.

6. TRAITEMENT AU NIVEAU DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Quatre boîtes ont été éliminées au secteur des documents semi-actifs. Il s'agissait de dossiers concernant les budgets (règles 21.1 à 21.3), de formulaires de statistiques mensuelles (règle 1.25), de bordereaux d'entrée de données et de

questionnaires relatifs à l'évaluation du Service par ses usagers (règle 1.29).

7. TRAITEMENT AU NIVEAU DES ARCHIVES HISTORIQUES

7.1 Règles de conservation:

Certaines règles de conservation s'appliquent spécifiquement au Service des archives et de gestion des documents, soit les règles 13.1 à 13.6. Lors de ce deuxième traitement, les règles spécifiques 13.4 et 13.5, concernant les formulaires de transfert et les demandes d'autorisation d'élimination des documents ont été principalement utilisées.

L'application de plusieurs autres règles communes nous a cependant permis de conserver des documents importants aux archives historiques: rapports (règle 1.5), objectifs (1.30), statistiques (1.25), politiques et procédures (1.7), etc.

La majorité des documents de gestion courante ont été éliminés comme le stipulent les règles communes du *Calendrier de conservation*: budgets, frais de représentation, fournitures, dossiers de candidature, dossiers de gestion du personnel, etc.

7.2 Sélection des documents:

Pour les documents dont la disposition finale prévue au *Calendrier de conservation* dépend d'un tri à effectuer aux archives historiques, voici un résumé de nos décisions de tri:

- Documents éliminés:

Plus de 50% des dossiers éliminés étaient constitués de documents de référence ayant servi à l'élaboration du *Calendrier de conservation* et du Guide de *classification uniforme*. Ces documents provenaient autant de l'intérieur (informations générales sur les unités, rapports d'étapes, suivi d'implantation, etc.) que de l'extérieur (lois, copies de règles de conservation d'organismes extérieurs, Cbauches et différentes versions des règles, etc.).

Les copies de documents déposés au Comité de régie du Secrétariat général ont également été

ACTES

 DU CONGRÈS
 MONTRÉAL
 19 9 5

MERCREDI
 7 J U I N

éliminées, tout comme les procès-verbaux et documents annexes d'organismes extérieurs (ex.: participation à des comités du Réseau des archives du Québec).

Plusieurs dossiers de documentation diverse provenant d'organismes du domaine des archives furent également éliminés.

- Documents conservés:

La correspondance, les rapports, les politiques, les objectifs, les normes et procédures du Service des archives et de gestion des documents ont été conservés, ainsi que les textes des conférences et allocutions prononcées par les membres du Service. Les dossiers importants pour illustrer le développement du Service ont été conservés. Par exemple, de nombreux dossiers sur la croissance de la masse documentaire de l'Université, des statistiques sur l'utilisation de ses services par ses clientèles internes et externes, ainsi qu'un bon nombre de documents portant sur l'amélioration de ses équipements, sur ses espaces et sur ses nombreux déménagements. Furent également conservés plusieurs dossiers témoignant des activités du Service, tant du côté de son programme de gestion des documents administratifs (calendrier de conservation, classification uniforme, gestion des procès-verbaux, protection des documents essentiels, etc.) que de celui de gestion des archives historiques (préservation des archives

institutionnelles, instruments de recherche, acquisition d'archives privées, etc.)

Les procès-verbaux du Comité de gestion du Service, les imprimés produits par le Service ainsi que la correspondance chronologique sur microfilm ont également été conservés.

7.3 Difficultés rencontrées lors de l'évaluation et de la sélection des documents:

Pour la plupart des boîtes, un premier tri avait déjà été effectué avant le transfert aux archives historiques. Le fonds n'était pas mêlé à d'autres fonds. Le classement des dossiers respectait le «Guide de classification uniforme».

7.4 État de conservation des documents:

Tout bon.

8. DESCRIPTION PROVISOIRE

La description provisoire n'a pas été effectuée puisque la description définitive est prévue prochainement.

9. TEMPS DE TRAITEMENT

Tri effectué par André Gareau entre le 4 et le 26 août 1993 (six jours).

Signature _____ I date _____

Notes

1. On considère comme un imprimé, la reproduction d'une oeuvre intellectuelle ou artistique par les moyens de l'imprimerie ou de la reprographie. Un imprimé est généralement une publication, une brochure, un journal, une revue, un dépliant ou un tract. L'indication d'un copyright, d'un dépôt légal ou encore d'un comité de production nous indique qu'il y a eu une reproduction et une diffusion du document. Si ces éléments sont absents, on considérera ce document comme un imprimé, s'il a été diffusé à l'extérieur de l'unité administrative concernée.

2. On considère comme imprimé, la reproduction d'une oeuvre intellectuelle ou artistique par les moyens de l'imprimerie ou de la reprographie. Un imprimé est généralement une publication, une brochure, un journal, une revue, un dépliant ou un tract. L'indication d'un copyright, d'un dépôt légal ou encore d'un comité de production nous indique qu'il y a eu une reproduction et une diffusion du document. Si ces éléments sont absents, on considérera aussi ce document comme un imprimé, s'il a été diffusé de façon assez large.