

LES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS : ORGANISATION MATÉRIELLE

Sabine Mas avec la collaboration d'André Genest, de Denys Chouinard, et de Florence Ares ¹

1 LE CHOIX ET L'ÉVALUATION D'UN LOCAL

Lorsque l'on veut se doter d'un dépôt de documents semi-actifs² on doit se poser 6 questions

1. Où devrait être situé le local devant servir de dépôt ? (1.1 LOCALISATION)

Très souvent, le local devant servir de dépôt nous est imposé : sous-sol, local disponible à un étage, grenier, etc. Dans ce cas, il faut faire avec.

On peut cependant parfois être appelé à choisir parmi plusieurs locaux. Dans ce cas, le critère qui s'applique est celui de la **proximité** de ces locaux par rapport aux bureaux administratifs de l'organisme.

Les documents peuvent être entreposés :

- dans le même immeuble
- dans un autre édifice
- ou chez une firme spécialisée (louant l'espace) [Archivex, Arcodex] ?

Dans ce dernier cas, on doit tenir compte du :

- coût annuel de location
- coût de transport de documents
- coût des rappels
- coût d'élimination

Si l'on dispose de plusieurs locaux, la fréquence d'utilisation des documents sera le critère de leur répartition. On doit alors surveiller la **fréquence des rappels** dont font l'objet les documents de la part des unités. Ce qui exige de tenir des statistiques.

2. Est-ce que le plancher est suffisamment résistant au poids des équipements de rangements ? (1.2 RÉSISTANCE AU PLANCHER)

Il s'agit de la chose la plus importante à considérer.

1 boîte = 40 lb = 18,6 kg

1000 boîtes = 40 000 lb = 18 600 kg

¹ Ce texte reproduit les notes du cours « Administration des archives » dispensé au Certificat en archivistique de l'Université de Montréal. Ce cours est actuellement dispensé par Sabine Mas. Pour cette partie du cours, Mme Mas a profité des notes des charges de cours qui l'ont précédé et dont les noms apparaissent comme collaborateurs. Ce texte a été reproduit avec l'autorisation de Mme Mas que nous remercions chaleureusement pour sa collaboration.

² Certains termes utilisés de même que les noms de fournisseurs de services ou de produits correspondent à la réalité québécoise. Le participant devra faire les adaptations nécessaires dans son milieu.

Normes des ANC : bureaux : 450 kg/m²
entrepôts : 1500 kg/ m²

On doit tenir compte du poids des Equipements de rangements - systèmes compacts sur rail : très lourds

Palliatif : renforcer le plancher

On doit recourir à un spécialiste pour faire cette évaluation.

3. Peut-on accéder aisément au local et y circuler facilement ? (1.3 ACCÈS ET CIRCULATION)

Ce sont des masses de documents que l'on va manipuler et il faut par conséquent pouvoir accéder au dépôt et y circuler avec le moins de problèmes possible.

Il est donc bon de s'assurer :

- de la présence d'un quai de débarquement et d'embarquement dans ou à proximité du local
- ascenseurs et monte-charges
- que les entrées et sorties permettent une circulation facile
 - Grandeur des portes
 - Ouvertures des portes
- absence de dénivellation (plancher et plafond)
- absence de recoins et de colonnes

Ces derniers éléments peuvent nuire à la circulation, mais peuvent aussi entraîner une perte d'espace et d'entreposage + Poussière.

4. Le local devant constituer le dépôt de documents semi-actifs comporte-t-il un espace suffisant pour traiter aisément les documents, c'est-à-dire pour contrôler les dépôts, procéder aux tris, aux éliminations ? (1.4 ESPACE DE TRAITEMENT)

Cet espace peut être dans le dépôt lui-même ou dans un local attenant (salle de traitement).

5] Peut-on communiquer ? (1.5 COMMUNICATION)

« Messagerie et courrier

« Téléphone

Pour les renseignements qui manquent + En cas d'urgence

« Réseau informatique

Peut être fortement utile lorsque le système de gestion des SA est informatisé • mais on peut s'en passer.

6. Est-ce que les documents seront en sécurité ? (1.6 PROTECTION DES DOCUMENTS)

Les documents semi-actifs d'un organisme doivent recevoir une protection adéquate. Ils doivent être en sûreté à l'intérieur du dépôt, c'est-à-dire qu'ils doivent être protégés contre le vol, le vandalisme, le feu et les dégâts d'eau.

a) Protection contre le vol et le vandalisme

Les portes doivent fermer à clef et la serrure être sécuritaire.

Les fenêtres, lorsqu'elles sont aisément accessibles de l'extérieur, devraient être grillagées (voire même condamnées).

Un système d'alarme peut être mis en place.

Voir à ce que le dépôt fasse partie de la ronde des gardiens de sécurité si l'organisme en possède (Quand vous projetez l'aménagement d'un dépôt de documents de semi-actifs, c'est une activité qu'il faut planifier : signaler aux gardiens de sécurité d'intégrer la surveillance du dépôt dans leur ronde [Indice pour le TP])

b) Protection contre l'incendie

Même si l'édifice dans lequel se trouve le dépôt de documents semi-actifs est réputé être à l'épreuve du feu, il est important que le dépôt soit doté d'un système de protection contre les incendies.

Quelques chiffres :

12% des incendies surviennent le jour.

18% surviennent le soir entre 5h et 9h.

70% surviennent entre 9h du soir et 9h du matin

Les documents semi-actifs constituent un cas particulier : les documents sont pressés les uns sur les autres. On dit que le papier compressé ne brûle pas. C'est faux ! Le feu est latent (beaucoup de fumée) jusqu'à ce que la température s'élève. À cause de cette combustion incomplète, les gaz dégagés forment un combustible qui à une température critique transformera le dépôt en un véritable brasier.

Systèmes de protection :

« Gicleurs

Beaucoup critiqués, mais acceptés comme un moindre mal : il vaut mieux pouvoir récupérer des documents mouillés que de les voir partir en fumée !

Expérience relatée : 11 000 volumes sur 448 rayons

Sans gicleur

Les rayons écrasent après 6 minutes.

On arrose pour sauver la structure..

Résultats : 89% perdus
2,5% récupérables
8.5% intacts

Avec gicleurs

Résultats : 9% brûlés mais récupérables
2.7% trempés
64% intacts

Différents systèmes :

- 1) Système dont l'eau est présente en permanence à l'intérieur des tuyaux (dans un réservoir) et, donc, du plafond. Démarrage lorsque le fusible est rompue, pour une raison ou pour une autre. Danger lorsqu'il y a gel.
- 2) Système dont l'eau est retenue hors des tuyaux au moyen d'air comprimé. Même système à fusible.
- 3) Système de gicleur à pré-action : l'eau est à l'extérieur des tuyaux, mais le système se met en branle lors d'une augmentation de la température. Exige un système de thermostat et demande plus d'entretien que les précédents.
- 4) Têtes de gicleur sensibles aux écarts de température, qui démarrent et s'arrêtent automatiquement selon le degré de température.

« Gaz carbonique

Le dioxyde de carbone endommage les collections et est extrêmement dangereux pour l'homme : le délai de sortie est d'environ 3 minutes ; le gaz étouffe rapidement et laisse des séquelles importantes dès que respiré.

« Gaz Halon

Mis au point lors de la deuxième guerre afin de protéger les sous-marins.

Gaz incolore et inodore qui agit sur la combustion sans danger pour les collections.

Il élimine l'oxygène des lieux, d'où un certain danger, mais qui est beaucoup moindre que celui que représente le gaz carbonique : il ne laisse aucune séquelle. Son effet est semblable à celui de l'hélium.

L'emploi de ce système est controversé puisque le halon affecte la couche d'ozone.

Désavantages :

- « Ce système coûte cher (2\$ le pied cube) 30 x 50 x 15 = 22 500 x 2\$ = 45 000\$
- « Plus le local est grand, moins le gaz est efficace. Il faut qu'il soit assez concentré pour pouvoir agir. Installation de cloisons étanches afin qu'il ne perde pas sa concentration.
- « Il n'atteint pas le feu en profondeur pour les produits à base de cellulose (papier). Il arrête la combustion, sans nécessairement éteindre le feu. Si la température est encore élevée, le feu peut se rallumer.
- « Il ne protège pas contre l'eau : les pompiers ont pour directive de détremper toute la zone où l'extinction s'est faite par gaz.

Autres mesures

En règle générale, on doit s'assurer que le dépôt est muni d'une porte que l'on peut toujours ouvrir de l'intérieur même lorsqu'elle est verrouillée.

Et il importe de s'assurer que le système employé ne puisse se mettre en marche tout seul sans raison. Système de contrôle manuel : délais de réaction.

Il importe aussi de former le personnel de le mettre au fait de ce qui doit être fait en cas d'incendie. Se doter d'un plan d'urgence.

Il est bon également d'avoir à portée de main à l'intérieur du dépôt un extincteur de type adéquat, c'est-à-dire de classe C (qui convient pour tous les types d'incendie, à l'exclusion des feux provenant de métaux combustibles - comme le magnésium, le sodium et le potassium).

[Agents extincteurs :

Classe A : eau (ne convient pas pour les feux d'origine électrique)

Classe C : agent chimique sec, poudre, dioxyde de carbone, mousse]

Lances à eau. Il est à noter que les systèmes automatiques occasionnent souvent moins de dégâts que les systèmes manuels.

Le dépôt devrait aussi être muni de portes et de murs coupe-feu. S'il s'agit d'un dépôt établi dans un grand espace, des cloisons coupe-feu peuvent être aussi aménagées.

Prendre garde aux fils électriques : les recouvrir d'une gaine protectrice

Module 3 Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires

Condamner les prises électriques (n'en laisser que le nombre minimum requis).

c) Protection contre les dégâts d'eau

Toujours les plus embarrassants

Y a-t-il des tuyaux d'eau à l'intérieur du dépôt ? S'il y en a, ils devraient faire l'objet d'une inspection régulière.

Prévenir les dégâts à l'aide de polythènes

Première tablette à 15 cm du sol.

La présence d'un drain d'écoulement est un avantage.

Prendre garde aux sous-sols : ils sont près des égouts et peuvent être sujets aux inondations

Prendre garde aux derniers étages : ils peuvent être propices aux infiltrations en provenance du toit.

Former le personnel afin qu'il puisse agir rapidement : congélation. Y a-t-il un congélateur à proximité ?

2 LA CONSERVATION PRÉVENTIVE DES DOCUMENTS

Il faut assurer une conservation préventive des documents entreposés

Conservation préventive : mesures qui visent à limiter la détérioration des documents (sur papier)

Un certain nombre d'éléments (6) sont susceptibles d'endommager les documents et doivent être considérés :

ACIDITÉ
HUMIDITÉ
CHALEUR
LUMIÈRE
POUSSIÈRE
VERMINE

2. I Acidité

Pire ennemie des documents : ennemie interne, qui réside dans le papier même des documents.

La **cellulose**, qui est la principale composante du papier, contient un fort taux d'acidité qui agit sur les fibres du papier et les détériore progressivement avec le temps. Il en est ainsi depuis l'industrialisation du papier au milieu du XIX^{ème} siècle (apprêt à l'alun-colophane, blanchiment du papier)

L'encre utilisée dans les documents est aussi la plupart du temps acide et participe au processus de détérioration.

L'**air ambiant** est lui aussi un facteur susceptible d'accroître l'acidité des documents : oxyde de carbone, d'azote et de soufre. La porosité du papier lui permet d'absorber la pollution. Celle-ci augmente l'acidité du papier, en plus d'en décomposer la colle.

L'acidité des documents possède un **caractère migrateur** : elle passe d'un document à un autre. D'où l'importance d'utiliser des contenants non acide pour la conservation des archives historiques - et du papier permanent pour les documents destinés à la conservation permanente.

2.2 Humidité

Agit au niveau des fibres du papier : ses variations le font se contracter ou se dilater (stress) selon que l'humidité est basse ou élevée : accélération de leur détérioration.

Modification de leur teneur en eau. Trop d'humidité favorise l'apparition de moisissures et peut diluer les encres. Trop peu d'humidité rend le papier friable, cassant et donc plus difficilement manipulable.

Taux d'humidité idéal : 40% - fluctuation de 2% par jour au maximum. Ceci dit pour le papier

Système de contrôle de l'humidité.

2.3 Chaleur

Accélère la détérioration du papier quelle qu'en soit la cause.

Accélère l'action de l'acidité, en augmente la sécheresse lorsqu'il est dans un milieu trop peu humide, facilite la propagation des moisissures en milieu trop humide, permet aux insectes de se reproduire plus rapidement.

Température idéale : 16 à 18 degrés Celsius (pour le papier)

Mais plus qu'une température un peu plus élevée que la température idéale, ce sont les **écarts de température** qu'il faut éviter. Ils font subir au papier un stress et favorisent la condensation

Ceci est valable également pour l'humidité. La considération de cette dernière doit d'ailleurs avoir le pas sur celle de la chaleur : c'est souvent en augmentant un peu la chaleur que l'on parvient à stabiliser le taux d'humidité.

L'instabilité est plus dommageable qu'un taux d'humidité ou une température un peu plus élevée

Mais il faut toutefois éviter les températures trop chaudes

Ex. : un document soumis à une température de 100 degrés celsius pendant 72 heures = un document conservé pendant 25 ans dans de bonnes conditions.

Donc : éviter les sources de chaleurs directes, éloigner les documents des calorifères et des pinthes électriques.

Idéal : avoir un système intégré de contrôle de la température, de l'humidité et de l'aération, qui permet de maintenir une température et un taux d'humidité stables.

[Tous les supports ne possèdent pas le même taux idéal de chaleur et d'humidité :

Supports plastiques :

21 C H-2

50% +/- 5

Films noir et blanc :

18 C +/- 2

30% +/- 5

Films couleur :

0 C +/- 2

15% +/- 5]

2.4 Lumière

Dans un **dépôt de documents semi-actifs**, les documents étant dans des boîtes, la lumière n'a que peu d'impact sur eux, quoiqu'elle en ait sur les contenants... Ce qu'il faut surtout surveiller, c'est la chaleur que dégage la lumière du soleil ou la source de lumière employée.

Éviter les locaux avec de trop nombreuses fenêtres. À défaut les munir de filtres solaires ou encore les condamner.

Comme les dépôts d'archives sont souvent appelés à recevoir non seulement des documents semi-actifs, mais aussi des documents à conservation permanente, il peut être convenable de recouvrir les néons du dépôt de filtres protecteurs. La plupart des néons que l'on retrouve sur le marché sont d'une intensité trop élevée et dégagent des rayons ultraviolets (qui s'attaquent plus fortement que les autres à la cellulose).

2.5 Poussière

L'effet de la poussière, du moins en ce qui concerne les documents sur papier, est moindre que celle de l'humidité, de la chaleur.

Elle possède toutefois un effet **abrasif** lorsqu'en trop grande quantité et peut être la cause de moisissures lorsque conjuguée avec l'humidité ; elle peut également attirer les insectes.

Ne pas oublier que les documents entreposés peuvent l'être pour vingt ans - et aussi que des documents à valeur historique sont susceptibles de côtoyer les documents semi-actifs

Il s'agit d'un élément très important pour les utilisateurs des documents à l'intérieur des bureaux administratifs : la propreté est un facteur de confiance.

Prendre garde lors de l'aménagement d'un dépôt à ce qu'il ne s'y trouve pas d'endroits inaccessibles où la poussière est susceptible de s'accumuler : il convient de les condamner Ou de s'assurer qu'il pourront être nettoyés.

2.6 Vermine

Insectes et rongeurs.

Il faut y faire attention. Ils raffolent du papier et se reproduisent rapidement.

3 L'AMÉNAGEMENT D'UN CENTRE DE SEMI-ACTIFS

3.1 Objectif de rentabilité

La conservation des documents dans des conditions adéquates est un des objectifs que l'on doit viser lors de l'aménagement d'un dépôt de documents semi-actifs, mais il ne s'agit pas du seul objectif que l'on doit avoir. On doit aussi faire en sorte que cet aménagement soit **rentable**.

On atteint cet objectif de rentabilité lorsque l'on parvient à utiliser avec le maximum d'efficacité l'espace disponible à l'intérieur du local dont on dispose.

La question que l'on doit se poser pour y parvenir est : quel est le nombre maximal de contenants (et donc de documents) que le dépôt de documents semi-actifs peut contenir tout en permettant au personnel d'y travailler aisément sans risque de se blesser ou d'abimer les documents ?

Cette question revient à se demander combien d'étagères et quels types d'étagères doivent être installées à l'intérieur du centre et de quelle façon elles doivent y être disposées ?

3.2 Disposition des étagères

Il sera question ici uniquement des équipements conventionnels. Les systèmes mobiles, manuels et automatiques, sont mis de côté.

Il y a deux formats d'étagères : l'étagère simple, qui peut contenir trois boîtes d'archives standard (38 x 30.5 x 26 cm) par tablette, et l'étagère double, qui peut en contenir six (deux rangées de trois boîtes)

Les rangées

Les étagères (simples ou doubles) sont réunies à l'intérieur de **rangées**. Les rangées peuvent être simples ou être disposées dos à dos. Les rangées mises dos à dos ne constituent pas une seule rangée, mais bien **deux rangées** (on accède à chacune d'elles par un seul côté).

La chose importante à considérer consiste dans la manière dont on organise l'ensemble des épis à l'intérieur du dépôt. Plus précisément, on doit tenir compte du format des étagères et de la disposition des rangées afin de maximiser l'utilisation de son espace.

Il faut donc **réduire au minimum le nombre d'allées** pour assurer la meilleure utilisation des capacités du local.

Norme (fédérale) pour les allées : 1 m • minimum : 92 cm.

Il est aussi recommandé que les portes du dépôt soient situées face aux allées afin de permettre de circuler plus facilement.

Les **rangées** : composées de **sections ou travées**, qui correspondent à chacune des étagères (simples ou doubles).

Les sections (étagères) des rangées sont reliées les unes aux autres.

Si le dépôt doit être aménagé **dans un** sous-sol **non fini**, il faut prévoir une distance de 8" (20 cm) entre les sections et les murs - afin que l'air puisse circuler.

Lorsque le plafond du local est très élevé, une mezzanine peut être construite en installant un plancher de grillage à mi-hauteur. Un escalier et un convoyeur doivent être alors installés. On doit prendre garde dans un tel cas à la différence de chaleur entre la partie supérieure et la partie inférieure du dépôt. Un ventilateur peut permettre de remédier à cette situation.

Les sections

Bien entendu, elles doivent autant que possible être en métal galvanisé ou émaillé (à l'épreuve de la corrosion) et non en bois. Si les étagères dont vous disposez sont en bois, il faut s'assurer que celui-ci est **ignifuge (inflammable)**.

ACÉTATE : Plan d'élévation d'une section de rayonnage

Une étagère standard comporte 8 tablettes et mesure 2,55 m x 1,06 m x 0,4 m (8'6" x 3'6" x 16") pour une étagère simple, 2,55 m x 1,06 m x 0,76 m (8'6" x 3'6" x 30") pour une étagère double.

Une section double occupe moins d'espace que deux sections simples dos à dos. 76 cm plutôt que 80 cm

Module 3 Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires

Il faut laisser 18'' (46 cm) de libre entre le dessus des boîtes situées sur la dernière tablette et la tête des gicleurs (prescrit par le Service des incendies de la Ville de Montréal).

La première tablette doit être à 6'' (15 cm) du sol.

35 cm (14'') entre les tablettes du bas, 30 cm (12'') entre les autres tablettes (cela rend plus aisée la manipulation des boîtes).

Mode de fixation : boulons ou « interlock » (ce système facilite leur fixation et leur déplacement)

On fixe une seule traverse (un Xj sur les côtés d'une étagère de huit tablettes, mais on fixe deux lorsque les étagères sont plus hautes. Une traverse doit être fixée également à l'arrière des étagères.

Il faut éviter de ranger des boîtes sur d'autres boîtes - cela les détériore et les rends difficilement accessibles

Éloigner les étagères des sources de chaleur. Ou encore enlever des tablettes.

Compagnies :

- *D.W. Clark*
- *Super Rack*
- *Étalex*
- *Cosme*
- *Metalware*
- *Archivex*

Autres systèmes

Rayonnage mobile

Systèmes sur rail manuels ou automatiques (très lourds)

Très coûteux. Très lourds.

3.3 Les équipements

Convoyeur - lorsqu'une mezzanine est aménagée ou lorsqu'on accède au dépôt au moyen d'un escalier.

Échelles et escabeaux (Echellex Enr.)

Chariots

Diabes

Coffre-fort ou classeurs à l'épreuve du feu pour les documents essentiels ou de haute confidentialité.

Tables et chaises

Boîtes : 32 cm x 40 cm x 26 cm (15'' x 12'' x 10'')

Module 3 Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires

Les documents destinés à la conservation permanente seront déposés dans des contenants sans acide lors de leur traitement aux archives historiques, ou si on en a la possibilité lors de la réception de leur versement.

Calcul de la masse documentaire pour :

- une étagère simple : 24 boîtes x 32cm / boîte = 768 cm linéaire ou 7,68 ml
- une étagère double : 48 boîtes x 32cm / boîte = 1536 cm linéaire ou 15,36 ml (par étagère double)

Ce calcul veut mesurer la **capacité** d'entreposage du local en mètres linéaires et non la quantité exacte de documents qui s'y trouve : il utilise les dimensions des contenants tels qu'ils se trouvent rangés sur les tablettes

A consulter :

COUTURE, Carol et collaborateurs. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy (Québec) : Presses de l'Université du Québec, 1999. **Chapitre 9 : La préservation.**

Lull, William P. et Banks, Paul N., *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995 (EBSI, version anglaise également)

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES. *Manuel de conservation des documents d'archives*. Ottawa : Conseil canadien des archives, 1990. (EBSI)

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Bâtiments d'archives : vingt ans d'architecture française 1965-1985* Paris : Archives nationales, I 986. (Amlnagement)

A visiter :

Site web des ANC (www.archives.ca. *A propos des AN: le centre de préservation de Gatineau*)

4 LE REPÉRAGE DES CONTENANTS

La gestion des semi-actifs est un **service** offert aux unités, elle vient **combler** leurs besoins. Les unités qui déposent leurs documents doivent pouvoir consulter leurs documents **rapidement** et sans **difficulté**. Idéalement, ils devraient pouvoir disposer de leurs documents aussi rapidement que s'ils se trouvaient **classés** dans leurs bureaux.

Les documents entreposés constituant une masse très importante, il peut être très facile d'en perdre ou de perdre un temps **considérable** à les chercher. Un système de repérage efficace doit donc être mis sur pied.

4.1 Les méthodes de repérage

On peut distinguer 4 méthodes de repérage :

1) Méthode par provenance

On réunit tous les documents d'une unité en un même endroit.

Méthode très simple, qui permet de savoir **immédiatement** à quelle unité appartient un contenant et où il se trouve **rangé**, mais qui ne rentabilise pas l'espace et est **difficile** à administrer.

Il faut obligatoirement laisser **des espaces libres** pour les contenants à venir. C'est ce qui en fait une méthode peu maniable et susceptible d'engendrer des problèmes à court ou moyen terme si le dépôt est relativement petit, si le nombre d'unités est élevé ou si la quantité de documents déposés est élevée. Cette méthode entraîne beaucoup de manipulation.

Pour que cette méthode fonctionne bien, il faudra tôt ou tard la combiner à une autre méthode, qui permette de repérer les contenants à l'intérieur de la section du dépôt qui leur est réservée

2) Méthode numérique consécutive

Méthode qui consiste à assigner à chaque contenant lors de son arrivée au dépôt un code numérique qui suit la séquence des contenants reçus jusqu'alors.

Cette méthode offre plus de désavantages que d'avantages

Pour pouvoir fonctionner, on doit obligatoirement posséder un plan où se trouve inscrit le numéro de chacun des contenants, plan que l'on doit toujours avoir avec soi et qui doit être constamment mis à jour **sans erreur**. Si des erreurs sont faites sur les plans de localisation, retrouver les contenants concernés peut être problématique, voire presque impossible.

Retrouver un contenant selon cette méthode demande aussi un certain temps, puisqu'il faut lire les numéros des contenants qui sont sur les rayons pour les repérer et comparer continuellement ce que l'on voit avec notre plan (afin de s'assurer que ceux-ci sont à jour).

3) Méthode numérique significative

Méthode qui consiste à assigner un code numérique distinct à chaque espace d'entreposage à l'intérieur du dépôt, i.e. à chaque position que peut occuper une boîte dans l'entrepôt à l'intérieur des étagères.

Les numéros donnés aux positions sont nommés les **adresses de conservation** (pendant d'une adresse civique).

Le numéro accordé à chaque contenant, conformément à la deuxième méthode, devient maintenant un numéro fixe, qui correspond à celui de l'espace où se trouve le contenant.

Avantages : assure une sécurité dans le dépôt ; s'assimile assez rapidement (les contenants changent mais pas les espaces) ; permet d'identifier à l'avance les espaces occupés et les espaces vides (plans de localisation plus simples à consulter et à mettre à jour - moins d'erreur possibles).

Cette méthode facilite les déménagements. Et les déménagements de dépôts sont des choses qui surviennent assez fréquemment.

Méthode employée à Hydro-Québec et à l'UQAM

4) La méthode combinée

Cette méthode consiste à :

- 1) numéroté de manière continue les contenants au fur et à mesure qu'ils parviennent au centre,
2. accorder des adresses de conservation aux contenants,
3. tenir à jour des fichiers où se trouve indiquée la provenance de chaque contenant reçu en dépôt et qui permettent d'associer les trois éléments (Numéro du contenant, adresse de conservation et provenance) de manière à pouvoir repérer un contenant en fonction de l'un ou l'autre de ces éléments.

Bref, ce système de repérage des documents dans un dépôt de documents semi-actifs se compose de trois éléments :

- 1) le numéro de contenant
- 2) l'adresse de conservation
- 3) l'identification de la provenance des documents.

Le numéro de contenant

À son arrivée au service d'archives, chaque contenant doit recevoir un numéro qui suit l'ordre séquentiel des contenants reçus jusqu'alors.

Ce numéro est accordé par le service d'archives et non par l'unité qui dépose le contenant

La numérotation est en principe illimitée, mais on récupère habituellement les numéros des contenants qui sont traités (éliminés ou versés) en prenant garde de ne jamais redonner à l'unité pour laquelle ils étaient utilisés les numéros de contenants libérés (afin d'éviter les confusions).

On constitue habituellement une banque de numéros de contenants non utilisés.

[La numérotation des contenants de documents versés aux archives historiques ou de fonds d'archives acquis par l'organisme est semblable à celles des contenants des documents semi-actifs] mais puise dans une banque différente. Deux contenants peuvent ainsi posséder le même numéro : l'un contenant des documents semi-actifs, tandis que l'autre contient des documents historiques.]

Le numéro accordé à un contenant doit être inscrit sur le contenant : préférablement sur une disquette.

L'adresse de conservation

Il s'agit de l'adresse civique d'un contenant à l'intérieur des rayonnages du dépôt

Tient compte pour chaque contenant de quatre éléments :

- 1) rangée

2. section (travée)
3. tablette
4. position du contenant sur la tablette

Dans une rangée composée d'étagères simples : 32-4-5-2

32 : rangée
4 : section
5 : tablette
2 : 2ème boîte

Dans le cas d'étagères doubles, le numéro de la position sur une tablette peut aller jusqu'à six

Principes de numérotation (selon le système international)

- 1) La numérotation des rangées et des sections doit avoir lieu de la façon la plus appropriée selon le local - de gauche à droite **préférentiellement** (en tenant compte que l'on peut être appelé à ajouter de nouvelles rangées ou de nouvelles sections).
- 2) La numérotation des tablettes doit avoir lieu de bas en haut (pour permettre l'ajout éventuel de nouvelles tablettes).
- 3) La numérotation des positions des contenants sur les tablettes doit avoir lieu de gauche à droite

S'il s'agit d'une étagère simple, on aura : | 2 3
S'il s'agit d'une étagère double, on aura : 4 5 6 arrière
| 2 3 avant

Ref. dans le cas des étagères doubles, on redouble la numérotation

Certains fonctionnent autrement : 1 3 5
2 4 6

ou : 2 4 6
1 3 5

ou encore : 1 2 3
4 5 6

Ce qui importe, c'est **l'uniformité** du système adoptée.

En règle générale, l'adresse d'un contenant ne doit pas être inscrite sur le contenant - afin de prévenir toute confusion lors des changements d'adresse.

On disposera souvent des **plans** permettant de visualiser les espaces occupés et les espaces libres à l'intérieur du dépôt. Ce sont les **plans de localisation**. Ils indiquent pour chaque adresse de

Module 3 Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires

conservation ce qu'il en est, i.e. si elle est occupée ou libre. Et aussi si le contenant qui s'y trouve en est un de documents semi-actifs ou de documents historiques (lorsque le dépôt est utilisé à la fois pour les semi-actifs et pour les historiques). Avec la venue de l'informatique, de tels plans peuvent sembler désuets, mais ils sont cependant très utiles lorsque l'on entreprend de lire les rayons. parce que plus visuels qu'une liste interminable.

Ces plans exigent bien entendu d'être mis à jour systématiquement lors de chaque dépôt, de chaque élimination et de chaque versement.

Les **fichiers croisés**

Le système de repérage des contenants dans un dépôt de documents semi-actifs fonctionne par l'association des numéros de contenants et des adresses de conservation et demande de tenir compte **de la provenance des contenants.**

- « Une unité vous demande un document qui se trouve dans le contenant 5700, comment allez-vous parvenir à savoir où il se trouve dans le dépôt et que ce contenant lui appartient réellement ?
- « Vous voulez savoir quel est le contenant qui se trouve à l'adresse 45-S-3-5, comment allez-vous vous y prendre ?
- « Vous voulez savoir quels sont tous les contenants déposés par une unité bien précise ?

L'instrument qui permet d'associer les trois éléments est un index constitué de trois fichiers que l'on appelle les **fichiers croisés.**

Cette méthode, toute manuelle, peut encore se rencontrer dans des dépôts non informatisés ou dont toutes les données n'ont pas été saisies à l'intérieur du système. Elle est devenue désuète dans les dépôts qui se sont entièrement informatisés, bien que l'informatisation suive dans ce cas exactement la même méthode du croisement des informations.

Ces fichiers sont établis respectivement en fonction de chacun des éléments nommés.

Il s'agit :

- 1) d'un fichier des adresses de conservation
Adresse / Contenant / Provenance
- 2) d'un fichier des contenants
Contenant / Adresse / Provenance
- 3) d'un fichier par provenance
Provenance / Contenant / Adresse

Ce fichier doit être tenu à jour lors de chaque contenant intégré au dépôt, de même que lors de chaque élimination et de chaque versement.

Les bases de données offrent l'avantage de pouvoir ajouter plus que ces trois champs sans trop d'efforts

Avantages de cette méthode : elle permet de se repérer plus facilement dans de grands dépôts. Elle accumule plus d'informations sur les contenants et permet de solutionner plus rapidement les problèmes pouvant survenir.

Désavantage : méthode lourde à gérer, et qui ne facilite pas les déménagements. Il est loin d'être assuré que les équipements pourront être ou seront disposés exactement de la même façon dans le nouveau local (étagères de 7 tablettes plutôt que 8, rangées de 9 sections plutôt que 12, etc.). Ce qui nécessitera de tout reprendre à zéro.

5.3 Opération : Transfert des documents

5.3.1 Identifier les dossiers devenus semi-actifs

- sortir les dossiers de l'armoire : traiter un dossier à la fois
- vérifier la concordance entre le titre du dossier et le contenu de celui-ci.

5.3.2 Identifier la date d'ouverture et de fermeture du dossier

Ouverture du dossier	Fermeture du dossier
Date de création du dossier. Cette date coïncide habituellement avec la date du premier document déposé dans le dossier (mais ce pourrait être la date d'un événement ou du traitement informatique).	Date à laquelle un dossier est considéré comme fermé. Elle coïncide avec la date du dernier document déposé dans le dossier mais ce peut être la date d'un rapport, d'un congrès, de la visite du vérificateur, du dinouement d'une activité ou du remplacement d'une version d'un document.

Le classement des **documents d'exploitation** peut s'étaler sur plusieurs exercices et la date de fermeture correspond à la date de réalisation d'une condition.

Les **documents de gestion** sont habituellement classés par exercice financier et la date d'ouverture et de fermeture correspond à l'année financière. Il s'agit donc de **dossiers périodiques**.

Dossier périodique annuel

Ouverture	Fermeture
La date d'ouverture est celle du premier jour de la période au cours de laquelle il a été créé, nonobstant la date réelle de sa création.	La date de fermeture est celle du dernier jour de la période au cours de laquelle il a été créé
1er janvier 2000	31 décembre 2000

Si la périodicité est annuelle dans le cas d'une année financière, la date d'ouverture d'un dossier créé en novembre 2000 serait le 1^{er} janvier 2000 (le début de l'année financière) et la date de fermeture serait le 31 décembre 2000.

Dossier périodique trimestriel

Ouverture	Fermeture
La date d'ouverture est celle du premier jour de la période au cours de laquelle il a été créé, nonobstant la date réelle de sa création.	La date de fermeture est celle du dernier jour de la période au cours de laquelle il a été créé.
1 ^{er} janvier	31 mars
1 ^{er} avril	30 juin
1 ^{er} juillet	30 septembre
1 ^{er} octobre	31 décembre

Exemple : Ouverture d'un dossier périodique créé en **novembre 2000** :
périodicité annuelle : date d'ouverture: 1^{er} janvier 2000
périodicité trimestrielle : date d'ouverture: 1^{er} octobre 2000

Exemple : Fermeture d'un dossier périodique créé en **juillet 2000** :
périodicité annuelle : date de fermeture : 31 décembre 2000
périodicité trimestrielle : date de fermeture : 30 septembre 2000

- inscrire sur le dossier la date d'ouverture et de fermeture.

5.3.3 Rechercher le numéro de délai applicable au dossier

- **consulter l'index du calendrier de conservation**
 - trouver le titre de la règle (titre du dossier ou contenu)
 - retenir le numéro de la règle s'appliquant au dossier (l'indiquer sur le dossier)
- **consulter le calendrier de conservation**
 - repérer le numéro de règle retenu
 - noter la règle de conservation (numéro, délai et mode de disposition) sur le dossier comme aide-mémoire
 - si vous ne trouvez pas la règle de conservation, signalez cette absence au gestionnaire de documents du ministère
 - déterminer si vous êtes détenteur de l'exemplaire principal ou de l'exemplaire secondaire.

5.3.4 Traiter l'exemplaire secondaire (détenteur secondaire)

- additionner la date de fermeture du dossier et le délai à l'actif
 - si le dossier est arrivé à la date d'échéance de la période active*
et
si vous êtes détenteur de l'exemplaire secondaire
- détruire le dossier.

5.3.5 Traiter l'exemplaire principal (détenteur principal)

(Société d'habitation du Québec, 1999, section 4, p.8)

- **vérifier le support d'information** : un dossier ou un document peut être conservé sur plusieurs supports (papier, disquette, ruban magnétique, microfilm, etc.).
 - informer le Service de gestion des documents du ministère si la règle de conservation n'indique pas le bon support pour le détenteur principal.
- **épurer le dossier principal** : éliminer les documents inutiles ou éphémères tels que :
 - documents en double (copies multiples)
 - brouillons, notes manuscrites d'un document dactylographié et versé au dossier
 - documents de travail
 - ouvrages de référence : publications, guides, catalogues
 - ordre du jour des réunions administratives déjà tenues
 - listes de prix de matériel et d'équipement
 - versions antérieures
 - documents publiés ayant fait l'objet d'un dépôt légal
 - coupures de journaux
 - accusés de réception de politesse, sauf s'ils représentent un élément de preuve officielle
- **ranger les documents à l'intérieur du dossier selon l'ordre chronologique**
Cet exercice est important puisque la durée de conservation est calculée en fonction de ces dates.
- **valider le contenu du dossier**

Vérifier si le contenu du dossier correspond bien au titre de la règle.

5.3.6 Calculer les durées de conservation

Le calcul de la durée de conservation d'un dossier s'effectue en ajoutant les durées de conservation indiquées au calendrier de conservation à la date de fermeture du dossier. **Ainsi l'année en cours n'est jamais comptée lors de l'application de la durée de conservation.**

- **calculer la date de transfert**
 - indiquer la date de fermeture du dossier
 - additionner la durée de conservation inscrite à l'état actif du calendrier de conservation à la date de fermeture du dossier
- **calculer la date de disposition finale (versement ou élimination)**
 - additionner les années indiquées au semi-actif à la date de transfert
 - calculer l'année de disposition finale des dossiers
- **noter ces calculs sur le dossier ou sur une étiquette prévue à cet effet**
 - indiquer l'année de transfert, l'année de versement, le mode de disposition et le numéro de délai pour référence future, particulièrement pour la mise en boîte.

Étiquette pour le calcul des délais de conservation

(Baillargeon, 1996, p. 14)

Date de fermeture du dossier	Durée active	Date de transfert au semi-actif	Durée semi-active	Date de transfert à l'inactif	Mode de disposition	Numéro de délai
1992-1 993	2 ans	1995-1996	5 ans	2000-2001	Elimination	XXXI

5.3.7 Mettre les dossiers semi-actifs en boîte

- utiliser les boîtes selon les dimensions exigées par le Service de gestion des documents du ministère.
- constituer des boîtes homogènes
IMPORTANT de regrouper les dossiers qui ont le même mode de disposition (élimination ou conservation permanente) et le même délai de conservation dans une boîte

Boîte homogène : contenant dont les documents sont soumis à une ou plusieurs règles de conservation prescrivant des délais identiques et dont le traitement prévu est le même pour tout.

Exemples de boîtes homogènes :

- une boîte d'attestation d'absence (1 an, 4 ans, E) : une seule règle
- une boîte de *bons de commande* (1 an, 6 ans, E) et de *rapports de petite caisse* (1 an, 6 ans, E) : deux règles
- une boîte avec une règle de (1 an, 4 ans, E) et une autre (2 ans, 3 ans, E) : lorsque la date de fermeture du dossier est la même année

Boîte hétérogène : contenant dont les documents sont soumis à plusieurs règles de conservation dont les délais ne sont pas identiques et/ou le traitement prévu n'est pas le même.

Exemples de boîtes hétérogènes :

- une boîte de *cartes de poinçon* (1 an, 4 ans, E) et de *réquisitions internes* (1 an, 6 ans, E)
- une boîte de *dossiers de cours* (5 ans, 2 ans, CP) et de *veuillez-payer* (1 an, 6 ans, E)
- une boîte de *correspondance* (2 ans, 5 ans, S) et de *manuscrits* (1 an, 15 ans, CP)

5.3.8 Ordonner les dossiers dans la boîte

- placer les dossiers dans la boîte selon l'ordre constitué à l'actif
- garder le même ordre que dans l'armoire (ex. : ordre alphabétique) (lorsque la classification sera implantée : ordre du plan de classification)
- laisser un peu d'espace libre dans chaque boîte de sorte que l'on puisse retirer facilement un dossier.

5.3.9 Remplir le *formulaire de transfert des documents*

- remplir un formulaire pour chacune des boîtes : utiliser plusieurs *formulaires de transfert* si vous ne pouvez répertorier tous les dossiers sur un même formulaire et les numéroter de cette façon : (1 de 2, 2 de 2) ; (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
- remplir chacune des sections du formulaire (voir explication spécifique pour la description, ci-après)
- signer le formulaire (le formulaire doit être complète par la personne responsable du poste de classement, celle qui expédie les boîtes)
- conserver une copie du *formulaire de transfert* complète et la conserver jusqu'à la réception du numérotage de transfert retourné par le Centre de documents semi-actifs. Le formulaire de transfert est constitué d'un original et de 3 copies.
- mettre le formulaire complété dans la boîte.

Le *formulaire de transfert* comprend 4 sections :

- a. une section identifiant la **provenance** du contenant : le nom de l'organisme (hiérarchie) ; le nom de la personne responsable (autorisée à effectuer le dépôt), ses coordonnées (bureau, téléphone, télécopieur etc.) ;
- b. une section réservée au service de gestion des documents ;
- c. une section indiquant les **supports**, la taille en mètre, les dates extrêmes de la boîte et la présence de dossier **confidentiels** ;
- d. une section **descriptif de la liste des dossiers** contenus dans la boîte.

La description doit permettre d'identifier clairement les dossiers du contenant : l'indice de classification, la date d'élimination ou de versement, le numéro de la règle de conservation, les dates extrêmes du dossier et la numérotation de façon continue des dossiers.

Comment décrire les dossiers de la boîte?

(Société d'habitation du Québec, 1999, section 4, p.18)

- décrire les dossiers en suivant l'ordre de la présentation des dossiers dans la boîte
- si plus d'un dossier porte le même titre, il faut indiquer le nombre de dossiers
- éviter les titres trop abrégés, trop englobant, ne permettant pas de repérer par cette description, un contenu spécifique.

Exemples :

Il faut inscrire : Dossiers de personnel? 1998-1999 : Allard, Benjamin ; Arsenault, François ; Coderre, Jeannine : etc. (inscrire chacun des noms)

Il ne faut pas inscrire : Dossiers de personnel, 1999, de A à C

Il faut inscrire : Dossiers des contribuables 1999-2000 : numéros consécutifs de 1 à 37 ; manquants 2,7,35.

Il ne faut pas inscrire : Dossiers de contribuables, 99, numéro de 1 à 37

Il faut inscrire Plan directeur informatique, 1987-1988

Il ne faut pas inscrire : Informatique 88

Formulaire de transfert des documents actifs au Centre de documents semi-actifs

N° de transfert année
 à remplir par le service de gestion des documents

République tunisienne
 Ministère.....
 Institution rattachée.....

Formulaire de transfert des semi-actifs

remplir par l'administration

Identification des documents à transférer
 Taille en mètres
 Dates extrêmes
 Types de documents

Identification du service créateur du doc.
 Nom de la personne
 Unité
 Adresse : Tél. : Téléc. :

Liste des documents transférés

A remplir par le service de gestion

remplir par l'administration

Indice de classification	Date d'élimination	Date de transfert	Numéro de la règle de conservation	Dates extrêmes	Contenu (description)	Numérotation continue

recu par le
 service de gestion des documents du ministère

rédigé par le responsable du transfert
 dans l'administration.

5.3.10 Expédier les boîtes au Centre de documents semi-actifs

- ne pas écrire sur la boîte (sécurité - confidentialité)
- ne pas coller sur la boîte (suivre les directives en vigueur)
- aviser le responsable du service de gestion de documents du ministère lorsque la mise en boîte est complétée
- suivre les procédures d'envoi.

N.B. Le contenu des boîtes est contrôlé par le gestionnaire de documents du ministère avant l'expédition au Centre de documents semi-actifs ou à l'arrivée. Si le formulaire n'est pas bien rempli, aviser le responsable de l'unité, corriger le formulaire et noter le nom de la personne qui devrait recevoir une formation supplémentaire.

5.3.11 Retour d'une copie du *formulaire de transfert*

- conserver cette copie du *formulaire de transfert* (on y a ajouté le numéro de transfert). Ce numéro sera utile si vous désirez rappeler un dossier.
- éliminer la copie sans numéro de transfert.

5.4 Opération : Rappel des documents semi-actifs

- Procédure-type
 - remplir le *formulaire de rappel de documents* avec le numéro de transfert indiqué sur le *formulaire de transfert*. A noter que souvent le formulaire de rappel sert aussi de formulaire pour la réactivation d'un dossier.
 - faire parvenir votre demande au responsable du Centre de documents semi-actifs
 - retourner le dossier ou la boîte dans le délai fixé par le Centre
 - si vous désirez garder ce dossier à l'actif, suivre la procédure pour réactiver un dossier.

5.5 Opération : Réactivation d'un dossier semi-actif

Procédure type :

- remplir le *formulaire de réactivation*
 - indiquer que vous possédez déjà le dossier (par rappel de documents) et désirez le réactiver
 - biffer ce dossier sur votre formulaire de transfert (s'il s'agit d'une boîte notez-le sur le formulaire).

Formulaire *Rappel de documents et de réactivation*

RAPPEL DE DOCUMENTS

Nom de l'emprunteur	CHOIX de RÉPONSES :
Service	1. Prolongation de l'emprunt
Division	2. Dossier(s) retourné(s) suite au rappel
Adresse	3. Dossier(s) réactivé(s) suite au rappel
	4. Consultation sur place
Tél.	5. Autres (spécifiez)

Note : Si aucune réponse ne nous parvient dans les 30 jours suivant la date du rappel, les dossiers seront considérés réactivés.

Adresse de conservation	Titre du dossier	Date de la demande	Inscrire le choix

Date	Signature du responsable	Date du rappel
------	--------------------------	----------------

5.6 Opération : Versement des dossiers à conservation permanente aux Archives nationales

5.6.1 Des postes de classement (lors d'une première intervention)

- faire la sélection des dossiers pour lesquels le calendrier de conservation le stipule
- effectuer la mise en boîte de ces dossiers
- remplir le *formulaire de versement*
- communiquer avec le service de gestion de documents du ministère pour signature (autorisation de versement)
- expédier la boîte et le *formulaire de versement* aux Archives nationales selon les modalités d'expédition en vigueur.

5.6.2 Du Centre de documents semi-actifs

- remplir le *formulaire de versement* accompagné du *formulaire de transfert*
- envoyer les formulaires au service de gestion de documents du ministère et les faire signer par la personne autorisée du ministère et qui acheminera une copie signée à l'unité et au Centre de documents semi-actifs
- **envoyer** la boîte et les formulaires aux Archives nationales selon les modalités d'expédition.

Formulaire de versement des dossiers à conservation permanente :

Numéro de versement à l'entrée
Date du versement
À remplir par les A.N.

**Formulaire de versement définitif
aux Archives nationales**

identification des doc. transférés	identification du service créateur
Taille :	Unité
Dates extrêmes :	Personne responsable
Confidentialité :	Adresse :
	Téléphone : télécopieur :

À remplir par les A.N.		À remplir par le service de gestion des documents du ministère			
Date de communicabilité	Indice de classification	Numéro de règle	Dates Extrêmes	Contenu (description)	Numérotation continue

reçu par
les Archives nationales

rédigé par le responsable du versement
dans l'administration.

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire de transfert des documents actifs au Centre d'archives intermédiaires.

Formulaire de transfert des documents actifs au Centre de documents semi-actifs

Numéro de transfert; année
à remplir par le service de gestion des documents

République tunisienne
Ministère
Institution rattachée

Formulaire de transfert des semi-actifs

À remplir par l'administration

Identification des documents à transférer

Taille en mètres
Dates extrêmes
Types de documents

Identification du service créateur du doc.

Nom de la personne
Unité
Adresse : Tél. : Téléc. :

Liste des documents transférés

À remplir par le service de gestion

À remplir par l'administration

Indice de classification	Date d'élimination	Date de transfert	Numéro de la règle de conservation	Dates extrêmes	Contenu (description)	Numérotation continue

..... reçu par le
service de gestion des documents du ministère

rédigé par le responsable du transfert
dans l'administration..

ANNEXES

Annexe 2 : Photographie d'un centre d'archives intermédiaires

