

DES ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

Politique de Préservation

Décembre, 2001

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	1
2. CONTEXTE	1
3. TEXTES OFFICIELS	1
4. DÉFINITIONS	2
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	2
6. DÉCLARATIONS DE PRINCIPES	2
7. EXIGENCES DE LA POLITIQUE	3
7.1 Planification et stratégie reliées à la préservation.....	3
7.2 Acquisition, sélection et élimination	3
7.3 Gestion de la préservation des collections.....	4
7.4 Locaux, sécurité et conditions ambiantes	5
7.5 Mesures en cas d'urgence et de désastre	6
7.6 Reproduction	6
7.7 Traitement de conservation	8
7.8 Accessibilité	9
7.9 Recherche et formation en matière de préservation	10
7.10 Intervenants, partenaires et relations professionnelles	11
7.11 Préservation dans les Centres fédéraux de documents	11
7.12 Sensibilisation du public à la préservation	12
8. CONTRÔLE	12
9. AUTRES POLITIQUES MINISTÉRIELLES	12
10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	13
11. DIFFUSION DE LA POLITIQUE	13
ANNEXES	14

POLITIQUE DE PRÉSERVATION

DES ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

1. OBJET

La présente politique a pour objet d'énoncer les principes qui guident les activités de préservation des Archives nationales du Canada (AN) en répondant à toutes les exigences de son mandat. Elle donne des directives au personnel sur la façon de s'acquitter de ses responsabilités dans le domaine de la préservation et fait connaître aux particuliers et organismes extérieurs à l'établissement les principes qui guident la préservation au sein des AN.

2. CONTEXTE

L'objectif fondamental de l'activité de préservation, sa nature et sa portée, de même que sa relation avec les autres activités archivistiques ont considérablement évolué depuis la précédente Politique de préservation entrée en vigueur en 1987. Les documents dotés d'une valeur archivistique comprennent désormais un nombre accru de documents de nature technologique qui posent des difficultés particulières de préservation. Le principe de l'accessibilité dans le présent et à long terme comme objectifs de préservation, et la nécessité de tenir les utilisateurs informés des effets que les mesures de préservation peuvent avoir sur la signification que revêtent les documents d'archives, sont des idées qui doivent être prises en considération. Par ailleurs, certaines modifications législatives ont modifié les pouvoirs de cette politique. Conséquemment, la présente Politique de préservation révisée a été élaborée en consultation avec le personnel des AN et le milieu des archives et de la préservation.

3. TEXTES OFFICIELS

Les textes sur lesquels est fondée la présente politique sont la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, adoptée le 19 décembre 1986 et entrée en vigueur le 11 juin 1987, la *Loi sur le droit d'auteur* et la *Loi sur l'accès à l'information*.

D'après l'article 4.(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, « Les Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives. »

D'autres citations pertinentes d'articles particuliers de ces lois sont données à l'Annexe A.

4. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans le présent document s'appliquent précisément à cette politique et sont définis à l'Annexe B.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 5.1 L'Archiviste national du Canada approuve la présente politique de préservation sur les conseils du Comité de la haute direction.
- 5.2 Le directeur général de la Direction de la préservation assure la direction de l'élaboration et de la mise en oeuvre de la politique de préservation et en fait rapport, le cas échéant, à l'Archiviste national et au Comité de la haute direction.
- 5.3 L'Archiviste national adjoint, les directeurs généraux des autres directions des AN, le directeur du Musée du portrait du Canada et le directeur du Bureau de la gestion stratégique appliquent cette politique conformément à leurs sphères de responsabilité et donnent des avis au directeur général de la Direction de la préservation et, par le biais du Comité de la haute direction, à l'Archiviste national à propos de l'impact de la politique de préservation dans leurs sphères particulières de responsabilité.
- 5.4 Les membres du personnel de toutes les directions des AN favorisent l'application de la politique en fonction de leurs rôles et responsabilités.

6. DÉCLARATIONS DE PRINCIPES

- 6.1 La préservation constitue une responsabilité fondamentale à la faveur de laquelle les Archives nationales du Canada assurent le maintien et l'authenticité des documents d'archives dont elles ont la garde au bénéfice des générations présentes et futures. Les AN reconnaissent que la préservation est un élément qui fait partie intégrante de toute activité archivistique, de l'acquisition jusqu'à l'accessibilité. Chaque membre du personnel a un rôle à jouer à cet égard. La fonction de préservation est également inhérente aux responsabilités des AN visant à faciliter la gestion des documents des institutions gouvernementales et des documents ministériels et à soutenir le milieu des archives.
- 6.2 Les AN veulent devenir un centre d'excellence pour la préservation archivistique à l'échelle nationale et internationale, notamment dans le développement de l'expertise, l'application et la diffusion de normes et de techniques, et la promotion de la valeur de la préservation des archives au Canada et de l'expertise canadienne dans le monde.
- 6.3 Tous les types de documents, qu'il s'agisse de documents lisible sans aide ou dépendant d'une

technologie, doivent être évalués en fonction de leurs qualités et de leur valeur comme documents d'archives, plutôt qu'en fonction de la nature de leurs supports ou des défis qu'ils posent.

- 6.4** Par ailleurs, toutes les mesures de préservation (exception faite des reproductions de donateurs et de clients) doivent chercher à préserver le plus grand nombre et la plus grande qualité des attributs et des interrelations pour lesquels ces documents d'archives ont été acquis. Les répercussions matérielles des mesures de préservation ou des transformations, notamment la reproduction, doivent paraître évidentes aux utilisateurs, et toute incidence sur la signification doit être communiquée à l'utilisateur.
- 6.5** Un document, qu'il s'agisse d'un document d'archives ou d'une reproduction, est toujours constitué d'information et d'un support. Ces éléments sont mutuellement complémentaires pour donner la signification historique et influencer sur elle par le truchement de la perception de l'utilisateur. L'interdépendance entre le support et l'information doit être également reconnue, tant pour les documents d'archives que pour les reproductions, afin d'aider la prise de décisions concernant la préservation et la reproduction (p. ex., pour déterminer les attributs essentiels du document archivé ou reproduit ou pour choisir le support de reproduction à long terme).
- 6.6** Les documents lisible sans aide sont suffisamment différents des documents dépendant d'une technologie pour que des principes distincts ou paradigmes s'appliquent dans la gestion de leur préservation et la détermination de leurs objectifs prioritaires (voir l'Annexe D).

7. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

7.1 Planification et stratégie reliées à la préservation

7.1.1 Une stratégie globale de préservation guidera les plans et les mesures qui reflètent la portée de la mission de préservation, cernera tous les domaines de résultats clés en favorisant le développement et la mise en oeuvre, et planifiera des ressources en conséquence. Toutes les autres fonctions des AN doivent également prendre acte de l'impact d'une composante inhérente de préservation dans leurs plans et leurs ressources.

7.1.2 Toute la planification relative à la préservation sera déterminée par la Direction de la préservation en consultation avec d'autres fonctions des AN. Par ailleurs, la Direction de la préservation participera à la planification relative à d'autres fonctions des AN, le cas échéant.

7.2 Acquisition, sélection et élimination

7.2.1 La mise en équilibre de la nature physique des documents et l'état dans lequel ils se trouvent avec l'aptitude des AN à les préserver et à en garantir l'accessibilité dans le présent

et à long terme seront considérés comme critères dans la décision d'acquérir ou de garder des documents, surtout dans le cas des documents dépendant d'une technologie.

7.2.2 Lorsque les ressources internes sont considérées comme insuffisantes pour préserver les documents et en garantir l'accessibilité à long terme, les AN peuvent explorer des possibilités auprès des donateurs et des sources de documents, que ce soit pendant le processus d'acquisition ou plus tard, tel qu'un soutien financier, l'achèvement des travaux préliminaires par les producteurs des documents ou l'octroi par la source d'une reprographie à des fins d'accès.

7.2.3 Comme autre solution, les AN peuvent tenter d'influencer les producteurs de documents pour qu'ils intègrent des mesures de préservation dans leur milieu de travail, surtout pour les documents dépendant d'une technologie. Dans certains cas (par exemple, dans certains ministères), la préservation à long terme peut être déléguée aux producteurs de documents, tandis que les AN assurent des services de consultation et de contrôle.

7.2.4 Des méthodes permettant d'évaluer et de prévoir les exigences en matière de préservation seront mises au point pour les fonds actuels et les acquisitions prévues.

7.2.5 La nature matérielle de certains documents d'archives pourrait exiger leur élimination après une reproduction à des fins de conservation, sous réserve d'une approbation. Le processus visant à déterminer l'approbation doit d'abord établir la condition d'inaccessibilité permanente du document archivistique et démontrer les attributs, la longévité et la valeur archivistique de la reproduction.

7.2.6 Les documents dont l'élimination a été approuvée, ou d'autres documents, peuvent être choisis par la Direction de la préservation pour être utilisés dans des recherches appliquées ou dans la formation liée à l'approbation touchant le domaine archivistique approprié.

7.3 Gestion de la préservation des collections

7.3.1 La gestion de la préservation des collections, notamment la garde, se déroule suivant un ordre progressif, en procédant du général au particulier et de la préservation préventive (comme les évaluations de collections, des locaux et une manipulation convenables) jusqu'à des mesures de plus en plus rigoureuses (comme la reproduction, le traitement, la restauration et la migration des pièces). Les conseils et la formation sont considérés comme une utilisation des ressources à l'échelle globale.

7.3.2 Une stratégie de préservation est reconnue comme une gestion des risques relatifs à l'ensemble des fonds. Elle permet de définir des plans et des priorités qui établissent un équilibre entre les besoins de documents (déterminés lors de sondages) et les priorités ministérielles (relevées à la suite de consultations auprès de toutes les divisions qui utilisent ou ont accès aux documents d'archives). Cet équilibre est atteint en ayant recours à des critères de décision, comme le mode de propriété des documents et la disponibilité des

ressources. Les priorités sont indiquées dans les plans touchant l'entretien, la reproduction, la migration et le traitement des fonds tout en tenant compte du temps qu'il faudrait pour mener une recherche appliquée.

7.3.3 Les AN appliqueront des normes internationales ou largement reconnues, là où elles existent, pour assurer la préservation et l'accessibilité des fonds dont elles ont la garde. Elles suivront des normes adéquates en matière de locaux et utiliseront des matériaux et de l'équipement testés pour l'entreposage des documents. Elles veilleront à ce que des normes et des lignes directrices adéquates soient établies pour toutes les mesures prises relativement aux documents (p. ex., la manipulation, la préparation, le transport, la sécurité, les prêts, les expositions, etc.).

7.3.4 La gestion de la préservation des copies (à savoir, l'entreposage, la manipulation et l'utilisation) sera orientée en fonction de l'utilisation à laquelle est destinée la copie. Les originaux, notamment pour les documents dépendant d'une technologie, peuvent avoir la même priorité que celle attribuée aux documents d'archives, puis un ordre décroissant de priorité peut être attribué aux autres types de copies, comme les copies de consultation prévues pour une utilisation libre et que l'on remplace au besoin.

7.3.5 L'information concernant les activités de préservation, comme les données sur la préservation préventive, la maintenance des fonds, la reproduction, les traitements, les inventaires, les prêts, les expositions, les mises en circulation et les demandes de service, sera conservée s'il y a lieu et gérée comme un investissement et un bien de valeur.

7.4 Locaux, sécurité et conditions ambiantes

7.4.1 De toutes les mesures de préservation, la fourniture de locaux appropriés est sans doute la plus efficace et la moins coûteuse pour l'ensemble des fonds des AN. Les AN veilleront à assurer des locaux appropriés pour tous les fonds dont elles ont la garde, qu'ils soient entreposés, traités ou utilisés.

7.4.2 Comme toutes les mesures de préservation, la fourniture des locaux est une mesure active, et non passive, qui requiert une gestion quotidienne pour en maximiser l'efficacité. La fourniture de locaux appropriés consiste en des espaces dont les conditions ambiantes sont contrôlées et surveillées, une conteneurisation conforme aux normes archivistiques, des normes de sécurité, des méthodes de lutte contre les ravageurs, des mesures d'intervention en cas d'urgence et de désastre et des protocoles de vérification de la propreté.

7.4.3 Les AN reconnaissent que la répartition de leurs fonds dans différents locaux, soit le Centre de préservation de Gatineau et les emplacements d'Ottawa et de Renfrew, donne lieu à de longs et fréquents transports qui constituent un risque pour les documents d'archives que l'on doit évaluer. Cette répartition a également une incidence sur l'organisation du travail ministériel, la disponibilité des ressources et l'accès aux documents. Les plans et les procédures de travail de tous les secteurs opérationnels doivent tenir compte des risques que ce transport

représente et mettre en oeuvre des mesures pour les réduire et en atténuer les effets chaque fois qu'il est possible de le faire.

7.5 Mesures en cas d'urgence et de désastre

7.5.1 Les AN, en collaboration avec la Bibliothèque nationale du Canada (BN), actualiseront et maintiendront un Plan d'urgence et un Organisme d'intervention en cas de désastre, comprenant des procédures et du personnel formé à cette fin, pour protéger les fonds dont elles ont la garde en intervenant dans des situations d'urgence (p. ex., en cas d'incendie, d'inondation, de panne d'électricité, d'infestation de ravageurs, de formation de moisissures, de vandalisme et d'accident) et en mettant immédiatement en branle des procédures de récupération.

7.5.2 En cas de désastre ou d'urgence, la priorité sera accordée à la sécurité du personnel, suivie par des mesures immédiates visant à sauver les documents ou prévenir d'autres dommages aux documents. Selon la gravité de la situation, les interventions d'urgence et les procédures de récupération auront préséance sur toutes les autres activités du personnel des AN.

7.5.3 On demandera l'aide de la Direction de la préservation dès qu'on découvrira un danger réel ou en puissance auquel sont exposés les documents des AN.

7.6 Reproduction

7.6.1 Toutes les copies gardées par les AN (soit toutes les copies à l'exception de celles des clients) ont une valeur de préservation puisqu'elles contribuent à réduire la circulation et l'exposition des documents d'archives. Une copie peut devenir un document d'archives si le document archivistique principal est perdu ou endommagé. Elle peut constituer une preuve quant à la condition ou au droit de propriété et servir à des fins d'assurance.

7.6.2 La reproduction est utilisée à de nombreuses autres fins relativement à l'acquisition, à la conservation (y compris le traitement) et à l'accès d'un document au sein des AN, telles que celles définies à l'Annexe B; ces fins peuvent être concurrentes. Toutefois, le besoin de disposer d'une copie d'accès ne justifie pas en même temps la création d'une copie de conservation. La production d'une copie de conservation ne se fera que pour répondre à des fins de conservation bien précises.

7.6.3 La reproduction peut prendre différentes formes, que ce soit la traditionnelle forme analogique ou la forme numérique (consulter l'Annexe D); en outre, elle reproduira et traduira une qualité et un nombre différents d'attributs des documents d'archives et de leurs interrelations. La reproduction peut également être considérée comme un traitement en soi quand la version reproduite a pour fonction fondamentale de remplacer le document d'archives (p. ex., la migration de formats physiques et logiques de documents électroniques).

7.6.4 La reproduction de conservation doit se faire sur un support reconnu pour sa longévité et sa rentabilité. Par exemple, pour un avenir prévisible, la reproduction doit se faire sur un support analogique traditionnel comme un support de type photographique ou, pour les documents dépendant d'une technologie, sur un support de reproduction adapté à la technologie employée. Cependant, les supports analogiques traditionnels sont restrictifs et réducteurs pour le vaste éventail de formes que peuvent prendre les documents lisible sans aide (consulter l'Annexe D). En contrepartie, les documents dépendant d'une technologie sont reproduits avec plus de précision que les documents lisible sans aide parce que le support utilisé pour les reproduire exige également une technologie et reproduit plus fidèlement les attributs des documents d'archives (bien que certaines copies aient leur propre provenance et métadonnées).

7.6.5 Ainsi, pour les documents lisible sans aide, il importe d'abord d'assurer la préservation des documents d'archives eux-mêmes plutôt que de produire des copies de conservation. Toutefois, dans le cas de documents dépendant d'une technologie, la priorité ira à la reproduction de conservation afin de mieux répondre aux changements technologiques et à la désuétude. Dans ce cas, la décision de produire une copie de conservation représente, dans les faits, une suite logique à la décision d'acquérir et de sélectionner un document, puisque les documents qui ne sont pas copiés peuvent devenir graduellement inaccessibles et exiger finalement qu'on les élimine. Toutefois, comme ces copies de conservation sont également particulières à une technologie, elles devront être régénérées. (Une des principales raisons qui motivent la conservation des documents d'archives dans leur état d'origine reste la longévité, le coût et l'utilité variables de toutes les copies.)

7.6.6 La reproduction d'accès ne doit pas mettre en danger les documents d'archives, bien qu'elle devrait offrir autant que possible aux clients le format de reproduction qu'ils souhaitent avoir, notamment les copies sur support numérique si populaires en raison de la grande facilité et capacité de transmettre rapidement des copies sous cette forme. Cependant, sauf pour les documents électroniques, cette méthode de reproduction sur support numérique se traduit par une baisse importante du nombre et de la qualité des attributs des documents d'archives et de leurs interrelations. Il faudra informer les utilisateurs des conséquences des reproductions d'accès sur support numérique.

7.6.7 La reproduction d'accès sur support numérique nécessitera également -- comme pour les documents électroniques -- un entretien à des fins de préservation au moyen de cycles répétés de migration de l'ensemble des documents numérisés avec leurs métadonnées (en attendant l'apparition de nouvelles techniques pour préserver les documents numériques).

7.6.8 Pour l'ensemble des copies dont les AN ont la garde, les citations propres à un document d'archives doivent être conservées à des fins de recherche, d'accessibilité, de préservation et de contrôle.

7.7 Traitement de conservation
--

7.7.1 La priorité du traitement de conservation pour la plupart des documents lisible sans aide confiés aux AN est d'offrir une protection dans le présent et à long terme aux documents dont on autorise l'accès pour une consultation, une reproduction, un prêt ou une exposition, ou pendant les procédures de récupération suivant un désastre. Autrement, la maintenance de l'ensemble de ces documents reposera sur une préservation préventive (p. ex., des locaux, une conteneurisation et une manipulation convenables) et sur des techniques de stabilisation pour de plus grandes quantités de documents.

7.7.2 La priorité du traitement de conservation pour certains documents photographiques et tous les documents audiovisuels en détérioration est d'assurer leur accessibilité à long terme grâce à un programme planifié et exhaustif de traitement de conservation et de reproduction pour les documents jugés prioritaires, et grâce à des techniques particulières d'entreposage. Ce programme planifié permettra d'établir des priorités annuelles tenant compte des prédictions concernant les besoins en matière d'accès, et d'obtenir, entre autres produits, des copies de consultation.

7.7.3 Les documents électroniques peuvent faire l'objet de traitements de conservation courants (p. ex., le rebobinage et le nettoyage) et de migration. La migration comme traitement de conservation vise à assurer le maintien en bon état des documents électroniques en procédant au remplacement du document d'archives désuet par une nouvelle version numérique. La migration nécessite également de maîtriser le risque d'erreur lorsqu'il s'agit d'évaluer les changements technologiques et de préserver l'information contextuelle ou les métadonnées qui pourraient être perdues pendant le transfert des données. La migration doit également prévoir la sauvegarde continue de l'historique des migrations comme partie intégrante des métadonnées associées au document qui sera mis à la disposition de l'utilisateur.

7.7.4 Les traitements de conservation ne seront approuvés qu'une fois que les membres du personnel, notamment les archivistes, se seront consultés pour s'assurer que l'on a considéré toutes les données historiques, scientifiques et technologiques disponibles sur les effets que pourraient avoir les différents traitements sur la nature du document d'archives.

7.7.5 Tous les examens et les traitements de conservation, y compris les traitements visant à préparer les documents à la reproduction, seront relevés (notamment par photodocumentation), et un système officiel sera établi pour la conservation et la communication des données ainsi accumulées.

7.7.6 Pour tous les documents, les traitements de conservation se déroulent suivant un ordre progressif, d'abord les traitements de stabilisation de l'état des documents ou de leur consolidation structurale, ensuite les traitements de nettoyage et de réparation, puis le recours à des méthodes correctives plus rigoureuses. Dans bien des cas, les traitements ou les changements seront visibles et apparents pour l'utilisateur; mais dans d'autres cas, les

utilisateurs devront être informés des effets des traitements de conservation sur les documents.

7.7.7 Pour les documents lisible sans aide, on procédera rarement à des traitements de restauration où les changements deviennent imperceptibles et doivent être expliqués aux utilisateurs. Les restaurations de documents audiovisuels, en grande partie effectuées en ayant recours à des traitements qui créent des copies modifiées ou des exemplaires originaux, peuvent être difficilement perceptibles et doivent être expliquées. Les efforts visant à en faire davantage et à reconstituer un document, comme un film, sont douteux sur le plan archivistique. C'est pourquoi les AN ne modifieront pas un document d'archives existant dans le but de le reconstituer et n'accorderont pas la priorité à la fabrication de toute nouvelle version proposée.

7.7.8 Le traitement de conservation ou la reproduction de documents de fonds autres que ceux des AN (exception faite de ceux de la BN, tel qu'indiqué au paragraphe 6.12.1) ne sera entrepris qu'avec l'approbation du directeur général de la Direction de la préservation ou de l'Archiviste national.

7.8 **Accessibilité**

7.8.1 La consultation, la manipulation, l'utilisation, le transport, l'entreposage temporaire, la reproduction, l'exposition et le prêt de fonds n'exposeront pas les pièces à des niveaux de risque et de détérioration inacceptables, que déterminent les AN et que régissent la législation pertinente (p. ex., la *Loi sur l'accès à l'information*), les normes établies et les lignes directrices internes. Des procédures particulières, dont l'établissement d'un calendrier pour la reproduction, seront mises en place pour les pièces présentant des risques élevés comme les pièces fragiles, hautement commercialisables ou les documents éphémères, les pièces de grande valeur intrinsèque et les documents dépendant d'une technologie.

7.8.2 En ce qui concerne l'accès aux documents audio-visuels, une distinction sera faite entre les documents traités et ceux qui ne le sont pas et cet accès sera régi par la loi appropriée (par ex..Loi sur l'accès à l'information, Loi sur les Archives nationales du Canada) Des copies des documents traités seront fournies à l'intérieur de certaines limites convenues au préalable. Pour les documents non traités, un calendrier sera établi grâce à un programme planifié et exhaustif de traitement de conservation et de reproduction, dans le cadre duquel seront produits notamment des copies de consultation. Cependant, on pourra répondre à certaines demandes d'accès en permettant une consultation spéciale de l'original au Centre de préservation de Gatineau, pourvu que cette consultation ne présente aucun risque pour le document d'archives.

7.8.3 Au lieu de la production actuelle de copies de consultation, l'accessibilité aux documents électroniques des fonds sera assurée dorénavant grâce au recours à des méthodes automatisées, contrôlées et sûres (p. ex., les filigranes et la dactyloscopie) qui utilisent des protocoles d'accès pour le transfert des données avec le client.

7.9 Recherche et formation en matière de préservation

7.9.1 Les AN auront recours à des méthodes et des moyens testés et reconnus. Les méthodes et matériaux expérimentaux se limiteront aux projets de recherches fondamentales ou appliquées de développement, jusqu'à ce que leurs effets et leur longévité soient déterminés.

7.9.2 Les AN entreprendront des projets de recherches fondamentales ou appliquées pour régler les problèmes de préservation rencontrés ou anticipés, lorsque ces recherches ne sont pas entreprises ailleurs.

7.9.3 Les AN collaboreront avec d'autres établissements, chaque fois que la chose est possible, et communiqueront les résultats provisoires ou définitifs de ces recherches, afin d'enrichir la somme de connaissances sur la préservation.

7.9.4 Les AN entreprendront, seules ou en collaboration, des recherches de développement, dans la mesure où les ressources le permettront et les résultats des recherches fondamentales ou appliquées le justifieront.

7.9.5 Les AN n'entreprendront pas de recherches pures.

7.9.6 Les AN offriront des possibilités de formation au personnel du domaine de la préservation afin de tenir ses connaissances à jour et de lui permettre de se perfectionner continuellement, surtout dans les nouveaux domaines d'intérêt comme ceux des documents électroniques. Parmi les possibilités de formation, mentionnons des allocations pour de la formation autonome, la participation à des conférences nationales et internationales, à des séminaires et à des cours pertinents, ainsi que des visites d'études, des stages à d'autres établissements et des échanges de travail avec d'autres établissements et professionnels.

7.9.7 Les AN continueront d'offrir des stages et des programmes de formation sur place à l'intention des étudiants de l'extérieur afin de parfaire la qualité de l'expertise de la préservation des archives dans les milieux archivistiques du Canada et du monde entier.

7.9.8 Les AN donneront sur place une formation sur les techniques et les enjeux de la préservation aux employés des AN dont les fonctions ne sont pas liées à la préservation afin de leur permettre de mieux comprendre et d'appliquer les principes de préservation adoptés aux AN.

7.9.9 Les AN donneront des conseils et de l'information, notamment aux ministères et organismes gouvernementaux, au sujet de ce qu'ils doivent faire pour préserver les documents dont ils assurent la gestion.

7.9.10 Les AN s'efforceront d'entretenir l'équipement désuet et de maintenir l'expertise du personnel de façon à pouvoir l'utiliser et le réparer, ou de façon à reconstituer un équipement capable de remplir des fonctions de moins en moins usitées, tant que les formats désuets sont

acquis ou demeurent dans les fonds. Cette politique englobe l'équipement et l'expertise ayant trait aux documents lisible sans aide ainsi qu'aux documents dépendant d'une technologie.

7.10 Intervenants, partenaires et relations professionnelles

7.10.1 La Direction de la préservation des AN offre une gamme de services de préservation à la BN conformément à des plans mis à jour annuellement. En outre, les AN et la BN participent conjointement à l'Organisme d'intervention en cas de désastre, comme il est indiqué au paragraphe 7.5.

7.10.2 Les AN maintiennent un lien de consultation étroit avec l'Institut canadien de conservation. De la formation et des projets de recherche concertés ont été entrepris dans le cadre de cette relation. Les AN maintiennent également des relations professionnelles avec les milieux internationaux de la préservation.

7.10.3 Les AN maintiennent une participation active dans les milieux archivistiques du Canada et du monde entier et entretiennent des liens de communication avec eux, y compris les organismes et les associations de préservation, comme le Comité de préservation du Conseil canadien des archives et le Trust pour la préservation de l'AV.ca.

7.10.4 Les AN sont membres d'un groupe d'organismes culturels d'Ottawa, dont font également partie la BN, des musées, des galeries, des sociétés d'État et le Service canadien des parcs, qui offre des possibilités de nouer des partenariats visant la préservation de collections et leur accès, par le biais de projets mixtes de recherche, de formation, d'aide en cas de désastre ou d'urgence et de partage de l'information et de l'expertise.

7.10.5 Les AN accueillent favorablement les commentaires et l'appréciation des pairs de l'extérieur sur leurs activités de préservation, et sollicitent un tel apport.

7.10.6 Les AN observent le *Code de déontologie et guide du praticien*, publié par l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels et l'Association canadienne des restaurateurs professionnels, bien que les définitions utilisées dans ce code diffèrent des leurs.

7.11 Préservation dans les Centres fédéraux de documents

7.11.1 Les documents d'archives que les AN conservent en permanence dans des centres fédéraux de documents (comme c'est le cas dans les régions du Pacifique, des Prairies et du Nord-Ouest, du Manitoba et de l'Atlantique) seront conservés, préservés et traités, dans la mesure du possible, comme tous les autres documents d'archives des AN. On adoptera des procédures visant à séparer, de façon ponctuelle, ces documents des documents n'ayant pas de valeur archivistique conservés dans ces centres.

7.11.2 Les AN tenteront d'obtenir des locaux qui répondent aux normes d'entreposage et de manipulation des documents sans valeur archivistique pour tous les documents n'ayant pas de valeur archivistique conservés dans les centres fédéraux de documents. Le traitement de conservation de ces documents aura une portée limitée et s'appliquera, sans frais, uniquement aux documents que les AN prévoient acquérir. Le coût du traitement de conservation des documents sans valeur archivistique qui s'impose pour des motifs de santé et de sécurité sera récupéré auprès du ministère client.

7.12 Sensibilisation du public à la préservation

7.12.1 Les AN travailleront activement à faire connaître aux producteurs et détenteurs de documents, à tous les utilisateurs d'archives ainsi qu'aux sympathisants et au grand public la nature et la valeur des documents dont elles ont la garde et l'importance de leur préservation. Ce message sera repris dans les communications des AN et les programmes qui s'adressent au public, lors des visites du Centre de préservation de Gatineau et des autres établissements des AN, dans l'application des mesures de sécurité et les pratiques de manipulation courantes, ainsi que dans les aires de consultation.

7.12.2 Les AN expliqueront aussi la nature des archives en général, en appui aux milieux archivistiques et à la préservation du patrimoine archivistique du Canada.

7.12.3 Les AN feront également connaître leur propre rôle d'intermédiaire contribuant à faire évoluer la signification des documents d'archives et la valeur qu'on leur attribue grâce aux mesures qu'elles mettent de l'avant pour préserver les documents et les rendre accessibles.

8. CONTRÔLE

Le bureau de l'examen des AN surveillera l'application de la présente politique en incorporant la fonction et les programmes de préservation dans les plans d'évaluation et du cycle départemental de vérification interne, le cas échéant.

9. AUTRES POLITIQUES MINISTÉRIELLES

La politique de préservation aura des répercussions dans toutes les politiques ministérielles qui ont un impact direct ou indirect sur les fonds dont les AN ont la garde ou sur les ressources chargées de la préservation de ces fonds, et qui en assurent l'accessibilité. Cette politique sera modifiée à mesure que les circonstances le justifieront.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la politique de préservation sera décidée après son approbation par l'Archiviste national du Canada.

11. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

11.1 La présente politique sera communiquée à tous les gestionnaires et à tout le personnel des AN, et sera mise à la disposition du public sur le site Web des Archives nationales à <http://www.archives.ca>.

11.2 On peut obtenir plus de renseignements sur la présente politique et sa mise en application en communiquant avec la Direction de la préservation des Archives nationales du Canada, Centre de préservation de Gatineau, 625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) Canada J8T 8L8.

ANNEXE A

CITATIONS DE LOIS PERTINENTES

ANNEXE A : CITATIONS DE LOIS PERTINENTES

Loi sur les Archives nationales du Canada

Article 4.(1) : « Les Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives. »

Article 4.(2) : « L'archiviste peut prendre toute mesure qui concourt à la réalisation de la mission des Archives nationales du Canada et, notamment :

- (a) acquérir des documents ou en obtenir la possession, la garde ou le contrôle;
- (b) prendre toute mesure utile au classement, à la description, à la protection et à la restauration des documents;
- (c) permettre l'accès aux documents, sous réserve des restrictions juridiques applicables;
- (d) fournir des services d'information, de consultation et de recherche, ainsi que des services connexes, concernant les archives;
- (e) faire connaître les archives, notamment par des publications, des expositions et des prêts;
- (f) conseiller les institutions fédérales quant aux normes et méthodes de gestion de documents;
- (g) fournir aux institutions fédérales des services de reproduction et autres services liés à la gestion de documents;
- (h) fournir un service central de garde et de contrôle des documents des anciens membres du personnel des institutions fédérales;
- (i) fournir aux institutions fédérales des installations d'entreposage de documents;
- (j) fournir des services de formation aux techniques de l'archivage et à la gestion des documents;

(k) collaborer avec les organismes concernés par les archives et la gestion des documents, notamment par des échanges et des activités communes;

(l) apporter son appui professionnel, technique et financier aux milieux des archives;

(m) s'acquitter de toute autre fonction que lui confie le gouverneur en conseil. »

Article 4.(3) : « L'archiviste peut, sous réserve des modalités afférentes à leur acquisition ou à leur obtention, aliéner ou éliminer des documents dont il a le contrôle s'il estime que leur conservation n'est plus nécessaire. »

Article 5.(1) : « L'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste. »

Article 6.(1) : « Le transfert, sous la garde et le contrôle de l'archiviste, des documents des institutions fédérales et des documents ministériels qu'il estime avoir une importance historique ou archivistique s'effectue selon les calendriers ou accords convenus à cet effet entre l'archiviste et le responsable des documents. »

Article 6.(3) : « Sauf instruction contraire du gouverneur en conseil, l'archiviste est préposé à la garde et au contrôle des documents des institutions fédérales qui ont cessé leurs activités. »

Article 8.(1) : « Au présent article, « enregistrement » s'entend de tout support où sont fixés, indépendamment du procédé utilisé, des sons ou des images, ou les deux. »

Article 8.(2) : « Le producteur ou le distributeur d'un enregistrement est tenu, à la demande écrite de l'archiviste, de lui faire parvenir, dans les six mois suivant la demande, une copie dont celui-ci détermine les caractéristiques. »

Article 8.(3) : « L'archiviste assume les frais réels de confection de la copie. Il n'assume cependant pas ceux de Sa Majesté du chef du Canada ou de ses mandataires. »

Article 8.(4) : « Quiconque ne se conforme pas au paragraphe (2) commet une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire. »

Article 8.(5) : Le paragraphe (2) ne s'applique pas :

(a) aux enregistrements dont le dépôt est obligatoire sous le régime de la *Loi sur la Bibliothèque nationale* ni aux enregistrements non radiodiffusés ou non rendus publics au Canada;

(b) aux catégories d'enregistrements que le ministre peut, par règlement, soustraire à l'application du même paragraphe. »

Article 8.(6) : « Le présent article lie Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province. »

Loi sur le droit d'auteur

Article 30.1 (1) : « Ne constituent pas des violations du droit d'auteur les cas ci-après de reproduction, par une bibliothèque, un musée ou un service d'archives ou une personne agissant sous l'autorité de ceux-ci, d'une oeuvre ou de tout autre objet du droit d'auteur, publiés ou non, en vue de la gestion ou de la conservation de leurs collections permanentes ou des collections permanentes d'autres bibliothèques, musées ou services d'archives :

(a) reproduction dans les cas où l'original, qui est rare ou non publié, se détériore, s'est abîmé ou a été perdu ou risque de se détériorer, de s'abîmer ou d'être perdu;

(b) reproduction, pour consultation sur place, dans les cas où l'original ne peut être regardé, écouté ou manipulé en raison de son état, ou doit être conservé dans des conditions atmosphériques particulières;

(c) reproduction sur un autre support, le support original étant désuet ou faisant appel à une technique non disponible;

(d) reproduction à des fins internes liées à la tenue de dossier ou au catalogage;

(e) reproduction aux fins d'assurance ou d'enquêtes policières;

(f) reproduction nécessaire à la restauration. »

Article 30.1 (2) : « Les alinéas (1)a) à c) ne s'appliquent pas si des exemplaires de l'oeuvre ou de l'autre objet du droit d'auteur sont accessibles sur le marché et sont sur un support et d'une qualité appropriés aux fins visées au paragraphe (1). »

Article 30.1 (3) : « Si, dans les cas visés au paragraphe (1), il est nécessaire de faire des copies intermédiaires, celles-ci doivent être détruites dès qu'elles ne sont plus nécessaires. »

Article 30.1 (4) : « Le gouverneur en conseil peut, par règlement, préciser la procédure à suivre pour les cas de reproduction visés au paragraphe (1). »

Article 2 (1) : « La présente loi a pour objet d'élargir l'accès aux documents de l'administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication, les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées et les décisions quant à la communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif.

Étoffement des modalités d'accès

Article 2 (2) : La présente loi vise à compléter les modalités d'accès aux documents de l'administration fédérale; elle ne vise pas à restreindre l'accès aux renseignements que les institutions fédérales mettent normalement à la disposition du grand public.»

Article 4 (1) : « Sous réserve des autres dispositions de la présente loi mais nonobstant toute autre loi fédérale, ont droit à l'accès aux documents relevant d'une institution fédérale et peuvent se les faire communiquer sur demande :

(a) les citoyens canadiens;

(b) les résidents permanents au sens de la *Loi sur l'immigration*.

Article 4 (3) : Pour l'application de la présente loi, les documents qu'il est possible de préparer à partir d'un document informatisé relevant d'une institution fédérale sont eux-mêmes considérés comme relevant de celle-ci, même s'ils n'existent pas en tant que tels au moment où ils font l'objet d'une demande de communication. La présente disposition ne vaut que sous réserve des restrictions réglementaires éventuellement applicables à la possibilité de préparer les documents et que si l'institution a normalement à sa disposition le matériel, le logiciel et les compétences techniques nécessaires à la préparation. »

Article 67.1 (1) : « Nul ne peut, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la présente loi :

- A) détruire, tronquer ou modifier un document;
- B) falsifier un document ou faire un faux document;
- C) cacher un document;
- D) ordonner, proposer, conseiller ou amener de n'importe quelle façon une autre personne à commettre un acte visé à l'un des alinéas a) à c). »

Article 67.1 (2) : « Quiconque contrevient au paragraphe (1) est coupable :

- A) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de deux ans et d'une amende maximale de dix mille dollars, ou de l'une de ces peines;
- B) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de six mois et d'une amende maximale de cinq mille dollars, ou de l'une de ces peines. »

ANNEXE B

DÉFINITIONS

ANNEXE B : DÉFINITIONS

La copie désigne une reproduction d'un document d'archives en tout ou en partie dans le but de le préserver ou d'en permettre l'accès.

La copie de client désigne une copie produite sur demande pour les utilisateurs. Il s'agit habituellement d'une copie faite à partir de la copie de consultation ou, pour les copies de client de microfilm ou de photographie, à partir de la copie principale.

La copie de consultation désigne une copie mise à la disposition des utilisateurs d'archives afin d'empêcher la manipulation et le transport fréquents des documents d'archives ou des exemplaires principaux. On s'en sert également pour faire des copies de client aux utilisateurs. Elle est produite habituellement à partir de la copie principale et rarement à partir de l'exemplaire principal. Une copie de consultation numérique peut être faite à partir d'un document numérique original ou à partir de n'importe laquelle de ses copies numériques.

La copie principale désigne une copie utilisée pour produire des copies de consultation et parfois des copies de client. Il s'agit habituellement d'une copie de l'exemplaire principal ou du document d'archives.

Le document : l'article 2 de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, définit le document comme suit : « Tous éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information. »

Tous les documents, y compris les copies, peuvent être décrits par une série d'attributs (consulter l'Annexe C).

Le document d'archives fait référence à un document sélectionné et acquis par les AN afin de le conserver en permanence et de le mettre à la disposition des Canadiens. Un document d'archives est défini comme tel à la faveur d'une décision concernant la valeur archivistique du document, non pas en raison d'une qualité objective particulière. Il peut donc s'agir d'un document original désigné ou d'une copie, et inclure les métadonnées. Son « statut d'archivage » peut également être modifié.

Le document dépendant d'une technologie désigne un document qui dépend de l'intervention d'une machine ou d'une autre technologie, comme un logiciel, pour être utilisé ou devenir intelligible, par exemple, des documents audiovisuels ou des documents électroniques (consulter l'Annexe D).

Le document lisible sans aide désigne un document intelligible sans l'aide ou l'intermédiaire d'une machine, par exemple, un manuscrit ou un dactylogramme, des dessins, des estampes, etc. (consulter l'Annexe D).

Le document original fait référence à un document désigné comme original par les AN après avoir tenu compte de ses attributs et de leurs interrelations. Cette désignation peut changer en raison des circonstances, comme une nouvelle acquisition ou une nouvelle information.

Le document reconstitué a trait au produit d'une tentative, qui concerne habituellement les documents audiovisuels, visant à deviner les intentions des créateurs des documents, et à cette fin, utiliser des techniques de reproduction et d'éléments en composite pour modifier un document d'archives existant ou produire une nouvelle version proposée pour laquelle il n'existe peut-être pas d'original complet.

L'exemplaire principal désigne une copie conservée ou produite par les AN, qui est considérée comme le document qui ressemble le plus au document d'archives ou au document original dans la mesure où il est connu. Il est habituellement fabriqué à partir d'un document d'archives. (Les exemplaires principaux fabriqués à partir d'originaux ou d'autres documents non conservés par les AN peuvent être désignés comme documents d'archives aux AN.) En matière de préservation, on peut accorder ou non la même priorité aux exemplaires qu'aux documents d'archives (p. ex., dans le cas des microfilms ou des documents audiovisuels, ils peuvent parfois être ou devenir des documents d'archives). Toutefois, ils passent toujours avant les autres copies.

La garde : il s'agit de moyens par lesquels les AN assurent la garde et la gestion des documents d'archives (notamment des documents électroniques et de certaines copies).

La garde permanente vise à assurer l'intégrité physique des fonds et comprend, entre autres activités, la responsabilité d'assurer l'application de normes, de politiques, de procédures et de règles pertinentes; les évaluations et inventaires des fonds; la fourniture de locaux, de contenants d'entreposage et de techniques adéquates de manipulation; la gestion des fonds entreposés dans d'autres emplacements; la régulation des conditions ambiantes et la lutte contre les ravageurs; la gestion de méthodes sûres de consultation, d'accès, d'extraction et de prêts des documents d'archives et de certaines copies.

La garde temporaire de documents peut être confiée à du personnel des AN autre que celui qui en est habituellement chargé, à des établissements extérieurs ou à d'autres personnes pour des motifs tels que l'acquisition, le classement, le traitement, la documentation, la consultation publique, des expositions, des prêts, etc. Dans ces circonstances, la prise en charge se fera conformément aux normes, aux politiques, aux procédures et aux règles en matière de garde adoptées par les AN.

Les métadonnées ont d'abord fait référence aux données techniques indispensables pour rendre les documents électroniques compréhensibles. Le terme s'est étendu à l'usage des archives en général de façon à pouvoir s'appliquer aux données ou à l'information qui peuvent être considérées comme faisant partie des documents d'archives sur support traditionnel ou électronique, ou y étant associés. Ces données peuvent être administratives ou descriptives ou être liées à la préservation ou à l'utilisation d'un document. Le présent document accepte les deux définitions des métadonnées, selon le contexte.

La préservation se définit comme l'ensemble des mesures que l'on peut prendre dans le but de garantir la survie et l'accessibilité dans le présent et à long terme du support physique, du contenu et des métadonnées pertinentes des documents d'archives, y compris les mesures adoptées pour influencer les producteurs de documents avant l'acquisition ou la sélection. La préservation englobe toutes les mesures décrites sous la rubrique « Exigences de la politique » de ce document. Le terme « conservation » est parfois synonyme de préservation dans les milieux archivistiques; ces termes ne sont pas synonymes dans d'autres milieux du patrimoine (p. ex., les musées).

La préservation préventive se dit pour une série précise de mesures non radicales de préservation entreprises sans faire subir de traitement physique ni chimique aux documents d'archives. La préservation préventive tente d'empêcher les documents de se détériorer ou interrompt ou retarde le processus de détérioration, ou fabrique un éventuel substitut grâce au recours à certaines techniques de reproduction qui permettent de conserver le document d'archives reproduit inchangé. La préservation préventive n'a rien à voir avec la réparation, la désacidification ni la migration qui sont des interventions actives qui apportent des modifications au document. (L'émulation, une technique de remplacement possible de la migration pour assurer la longévité de l'accessibilité aux documents électroniques, en est encore au stade expérimental.)

La préservation préventive ne se limite pas aux activités du personnel de préservation, mais fait partie intégrante de toutes les activités archivistiques, de l'acquisition, à la sélection et au classement jusqu'à l'accessibilité aux documents. De plus, tous les membres du personnel des AN assument la responsabilité de la préservation préventive appropriée à leurs fonctions, dans le respect des normes et des lignes directrices établies. Les activités ayant trait à la préservation préventive englobent l'établissement et la mise en oeuvre d'un plan de maintenance des fonds, d'une conteneurisation et de techniques de manipulation adéquates, de milieux d'entreposage et de traitement, de procédures d'emballage et de transport, et de certaines techniques de reproduction.

La recherche pure est orientée vers la découverte de faits nouveaux ou l'enrichissement des connaissances, sans pour autant mener à la création d'un produit utile particulier.

La recherche fondamentale ou appliquée est axée sur la résolution d'un problème concret

particulier, et utilise l'information, les outils analytiques et les connaissances qui existent déjà.

La recherche de développement a pour objet de transformer les résultats prometteurs obtenus en laboratoire en des produits commercialisables ou utiles.

La reproduction réfère à toute les méthodes de fabrication d'une reproduction d'un document visant à créer un deuxième document sur un même support ou un nouveau support avec ses propres attributs (consulter l'Annexe C), y compris l'historique de création, les métadonnées et les exigences en matière de contrôle, de préservation et d'accessibilité.

La reproduction d'accès a trait à la fabrication de copies reproduisant un nombre et une qualité variables des attributs du document d'archives et de leurs interrelations, et, dans le cas des copies de client, habituellement sans qu'il soit nécessaire d'utiliser un support présentant un niveau élevé de permanence. La reproduction d'accès permet de créer des outils de références, des copies principales et des copies de client; de fournir des copies pour les expositions, en contribuant ainsi à sensibiliser davantage le grand public aux fonds des AN; d'assurer l'accès automatisé aux documents automatisé (p. ex., aux documents électroniques); et de créer des copies numériques pour l'accès à distance.

La reproduction d'acquisition a trait à la fabrication de copies visant à produire un objet à acquérir (p. ex., un enregistrement d'émetteur satellite, un microfilm ou d'autres reproductions de documents dans d'autres établissements ou emplacements, le traitement de documents électroniques dans des formats physiques et logiques acceptables pour les AN) ou à satisfaire un donateur, un vendeur ou les exigences de la source, à la suite de décisions d'acquisition ou de sélection.

La reproduction de conservation (ou de préservation) a trait à la fabrication d'un substitut qui reproduit le plus grand nombre et la plus grande qualité des attributs du document d'archives et de leurs interrelations (consulter l'Annexe C) sur un support présentant un niveau élevé de permanence ou un niveau de permanence comparable à celui du document d'archives. La reproduction de conservation permet de créer des documents de documents d'archives pour les prêts; assure l'accessibilité à long terme des documents d'archives sous certaines formes quand les documents originaux sont intrinsèquement altérables ou dangereux (p. ex., le papier journal, les négatifs et films en nitrate), sont trop fragiles pour facilement y avoir accès ou sont dépendants d'une technologie rare ou désuète (p. ex., des documents audiovisuels). Les documents de ce type ont besoin de copies modernes et très fidèles qui permettent de protéger et de maintenir leur existence et leur accessibilité.

Le traitement de conservation a trait aux transformations que l'on fait subir aux documents d'archives pour améliorer ou conserver tous leurs attributs et leurs interrelations, notamment leur stabilité physique, leur apparence et leur accessibilité. *Pour les documents directement accessibles*, le traitement de conservation comporte une intervention physique ou chimique qui peut être effectuée comme mesure préventive ou une fois que les documents sont endommagés.

Pour les documents dépendant d'une technologie, le traitement de conservation peut comporter une intervention physique ou chimique. Toutefois, Il peut aussi nécessiter la fabrication d'exemplaires principaux, ou y être combiné, ou, dans le cas des documents électroniques, la migration d'autres formes de reproduction. On traite habituellement ces documents lorsqu'ils sont endommagés ou en prévision de la détérioration ou de la désuétude (les rendant inaccessibles) causées par le passage du temps. Dans le cas des documents dépendant d'une technologie, le nouveau document qui ressort des suites de ces interventions remplace définitivement le document d'archives, et ce, pour deux raisons : l'exemplaire principal ou la version qui a subi une migration peuvent présenter suffisamment de similitudes (bien qu'elles ne soient pas exactement pareilles) pour permettre le remplacement, tandis que la désuétude technologique peut être si rapide qu'elle exige ce remplacement. L'effet radical produit sur le document d'archives original fait ressortir la fabrication d'exemplaires principaux et la migration des documents électroniques (ou la reproduction d'un nouveau format logique ou physique pour le document électronique) comme des traitements rigoureux de conservation autant que comme des techniques de reproduction.

ANNEXE C

ATTRIBUTS D'UN DOCUMENT

ANNEXE C : ATTRIBUTS D'UN DOCUMENT

1. FORME DE L'OBJET

Quelle est l'entité distincte du document? Quelles sont ses dimensions, ses parties (s'agit-il d'un document multiple ou composé, comme les parties d'un plan juxtaposées en patchwork, ou une oeuvre d'art composite)? Ses artefacts, sa nature tridimensionnelle ou son revers, son contenant, son cadre, sa fixation ou sa reliure, sa base ou ses accessoires donnent-ils des renseignements fondamentaux sur sa définition en tant qu'objet? Présente-t-il une « extension », à savoir, une séquence d'éléments interdépendants (comme les versions négatives et positives d'une photographie)?

2. SUPPORT

Quel est son support de fabrication? Quelle est sa durée utile prévue ou sa stabilité matérielle dans des conditions d'entreposage normales?

3. ACCESSIBILITÉ

S'agit-il d'un document lisible sans aide ou dépendant d'une technologie? Est-ce un document analogique ou numérique, et quelle en est son accessibilité (sa lisibilité ou sa capacité de faire l'objet de copies)?

4. MÉTADONNÉES

Quelles sont ses métadonnées? Ces dernières sont-elles considérées comme partie intégrante du document (que le document soit sur un support traditionnel ou sous forme électronique)?

5. PRÉSENTATION

Quelle est la présentation ou l'apparence du document (p. ex., son format, son agencement général, sa mise en page, sa « facture originale », son style, sa séquence sérielle)?

6. PROVENANCE

Qu'est-ce qui atteste de l'origine et de la chaîne de possession de l'objet dans le document (p. ex., l'ex-libris, la signature, la marque d'imprimeur, l'en-tête, la page de titre, les commentaires, les notes marginales, les métadonnées, la position sérielle)?

7. AUTHENTICITÉ

Quel est le degré d'authenticité du document? Sur quoi cette authenticité se fonde-t-elle

(p. ex., quelle est la date de sa création et de quels types de création s'agit-il? Quelle est la quantité des modifications apportées, et quelles sont les dates de ces modifications? Quelle est la quantité des migrations et des copies, et à quelles dates ont-elles été faites?) Son authenticité est-elle fondée sur d'autres attributs de cette liste ou de leurs interrelations?

8. CONTENU

Quel est le contenu du document? On peut donner deux sens au contenu :

- a) le sens dénotatif (informationnel : ce que le document dit ou montre); et
- b) le sens connotatif (ce que le document signifie : ce qui peut être déduit, sous-entendu ou prouvé).

9. CONTEXTE

Quel est le contexte du document (à savoir, quels liens l'unissent à d'autres documents ou séquences)? Le contexte sert-il à déterminer l'authenticité d'autres documents, et, le cas échéant, comment?

10. FONCTIONNALITÉ

Quelles est la fonctionnalité ou le caractère d'utilité du document? Le document a-t-il de multiples utilités (à l'origine, par la suite ou dans l'avenir), dans la forme au moment où on en a fait l'acquisition ou dans d'autres formes? L'utilité à laquelle il était destiné à l'origine a-t-elle disparu (et il ne reste qu'une utilité documentaire ou de recherche secondaire)? De nouvelles utilités sont-elles apparues du fait qu'il est devenu un document d'archives (p. ex., à titre de « trésor » archivistique?)

11. CAPACITÉ D'ASSOCIER UNE CITATION

Qu'est-ce qui permet d'associer une citation à un document? Est-ce une version, une édition, un « état » (p. ex., pour une gravure) ou d'autres étapes de production ou d'utilisation qui permettent d'associer d'une façon fiable une citation publiée ou non à ce document en tant qu'objet?

12. VALEUR MARCHANDE

Le document offre-t-il une valeur marchande actuelle ou future ou une possibilité de commercialisation? Si oui, sur quels critères cette valeur est-elle fondée?

PRINCIPES DÉCOULANT DES ATTRIBUTS DES DOCUMENTS :

1) Tous les attributs et leurs interrelations constituent de l'information sur le document et présentent une signification historique.

2) Chaque activité de préservation, notamment la reproduction, touchera une partie ou la totalité de ces attributs et peut même les supprimer, les compléter ou les remplacer, et, par conséquent, avoir une incidence sur leur signification.

3) Toutes les mesures de préservation (exception faite des reproductions de donateurs et de clients) doivent chercher à préserver le plus grand nombre et la plus grande qualité des attributs et des interrelations pour lesquels ces documents d'archives ont été acquis.

4) Les répercussions sur un document de toutes les mesures de préservation ou de transformation, y compris la reproduction, doivent paraître évidentes aux utilisateurs, et toute incidence sur la signification doit être communiquée aux utilisateurs.

ANNEXE D

**DOUBLE PARADIGME DES DOCUMENTS D'ARCHIVES
LISIBLE SANS AIDE ET DÉPENDANT D'UNE TECHNOLOGIE**

ANNEXE D: DOUBLE PARADIGME DES DOCUMENTS D'ARCHIVES LISIBLE SANS AIDE ET DÉPENDANT D'UNE TECHNOLOGIE

Paradigme 1 : Documents lisible sans aide

<p><i>Types de documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - parchemin (variés) - papier (très variés) - sans matrice (dessins et peintures, certaines cartographies et certaines photographies, sur des supports très variés) - avec matrice (estampes, cartographies et la plupart des photographies, sur des supports très variés) 	<p><i>Méthodes de production initiale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - à la main - appareil photo - presse à imprimer - chaque document peut être fabriqué à l'aide d'un support simple, multiple ou composite pour un même objet 	<p><i>Méthodes de reproduction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - procédés photographiques (microforme, photocopies, film plan, dans des formats variés, en noir et blanc et en couleur) - procédés numériques <p><i>Impact :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - habituellement un seul procédé par copie - les types de documents originaux très variés sont réduits afin de limiter l'éventail de choix de copies
--	--	---

Paradigme 2 : Documents dépendant d'une technologie

<p><i>Types de documents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - certaines photographies (supports variés) - film (supports très variés) - microforme (supports variés) - enregistrements sonores (supports très variés) - vidéo (supports très variés) - électroniques et numériques (supports et logiciels très variés); ces documents peuvent être des bases de données ou imiter des produits d'autres supports (p. ex., du texte, des images et du son).* 	<p><i>Méthodes de production initiale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - appareil photo, caméra - magnétophone - ordinateur - chaque document peut être fabriqué à l'aide d'un support simple, multiple ou composite pour un même objet, même pour les objets électroniques (dont les supports sont également variés) 	<p><i>Méthodes de reproduction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - photographie - film - microforme - enregistrement sonore - vidéo - électronique et numérique <p><i>Impact :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ces copies peuvent reproduire plus fidèlement les attributs des documents qu'elles copient, parce que les méthodes de production employées sont analogues, bien que non identiques
---	--	--

* Toutefois, les produits d'imitation (qu'il s'agisse ou non de copies) sont déchiffrables dans une large mesure parce qu'ils communiquent leur signification de la même manière que le font les supports qu'ils imitent, bien que ce soit des documents électroniques (même s'il peut y avoir des exceptions); c.-à-d. que leurs structures dénotative et connotative sont issues pour la plupart de ces autres supports.