



**Conseil canadien des archives
Canadian Council of Archives**

Manuel de conservation des documents d'archives

Chapitre 2 – Politique de préservation

Introduction

L'élaboration et la mise en œuvre d'une politique constituent le noyau central de la planification dans une approche globale de préservation des archives. Cette approche s'appuie sur la liste des éléments de préservation énoncés par le Conseil canadien des archives⁴.

Évaluation → Planification → Action

D'une manière générale, les politiques fournissent les grands principes directeurs d'une institution. Dans une politique de préservation, l'institution définit les buts et les objectifs qui la guideront dans la préservation à long terme de ses archives.

Rédaction d'une politique de préservation

La politique doit être rédigée en tenant compte de façon réaliste du personnel et des budgets dont dispose l'institution; pour être efficace, elle doit être révisée régulièrement. De plus, la politique de préservation doit s'intégrer dans une stratégie de gestion globale des archives comprenant une politique et des procédures générales.

Lors de la rédaction d'une politique, il est essentiel de toujours garder à l'esprit ceux qui auront à l'utiliser. Aussi, une politique devrait être brève et formulée en des termes clairs afin d'en faciliter l'application par le personnel et les bénévoles. La mise en œuvre réussie d'une politique de préservation procède à la fois d'une approche de haut en bas et de bas en haut. Si la direction de l'organisation ne s'implique pas dans la mise en application de la politique ou n'y participe pas activement, celle-ci risque d'échouer – et de s'empoussiérer sur une tablette.

Aucune politique ne peut convenir parfaitement à toutes les institutions puisque celles-ci diffèrent les unes des autres par la taille, la nature des documents qu'elles conservent, le nombre d'employés et la capacité budgétaire. Toutefois, la présence de certains éléments de base dans une politique de préservation contribue pour une bonne part à sa réussite.

Une politique de préservation comprend généralement les éléments suivants :

- *Un mandat ou un énoncé de mission*
La politique de préservation doit s'inscrire à l'intérieur du mandat et de la mission de l'institution.
- *Un but*
En général, les services d'archives ont pour but de préserver les documents et d'en assurer l'accessibilité.
- *Des normes / Un engagement*
Dans cette partie, on décrit ce que l'institution s'engage à accomplir dans le cadre de la politique.

⁴ Conseil canadien des archives, Comité de préservation, *Stratégie de préservation des archives canadiennes*, 1994, 40 p.

- *Rôles et responsabilités*
Cette section identifie le ou les responsables de l'application de la politique et des procédures au sein de l'organisation. Dans les petits organismes, il arrive fréquemment qu'une même personne ait à assumer plusieurs fonctions, incluant la préservation.
- *Définition des termes*
On retrouve dans cette partie la définition de termes spécialisés en préservation.
- *Procédures*
La mise en application de la politique est décrite étape par étape dans cette partie. On peut, par exemple, se doter d'une politique plus précise concernant l'entretien et la manipulation des documents (voir chapitre 4).

Pour réussir, une politique de préservation devrait :

- faire connaître le but et les objectifs de l'institution en matière de préservation à la direction, au personnel, aux bénévoles et aux bienfaiteurs de cette institution;
- fournir au personnel et aux bénévoles des orientations et des moyens pour appliquer les normes et les directives qui en découlent;
- fournir des indicateurs permettant de mesurer le succès du programme de préservation;
- fournir des indicateurs permettant à l'institution de comparer sa performance à celle d'autres institutions de même nature;
- fournir un document appuyant l'intégration des activités de préservation dans toutes les composantes de la pratique archivistique;
- fournir aux organismes commanditaires ou subventionnaires une documentation claire démontrant l'engagement de l'institution par rapport à la préservation à long terme de ses fonds et collections. Lorsque jointe à la politique d'acquisition de l'institution et à une évaluation d'ensemble de la préservation, il en résulte un programme de préservation réaliste et entièrement intégré que l'on peut présenter aux organismes de soutien.

Politique de préservation type

Une politique de préservation type pour un service d'archives de petite ou de moyenne taille devrait contenir un engagement à :

1. faire de la conservation préventive un des objectifs fondamentaux de la politique générale du service d'archives;
2. réviser et mettre à jour régulièrement la politique de préservation;
3. établir, surveiller et maintenir des normes pour la température, l'humidité relative et l'éclairage (voir chapitres 3 et 6);
4. développer et maintenir à jour un plan d'urgence (voir chapitre 6);

5. appliquer les directives concernant l'entretien et la manipulation des documents;
6. fournir un espace d'entreposage propre, bien organisé et suffisamment grand pour y loger les documents;
7. entreprendre, au besoin, un programme de changement de supports, par exemple pour les négatifs de nitrate ou d'acétate de cellulose, les cassettes audio, etc.;
8. consulter un restaurateur professionnel avant d'entreprendre tout traitement, restauration ou intervention pouvant modifier un document de façon importante (voir chapitre 7);
9. établir des procédures pour prévenir les dommages causés par le vandalisme, les insectes nuisibles ou toute autre source identifiée lors de l'évaluation;
10. offrir au personnel un programme de formation continue en matière de préservation.

D'autres politiques et procédures devraient être élaborées, au besoin, à l'intérieur du cadre général de la politique de préservation. Voici quelques exemples de politiques et de procédures que l'on retrouve fréquemment dans les services d'archives :

Politique et procédures d'entretien et de manipulation (voir chapitre 4)
Prévention des sinistres et planification d'urgence (voir chapitre 6)
Procédures pour la lutte aux insectes et vertébrés nuisibles
Politique et procédures d'accès aux documents
Politique et procédures de sécurité
Politique et procédures de formation du personnel

Les services d'archives, en particulier ceux qui font partie d'un musée, souhaitent, à l'occasion, organiser des expositions. Ce sont en général les documents les plus précieux et les plus beaux qui sont exposés. La plupart des services d'archives considèrent cependant que l'exposition ne fait pas partie de leurs principales fonctions; ils ne disposent donc pas de politiques ni de procédures pour encadrer les innombrables problèmes de préservation que soulève toujours l'organisation d'une exposition ou le prêt de documents pour une exposition.

Une politique d'exposition type pour un service d'archives de petite ou de moyenne taille devrait contenir un engagement à :

1. examiner l'état de conservation de tout document afin de déterminer s'il peut être exposé sans danger;
2. surveiller et maintenir un éclairage adéquat (lux et rayons UV) dans les salles d'exposition;
3. surveiller et maintenir un niveau adéquat de température et d'humidité relative dans les salles d'exposition;
4. déterminer la durée de l'exposition – si elle est temporaire ou permanente;

5. utiliser des supports appropriés pour les documents exposés;
6. utiliser du matériel et des vitrines sécuritaires;
7. exposer des copies autant que possible;
8. rédiger des procédures de prêt et d'emprunt;
9. adopter des mesures particulières pour les documents sensibles à la lumière ou ne pas exposer les originaux.

Suggestions de lecture

Anderson, Joanne, S. ed. 1996. *Guide for Written Collection Policy Statements, Collection Management and Development Guides*, N° 7, Chicago et London : American Library Association.

Chapman, Patricia. 1990. *Principes directeurs pour l'élaboration de politiques de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique*, Programme général d'information et UNISIST. Paris : UNESCO. 29 p.

Charbonneau, Hélène et Johanne Perron. 1999. La préservation. *In* : Couture, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information » 429-474.

Dalley, Jane. 1995. *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives*. Ottawa: Conseil canadien des archives. 94 p.

Élaborer une politique de conservation pour le musée. 1988. Notes pour les musées. Note n° 4. Toronto : Ministère des affaires civiques, Imprimeur de la Reine pour l'Ontario.

Guidelines for Developing a Conservation Policy. 1995. Manitoba Heritage Conservation Service Conservators' Committee.

Marrelli, Nancy. 1996. *La gestion de la préservation : un manuel pratique pour les services d'archives*. Montréal : Réseau des archives du Québec. 112 p.

McInnes, David. 1987/88. *A Commitment to Care : A Basic Conservation Policy for Community museums*. Dawson and Hind. Winter.

