



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

Manuel de conservation des documents d'archives

Chapitre 1 – Introduction

ISBN 0-929115-36-8
© Conseil canadien des archives 2004

Planifier la gestion de la préservation

Les documents d'archives se détériorent avec le temps et c'est à l'archiviste que revient la responsabilité de ralentir au maximum ce processus. Les archivistes ont tendance à croire que, sans l'aide d'un restaurateur, ils ne peuvent pas faire grand chose pour préserver les fonds et collections dont ils ont la garde. Ils oublient ainsi que les interventions du spécialiste en restauration se limitent la plupart du temps à un seul aspect, soit le traitement individuel de pièces d'archives. La contribution la plus importante qu'un archiviste puisse faire par rapport à la conservation à long terme des documents consiste à élaborer et à mettre en œuvre un plan de gestion de la préservation.

La gestion de la préservation peut se définir comme l'élaboration et l'application d'un plan systématique de préservation couvrant toutes les activités d'un service d'archives. L'objectif est de produire un programme de préservation rationnel et au meilleur coût, qui intègre, autant que possible, les activités de préservation aux opérations archivistiques quotidiennes. Un bon plan de gestion de la préservation englobe toutes les fonctions archivistiques et vise la protection et la préservation à long terme de l'ensemble des documents. Grâce à la réalisation d'un tel plan, le service d'archives s'assure de pouvoir respecter à long terme son double mandat de préserver les documents tout en facilitant leur accessibilité.

Les programmes de gestion de la préservation qui réussissent bien sont dirigés par des personnes faisant preuve de vision et de détermination. En général, la direction d'un tel programme est confiée à un individu ou à un comité. Il peut s'agir d'une équipe composée d'un archiviste et d'un restaurateur.

Le concept de gestion de la préservation a été élaboré en bonne partie pour répondre à la détérioration généralisée des fonds et collections d'archives que nous constatons actuellement. Parmi les documents les plus menacés, notons les documents sur support papier produits depuis le milieu du XIX^e siècle et qui se dégradent progressivement à cause de la pâte de bois qu'ils contiennent, les films d'acétate sujets au syndrome du vinaigre et la plupart des supports magnétiques dont la stabilité est limitée. L'importance même du volume de documents en voie de détérioration exigeait la mise au point d'une nouvelle approche visant l'ensemble des fonds et des collections. Une des façons de réagir à cette situation de crise consiste, pour chaque institution, à se doter d'un plan de gestion de la préservation qui réponde spécifiquement à ses besoins.

Un bon plan de gestion de la préservation comporte trois étapes : l'évaluation, la planification et l'action.

Évaluation

L'évaluation des archives constitue l'assise sur laquelle s'édifie tout programme de gestion de la préservation. Cette première étape sert à identifier les besoins en matière de préservation et à évaluer les forces et les faiblesses du bâtiment, des politiques et directives, de l'entreposage, des différents supports d'information, de l'entretien des fonds et des collections et, enfin, de la gestion des sinistres. Le Conseil canadien des archives a publié, en 1995, un document intitulé *Guide d'évaluation des conditions de conservation*

*dans les services d'archives*¹. Il s'agit d'un guide très détaillé qui peut être utilisé en tout ou en partie selon la taille du service d'archives, le nombre d'employés et la composition des fonds et des collections.

C'est en général l'archiviste qui entreprend le processus d'évaluation, pour ensuite le compléter, autant que possible, en collaboration avec un restaurateur possédant une expertise dans le domaine des archives. Durant cet exercice, on n'attend pas de l'archiviste qu'il devienne un restaurateur, ni de ce dernier qu'il possède les compétences d'un archiviste. C'est en conjuguant le savoir et l'expérience de ces deux spécialistes que l'on peut obtenir les meilleurs résultats.

Le processus d'évaluation comprend les cinq étapes suivantes²:

1. Prise de contact
2. Collecte des données à l'avance
3. Inspection des lieux
4. Préparation du rapport préliminaire et du rapport final
5. Élaboration d'une stratégie de conservation

Pour trouver un restaurateur possédant l'expérience requise, on pourra s'adresser aux associations d'archivistes provinciales et territoriales, aux services de conservation des grandes institutions et au Conseil canadien des archives (CCA). (Voir le chapitre 7 : *Où s'adresser?*, pour les coordonnées du Conseil canadien des archives, de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration (ACCR) et de l'Association canadienne des restaurateurs professionnels (ACRP)).

Le rapport d'évaluation peut servir à plusieurs fins. Il forme tout d'abord le cadre dans lequel s'inscriront les futures stratégies de préservation; on pourra également l'utiliser – surtout s'il est complété par un restaurateur extérieur – pour convaincre les dirigeants de l'organisme d'accroître le financement des activités de préservation; enfin, le rapport peut servir à étoffer une demande de subvention.

Planification

Les recommandations issues de l'évaluation sont utilisées pour la planification à court et à long terme :

- Les recommandations à court terme portent sur les problèmes et les opportunités de redressement immédiats. Il s'agit de mesures pouvant être mises en œuvre avec les ressources humaines et financières existantes, et qui constituent un point de départ à une planification ultérieure. Les problèmes qui exigent une intervention urgente, tels les cas d'infestation, seront identifiés à ce stade.

¹ Jane Dalley, *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, 94 p.

² *Ibid*, p. 9.

- Les recommandations à moyen terme ont trait à des problèmes ou à des possibilités d'intervention nécessitant un effort de planification et d'organisation (ou de réorganisation) des ressources humaines, matérielles et informationnelles disponibles. Les projets qui nécessitent des fonds supplémentaires ou qui supposent le recours à des employés contractuels font partie de cette catégorie.
- Les recommandations à long terme renvoient à des objectifs plus globaux nécessitant des dépenses substantielles ou une restructuration administrative en profondeur; elles peuvent comprendre l'amélioration des installations ou la modification des relations entre le service d'archives et l'organisation dont il fait partie³.

L'étape de planification comprend la rédaction de politiques et de procédures, l'identification de l'aire à étudier, l'élaboration d'un programme de contrôle environnemental ainsi que toute autre stratégie nécessaire à la préparation d'un plan global de préservation.

Action

L'action constitue la dernière étape d'un plan de gestion de la préservation. C'est à ce stade que sont entreprises les activités de préservation comme telles. Celles-ci peuvent inclure l'amélioration des conditions environnementales, l'établissement de priorités en matière de préservation, la mise en œuvre d'un programme d'entretien des fonds et collections, les changements de supports, etc.

Un plan de gestion de la préservation pour un petit service d'archives comprend habituellement les dix éléments suivants :

1. Évaluation
2. Choix des objectifs de préservation et rédaction des politiques
3. Préparation d'un plan d'urgence
4. Déplacement des documents dans des contenants appropriés
5. Relocalisation à l'intérieur de l'édifice des documents sur supports spéciaux, dans des locaux possédant une température et une humidité relative plus appropriées
6. Inventaire des fonds et des collections – identification des fonds et collections à haut risque, tels les films d'acétate et de nitrate de cellulose
7. Changement de support – reproduction photographique, microfilm, etc.
8. Entreposage à froid pour certains documents photographiques
9. Restauration de certains documents fréquemment utilisés ou possédant une grande valeur monétaire
10. Évaluation – révision des progrès accomplis et établissement de nouveaux objectifs

³ *Ibid*, p. 15

La mise en œuvre d'un plan global de gestion de la préservation permet au service d'archives d'énoncer clairement et de développer au meilleur coût une stratégie de préservation définissant des objectifs qui assureront finalement la préservation des documents d'archives de façon beaucoup plus responsable et cohérente.

Le Conseil canadien des archives et la préservation

Le Comité de préservation du CCA se compose d'archivistes et de restaurateurs. Il assume, au sein de la communauté archivistique canadienne, des responsabilités de planification, de coordination et de conseil en matière de préservation des archives. Les activités du comité découlent des priorités identifiées grâce aux consultations qu'il mène régulièrement à travers le pays dans son processus de planification stratégique. Le CCA administre aussi un programme d'aide financière et publie des bulletins d'information sur la préservation.

Les membres du CCA peuvent obtenir de l'aide financière pour la gestion de la préservation, incluant l'évaluation et la rédaction de politiques et de procédures, par l'intermédiaire de leurs associations, conseils ou réseaux provinciaux et territoriaux. Toute l'information relative au programme d'aide financière du Plan de conservation des documents d'archives canadiens (PCDAC) apparaît sur le site Web du CCA (www.cdncouncilarchives.ca).

Suggestions de lecture

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

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

Ogden, Sherelyn. 1999. « The Needs Assessment Survey, Planning and Prioritizing Technical Leaflet, Section 1, leaflet 3 ». *Preservation of Library and Archival Materials*. Andover : Northeast Document Conservation Center.

Ritzenthaler, Mary Lynn. 1993. *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago : The Society of American Archivists. 225 p. (Chapitre 2 : Implementing a Preservation Program).

