

# LISTE DE CONTRÔLE DES ARCHIVES

## Petit guide rapide pour les archivistes locaux des AA

Cette liste de contrôle a pour but de soutenir le travail des archivistes locaux des AA et des comités des archives responsables de rassembler et de préserver les archives. La liste de contrôle s'applique aux collections de diverses tailles et divers formats (tels que le papier, les données informatiques et les médias numériques) et va des efforts pour éveiller l'intérêt sur le plan local jusqu'à la conservation d'une grande collection au profit de tous les membres des AA de la région. Ces lignes de conduite ne cherchent pas à être exhaustives mais plutôt à servir de point de départ pour de futurs développements. Pour plus d'informations sur la manière de mettre sur pied et de conserver des archives locales, consultez le Manuel des Archives et les Lignes de conduite des Archives, qui expliquent beaucoup plus en détail l'ampleur du travail qu'impliquent les archives.



## Que sont les archives ?

Crées par des individus ou des organisations, les archives sont des collections de documents, papiers, photographies et autres objets qui ont été choisis pour être préservés de manière permanente. Ce sont des documents uniques jugés en fonction de leur valeur de témoignage, valeur historique, informative, légale, fiscale ou administrative. Ces documents doivent être soigneusement entreposés et conservés, et c'est pourquoi il est si important d'en prendre bien soin.

En général, les dépôts d'archives poursuivent les mêmes buts fondamentaux :

- » S'assurer que les documents historiques sont identifiés, rassemblés, classés, préservés et rendus disponibles à la recherche et à la consultation ; et
- » Renseigner sur l'histoire d'une institution et la mettre en contexte.

## Pour commencer

Pour mettre sur pied un dépôt d'archives, la première étape consiste à évaluer les documents qui composent vos archives en fonction de votre mission et de votre politique de collection. Pour un exemple de politique de collection, veuillez communiquer avec les Archives du BSG. Voici quelques questions qui vous aideront à évaluer vos documents :

- Quelle est la mission, la raison d'être de votre dépôt d'archives ?
- Rassemblez-vous cette documentation pour la région, le district ou l'intergroupe local ?
- Avez-vous une politique de collection ?
- Quelles sortes de documents considérez-vous comme essentiels à votre collection (procès-verbaux, livres, enregistrements audiovisuels, données informatiques, etc.) ?
- Avez-vous une politique concernant les retraits d'inventaire ?
- Possédez-vous des documents qui conviendraient mieux à d'autres archives locales des AA ?
- Quel est votre budget d'activité global (préservation, expositions, entreposage, etc.) ?
- Prévoyez-vous d'agrandir ou de rénover les archives dans un proche avenir ?

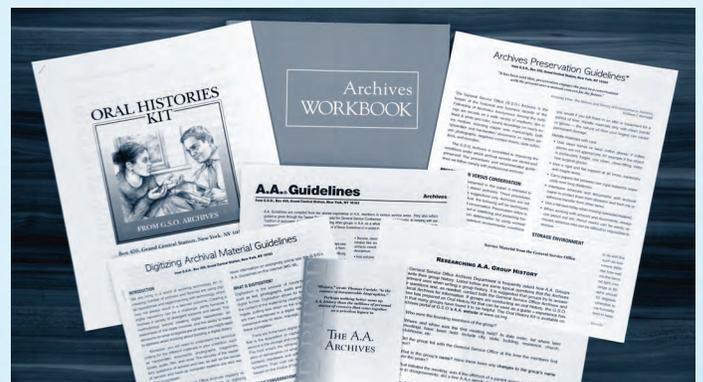
## Acquisition : établir le contrôle légal, physique et intellectuel

La supervision efficace de la gestion des collections d'archives nécessite des contrôles légaux et intellectuels. L'acquisition est le processus par lequel la propriété physique et intellectuelle du matériel est transférée de manière documentée, comme par un acte de donation. Pour compléter l'acquisition, les archives doivent établir la garde physique et assumer légalement le contrôle physique et intellectuel des documents. Le *contrôle intellectuel* est le simple fait de rassembler et d'enregistrer les informations essentielles sur le matériel (cataloguer et inventorier). C'est la première étape dans la classification et la description des documents que vous avez acceptés. Voici quelques questions à vous poser lorsque vous faites l'acquisition de documents :

- Les archives ont-elles l'habitude de documenter clairement le transfert de documents, par exemple par un acte de donation ?
- Comment les archives documentent-elles la réception des pièces de la collection (par exemple, accusé de réception, registre d'archivage) ?
- Comment les archives traiteront-elles les documents qui font déjà partie de leur collection et dont l'acquisition n'a pas été clairement documentée ?
- Y a-t-il une section dans votre formulaire d'Acte de donation concernant les documents électroniques ou les méthodes de stockage externe ?
- Avez-vous enregistré l'information concernant la nature (divers formats) de votre collection ?

## Classification et description

Les termes classification et *description* concernent l'organisation et le classement des dossiers. La classification est le processus par lequel les dossiers d'archives sont organisés



et traités. Quand on procède à la classification des dossiers ou des documents, il est important de conserver l'ordre d'origine, et d'établir la provenance. Le principe de *provenance* nous assure que les documents seront conservés suivant leur créateur ou leur provenance. Les documents de provenances différentes ne devraient pas être mêlés, même s'ils portent sur le même sujet. Les collections de documents peuvent faire l'objet de plusieurs types de classification, des plus simples aux plus complexes, selon la collection elle-même.

La description est le processus par lequel sont saisies ou rassemblées les informations qui permettent d'identifier et de localiser les documents, particulièrement pour en faciliter l'accès aux chercheurs. Très souvent, la description est un processus complexe qui intègre divers programmes, outils et systèmes standardisés, par exemple : instruments de recherche, inventaires, répertoires et autres systèmes servant à identifier et à décrire une collection. Toutefois, l'information descriptive principale sur la collection devrait être enregistrée sur une base de données ou dans un programme de votre choix. Voici quelques questions à vous poser lorsque vous décrivez votre collection :

- Savez-vous qui a créé le matériel ou la collection, et dans quel but ?
- La collection s'étend sur quelle période ?
- Quelle est la portée de la collection ?
- Quels sont les formats (papier, électronique) ?
- En quel état physique sont les documents ?
- Comment la collection est-elle classifiée ?
- Quel est le volume ou la taille (mètres carrés ou linéaires, nombre de boîtes) de la collection ?
- Où est-elle située dans les archives ?
- Y a-t-il des restrictions à la consultation ?

Cette liste n'est pas exhaustive. Pour plus d'informations sur la description d'une collection ou sur la création d'instruments de recherche et d'inventaires, contactez les Archives du BSG.

## Locaux, équipements et sécurité

L'expérience démontre que les archives des AA sont le plus souvent conservées soit dans un local loué, soit dans une pièce adjacente à un bureau central, un intergroupe ou une autre entité des AA.

Quels que soient l'endroit et la taille de la collection, il est important que tous les membres des AA puissent y avoir



accès. Il est aussi essentiel que les collections soient protégées adéquatement. Voici quelques questions à vous poser pour savoir si votre dépôt satisfait aux exigences minimales en matière de bâtiment et de local (intérieur et extérieur) ainsi que de contrôles de sécurité :

- En général, le bâtiment ou l'espace sont-ils en bon état ?
- S'il y a eu des problèmes dans le passé (par exemple, fuites, inondations, problèmes électriques), ces problèmes ont-ils été réglés ?
- Y a-t-il des traces de rongeurs, d'insectes ou de moisissure ?
- Vos étagères de rangement sont-elles adéquates ? (Les documents ne devraient pas être placés directement sur le sol ni trop près du plafond.)
- Y a-t-il un lieu pour accueillir les chercheurs ?
- Avez-vous un plan écrit en cas de catastrophe ?
- Pouvez-vous maintenir une température et un taux d'humidité relativement stables : sous les 21 degrés C (70 °F) et entre 30 et 50 pour cent d'humidité relative à l'année longue ?
- Y a-t-il un dispositif adéquat de circulation d'air ?
- Dans quelle mesure la collection est-elle exposée à la lumière (artificielle ou naturelle) ?
- Quels sont les membres du comité des archives qui ont accès à la collection (physique et numérique) et quelles sont les procédures actuelles pour accéder à la collection ?
- Est-ce que l'édifice ou la pièce est fermé à clef et quelles sont les autres mesures de sécurité en place ?
- Y a-t-il des détecteurs de feu ou de fumée en état de marche ?
- Y a-t-il des extincteurs sur place ?

## Sécurité des documents électroniques

En plus de travailler avec les versions papier des documents, les fichiers numériques présentent un défi unique à l'archiviste. Ces fichiers peuvent comprendre des documents, photographies, films et enregistrements audio. Les Archives du BSG ont des Lignes de Conduite sur la numérisation qui expliquent la marche à suivre dans la planification et la préservation des collections numériques. La liste de contrôle suivante contient les principales questions à se poser quand il s'agit de préserver des collections électroniques :

- Qui a accès au système et à quelles fins ?
- Changez-vous les mots de passe régulièrement ?
- Documentez-vous les modifications apportées aux dossiers ?
- Y a-t-il des ressources en place pour le maintien et la préservation à long terme des documents électroniques ?
- Les documents électroniques sont-ils conservés sur des formats de fichiers facilement exportables ?
- Avez-vous des supports électroniques sur le point de devenir obsolètes ?
- Vos dossiers sont-ils régulièrement copiés et sauvegardés sur des supports durables ?
- Y a-t-il un plan d'établi en cas de panne de courant ou de connexion réseau ?
- Avez-vous fait l'inventaire de tous les appareils et logiciels électroniques sur place ?

## Préservation et entreposage

Les archivistes emploient différentes techniques pour prolonger la vie utile des documents archivés en améliorant leurs conditions d'entreposage. Parmi les mesures de



préservation, notons le remplacement des supports de rangement acides par des supports sans acide (par exemple, des enveloppes, chemises et boîtes traitées et sans acide), qui aident à stabiliser et à protéger les documents historiques de la détérioration. Si une situation se présente où des documents ou des objets doivent être traités chimiquement, demandez l'avis d'un conservateur professionnel. Il ne faut jamais oublier la première règle du travail d'archives : *ne pas nuire*. Assurez-vous que vous ne faites jamais d'action irréversible. Une bonne manipulation des documents archivés aidera aussi à les préserver. La préservation est coûteuse et demande du temps, et il n'est pas toujours possible d'obtenir l'environnement optimal ; ainsi, il faut fixer des priorités. En général, commencez par identifier les documents qui ont une grande importance pour la collection (par exemple, les pièces qui ont une valeur durable) ou qui nécessitent une attention immédiate. Pour plus d'informations sur la préservation et la manipulation des documents d'archives, consultez les Lignes de conduite pour la préservation d'archives. La liste de contrôle suivante ne couvre pas tous les besoins de préservation et d'entreposage, mais c'est un point de départ :

- Quelles sortes d'objets font partie de la collection ?
  - Livres rares
  - Spicilèges
  - Livres surdimensionnés
  - Livres de référence historiques
  - Journaux intimes
  - Documents
  - Photographies/négatifs
  - Objets encadrés
  - Journaux
  - Œuvres d'art
  - Matériel audiovisuel
  - Autres
- Les documents sont-ils conservés en petit nombre dans des chemises ou des boîtes de spéciales d'archives ?
- Vous servez-vous de fermetures dommageables (par exemple, bandes élastiques, clips en métal, adhésifs) ? Où ?
- Les documents pliés sont-ils rangés dans une chemise ou dans une boîte ? Peut-on les déplier sans risquer de les abîmer ?
- Quel est l'état général de la collection ? Identifiez les articles qui auraient besoin d'être stabilisés immédiatement. Surveillez les points suivants :
  - Taches d'eau

- Moisissure
- Saleté et souillure de surface
- Dommages causés par l'acide (par exemple, fragilisation, détérioration, jaunissement)
- Dommages causés par la lumière (par exemple, pâlissement, décoloration)
- Dommages causés pendant la manipulation (par exemple, pages écornées ou déchirées, épines de livres abîmées)
- Autres dommages
- Les documents sont-ils bien supportés ? Les rayonnages sont-ils encombrés ; les boîtes trop pleines ?
- Les articles surdimensionnés sont-ils rangés à plat ou dans des tubes neutres ou traités ?
- Les photographies et les négatifs sont-ils protégés de la lumière et des températures extrêmes ? Sont-ils rangés individuellement dans des contenants de qualité archives ?
- Les coupures de journaux ont-elles été photocopiées sur du papier permanent ? Si les coupures originales existent encore, sont-elles conservées dans des contenants traités ?
- La collection comprend-elle des films sur pellicule à base de nitrate ?
- Quel est l'état général des films ou du matériel audiovisuel ? Y a-t-il trace du syndrome du vinaigre (odeur de vinaigre), de détérioration ou de résidu collant ?
- À quelle fréquence cette collection sera-t-elle utilisée ?

## Services de référence, politique d'accès et sensibilisation

Comme nous l'avons dit en introduction, les archivistes identifient et préservent les documents qui ont une valeur historique, mais, ce qui est plus important, ils les rendent disponibles à la consultation. L'un des rôles que joue l'archiviste à cette fin consiste à aider les gens dans leurs recherches et à répondre à leurs questions. Puisque le matériel référencé est unique et composé généralement de documents historiques inédits, il est essentiel d'élaborer des politiques rigoureuses pour gouverner leur utilisation. Il est tout aussi important et fortement suggéré que tous les archivistes des AA et les comités des archives élaborent des procédures et des politiques qui définissent les mesures nécessaires à la protection de la confidentialité de la correspondance et de l'anonymat des correspondants. On demande aux chercheurs

qui viennent travailler aux Archives du BSG d'adhérer complètement à la Tradition de l'Anonymat – notamment, en notant toujours uniquement le prénom et l'initiale du nom de famille de tous les membres des AA, vivants ou décédés. Les questions suivantes vous aideront à préparer et à formuler les politiques et procédures gouvernant l'utilisation des collections d'archives :

- Avez-vous défini une politique d'accès ?
- Votre politique inclut-elle tous les renseignements sur les heures d'ouverture, les procédures de consultation, les règles à suivre pour l'utilisation des archives et les informations concernant les photocopies ?
- Votre politique inclut-elle une lettre d'entente stipulant clairement qu'il appartient au chercheur de déterminer le détenteur du copyright et d'obtenir l'autorisation de publier des documents protégés par copyright ?
- Les chercheurs disposent-ils d'un lieu de travail confortable? Ce lieu est-il à la vue d'un membre du comité des archives ou du personnel ?
- Qui est responsable de surveiller l'utilisation des documents historiques ?
- Gardez-vous un dossier des documents consultés par le chercheur ?
- Quelles activités entreprenez-vous pour mettre en lumière le travail du comité des archives ? (Expositions, présentations, portes ouvertes, publications, projections de films et autres exemples tirés de notre partage d'expériences sont inscrits dans le Manuel des Archives.)
- Exposez-vous des fac-similés ou des doubles le plus souvent possible ?
- Ces activités soutiennent-elles et favorisent-elles la mission de vos archives ?





## D'autres questions ?

Pour obtenir des réponses à vos questions et des listes de ressources additionnelles, ne vous gênez pas pour contacter les Archives du BSG à [archives@aa.org](mailto:archives@aa.org) ou au (212) 870-3400. Vous trouverez aussi de précieuses informations sur le site web du BSG [www.aa.org](http://www.aa.org).

XXM – 05/19 (XX) FF-221