

Politique de microfilmage

POLITIQUE DE MICROFILMAGE

Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie

PARTIE 1 INTRODUCTION

La conservation et l'entretien des documents gouvernementaux et culturels de la province favorisent une connaissance et une culture de gestion de l'information approfondies. La *Politique de microfilmage* vise à fournir des renseignements clairs et concis sur l'utilisation du microfilm conformément aux stratégies d'archivage et de gestion des documents.

1.1 Objectifs de la politique

Le but du présent document est de définir :

- l'utilité du microfilmage des documents dans le contexte des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick;
- les rôles et les responsabilités du personnel des Archives dans le maintien de l'accès aux documents microfilmés;
- les règles d'évaluation pour savoir quelle technique de reformatage sur microfilm doit être appliquée aux documents et à quel moment l'appliquer;
- les exigences concernant l'entretien et la préservation des microfilms à l'avenir.

1.2 Justification de la politique

Les documents de la province sont précieux, car ce sont des preuves documentaires des personnes, des institutions et du gouvernement. Le microfilmage est une technique pour la conservation à long terme. Le microfilmage est considéré comme une technologie fiable lorsqu'il est utilisé conformément aux spécifications et aux normes nationales et internationales.

Voici certains avantages de la conservation sur microfilms :

- une longue durée de vie espérée (500 ans si les microfilms sont produits et conservés selon les normes les plus élevées);
- une économie d'espace (réductions d'environ 1/135^e du volume);
- la sécurité et l'intégrité (fournies par les fonds d'images micrographiques);
- une réduction de l'usure des documents originaux;
- l'aspect économique;
- l'accessibilité;
- l'admissibilité légale (conformément à la *Loi sur la preuve*).

Le microfilmage fait partie intégrante de l'approche du gouvernement concernant la gestion des documents et doit être effectué conjointement avec les calendriers approuvés de conservation et d'élimination des documents.

1.3 Portée de la politique

La présente politique établit les exigences relatives à la création et à la gestion de tous les microfilms reçus ou créés par les personnes employées ou embauchées aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick au cours de leurs activités.

1.4 Lois, politiques et autres documents relatifs au microfilmage

1.4.1. Cadre législatif

L'Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick conforme aux lois provinciales et fédérales qui ont une incidence sur la création et l'entretien des microfilms. Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick conforme aux exigences réglementaires pertinentes qui concernent les pratiques de microfilmage, notamment les lois suivantes :

Loi sur les archives publiques
Loi sur les archives
Loi sur le droit d'auteur
Loi sur la protection des renseignements personnels
Loi sur la preuve
Loi sur les opérations électroniques
Loi sur le droit à l'information

1.4.2. Politiques (internes), directives et documents

Les politiques internes, les directives et les autres documents orientent le personnel sur la façon de gérer les procédures quotidiennes qui influent sur la création et la gestion des microfilms. Ces outils sont aussi utilisés pour mesurer l'efficacité des systèmes et des pratiques de microfilmage et pour assurer l'uniformité.

Politiques internes

Politique de gestion des documents (AD-1508)
Lignes directrices en matière d'admissibilité en droit des documents électroniques (1998)
Normes visant des programmes ministériels de gestion des documents
Lignes directrices sur le microfilmage

American National Standards Institute (ANSI)/Association for Information and Image Management (AIIM)

Norme ANSI/AIIM MS14 1996 *American National Standard for Information and Image Management – specifications for 16mm and 35mm roll microfilm (spécifications pour les microfilms en rouleau de 16 mm et de 35 mm).*

Norme ANSI/AIIM MS23 2004 *Standard for Information and Image Management— Standard recommended practice for production, inspection and quality assurance of first-generation silver microfilm of documents (pratique officielle recommandée pour la production, l'inspection et l'assurance de la qualité des microfilms de documents en argent de la première génération).*

Organisation internationale de normalisation (ISO)

ISO 3272-3:2001 *Microfilmage des dessins techniques et autres documents de bureau d'études -- Partie 3 : Cartes à fenêtre pour microfilms de 35 mm.*

ISO 4087:2005 *Enregistrement des journaux sur microfilm de 35 mm pour l'archivage.*

ISO 6199:2005 *Microfilmage des documents sur microfilms gélatinoargentiques de 16 mm et 35 mm -- Modes opératoires.*

1.5 Définitions¹

Conservation

Terme s'appliquant généralement au traitement spécifique de chaque document, tel que les modifications physiques ou chimiques pour augmenter leur longévité. Voir également le terme **Préservation**.

Densité

Degré d'assombrissement de l'émulsion. Le but est d'obtenir autant de contraste que possible entre le fond et l'image du film. La densité se mesure numériquement en densité maximale (D-max) et en densité minimale (D-min) (p. ex. D-max de 1,3). La densité dépend du type de film, des niveaux d'exposition et du traitement du film.

Densitomètre

Appareil servant à mesurer la densité optique d'une image ou d'un support photographique. Il est utilisé au cours de l'inspection de la qualité et de la duplication.

Échelle de réduction

Rapport entre les dimensions du document original et les dimensions correspondantes de la micro-image. C'est une mesure linéaire qui fait référence au nombre de fois que l'original est réduit sur le film. Par exemple, une échelle de réduction à 1:24 signifie que chaque ligne sur la micro-image fait 1/24 fois la taille de la ligne correspondante sur l'original. La zone d'image réelle est réduite 24 sur 24, ce qui veut dire que pour une échelle de réduction à 1:24, la zone est réduite 576 fois.

Étalonner

Régler un élément d'équipement, tel qu'un densitomètre, selon la normalisation.

Exposition

Le fait d'exposer un matériau photosensible, tel qu'un film, à une énergie rayonnante.

Film à l'halogénure d'argent

Film de longue durée sur support de polyester qui a une durée de vie espérée pouvant atteindre 500 ans s'il est traité et entreposé de façon appropriée. La couche d'émulsion est faite en cristaux d'argent en suspension dans de la gélatine. L'halogénure d'argent est généralement utilisé pour les microformes de première et de deuxième génération.

Film vésiculaire

Ce type de film est fait de petites bulles à l'intérieur d'une couche de plastique. Ces bulles diffusent la lumière et produisent des images visibles. Le film vésiculaire est à **polarité inverse** (positif si tiré d'un film négatif, négatif si tiré d'un film positif). Ce type de film possède de bonnes qualités de duplication et est utilisé pour les exemplaires de consultation. Bien que la durabilité du film vésiculaire n'ait pas encore été établie, on estime que sa durée de vie est limitée.

¹ Les définitions proviennent des sources citées ci-après et ont été adaptées pour être utilisées aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick au besoin : National Library of Australia, « *Preservation Microfilming – Glossary and Combined Index, 2003* ». www.nla.gov.au/preserve/micro/screen/glossarysc.pdf et Norme ANSI/AIIM MS23 2004 *Standard for Information and Image Management—Standard recommended practice for production, inspection and quality assurance of first-generation silver microfilm of documents*.

Génération de microfilm

Chaque copie de microfilm est appelée génération. Quand les microfilms sont utilisés aux fins de conservation, trois générations sont fabriquées. Le microfilm original de première génération est entreposé à long terme dans un endroit sécurisé. La copie maîtresse de deuxième génération ou le duplicata est utilisé pour créer les copies de troisième génération. La copie de troisième génération ou copie de référence est celle qui est utilisée par les lecteurs.

Intégrité

L'intégrité a deux aspects dans le contexte de la conservation : physique et intellectuel. L'**intégrité physique** se rapporte au document en tant qu'objet fabriqué et a habituellement lieu dans un service de conservation, au moyen de techniques adroites visant à protéger les preuves historiques d'une utilisation ou de traitements précédents. L'autre aspect de l'intégrité est l'authenticité ou la véracité du contenu intellectuel du document. L'**intégrité intellectuelle** est maintenue en conservant des documents de droit de propriété de même que les travaux de savants et d'experts qui peuvent juger si le document original est une version authentique.

Métadonnées

Données décrivant les données et les systèmes de données. Dans la gestion de documents, les métadonnées relatives à la tenue d'archives sont des données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion au fil du temps.

Méthode d'indice de qualité

La méthode d'indice de qualité (IQ) permet à l'utilisateur de déterminer l'échelle de réduction minimale qui offrira à l'utilisateur le niveau de qualité spécifié. L'indice de qualité établit un rapport entre le pouvoir de résolution mesuré de la caméra ou du système de film et la taille du texte filmé et le nombre de générations prévues.

Mire de résolution

Une image-témoin normale est utilisée pour mesurer la résolution. Il s'agit de l'une des images-témoins techniques qui fait partie de la première séquence témoin. L'image-témoin de la résolution possède cinq mires, une au centre et quatre dans les coins, disposées de sorte qu'elles correspondent aux coins des documents photographiés les plus importants. La mire de résolution fournit de l'information sur la valeur de la résolution dans les coins où les objectifs commencent à devenir un peu imprécis.

Négatif

Image sur laquelle la **polarité** est inversée par rapport à l'original.

Normes

Les normes relatives au microfilmage sont des spécifications qui englobent les exigences strictes concernant tous les aspects du microfilmage, de la préparation jusqu'au filmage, au traitement et à l'entreposage. Les normes fournissent des lignes directrices en fonction desquelles les produits peuvent être évalués et parce que leurs conditions sont très particulières, elles réduisent les malentendus entre les clients et les fournisseurs et favorisent l'uniformité dans l'ensemble de l'industrie. Les normes sont créées par de nombreux pays et également à l'échelle internationale par l'Organisation internationale de normalisation (ISO).

Positif

Image sur laquelle la **polarité** est la même que sur l'original.

Préservation

Terme générique qui englobe toutes les activités qui prolongent la durée de vie des documents ou de leur contenu d'information. La préservation comprend un ensemble de facteurs divers : la manipulation des documents avec précaution, le rangement et

l'entreposage appropriés, le reformatage de conservation et la planification en cas de sinistre. Voir également le terme **Conservation**.

Qualité archives

Terme général désignant l'aptitude d'une épreuve ou d'un film exposé à conserver ses caractéristiques initiales ou à résister à la détérioration. Toutefois, dans les normes américaines récentes, l'utilisation de ce terme n'est plus encouragée. On lui préfère le terme plus précis de **durée de vie**.

Résolution

Degré auquel les petits détails peuvent être aperçus. C'est un facteur essentiel dans la lisibilité d'un film. Plus la résolution est haute, plus les détails infimes seront reproduits.

Système de tenue d'archives

Les systèmes de tenue d'archives sont des systèmes d'information d'entreprise capables d'enregistrer, de maintenir et de fournir l'accès aux documents au fil du temps .

Traitement

Ensemble d'opérations exécutées sur un microfilm exposé pour rendre les images latentes (invisibles) visibles. Dans la conservation sur microfilms, le film doit être traité pour offrir les meilleurs résultats et une durée de vie maximale. Avec un film à l'halogénure d'argent, le microfilm est développé dans un appareil de développement qui fait passer la pellicule à travers une série d'étapes. Ces étapes sont généralement le développement, le bain d'arrêt ou rinçage, le fixage, le lavage et le séchage.

PARTIE 2 RESPONSABILITÉS

Archives provinciales – Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie

Le superviseur de l'Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie est responsable du contrôle et de l'examen de la présente *Politique de microfilmage* et de l'évaluation et de la mise en œuvre des pratiques et des procédures relatives au microfilmage.

Archiviste provincial

Le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les archives* décrit les fonctions de l'archiviste provincial comme suit :

- a) assurer la protection, la garde et la surveillance des archives;
- b) élaborer des tableaux de conservation de documents;
- c) fournir des installations d'entreposage économique pour les documents publics et en encourager l'utilisation;
- d) encourager les ministères, les municipalités et les communautés rurales à utiliser les systèmes modernes d'entreposage et de classification afin d'assurer la documentation des politiques et des programmes importants et de protéger les documents publics contre les risques de détérioration, de perte et de destruction;
- e) découvrir, recueillir et conserver les documents qui touchent à l'histoire du Nouveau-Brunswick;
- f) reproduire et publier les documents qui se rapportent à l'histoire du Nouveau-Brunswick;
- g) classer, répertorier et cataloguer tous les documents sous sa garde; et
- h) assumer toutes autres fonctions que lui assigne le lieutenant-gouverneur en conseil.

Personnel

Le personnel des Archives se conformera à la *Politique de microfilmage* et respectera les lignes directrices s'y rattachant.

² [Glossaire](http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/introduction/glossary-of-recordkeeping-terms) de State Records of New South Wales à l'adresse <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/introduction/glossary-of-recordkeeping-terms>

PARTIE 3 ÉNONCÉS DE POLITIQUE

Afin d'assurer la préparation, la manipulation, la sécurité et la gestion adéquates des microfilms et leur intégrité, de même que des procédés de microfilmage efficaces et économiques, l'Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie établit par la présente que :

1. Il est essentiel que les documents consignant les politiques et les activités économiques liées aux programmes et aux procédures de microfilmage soient conservés dans un système de tenue d'archives approuvé.
2. Les demandes pour des services de microfilmage de la part des ministères, agences, conseils, commissions, sociétés d'État et autres organismes seront coordonnées et approuvées par le superviseur de l'Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie.
3. Les procédures de microfilmage doivent être conformes à l'environnement législatif et administratif au sein duquel les Archives provinciales mènent leurs activités.
4. Les documents gouvernementaux ne peuvent être microfilmés qu'en accord avec les calendriers approuvés de conservation et de déclassement des documents.
5. Les documents sources du gouvernement qui ont été microfilmés ne peuvent être détruits qu'en accord avec les calendriers approuvés de conservation et de déclassement des documents.
6. Une fois que les documents sources ont été microfilmés, les ministères ou agences doivent signer un avis de déclassement précisant les documents sources à éliminer et la date de destruction.
7. Tous les documents devant être microfilmés doivent être organisés et préparés selon les normes et les lignes directrices relatives à la préparation de documents.
8. L'Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie peut refuser un microfilm qui n'est pas créé selon les normes approuvées ou qui ne respecte pas les lignes directrices en matière de qualité requise.
9. Tout le matériel de micrographie utilisé pour créer des microfilms conservés par les Archives provinciales doit être étalonné de façon appropriée conformément aux normes et aux lignes directrices approuvées afin de garantir que la qualité requise du microfilm est respectée par rapport aux caractéristiques, notamment la densité, la résolution et l'échelle de réduction.
10. Le microfilm doit être créé en utilisant les paramètres d'exposition adéquats afin de respecter la lecture de densité de 0,80-1,20 définie dans la norme en matière de conservation des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick. (Voir la partie 4)
11. La densité d'un lot donné de documents sources similaires qui ont été microfilmés doit être maintenue dans une marge inférieure à 0,20 (si l'image est mesurée dans un cadre unique ou d'un cadre à l'autre – appelée uniformité de la densité).
12. Un microfilm destiné à la conservation à long terme ou à la conservation des archives doit présenter un niveau d'indice de qualité de 8 (élevé). (Voir la partie 5)

- 13.** Seuls les microfilms à l'halogénure d'argent sur support de polyester doivent être utilisés pour les microfilms originaux.
- 14.** Les microfilms originaux de première génération ne doivent jamais être utilisés comme exemplaires de consultation.
- 15.** Tous les microfilms doivent être traités selon les normes de conservation approuvées.
- 16.** Toutes les copies vésiculaires produites par l'Unité doivent être créées conformément aux normes et aux lignes directrices approuvées en utilisant des films négatifs et des procédés thermiques.
- 17.** Tous les microfilms produits par l'Unité doivent subir des inspections de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité (à la fois techniques et visuelles) conformément aux normes et aux procédures approuvées, sauf indication contraire.
- 18.** Tous les microfilms de duplication envoyés aux clients ou aux agences du gouvernement doivent être accompagnés d'un exemplaire rempli du formulaire d'identification de microfilm correspondant.
- 19.** Chaque original de microfilm doit être accompagné d'un formulaire rempli d'identification de microfilm portant la signature du préposé au microfilmage et doit inclure la mesure de la plus petite lettre minuscule « e » pertinente (en mm) des documents sources microfilmés.
- 20.** Les mires de résolution standard approuvées doivent être filmées au début et à la fin de la bobine de chaque original de microfilm. La mire la plus utilisée en micrographie est la mire ISO N° 2. Les mires doivent être nettes, à plat et sans cassure.
- 21.** Les autres images-témoins lisibles à l'œil contenant des données bibliographiques doivent être incluses et microfilmées au début et à la fin de chaque rouleau.
- 22.** Aucun microfilm original en rouleau ne doit avoir plus de 6 collures.
- 23.** Une fois que le déclassé final des documents sources a eu lieu, le microfilm original de première génération ne doit jamais subir de collage ou être autrement modifié.
- 24.** Toutes les métadonnées pertinentes relatives aux originaux produites par l'Unité doivent être consignées, enregistrées et conservées dans la base de données de la micrographie.
- 25.** Tous les originaux de microfilms doivent être entreposés à une température et dans un milieu climatique contrôlé conformément aux normes de l'industrie.

PARTIE 4 NORMES SUR LA DENSITÉ

En règle générale, un film créé ou entreposé par l'Unité de la conservation des documents numériques et de la micrographie doit présenter une densité d'arrière-plan comprise dans l'intervalle de 0,80 – 1,20 pour être accepté à l'inspection. Toutefois, selon la qualité des documents sources, des densités plus faibles ou plus élevées peuvent être tolérées. Voici un tableau présentant les types de documents ainsi que les intervalles de densité d'arrière-plan dans lesquels ces documents peuvent être microfilmés avec succès (*ANSI/AIIM MS23*):

Groupe 1	Livres et périodiques imprimés à contraste élevé de haute qualité, caractères typographiques noirs; original aux traits fins; écriture au crayon noir opaque; documents avec petit imprimé à contraste élevé	Densité de 1,00 à 1,30
Groupe 2	Dessins au crayon et à l'encre; imprimés décolorés et très petits (par exemple des notes en bas de page); chèques illustrés; documents avec des images imprimées; journaux	Densité de 0,90 à 1,10
Groupe 3	Manuscrits et dessins à faible contraste; papier quadrillé avec traits fins colorés; lettres tapées au ruban usé; documents pâles peu imprimés	Densité de 0,80 à 1,00
Groupe 4	Les documents à très faible contraste (le pire des cas) peuvent demander une densité d'arrière-plan extrêmement faible.	Densité de 0,75 à 0,85

PARTIE 5 NORMES SUR LA MÉTHODE D'INDICE DE QUALITÉ

L'indice de qualité (IQ) établit un rapport entre le pouvoir de résolution mesuré de la caméra et la taille du texte filmé et le nombre de générations de microfilms prévues devant être créées. Un **tableau d'indice de qualité**, Norme ANSI/AIIM MS23, p. 49, est utilisé pour déterminer la résolution dont la mire a besoin afin de fournir un niveau de qualité prédéfini au plus petit caractère pertinent des documents (lettre minuscule « e »). La méthode d'indice de qualité peut également servir pour déterminer l'échelle de réduction la plus élevée pouvant être utilisée au cours du microfilmage d'une taille de caractère précise à trois niveaux de qualité différents.

Niveaux d'indice de qualité

Trois niveaux de qualité peuvent être définis en utilisant la méthode d'indice de qualité :

Élevé	La qualité d'image est considérée comme excellente, car sur la copie de dernière génération, tous les nombres et lettres sont facilement lisibles.	IQ 8,0
Moyen	La qualité d'image est considérée comme acceptable, car sur la copie de dernière génération, tous les nombres et lettres sont lisibles.	IQ 5,0
Pauvre	La qualité d'image est considérée comme pauvre, car sur la copie de dernière génération, tous les caractères sont lisibles, mais la lisibilité est diminuée et la clarté des copies subséquentes provenant du lecteur-reproducteur est faible.	IQ 3,6

Le niveau d'indice de qualité aide à déterminer le mode de résolution nécessaire pour une application de filmage. Un indice de qualité de 8,0 ou plus est considéré comme un niveau de qualité élevée, car tous les caractères alphanumériques sont facilement lisibles sur la copie de dernière génération. Quand le microfilm est copié, il y a une perte de qualité. Pour s'assurer que la copie de dernière génération (quelle qu'elle soit) est lisible, le mode de résolution

recommandé sur le microfilm original doit être augmenté en fonction du nombre de générations à produire.

PARTIE 6 HISTORIQUE DE RÉVISION

N° de révision	Approuvée/Retirée	Date	Document	Révision approuvée par