

Bibliothèque et Archives Canada

[Accueil](#) → [Services et Programmes](#) → [Gestion de l'information et disposition des documents du gouvernement](#) → [Gestion de l'information](#)

→ La gestion des documents d'art documentaire dans l'administration fédérale

La gestion des documents d'art documentaire dans l'administration fédérale

Introduction

I Les documents d'art documentaire

- [Qu'est-ce qu'un document d'art documentaire?](#)
- [Formats](#)
- [Lois et politiques](#)
- [La propriété et le droit d'auteur](#)

II Le classement des documents d'art documentaire

- [Emplacement des dossiers](#)
- [Volume et croissance de la collection](#)
- [Séparation des documents d'art documentaire par type et par technique](#)
- [Numérotation](#)
 - [Numéros chronologiques](#)
 - [Numéros mnémoniques](#)
 - [Numéros collectifs](#)
 - [Numéros collectifs](#)
- [Étiquetage](#)
- [Description](#)
 - [Normes et pratiques de description](#)
 - [Description au niveau de la pièce](#)
 - [Description au niveau du groupe](#)
 - [Documentation connexe](#)
- [Dossiers-matières et index-matières](#)
- [Systèmes de repérage](#)
 - [Le catalogue sur fiches](#)
 - [Les feuilles de légendes](#)
 - [Le repérage automatisé](#)
- [Les vidéocassettes, les vidéodisques et l'imagerie numérique](#)

III La préservation des documents d'art documentaire

- [Lignes directrices sur la manipulation](#)
 - [Les peintures](#)
 - [Les œuvres d'art sur papier](#)
 - [Les petites œuvres d'art sans passe-partout dans les enveloppes ou les manchons protecteurs](#)
 - [Les grands documents avec ou sans passe-partout](#)
 - [Les documents reliés : carnets de croquis, albums, albums de coupures et journaux](#)
- [L'entreposage](#)
 - [Les normes](#)
 - [Les affiches](#)
 - [Les œuvres d'art sur papier](#)
 - [Les grands documents avec ou sans passe-partout](#)
 - [Les signes héraldiques, sceaux, médailles et objets éphémères](#)
- [L'environnement](#)
 - [La température et l'humidité relative](#)
- [La prévention des désastres](#)
 - [La récupération](#)
 - [Les documents essentiels](#)

IV La conservation et l'élimination

- [Les délais de conservation des documents d'art documentaire](#)
- [Les documents inactifs](#)
- [L'élimination](#)
- [Quand peut-on disposer des documents d'art documentaire?](#)

- [Annexe A -- Glossaire](#)
- [Annexe B -- Bibliographie](#)
- [Annexe C -- Sources de renseignements additionnels](#)

- [Annexe D -- Liste de fournisseurs](#)

Introduction

Les ministères et les organismes de l'administration fédérale produisent, sous forme de documents d'art documentaire, de vastes quantités de documents visuels qui revêtent une grande importance pour leurs activités. Bien que la plupart de ces documents soit créés par les secteurs de conception et des communications, qui s'en servent pour des publications et des affiches, certains ministères ont recours à des croquis, des rapports illustrés et, parfois, des portraits de leurs représentants officiels pour faire connaître leurs activités et leur personnel. En plus de ces documents à caractère relativement informel, le gouvernement du Canada produit des documents d'art documentaire officiels, notamment des sceaux, des signes héraldiques et des armoiries pour représenter des organismes officiels et légaliser des documents. Un grand nombre de ces documents d'art documentaire sont utilisés par tous les secteurs de l'administration fédérale dans le cadre des opérations quotidiennes et apportent une information visuelle à l'appui des activités, des programmes et des politiques.

Malheureusement, on a négligé d'inclure ces documents dans les répertoires de documents ou de les traiter conformément aux pratiques habituelles de gestion des documents. Cependant, de plus en plus, les institutions fédérales reconnaissent combien il est important de gérer l'information sur tous les supports, y compris les documents d'art documentaire. Conscientes de la difficulté que représentent l'identification et la gestion de ce genre de documents, qui sont créés à la grandeur de l'administration fédérale, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a produit *La gestion des documents d'art documentaire dans l'administration fédérale*. Le guide offre des conseils sur la façon de bien gérer les documents d'art documentaire et les documents contextuels connexes, c'est-à-dire, comment les inventorier, les classer, les entreposer, les préserver, combien de temps les conserver et, à la fin du cycle de vie, comment en disposer. Il aidera les ministères et organismes fédéraux à s'acquitter de leur responsabilité en matière de gestion des documents, en plus d'enseigner aux gestionnaires de l'information comment reconnaître les documents d'art documentaire qui se trouvent dans leurs fonds de renseignements, comment les manipuler et comment planifier leur élimination. Le guide vise avant tout à promouvoir la bonne gestion des documents d'art documentaire dans l'administration fédérale, afin de permettre aux institutions de répondre à leur propres besoins d'information tout en assurant la survie de l'art documentaire possédant une **valeur permanente**.

[Nota : Les termes qui figurent au glossaire de l'[annexe A](#) apparaissent en caractères **gras**.]

I Les documents d'art documentaire

Depuis les débuts de l'administration fédérale, de nombreuses institutions gouvernementales ont eu recours à l'art documentaire dans l'exercice de leur mandat et de leurs fonctions pour faire connaître et documenter leurs activités. On peut citer maints exemples : les affiches sur les voyages et l'immigration largement utilisées pour attirer des colons au pays dans les années 1890; les œuvres produites par des artistes de guerre canadiens officiellement engagés pour dépeindre les activités militaires pendant les deux guerres mondiales; les documents amassés au cours de leur mandat par les commissions royales comme le Forum des citoyens sur l'avenir du Canada, et parmi lesquels on retrouvait des illustrations d'enfants qui avaient dessiné leur conception de l'unité canadienne; et enfin, les sceaux officiels du gouverneur général du Canada, qui changent chaque fois qu'un nouveau gouverneur général est nommé. L'art documentaire sert aussi à prouver la nature officielle ou la légalité des documents gouvernementaux : c'est le cas des sceaux officiels, des signes héraldiques ou des autres éléments qui authentifient l'identité, comme les drapeaux, les armoiries, les emblèmes et les logos.

Dans les opérations quotidiennes de l'État, les documents d'art documentaire fournissent de l'information visuelle à l'appui des activités, des programmes et des politiques des ministères et organismes fédéraux. Toutes les pièces d'art documentaire constituent des documents, au même titre que les notes de service, les lettres ou les fichiers électroniques liés aux activités gouvernementales; c'est pourquoi leur classement, leur préservation et leur disposition doivent s'effectuer en conformité avec les principes acceptés de gestion de l'information. Une bonne gestion des documents d'art documentaire permet aux institutions fédérales de répondre à leurs besoins d'information, de satisfaire aux exigences des lois et des politiques, et de contribuer à la préservation de la mémoire institutionnelle du gouvernement du Canada.

Qu'est-ce qu'un document d'art documentaire?

Les documents d'art documentaire comprennent les **dessins**, les **peintures**, les **gravures** et **estampes**, les médailles, les sceaux, les signes héraldiques, les affiches, les **reproductions** ou les caricatures qui illustrent l'histoire du Canada ainsi que l'évolution de l'administration fédérale et de la société canadienne. Ils incluent aussi les objets considérés comme éphémères tels que les cartes de collection, les cartes postales, les cartes de souhaits, les dépliants publicitaires, les macarons et les épinglettes. Non seulement les documents visuels peuvent-ils représenter des objets, des scènes, des événements historiques et des personnages, mais ils reflètent aussi l'opinion ou l'attitude du public et sont parfois perçus comme des symboles culturels, par exemple, lors des campagnes de promotion du gouvernement du Canada.

Formats

La taille et le format technique des documents d'art documentaire varient considérablement, et il est fort probable que les institutions fédérales en possèdent plusieurs catégories. Les recommandations formulées dans le présent guide s'appliquent aux formats que l'on retrouve le plus souvent dans les ministères et les organismes, c'est-à-dire :

Documents officiels

- signes héraldiques (drapeaux, armoiries, emblèmes, logos)

- sceaux
- médailles, médaillons et objets apparentés
- dessins de pièces de monnaie et de papier-monnaie
- documents philatéliques et leurs **illustrations** préliminaires

Matériel publicitaire, c'est-à-dire les documents de conception et le produit final pour :

- expositions
- publications
- affiches
- campagnes publicitaires

Documents administratifs

- aides didactiques et matériel utilisé pour des séminaires
- portraits de hauts fonctionnaires
- affiches et trousseaux d'information interne pour diffusion à l'interne

Documents de recherche et développement

- documents relatifs à des activités de recherche et de programme

Documentation concernant des programmes ou des événements spéciaux

- documents de commissions royales et de commissions d'enquêtes
- envois à des concours privés ou publics pour la conception, par exemple, l'inauguration de drapeaux
- dessins créés dans les salles d'audience
- documents se rapportant à des visites de la royauté ou de chefs d'État, aux Jeux olympiques, à des expositions universelles.

Veillez noter que le présent guide ne traite pas des documents photographiques. Pour obtenir de l'information sur la gestion des photographies, veuillez consulter le guide intitulé *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada*, publié par BAC.

Lois et politiques

Peu importe leur format, les documents d'art documentaire des institutions fédérales tombent sous le coup des mêmes lois et politiques qui s'appliquent à tous les documents gouvernementaux, entre autres :

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*
- *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*
- *Politique gouvernementale en matière de sécurité*
- *Politique sur les communications*

La propriété et le droit d'auteur

Il est important de rappeler que tous les documents d'art documentaire créés ou recueillis dans le cadre de projets gouvernementaux appartiennent au gouvernement du Canada; ainsi, comme tous les autres documents gouvernementaux, ils doivent être intégrés au programme de gestion de l'information de l'institution qui les a créés. Appartiennent aussi à l'État tous les documents d'art documentaire produits à l'aide de fonds, de matériaux ou d'équipement appartenant au gouvernement fédéral, soit par des employés de l'institution, soit par des artistes du secteur privé embauchés par l'administration fédérale, à moins que les contrats conclus entre les deux parties ne stipulent le contraire. Lorsque des entreprises ou des particuliers du secteur privé créent des documents d'art documentaire pour le compte d'une institution gouvernementale, il est essentiel de conserver les copies originales des contrats conclus afin de pouvoir démontrer au besoin la propriété, le droit d'auteur ou toute autre disposition juridique rattachés à ces documents.

II Le classement des documents d'art documentaire

Les institutions gouvernementales doivent classer leurs documents de manière à pouvoir identifier, localiser et extraire l'information avec rapidité et précision. Le classement est particulièrement important pour les documents d'art documentaire car leur contenu informatif, contrairement à celui des documents écrits, n'est pas toujours évident. Même si certains documents d'art documentaire sont faciles à reconnaître, la plupart des gens se fient à la **légende** qui les accompagne.

Le classement peut comporter plusieurs aspects, tels que le choix du lieu d'entreposage et du système de classification, l'attribution de numéros de contrôle, la rédaction de **légendes** et la création d'instruments de recherche, d'index et d'autres mécanismes de repérage. Un bon système de classement répond aux besoins de l'institution, protège les documents et est facile à utiliser. Un inventaire complet et bien conçu des documents d'art documentaire comprendra aussi une liste de la documentation connexe qui en explique le contexte, leur utilisation et leur lien avec les programmes et activités de l'administration fédérale. La documentation connexe peut se présenter sous forme d'instruments de recherche, y compris des documents financiers relatifs à l'achat d'un document d'art documentaire, des contrats originaux, des renonciations au droit à l'image, des carnets de notes, des

index, des instruments de recherche, **des feuilles de légendes**, des coupures de journaux ou des communiqués de presse. Le choix d'un système de classification approprié reposera sur une connaissance approfondie des catégories de documents d'art documentaire qui se trouvent dans l'institution et de la façon dont ils sont utilisés.

Emplacement des dossiers

Dans la plupart des institutions fédérales, on trouvera des documents d'art documentaire dans les secteurs opérationnels tels que les bibliothèques, les centres de documentation, les services des relations avec les médias, les secteurs de formation et de perfectionnement professionnel; les documents d'art documentaire sont parfois intercalés avec des documents papier, parfois accrochés au mur ou encore conservés dans des **collections** distinctes. De nombreux documents d'art documentaire ne quittent jamais le poste de travail de leur **créateur**. Pour gérer efficacement les documents d'art documentaire, le personnel responsable doit avant tout savoir quels documents existent et où les trouver. Il doit s'efforcer de repérer toutes les collections de documents d'art documentaire conservées dans l'institution, peu importe qu'elles soient petites ou grandes, actives ou inactives. Il faut ensuite les intégrer dans l'inventaire. Ceci étant accompli, leur intégration aux systèmes institutionnels de gestion des documents ainsi qu'aux plans de conservation et d'élimination devient relativement facile.

Volume et croissance de la collection

Avant de choisir l'endroit où sera entreposée une **collection** d'art documentaire, il est important de tenir compte de sa taille et de son rythme de croissance, du niveau de description qu'elle exige et du système de repérage qui sera le plus efficace. D'habitude, les secteurs de création d'art documentaire envoient les « illustrations prêtes à photographier » à l'extérieur : puisque ces illustrations ne sont pas considérées comme des documents d'archives, l'institution a le droit de procéder à leur disposition en vertu d'une autorisation émise par le bibliothécaire et archiviste du Canada et intitulée *Autorisation de détruire des documents éphémères*, disponible sur le site Web de BAC à www.collectionscanada.gc.ca. La majorité des autres documents d'art documentaire sont conservés avec les dossiers de documentation concernant le projet auquel ils se rapportent, à l'exception des affiches et des peintures à l'huile accrochées dans les lieux de travail. Pour ce qui est des affiches, il existe habituellement un secteur central de diffusion des publications ou un centre d'échange où l'on conserve les reproductions des affiches. *L'autorisation pluriinstitutionnelle de disposer des documents (APDD) n° 96/024*, émise pour les secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales, énonce les modalités relatives à la disposition des reproductions multiples d'affiches et aide les institutions fédérales à contrôler le volume et la croissance de la **collection**.

Séparation des documents d'art documentaire par type et par technique

Lorsqu'une institution possède une grande variété de documents d'art documentaire, par exemple, des peintures à l'huile, des dessins, des reproductions et des **collages**, le personnel responsable est mieux en mesure de choisir les endroits d'entreposage et les contenants requis s'il sépare les documents par type -- originaux et reproductions. Il peut faire en sorte que les documents précieux soient le mieux protégés et préservés, et aussi en contrôler l'utilisation, s'il sépare les œuvres d'art originales selon la **technique** et le **support** : peintures à l'huile, œuvres sur papier (**dessins et aquarelles**), **collages** (qui exigent des conditions d'entreposage spéciales en raison de leur fragilité). Une fois les documents semblables regroupés, il peut également être utile de les répartir selon leur taille si leurs dimensions varient beaucoup. Avant de séparer des documents pour les entreposer, il faut les numéroter afin que les utilisateurs puissent repérer les originaux, les reproductions correspondantes et la documentation connexe.

La représentation graphique en format électronique devrait contenir les métadonnées qui vont autoriser l'entreposage, la récupération et le transfert en d'autres formats électroniques. Il n'est pas nécessaire de séparer la représentation graphique des textes électroniques pertinents ou des autres fichiers textuels avant leur transfert à un Centre fédéral des documents de BAC.

Numérotation

L'ordre dans lequel sont entreposés les documents d'art documentaire peut être déterminé en fonction de plusieurs critères. Pour assurer le contrôle le plus efficace d'une collection de documents d'art documentaire, on attribuera à chaque document un numéro unique qui dictera l'ordre matériel dans lequel les documents sont classés et facilitera le repérage du document et de toute documentation connexe à l'intérieur du système de classification. Dans le cas de nombreux index informatisés et instruments de repérage, il sera essentiel d'attribuer aux documents d'art documentaire des numéros au niveau de la pièce.

Numéros chronologiques

Dans un dossier chronologique, on attribue un numéro selon l'ordre dans lequel les documents ont été créés ou acquis. Puisqu'il permet d'intégrer facilement les nouveaux documents, ce système se prête bien aux **collections** qui augmentent continuellement. Si les documents sont classés en ordre chronologique, il faudra dresser et garder à jour une liste de contrôle sur laquelle seront inscrits, à côté de chaque **numéro de dossier**, des renseignements de base au sujet de chaque image (provenance, date, sujet). Il faudra aussi établir des **index-matières** et des renvois croisés afin de pouvoir repérer les documents en utilisant des critères autres que le numéro chronologique. Voici un exemple d'un numéro chronologique attribué à une affiche :

Société canadienne d'hypothèques et de logement
Conférence des Nations Unies sur l'habitat
The Urban Frontier (1976-1)

Numéros mnémoniques

Variante du système chronologique, les numéros mnémoniques donnent de l'information sur le document d'art documentaire, en plus de son emplacement dans le dossier. Le préfixe numérique « 92 », par exemple, inclus dans un numéro de dossier, peut indiquer aux utilisateurs que le document a été créé en 1992. L'intégration de dates au système de numérotation est utile puisque les dates identifieront automatiquement les documents les plus anciens, facilitant ainsi le processus d'élimination. On pourra avoir recours à des codes mnémoniques, composés de chiffres, de lettres ou de combinaisons alphanumériques, pour signaler de l'information jugée importante telle que le programme, le sujet, l'emplacement géographique, le format, la source ou le créateur du document. Étant donné qu'il est essentiel de réduire le codage à sa forme la plus simple, on utilisera les codes mnémoniques uniquement lorsqu'il est vraiment nécessaire d'entreposer les documents d'art documentaire dans un ordre bien particulier.

Numéros collectifs

Comme les différents éléments des travaux de conception sont souvent regroupés, il peut aussi être utile d'attribuer un numéro collectif aux documents multiples, en plus du numéro mnémonique. Ainsi, on pourrait attribuer le numéro collectif 91-566 à un portefeuille de documents d'art documentaire préparés pour une brochure; le numéro indiquerait alors que le travail de conception a été commandé ou exécuté en 1991, et qu'il s'agissait du 566^e projet de cette année-là. Les pièces individuelles pourraient ensuite se voir donner les numéros 91-566-1, 91-566-2, 91-566-3, etc. Il est également bon d'inscrire des précisions supplémentaires sur chaque objet (p. ex., accepté, refusé, couleurs envisagées pour l'impression, etc.) à côté du numéro collectif dans un registre d'accompagnement.

Numéros collectifs

La numérotation par code à barres est une autre pratique populaire, surtout pour les grandes collections de documents d'art documentaire. Même si les lecteurs de codes à barres entraînent une dépense supplémentaire, les codes à barres ont l'avantage additionnel de pouvoir servir d'étiquettes de sécurité. Une fois doté de son propre code à barres distinct, un document d'art documentaire pourra être identifié rapidement et sans risque d'erreur. L'information associée à chaque code à barres fournira une description plus complète du document, de son format, de la documentation afférente, de son emplacement géographique, de son lien avec le bloc documentaire d'origine, etc.

Étiquetage

Le numéro de dossier des documents d'art documentaire doit être inscrit de façon permanente afin de garantir une identification exacte. À l'aide d'un crayon à mine 2B, de préférence, on numérotera les pièces dans le coin inférieur droit du verso de l'image (imprimé, peinture, affiche, aquarelle, etc.), ou à un endroit où l'inscription ne risquera pas d'abîmer ou d'endommager le document. Si une pièce est insérée dans un passe-partout, le numéro peut être indiqué sur le passe-partout ou à l'arrière du cadre ou du châssis, s'il s'agit d'une peinture à l'huile. On doit toujours étiqueter les documents avec douceur; une pression trop forte ou la pointe trop aiguisée du crayon risquent de laisser une empreinte permanente sur la surface du document. S'il s'agit d'objets tridimensionnels tels que des sculptures ou des maquettes, il est préférable d'y attacher une petite étiquette portant le numéro du document.

Description

La création de descriptions, dans lesquelles seront consignés des détails précis sur le contenu du document, est très utile, car cette activité augmente la facilité d'utilisation et l'éventuelle valeur de recherche du document. Dans les ministères et organismes, il faudrait s'efforcer de voir à ce que tous les documents ou groupes de documents (généralement, les groupes de documents plutôt que les documents individuels) fassent l'objet d'une bonne description de base, rédigée soit par les créateurs, soit par les employés qui connaissent le mieux la documentation. Naturellement, tous les documents n'exigent pas le même niveau de description; avant de déterminer le niveau requis, on doit tenir compte de la nature des documents, des besoins des utilisateurs et des ressources disponibles. Il peut arriver que certaines pièces, à cause de leur valeur intrinsèque ou pour des raisons d'ordre juridique, fassent l'objet d'une description au niveau de la pièce (ex., des peintures à l'huile ou des copies uniques d'œuvres de conception graphique publiées) tandis que pour d'autres pièces, une description au niveau de la collection, indiquant le contexte nécessaire, soit tout à fait adéquate. Il est important de se rappeler que, dépourvus d'une description, les documents d'art documentaire risquent avec le temps de perdre leur contexte, c'est-à-dire l'élément indispensable expliquant la raison pour laquelle ils ont été créés et la façon dont ils ont été utilisés. Le risque de cette disparition est accru si aucune documentation connexe n'existe ou s'il n'y a pas de renvois à la documentation connexe. Privés de contexte, les documents d'art documentaire risquent d'avoir une valeur amoindrie, voire inexistante, pour l'institution et pour les futurs chercheurs.

Normes et pratiques de description

Les conservateurs qui, dans les institutions fédérales, sont responsables de documents d'art documentaire jugeront peut-être utile de consulter les diverses normes, lignes directrices et méthodes régissant la description des documents d'art documentaire que les établissements d'archives et les bibliothèques ont établies. Au Canada, le Conseil canadien des archives a publié les *Règles pour la description des documents d'archives*, dont le chapitre 4 est consacré à la description des documents iconographiques. En voici quelques extraits :

Règle 4.5B1 -- Étendue de l'unité archivistique à décrire

... on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la compose...

1 peinture
200 photographies

Règle 4.5C3 -- Procédés et techniques multiples, etc.

Lorsque des procédés ou des techniques multiples sont identifiés, on nomme chacun d'eux, en inscrivant d'abord celui qui prédomine.

1 collage : photographies, articles de journaux et peinture à l'huile et

1 dessin : crayon et encre brun sanguin sur crayon avec une touche de peinture à l'eau

Les règles 4.8B10 -- Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc., et 4.8B31 -- Exposition, publication et autres utilisations, sont utiles. La *Description bibliographique internationale normalisée des « non-livres »* est une autre norme utile.

Description au niveau de la pièce

Ajoutée au numéro de dossier, la **légende** descriptive de chaque document d'art documentaire garantit une identification exacte au niveau de la pièce. La légende révèle le contenu et le contexte de l'image en donnant des renseignements de base à son sujet comme la date, le lieu, le sujet (événement, nom de personnes, programme, activité), le créateur et le droit d'auteur. Une légende bien faite répond aux questions suivantes :

- Qui a créé le document? A-t-il été créé à l'interne, par un contractuel, ou sur commande?
- Quand a-t-il été créé?
- Pourquoi a-t-il été créé? Pour quel programme?

Les institutions fédérales doivent adopter une présentation uniforme pour les légendes au niveau de la pièce. Il vaut mieux ne pas essayer de fixer les **légendes** aux documents ou d'écrire trop de détails au verso du document ou sur l'enveloppe de classement; il est préférable de consigner cette information descriptive séparément dans une **feuille de légendes**, un index ou un dossier.

Description au niveau du groupe

On rédigera souvent une description au niveau du groupe pour des groupes de documents d'art documentaire reliés par un sujet ou par une activité de programme. Les renseignements clés à inscrire sont le premier et le dernier numéro de dossier, les séries de dates, le créateur, le droit d'auteur, le ou les lieux et le ou les sujets. Les descriptions au niveau du groupe sont d'une grande utilité pour dresser un répertoire complet des fonds de renseignements de l'institution.

Documentation connexe

Il est aussi important de consigner dans une note les liens entre les documents d'art documentaire et la documentation connexe reliée. Lorsque les documents d'art documentaire et les dossiers textuels qui y sont reliés sont entreposés dans des endroits différents, on pourra apposer sur tous les contenants de documents d'art documentaire le numéro du dossier textuel dans lequel est classée la documentation afférente. Suivant le même principe, on insérera dans le dossier de la documentation textuelle le même genre de note, laquelle donnera les numéros d'identification des documents d'art documentaire. Il ne faut pas oublier que tous les renseignements concernant le créateur des documents, tels que les contrats précisant la propriété intellectuelle et le droit d'auteur, ont une importance considérable et doivent par conséquent être conservés soigneusement dans les dossiers de documentation connexe.

Dossiers-matières et index-matières

Tout comme les documents papier, les documents d'art documentaire peuvent être classés selon leur sujet principal afin que les documents reliés soient regroupés, physiquement ou intellectuellement. Si des documents d'art documentaire sont étroitement reliés à des programmes ou à des projets particuliers d'une institution, on peut parfois adapter le système de classification existant pour les documents textuels afin d'y intégrer les documents d'art documentaire. Ainsi, les affiches créées pour des campagnes précises, comme celles qui concernent les modifications du système fiscal du Canada, peuvent être classées par année et par campagne. Les prix décernés sous forme de médailles peuvent être reliés à une initiative importante comme les médailles « Canada 125 ». Si des utilisateurs veulent comparer les nombreux documents d'art documentaire liés à un projet particulier, le fait de regrouper la documentation reliée facilite le repérage et la référence.

L'index-matières accomplit la même fonction en regroupant intellectuellement les documents d'art documentaire reliés faisant partie d'une **collection** classée par ordre numérique. L'index-matières permet aux utilisateurs d'accéder à une collection en cherchant les numéros de dossiers inscrits sous la vedette-matière qui les intéresse.

Il est parfois plus difficile de choisir une vedette-matière pour un document visuel que d'en désigner une pour des documents textuels, surtout quand les documents sont multifonctionnels et traitent de sujets tellement divers que les vedettes-matières conventionnelles utilisées pour les documents papier ne conviennent pas. Cette difficulté survient habituellement lorsqu'il s'agit de collections qui ont servi à des fins de publicité ou d'éducation. En pareils cas, les besoins des chercheurs en matière d'accessibilité aux documents sont primordiaux et on doit alors utiliser des vedettes-matières conçues spécialement pour les documents visuels. Le *Library of Congress Thesaurus for Graphic Materials* peut être une source utile de vedettes-matières qui s'adaptent facilement aux caractéristiques propres à une collection particulière. Il faut éviter de créer des vedettes-matières trop détaillées. Les systèmes de classification doivent être assez souples pour offrir plusieurs options de recherche, comme le sujet, le titre ou le numéro de dossier.

Pour chaque document d'art documentaire inclus dans un **dossier-matière**, il importe d'inclure des renvois à la documentation connexe parfois conservée dans d'autres systèmes de classification de l'institution. De cette façon, l'utilisateur pourra obtenir un historique ou un aperçu plus complet du document d'art documentaire. Les renvois sont aussi importants pour l'établissement des délais de conservation et pour disposer ultérieurement des documents.

Systèmes de repérage

Un système de repérage efficace permet de localiser rapidement les documents tout en réduisant au minimum la manipulation de documents fragiles. La recherche se fait à l'aide d'un instrument de recherche ou d'un index qui donne l'accès intellectuel aux documents. Les mécanismes de repérage doivent être conçus en fonction des besoins des utilisateurs. Ils peuvent prendre diverses formes -- catalogues sur fiches, **feuilles de légendes** et logiciels automatisés.

Le catalogue sur fiches

Le catalogue sur fiches, un système de repérage manuel, se prête assez bien aux petites collections de documents d'art documentaire. On consigne le numéro de dossier et l'information sur le sujet sur des fiches de taille standard, c'est-à-dire de 75 mm x 125 mm, qui sont ensuite classées dans un catalogue principal par numéro ou par sujet. Si on utilise les plus grandes fiches, soit celles de 125 mm x 200 mm, on peut y apposer une petite **reproduction** photographique mesurant, par exemple 100 mm x 125 mm, et montrant le document d'art documentaire.

Les feuilles de légendes

Les **feuilles de légendes** permettront aux utilisateurs de parcourir de l'information descriptive au sujet de la **collection**, et ce, dans une reliure facile à consulter. Étant donné que les légendes sont habituellement classées par ordre chronologique, les **feuilles de légendes** se prêtent le mieux aux petites collections de documents d'art documentaire.

Le repérage automatisé

Les systèmes de repérage automatisés sont pratiques et ont remplacé l'emploi du catalogue sur fiches pour les collections de moyennes et grandes tailles. Plus rapides et plus flexibles que les index manuels, les index automatisés permettent l'accès par le biais de divers points, déterminés par le nombre de champs d'information accessibles à la recherche. En faisant appel à des logiciels de bases de données commerciaux ou de logiciels spécialisés, on pourra rendre la plupart des collections accessibles sur un ordinateur personnel ou sur un ordinateur central.

Les informaticiens de votre institution pourront vous expliquer comment intégrer une base de données visuelles aux registres du ministère et aux systèmes de gestion des documents existants.

Les vidéocassettes, les vidéodisques et l'imagerie numérique

Au cours des dernières années, bon nombre de grands établissements d'archives et d'institutions fédérales ont élaboré et adopté des technologies perfectionnées telles que les vidéocassettes, les vidéodisques et l'imagerie numérique. En balayant ou en enregistrant des documents d'art documentaire, en particulier des œuvres d'art sur papier, des peintures et des affiches, les institutions fédérales protègent les originaux fragiles contre les manipulations excessives. Le balayage et la transposition sur d'autres supports représentent aussi de nombreux avantages pour les utilisateurs, qui peuvent obtenir rapidement l'accès visuel à une **collection**, un visionnement perfectionné sur un moniteur et, dans certains cas, la possibilité de manipuler l'image électronique.

Certaines catégories de documents d'art documentaire, par exemple, les épinglettes, les cartes postales, les macarons ou les images consignées sur des supports fragiles, risquent d'être endommagés ou accidentellement égarés s'ils sont souvent manipulés. Pour prévenir les dommages ou la perte, on pourrait intégrer à la **collection** de multiples exemples d'images numérisées de documents consignés sur différents supports, et réduire ainsi le temps requis par les chercheurs pour visionner ou examiner la **collection**. BAC, par exemple, a fait migrer sur vidéodisque une vaste **collection** de bandes dessinées et de caricatures; ainsi, sur le nouveau support, on peut récupérer rapidement des images relatives à des sujets ou à des artistes particuliers lorsque l'on en a besoin pour des expositions ou à des fins de recherche. Les documents originaux demeurent ainsi à l'abri de toute détérioration ou de tout dommage accidentel.

Certains ministères se servent maintenant de l'édition pour rendre leurs produits plus conviviaux et plus intéressants, et importent dans la partie textuelle des images numérisées ou balayées de leurs documents d'art documentaire. Le personnel chargé de la gestion ou de la garde d'importantes collections de documents d'art documentaire qui sont utilisés fréquemment pourraient envisager de faire balayer ou numériser leurs documents par le biais de ces systèmes perfectionnés. Par ailleurs, dans le cas de **collections** exigeant des mises à jour fréquentes ou encore rarement utilisées, la dépense ne serait sans doute pas justifiée.

III La préservation des documents d'art documentaire

La durée de vie d'un document d'art documentaire dépend de nombreux facteurs comme le genre de manipulation qu'il subit et l'endroit où il est exposé ou entreposé. Plusieurs risques liés à l'environnement, aux conditions d'entreposage, à la manipulation des documents d'art documentaire ou de leurs éléments composants peuvent accélérer leur détérioration. La **lumière ultraviolette**, les marques de doigts gras, les papiers acides, le papier journal, certains adhésifs et encres, la poussière, la saleté, les matières plastiques chlorées, les changements brusques de température et d'humidité, ainsi que les polluants atmosphériques, peuvent contribuer à la dégradation du document et diminuer à la longue sa valeur informative et sa valeur d'artefact.

Examinez les documents d'art documentaire de votre institution; pouvez-vous dire de certaines pièces qu'elles sont :

- délavées ou décolorées?
- gondolées ou enroulées?
- agrafées, fixées par une pince à papier ou un trombone, collées?
- égratignées, froissées, déchirées ou abîmées?
- tachées de marques de doigts, souillées, sales, endommagées par l'eau ou corrodées?

- moisies ou infestées d'insectes?

Ces éléments constituent des signes typiques de la détérioration des **collections** d'art documentaire. La façon la plus efficace de contrer ces dommages reste la prévention. Des pratiques de manipulation sûres et des conditions d'entreposage adéquates permettront non seulement de prolonger la vie utile des documents d'art documentaire, mais aussi de garantir la survie des documents ayant une valeur historique et archivistique après leur transfert à BAC.

Lignes directrices sur la manipulation

Une certaine manipulation des documents d'art documentaire est inévitable et peut malheureusement devenir une des causes les plus fréquentes de dommages aux documents. Dans le cadre des opérations journalières, des documents d'art documentaire de l'administration fédérale seront reçus, traités, classés, repérés, photocopiés, diffusés au sein du ministère ou expédiés à l'extérieur, exposés ou projetés, puis retournés et reclassés. Donc, puisque la fréquence des manipulations fait augmenter le risque de dommages, on a intérêt à protéger les documents originaux contre des manipulations excessives, par exemple, en utilisant chaque fois que cela est possible des reproductions à des fins de référence.

On recommande fortement, dans la mesure du possible, d'appliquer à toutes les catégories de documents d'art documentaire les lignes directrices suivantes, qui réduiront les risques engendrés par la manipulation de ces documents :

- **Interdire nourriture, boissons et tabac dans tout endroit où des documents d'art documentaire (en fait, tout document en général) sont manipulés ou entreposés.**

Il faut appliquer cette règle dans tout endroit où des documents d'art documentaire -- ou en fait tous les types de documents -- sont manipulés ou entreposés. Non seulement les boissons renversées et les miettes de nourriture risquent-elles d'endommager les documents, mais elles sont susceptibles d'attirer les insectes et les rongeurs. La fumée de cigarette peut aussi endommager certains matériaux et les cendres qui tombent peuvent causer des brûlures. (Il va de soi que l'on ne peut pas fumer dans les édifices fédéraux.)

- **Réduire l'exposition à la lumière.**

La lumière est un grand agent de destruction et ses effets cumulatifs sur certains documents d'art documentaire, surtout les documents colorés comme les aquarelles ou les pastels, peuvent causer la décoloration et l'apparition de taches. Si des documents d'art documentaire doivent être exposés dans des bureaux ou présentés dans des expositions, on recommande de conserver l'original en entrepôt et d'exposer une reproduction. Il importe de protéger de la lumière solaire directe les documents exposés pendant de longues périodes afin d'éviter qu'ils ne se dessèchent, se décolorent, se fendillent ou ternissent. S'il est nécessaire d'exposer assez longtemps des gravures originales sensibles à la lumière, l'intensité lumineuse ne devrait pas dépasser 50 lux; on montera aussi les gravures en respectant les normes de préservation, c'est-à-dire, en utilisant des adhésifs sûrs et des caches, des passe-partout ou des cadres sans acide.

- **Ne jamais écrire sur l'endroit d'un document d'art documentaire.**

On doit souvent identifier les documents d'art documentaire par une légende ou une annotation. Il est de loin préférable de consigner les renseignements descriptifs au sujet du document dans un instrument de recherche, dans un catalogue ou sur une feuille de papier qui sera classée séparément, c'est-à-dire, dans un endroit où le papier n'entrera pas en contact direct avec le document d'art documentaire. On déconseille fortement une pratique, malheureusement populaire dans les bureaux, qui consiste à apposer des étiquettes autocollantes colorées sur les documents d'art documentaire; la colle utilisée pour ce genre de notes est susceptible de déclencher une réaction négative avec le support du document. On ne doit jamais écrire sur un document d'art documentaire, surtout sur le recto d'un document papier, ni s'en servir comme surface à écrire. Si des notes sont nécessaires, on les inscrira sur l'enveloppe de classement ou le long du verso du document en papier avec un crayon à mine douce (HB ou plus doux) ou encore dans un endroit peu visible au verso des autres types de documents d'art documentaire. Il ne faut jamais utiliser de trombones, de ruban adhésif, d'élastiques, de tampons, d'encre, de marqueurs ni de stylos feutre lorsque l'on manipule et classe des documents d'art documentaire, car, s'ils entrent en contact avec les documents, tous ces objets sont aptes à causer de graves dommages mécaniques ou chimiques qui sont souvent irréparables. Les composés chimiques de l'encre et des plumes peuvent pénétrer le papier, la toile ou le tissu, laisser une tache permanente sur le document et, à la longue, endommager l'image.

- **Protéger les documents d'art documentaire qui doivent être transportés ou expédiés par la poste.**

Si l'on doit poster les documents ou les transporter sur une courte ou une longue distance, il faut s'assurer de les placer dans des contenants protecteurs. Dans le cas d'images sur papier ou sur toile, on les placera d'abord sur des surfaces planes ou des stabilisateurs, puis entre deux morceaux de carton rigides mesurant de tous les côtés 1.0 cm (ou un demi-pouce) de plus que le document. On peut ensuite utiliser une enveloppe matelassée ou envelopper soigneusement tous les contenants dans du film à bulles. Tous les paquets doivent être scellés. La meilleure manière d'emballer des copies multiples de documents (p. ex. des affiches) consiste à les placer dans une boîte de carton solide et de remplir tout l'espace libre de film à bulles ou de papier froissé pour empêcher le contenu de balloter. Il faut toujours marquer clairement l'extérieur du paquet pour signaler aux employés des postes et aux services de messagerie qu'il contient des objets ou des œuvres d'art. Les tubes d'expédition cylindriques ne sont pas recommandés pour le transport des documents d'art documentaire en papier ou des objets éphémères.

- **Prévenir les dommages potentiels que pourraient subir les documents d'art documentaire qui doivent être photocopiés.**

Bien que l'exposition aux brefs éclairs de lumière du photocopieur ne risque pas d'abîmer la plupart des documents d'art documentaire, ceux-ci peuvent néanmoins être endommagés pendant le processus de reproduction. Avant de photocopier les documents, on enfilera des gants de coton blanc, on manipulera soigneusement les documents et on s'assurera que le plateau du copieur est propre. La meilleure manière de photocopier

ces documents est de les placer dans des enveloppes transparentes afin d'éviter toute contamination par la saleté ou les marques de doigts gras. Si des reproductions d'un document particulier sont en grande demande, on recommande d'en faire une photocopie, puis d'utiliser la reproduction comme copie maîtresse lorsque l'on aura besoin d'autres reproductions.

Pour garantir la préservation optimale des documents d'art documentaire pouvant présenter une valeur historique pour l'institution, il est conseillé de suivre les méthodes de manipulation suivantes.

- Toujours manipuler les documents d'art documentaire avec les deux mains afin que rien ne puisse leurs arriver.
- Porter des gants de coton blancs pour manipuler des documents d'art documentaire originaux.
- Manipuler un seul original à la fois. Si les originaux se trouvent dans des chemises, manipuler une seule chemise à la fois. Chaque document d'art documentaire doit être traité individuellement et manipulé avec précaution et à deux mains.
- Ne jamais **feuilleter** des documents d'art documentaire comme si on tournait les pages d'une revue ou d'un journal.
- Pour traiter ou examiner des documents d'art documentaire, s'installer sur des surfaces propres et dégagées, assez grandes pour y placer le document en toute sécurité.
- Si le document d'art documentaire est protégé par un papier de soie qui repose sur le document, soulever le papier de soie et non pas le traîner sur la surface du document.
- Lorsque l'on manipule des œuvres d'art, des objets d'art, des documents philatéliques ou photographiques, **toujours** apporter le support au document **et non** le document au support. Vous devez transporter une grande affiche? Apporter un support rigide à l'endroit où se trouve l'affiche, déposer l'affiche sur le support rigide pour ensuite la transporter sur son support.
- Pour retirer le document d'art documentaire de son enveloppe protectrice, il faut presser celle-ci sur deux côtés pour l'ouvrir, puis retirer doucement le document par l'extrémité ouverte.
- Utiliser uniquement des crayons 2B pour consulter des documents originaux et prendre des notes.
- Retirer bijoux, cartes d'identité ou autres objets qui pourraient entrer en contact avec l'original avant d'examiner un document d'art documentaire original.

Les peintures

- Toujours laisser les peintures à l'huile accrochées à leur place, à moins qu'il ne soit absolument nécessaire de les déplacer.
- Si les peintures à l'huile doivent être retirées du lieu où elles étaient initialement suspendues, les envelopper soigneusement dans du film à bulles et les placer en position verticale sur des supports rembourrés. Retirer les dispositifs d'éclairage et de suspension fixés au cadre.
- Ne pas retirer les peintures à l'huile de leur cadre.
- Ne pas exposer les peintures à la lumière solaire directe et ne pas les placer dans des secteurs très fréquentés, mais préférer des endroits sûrs. Ne jamais toucher la surface d'une peinture à l'huile.
- N'empiler pas des peintures à l'huile; ne les appuyer pas les unes sur les autres.
- N'appuyer rien contre une peinture à l'huile.

Les œuvres d'art sur papier

- N'essayer pas de soulever ou de retirer des timbres collés sur des originaux ou des étiquettes de papier qui y sont apposées.
- Des aides à la consultation, telles qu'un tourne-page, une loupe, des pinces à saisir les timbres ou un pupitre de table doivent être disponibles.
- Retirer les petites œuvres d'art -- avec ou sans passe-partout -- de leur boîte de rangement, une à la fois et en se servant des deux mains. Placer les documents à plat sur la table, et non sur un autre objet ou en équilibre sur la boîte. Toujours tourner l'endroit des documents vers le haut, et non vers le bas. Pour examiner le verso d'un document pourvu d'un passe-partout, par exemple, quand on vérifie une **inscription**, il faut prendre le document à deux mains.
- Pour transporter un document pourvu d'un passe-partout, on tient le passe-partout avec la paume des deux mains en laissant reposer le carton légèrement sur le bout de ses doigts. Éviter dans la mesure du possible de se mettre les pouces sur le devant du passe-partout.
- Pour examiner une œuvre pourvue d'un passe-partout, on soulève la partie supérieure du passe-partout, où se trouve la charnière, et on dépose de nouveau le passe-partout sur la table. Retirer le papier de soie détaché placé sur l'original.
- Une fois l'examen terminé, on remet le papier de soie protecteur à sa place et on replace la partie postérieure du passe-partout dans sa position initiale. Ensuite, on place le document sur l'autre côté de la boîte de rangement, l'endroit vers le haut, avant de sortir le document suivant. Lorsque l'examen du contenu de la boîte est terminé, on y replace tous les documents en les empilant proprement dans l'ordre initial.

Les petites œuvres d'art sans passe-partout dans les enveloppes ou les manchons protecteurs

- Manipuler ces documents en tenant d'une main un bord latéral de l'enveloppe ou du manchon protecteur, et en glissant l'autre main libre sous le document pour le soutenir. Placer le document et son manchon sur une surface plane. Pour examiner le document, ouvrir complètement le

manchon en s'assurant que ses bords ne pendent pas par-dessus les bords de la table de consultation. Pour examiner le verso du document, refermer le manchon protecteur, le soulever tel qu'indiqué plus haut, puis retourner le document en le soutenant à l'aide du manchon.

- Une fois l'examen terminé, on remet le document dans sa boîte de rangement, l'endroit vers le haut, dans l'ordre où on l'a retiré.

Les grands documents avec ou sans passe-partout

- Toujours prendre ses deux mains pour manipuler les grands documents pourvus d'un passe-partout ou insérés dans des manchons protecteurs. Saisir le passe-partout ou le manchon au centre des deux côtés les plus longs, puis soulever lentement l'œuvre en lui permettant de retrouver sa tension normale. Placer ensuite le document à plat sur la table de consultation.
- Pour examiner une œuvre d'art ou un document philatélique de grande taille, suivre, selon le cas, les méthodes de manipulation indiquées précédemment pour la consultation des petits documents avec ou sans passe-partout.

Les documents reliés : carnets de croquis, albums, albums de coupures et journaux

- Retirer le volume de son contenant en se servant des deux mains pour le soutenir entièrement. Puis, le poser à plat sur une table dont la surface a été recouverte de feutre ou de film à bulles.
- Si le volume ne s'ouvre pas complètement, utiliser un support pour diminuer la tension exercée sur la reliure lorsque l'on tourne les pages. Ne jamais imposer de tension à la reliure d'un volume en pressant sur les pages pour l'ouvrir entièrement.
- Utiliser un tourne-page pour tourner les pages.
- Ne jamais tourner les pages avec un mouvement de va-et-vient.
- La reliure de nombreux **carnets de croquis** inclut des intercalaires en papier de soie. En tournant une page, on prendra bien soin de ne pas froisser ou plier le papier de soie. Il arrive souvent que ces feuilles soient détachées; dans ce cas, on prendra bien soin de les replacer dans la rainure centrale du volume et de s'assurer qu'elles sont bien alignées avec le bord des pages du volume.
- Une fois la consultation terminée, refermer lentement le volume avec les deux mains et le replacer dans son contenant.

L'entreposage

Dans une large mesure, la pérennité des documents d'art documentaire dépend de leurs conditions d'entreposage. Au moment de choisir un système d'entreposage pour ce genre de documents, les gestionnaires de l'information et les conservateurs doivent tenir compte des besoins des utilisateurs, du rythme de croissance de la **collection**, des ressources ministérielles et des principes de préservation archivistique. Lorsque vient le temps d'établir des calendriers de conservation et d'élimination, il faudra tenir compte des exigences relatives à l'entreposage à long terme des collections inactives.

Les normes

Un certain nombre de normes ont été établies par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et par l'American National Standards Institute (ANSI), tandis que l'Institut canadien de conservation (ICC) a publié diverses lignes directrices. En l'absence de normes canadiennes officielles dans ce domaine, les normes ISO et ANSI, ainsi que les lignes directrices de l'ICC peuvent fournir aux gestionnaires de l'information gouvernementale et aux conservateurs des renseignements utiles sur l'entreposage des documents d'art documentaire. L'Institut international pour la conservation -- Groupe Canada (IIC - GC), dans son rôle d'organisme ombrelle pour plusieurs associations internationales de conservateurs, peut aussi offrir de l'aide et des conseils. BAC peut donner des conseils et de l'aide sur le soin et l'entreposage des documents d'art documentaire. Les recommandations qui suivent sont fondées sur les normes et les lignes directrices susmentionnées, approuvées par BAC.

- Conserver ensemble tous les documents reliés et les identifier par un numéro de bloc de documents ou de dossier-matière inscrit à l'extérieur du contenant.
- S'assurer que l'environnement des lieux d'entreposage est stable; ceux-ci ne doivent être ni trop humides, ni trop chauds et l'**humidité relative** doit être maintenue à un niveau relativement constant. De rapides variations de la température ou de l'humidité peuvent endommager les documents. De plus, les documents d'art documentaire entreposés doivent être tenus à l'écart des sources d'humidité comme les canalisations, les fontaines et les toilettes.

Les affiches

- Conserver les affiches à plat dans des tiroirs, en prenant garde de ne pas les plier ni les rouler.
- Retirer toutes les pinces à papier, trombones, élastiques et agrafes.
- Éviter de laminier les affiches, car ce procédé cause ultérieurement des problèmes à l'étape du cycle de vie du document où il est transféré à BAC.

Les œuvres d'art sur papier

- Les dessins doivent être placés à plat; s'ils sont encadrés, on doit les retirer de leur cadre. Les dessins au fusain et au pastel doivent rester encadrés. Protéger les dessins des autres documents en les plaçant entre des feuilles de papier sans acide, puis entre des cartons sans acide. Si les pastels sont rangés dans une couverture en plastique ou quelque chose de semblable, les y laisser car toute friction additionnelle peut les endommager. Il faut au minimum les tenir séparés les uns des autres en glissant des feuilles de papier sans acide entre eux.

- Pour les dessins ou les gravures, retirer tous les cadres en verre. Si les documents doivent demeurer indéfiniment sous verre, on collera du ruban-cache en forme de « X » sur la surface en verre afin de réduire au minimum les dommages qui pourraient se produire si jamais le verre brisait, car un éclat de verre peut déchirer ou arracher le dessin ou l'imprimé.

Les grands documents avec ou sans passe-partout

- Les documents artistiques et philatéliques de grande dimension avec ou sans passe-partout sont habituellement placés dans des manchons protecteurs plutôt que dans des boîtes de rangement. Étant donné que ces documents, ainsi que leurs manchons, sont très grands et souples, qu'ils soient ou non munis d'un passe-partout et de son manchon, on doit prendre des précautions pour déplacer les deux articles en toute sécurité. Il faut parfois au moins deux personnes pour les transporter.

Les signes héraldiques, sceaux, médailles et objets éphémères

- Entreposer ces objets dans des boîtes correspondant à leur taille afin de les empêcher de balloter. S'assurer que les documents fragiles sont placés dans un film à bulles ou dans du papier de soie sans acide. Traiter les grands documents comme les armoiries en bois de la même façon que les peintures à l'huile.
- Conserver séparément les objets éphémères dans des enveloppes ou des chemises étiquetées afin d'éviter la friction entre ces documents.

L'environnement

L'environnement idéal pour entreposer des documents d'art documentaire est un endroit frais et sec. Dans les bureaux gouvernementaux, les conditions varient considérablement et il existe peu de voûtes ultramodernes. Néanmoins, la plupart des institutions peuvent facilement respecter les spécifications requises pour l'entreposage à moyen terme adéquat de documents. Lorsqu'il s'agit de choisir le lieu d'entreposage, on évitera les sous-sols où l'humidité peut créer des problèmes. Si possible, on conserve les documents d'art documentaire dans une pièce bien isolée, à bonne distance des murs extérieurs, des canalisations d'eau, des gicleurs ou des toilettes. S'il y a dans la pièce des fenêtres donnant sur l'extérieur, on doit les munir de stores afin de réduire l'exposition à la lumière du soleil. L'éclairage doit être incandescent ou pourvu d'un filtre UV. Des filtres à air et un entretien régulier peuvent réduire la quantité de poussière et d'impuretés en suspension dans le lieu d'entreposage. Il faut entreposer les documents loin des sources possibles de fumées d'échappement ou de vapeurs chimiques et veiller à ne pas les installer dans une pièce récemment peinte à l'huile; attendre environ six semaines que les vapeurs de peinture se dissipent ou utiliser une peinture au latex ou acrylique.

La température et l'humidité relative

Une température et un degré d'humidité relative élevés peuvent avoir des effets nocifs sur les documents d'art documentaire. Un environnement très chaud et humide peut favoriser la formation de spores de **moisissure** ou la présence d'insectes, et accélérer la détérioration ou la corrosion. Une sécheresse excessive est tout aussi nuisible parce qu'elle peut rendre certains documents friables ou les faire rouler. Il est important d'assurer une température et un niveau d'humidité relative stables pendant toute la vie du document d'art documentaire.

S'il est impossible de contrôler la température et l'humidité dans le lieu d'entreposage, on recommande généralement de maintenir une température constante allant de 15°C à 20°C et fluctuant de moins de 4°C. Un niveau d'humidité relative de 30 à 60 pour 100 est acceptable, mais il est préférable de le maintenir au-dessous de 40 pour 100. Si la **collection** se compose de documents en bois ou en textile ou qu'elle contient différents types de matériaux (bois, papier, métal, textiles), il est recommandé de se renseigner auprès des experts en conservation afin d'obtenir des instructions détaillées relativement à la température et au niveau d'humidité relative.

Vérifier périodiquement la température et le degré d'humidité dans le lieu d'entreposage. Un climatiseur, un déshumidificateur ou un humidificateur de petite taille peut aider à régulariser les conditions d'entreposage dans un endroit clos. La stabilité des conditions est encore plus importante que le niveau réel de la température et de l'humidité relative, car les fluctuations peuvent être néfastes. L'humidité relative peut être surveillée quotidiennement à l'aide d'un **hydrothermographe** ou d'un psychromètre à fronde.

La prévention des désastres

Inondations, incendies, tremblements de terre et autres calamités surviennent à l'occasion; pour parer aux conséquences de ces sinistres, chaque institution devrait se munir d'un plan d'urgence écrit. Ce plan devrait établir les procédures à suivre en cas d'urgence, énumérer les sources de fournitures et d'équipement d'urgence pour les opérations de rétablissement, le nom des experts en travail de recouvrement et la liste des documents à récupérer, et ce, en donnant la priorité aux documents vulnérables. Tout le personnel devrait être mis au courant de ces procédures.

La récupération

À cause de leur nature diverse, les documents d'art documentaire requièrent parfois des méthodes de récupération différentes par rapport aux documents papier. Les institutions qui souhaitent obtenir plus de renseignements au sujet de la prévention des désastres et de la récupération peuvent communiquer avec l'Organisme d'intervention en cas de désastre de BAC et l'Institut canadien de conservation. L'équipe d'intervention en cas d'urgence, à la Division de la garde des fonds, BAC, peut aussi vous aider à récupérer et à sauver vos documents d'art documentaire.

Les documents essentiels

Les documents d'art documentaire peuvent faire partie des **documents essentiels** d'une institution fédérale. Un programme de conservation des documents essentiels a pour but l'identification et la conservation des renseignements qui permettront la continuité des services, programmes et opérations essentiels. Un tel programme permet aux institutions gouvernementales de se préparer à réagir à des sinistres, définis comme « tout

événement imprévu qui risque d'interrompre les opérations ou d'affecter la prestation des services ou des programmes »¹.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor exige que les institutions gouvernementales prennent les mesures suivantes :

- identifier leurs documents essentiels et les protéger
- entreposer les documents essentiels dans un site sécuritaire administré par BAC.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences des politiques en matière de documents essentiels, consultez le guide sur la *Protection des documents essentiels*, publié conjointement par BAC et Protection civile Canada.

IV La conservation et l'élimination

La conservation et l'élimination planifiées de l'information gouvernementale permettent aux institutions d'utiliser l'espace et l'équipement au maximum et font en sorte que les documents sans valeur soient détruits et que les documents de valeur archivistique soient préservés. Un tel programme revêt une importance toute particulière dans le cas des documents d'art documentaire, car plusieurs employés ont tendance à ne pas les considérer comme des documents gouvernementaux.

Les délais de conservation des documents d'art documentaire

La valeur opérationnelle et la valeur juridique des documents d'art documentaire déterminent la longueur de leur délai de conservation dans l'institution. Le fait de conserver des documents inutiles constitue une charge pour les ressources, risque de nuire au repérage d'information essentielle et, de plus, retarde le service aux chercheurs, allant ainsi à l'encontre de la priorité gouvernementale accordée aux services au public. Ainsi, l'utilité d'une collection de documents d'art documentaire composée d'affiches qui servent à des fins publicitaires ou à des fins d'information change avec le temps; le délai de conservation des différentes affiches d'une collection peut donc être court en fonction de l'usage qui en est fait.

Par ailleurs, des croquis dessinés par des géologues dans leurs carnets de notes pour indiquer l'emplacement exact de gisements minéraux peuvent être considérés comme des documents d'art documentaire. Les croquis auront une valeur juridique puisqu'ils serviront à déterminer l'emplacement des concessions minières, en plus d'avoir une valeur probatoire en cas de litiges frontaliers ou de revendications sur la propriété.

De façon générale, les documents d'art documentaire possédant une valeur archivistique ou historique en plus de leur valeur administrative ou juridique sont ceux qui documentent des mesures, des décisions et des programmes importants ou qui contiennent des renseignements ou des preuves uniques sur le gouvernement et les Canadiens.

Les délais de conservation varient selon la nature de la collection ou des documents. Ainsi, les documents d'art documentaire peuvent se voir attribuer des délais de conservation différents de ceux attribués aux dossiers ou rapports connexes. Tandis que l'information consignée sur papier existe parfois en format automatisé, les documents d'art documentaire, pour leur part, constituent souvent la seule et unique source d'information visuelle. De concert avec les créateurs des documents, les gestionnaires de l'information dans chaque institution peuvent collaborer à l'établissement de délais de conservation raisonnables pour les documents d'art documentaire. Pour des directives sur la valeur juridique des documents d'art documentaire, veuillez consulter le contentieux de votre institution.

Avant d'établir des délais de conservation pour les documents d'art documentaire, on doit tenir compte des deux points suivants :

- S'assurer que tous les documents d'art documentaire sont organisés selon un système de classification exhaustif qui facilitera la référence et le repérage. Un bon inventaire contribuera aussi à identifier et à localiser les documents de valeur permanente.
- Il faut établir les délais de conservation des documents d'art documentaire, au tout début de leur cycle de vie, et déterminer les délais pour ces documents en même temps que ceux des autres documents reliés au même programme, à la même fonction ou à une activité spécifique de l'institution gouvernementale.

Les documents inactifs

Un document d'art documentaire devient inactif lorsque la fréquence de consultation est tellement réduite qu'elle ne justifie plus l'entreposage du document dans de coûteux locaux à bureaux. Ainsi, des documents d'art documentaire qui se rapportaient à un projet ou à un programme terminé sont considérés comme des documents inactifs. À partir de ce moment-là, on peut les retirer des secteurs opérationnels et les entreposer ailleurs dans l'immeuble ou dans un centre de documents hors site. Il ne faut jamais oublier que, pour garantir la pérennité des documents d'art documentaire inactifs, il faut les entreposer dans des endroits dotés des systèmes nécessaires à leur conservation.

L'élimination

Les institutions gouvernementales peuvent disposer des documents dont elles ne se servent plus. Dans l'administration fédérale, disposer des documents gouvernementaux et des documents des cabinets de ministres se fait en conformité avec la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (2004). La Loi exige des institutions fédérales :

- qu'elles obtiennent l'autorisation du bibliothécaire et archiviste du Canada avant de détruire ou de disposer de leurs documents;
- qu'elles transfèrent à BAC les documents d'importance historique ou archivistique.

Dans le cadre de leur Programme de disposer des documents, BAC assure la coordination de ces deux activités avec les institutions gouvernementales qui sont assujetties à la *Loi sur la Bibliothèque et Archives du Canada* (2004). Dans toutes les institutions gouvernementales, le personnel responsable de la gestion de l'information et des documents devrait s'assurer que leurs documents d'art documentaire sont reliés à des programmes, des fonctions ou des activités précises de l'institution et qu'ils sont inclus dans les **demandes d'autorisation de disposer des documents** que l'institution présente à BAC. Ces demandes identifient clairement quels sont les documents -- rattachés à des programmes, des fonctions ou des activités -- dont on pourra disposer une fois le cycle de vie achevé, à condition évidemment que ces documents soient dépourvus de valeur historique ou archivistique; ensuite, la demande énumère les documents qui, eux, possèdent une valeur historique ou archivistique et qui de ce fait doivent être transférés à BAC. C'est par le biais de ce mécanisme que peut s'effectuer, de façon intégrée et planifiée, l'élimination de l'information gouvernementale, reliée par programmes, fonctions ou activités, peu importe le support sur lequel elle est consignée.

Quand peut-on disposer des documents d'art documentaire?

Une fois que le délai de conservation est terminé et que les besoins opérationnels ne justifient plus la conservation des documents d'art documentaire, on peut en disposer en vertu d'une Autorisation de disposer des documents (ADD). L'ADD, signée par le bibliothécaire et archiviste du Canada, permet à une institution gouvernementale soit de détruire certains documents, soit de les aliéner du contrôle du gouvernement du Canada (les transférer à une autre institution) ou encore de transférer à BAC ses documents possédant une valeur archivistique ou historique et de les confier au soin et à la garde du bibliothécaire et archiviste du Canada. Les documents visés par l'ADD sont habituellement les documents décrits dans la demande de disposer des documents que l'institution avait, au tout début, présentée à BAC.

BAC a préautorisé la destruction de certaines catégories de documents dépourvus de valeur permanente et communes à toutes les institutions gouvernementales. Elle a aussi émis des APDD visant ce genre des documents. Les APDD s'appliquent à trois catégories de documents :

- **Les copies multiples**

Lorsqu'un document a été reproduit, par exemple une affiche, il n'est pas nécessaire de conserver plus de deux copies identiques dans les collections du gouvernement. L'institution a le droit de distribuer ou de diffuser au grand public ou encore de détruire, des reproductions d'affiches une fois qu'elles ne sont plus utiles à l'institution. Les reproductions qui échappent à cette règle sont celles qui portent des annotations, ce qui en fait en réalité un nouveau document. On pourra consulter sur le site Web de Bibliothèque et Archives Canada l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer des documents (APDD) n° 96/024 émise pour les secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales.

- **Documents d'art documentaire éphémères**

Lorsque des documents d'art documentaire servent uniquement pour une période limitée, soit pour permettre l'achèvement d'une démarche routinière, soit pour produire un document ultérieur, ces documents sont considérés comme des « documents éphémères » et l'institution a le droit de procéder à les disposer en vertu d'une autorisation générique intitulée *Autorisation de détruire des documents éphémères*. Des illustrations prêtes à photographier, par exemple, les négatifs utilisés pour créer des affiches ou des brochures, sont considérés comme des documents d'art documentaire éphémères.

- **Les images électroniques et les documents d'art documentaire sources**

Lorsque des documents d'art documentaire ont été balayés, puis transférés dans un système d'imagerie électronique, l'institution a le droit de détruire les documents sources (ou documents originaux), sauf si l'âge ou les caractéristiques physiques inhabituelles de ces documents leur confèrent une valeur intrinsèque. L'institution a aussi le droit de détruire les documents sources si elle a l'intention de considérer dorénavant les images électroniques comme les documents officiels des activités opérationnelles. Ainsi, on pourra considérer que des illustrations ou des maquettes originales ou encore des documents auxquels est apposé un sceau institutionnel, possèdent une valeur intrinsèque. Les documents originaux comprennent entre autres la correspondance, les livres, les cartes, les documents iconographiques. L'APDD n° 96/023, émise aux institutions fédérales portant sur les documents afférents à des systèmes d'imagerie électronique et des documents-source s'applique dans ces cas particuliers.

Annexe A -- Glossaire

Le présent glossaire contient les termes concernant les documents d'art documentaire et leur gestion utilisés dans la présente ligne directrice. L'équivalent anglais est indiqué entre parenthèses après le terme français.

album (album) Tout livre relié servant à ranger des images; p. ex. : album de photos ou album de coupures.

alcalin (alkaline) Dont le pH est supérieur à 7.

altération de la couleur (discolouration) Changement de la couleur d'un document causé soit pas le noircissement, soit par le blanchiment.

aquarelle (watercolour) Image dont les trois quarts au moins sont peints à l'aide d'un pinceau et de peinture à l'aquarelle ou de lavis, habituellement sur papier.

brûlure (burning) Combustion ou décomposition de certaines matières exposées à une chaleur extrême, à une lumière intense, ou à une sécheresse et à une chaleur prolongées.

calendrier de conservation et d'élimination des documents (records retention and disposition schedule) Calendrier précisant le cycle de vie d'un document.

carnet de croquis (sketchbook) Tout livre relié regroupant des dessins généralement exécutés par le même créateur et souvent utilisé pour tracer des croquis préliminaires pendant des déplacements sur le terrain.

chute de matière (paint loss) Fragment manquant à la surface d'une peinture.

collage (collage) Document habituellement composé de plusieurs supports qui ont été assemblés par un procédé de couper-coller.

collection (collection) Réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que le mode d'acquisition, le thème, la langue, le support, le type de document ou le collectionneur, et correspondant, aux fins de description, à une unité archivistique répertoriée sous un seul titre.

créateur (creator) Fonctionnaire fédéral ou entrepreneur (concepteur) qui a créé le document.

date de création (date of création) Jour, mois et année où le document a été créé.

déchirure (tear) Rupture du support à la suite d'une tension, laissant les bords irréguliers et effilochés.

délai de conservation (retention period) Période devant s'écouler avant qu'on puisse disposer d'un document; la durée du délai de conservation est fixée en fonction de la valeur du document.

demande d'autorisation de disposer des documents (records disposition submission) Proposition établie par une institution fédérale et préparée en collaboration avec des représentants de BAC pour demander au bibliothécaire et archiviste du Canada l'autorisation de disposer de documents.

dépression (dent) Enfoncement concave se présentant à la surface d'une œuvre d'art; déformation concave à la surface d'une peinture causée par un coup ou par la pression exercée par un objet. Voir aussi **enfoncement**.

dessin (drawing) Ouvrage exécuté sur papier ou sur un support non rigide à l'aide d'un crayon, d'une plume et d'encre(s), d'un fusain, de crayons de couleurs, de pastels, de marqueurs, de craies ou de peinture à l'huile.

dimensions (dimensions) Mesures d'un document, c'est-à-dire la hauteur, la largeur et, si le document est encadré, la profondeur. Ex. : Portrait encadré de John A. Macdonald, 56,6 cm x 34,4 cm x 3,5 cm.

disposer des documents (disposition) Dernière étape du cycle de vie de l'information pendant laquelle le document peut être a) transféré à BAC à des fins de conservation, b) cédé à un organisme extérieur au gouvernement du Canada, ou c) détruit.

document (record) Éléments d'information, quel qu'en soit le support; la présente définition ne vise pas les publications. (*Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, 2004)

documents actifs (active records) Documents conservés à proximité des secteurs opérationnels en raison de leur utilisation fréquente.

documents essentiels (essential records) Documents cruciaux pour le fonctionnement des institutions fédérales en cas d'urgence ou de sinistre.

documents inactifs (dormant records) Documents rarement utilisés qui peuvent être entreposés à l'extérieur du service opérationnel.

dossier-matière (subject file) Collection de documents classée sous les vedettes-matières qui lui ont été attribuées.

dossiers contextuels (contextual files) Dossiers correspondant à des documents visuels, utilisés dans les secteurs qui créent les documents et servant à préciser le contexte de la création, de la production et de la distribution des documents concernés.

écaillage (flaking) Défaut des peintures dont la surface se brise en lamelles et se détache, ou dans lesquelles des parcelles de la couche picturale et de la préparation se détachent.

éclat (chip) Fragment détaché accidentellement de la surface d'une image ou d'un cadre sous l'action d'un agent mécanique. Voir aussi **écaillage** et **chute de matière**.

enfoncement (dent) Voir **dépression**.

estampe (print) Image imprimée après avoir été gravée sur métal, bois, pierre lithographique, linoléum, toile en acier ou en nylon, etc.

état (condition) État physique d'un document (excellent, bon, acceptable, médiocre, etc.).

feuille de légendes (caption sheet) Liste de légendes.

feuillelet (folio) Page d'un carnet de croquis ou d'un album.

friabilité (embrittlement, brittleness) Diminution de l'humidité et de la souplesse d'un objet, laquelle entraîne souvent des dommages comme l'**écaillage**; vides laissés à la surface d'une œuvre ou d'un cadre. Voir **éclat**.

gondolage (warping) Distorsion du support d'une œuvre causée par un rétrécissement ou une expansion non uniforme.

gravure (print) Voir **estampe** et **imprimé**.

humidité relative (HR) (relative humidity [RH]) Rapport entre la quantité d'humidité présente dans l'air et la teneur maximale en humidité de l'air à une température donnée.

hydrothermographe (hygrothermograph) Instrument servant à mesurer les changements de température et d'humidité relative et à en tracer le relevé continu.

illustrations (artwork) Terme désignant des illustrations prêtes à photographier aux fins d'édition; il s'agit le plus souvent d'images négatives prêtes à être imprimées auxquelles on n'attribue généralement pas de valeur archivistique. On conservera ces illustrations aux fins de l'édition, puis on pourra en disposer.

imprimé (print) Image habituellement transférée mécaniquement sur papier à l'aide de diverses techniques d'impression comme la gravure, l'eau-forte, la gravure sur linoléum, la gravure sur bois, la lithographie, l'offset, la sérigraphie, etc.

index-matières (subject index) Liste de dossiers répartis sous des vedettes principales.

inscription (inscription) Annotation faite au recto ou au verso d'un document (dates, signatures, initiales, etc.).

infestation par des insectes (insect invasion) La présence d'insectes se manifeste par certains signes (galeries, toiles, alvéoles) qui forment des cavités dans le bois et des trous dans le papier.

légende (caption) Énoncé explicatif décrivant le contenu et le contexte d'un document. La légende peut être fixée au document ou inscrite à sa surface, au recto ou au verso.

lux (lux) Unité métrique servant à mesurer l'éclairement.

maculage (offsetting) Décalque de l'image inversée d'une représentation sur une autre surface sous l'effet de la friction et de l'électricité statique; surtout visible sur les caches, les carnets de croquis et les œuvres d'art placées sous verre.

moisissure (mould) Un degré élevé d'humidité favorise la formation de moisissure -- aussi appelée « mildiou » ou « rousseur » -- qui affaiblit le support du document en absorbant les fibres. La moisissure visible se présente comme une matière duveteuse et colorée en forme de toile (**rousseur**) apparaissant à la surface d'un document, tandis que la moisissure invisible est caractérisée par une odeur de moisi. La moisissure présente des risques pour la santé. Si vous trouvez un document moisi, il faut le sceller immédiatement dans du plastique et consulter un des conservateurs de BAC.

numéro de dossier (file number) Numéro attribué à un document d'art documentaire pour indiquer son classement dans un système de classification.

original (original) Le produit de n'importe quelle étape de la première génération d'un document d'art documentaire.

peinture(painting) Image exécutée à l'aide d'un pinceau et de peinture à l'huile, de peinture acrylique ou de peinture à tempéra sur un support rigide, par exemple sur une toile tendue ou sur du carton; peut être encadrée ou non.

perte (loss) Disparition complète d'une partie du support ou de la surface d'un document (disparition des angles, des bords ou trous).

rayonnement ultraviolet (UV) (ultraviolet light [UV]) Rayon invisible situé au-delà du violet du spectre optique.

recto verso (recto/verso) Distinction entre l'endroit et l'envers d'une feuille de papier, le recto étant l'endroit et le verso étant l'envers.

reproduction (reproduction) a) Procédé mécanique ou photomécanique d'impression comme l'offset, souvent utilisé pour produire en masse des revues, des livres, des affiches, par exemple; b) l'objet ainsi reproduit.

reproduction (copy) Document produit à une étape quelconque de la deuxième génération d'un document d'art documentaire.

rousseur (foxing) Formation de moisissures dans du papier, se manifestant souvent par des taches d'un rouille terne portées à se décolorer et due à l'action chimique des moisissures sur les sels de fer incolores présents dans la plupart des papiers.

souillé (soiled) Terme général signifiant qu'un objet a été sali par la poussière, la saleté, des marques de doigts, des éclaboussures, des taches, etc.

support (support) Tout matériau sur lequel un ouvrage est exécuté (toile, papier, panneau de bois, panneau commercial, carton, papier journal, acétate, textile, etc.).

technique (medium) Matière utilisée pour créer un document (pastel, crayon, aquarelle, huile, toutes les formes d'impression, crayon feutre, pastels, etc.).

valeur permanente (enduring value) Valeur archivistique ou historique d'un document déterminée par BAC et justifiant la conservation permanente du document.

verso (verso/recto) Distinction entre l'endroit et l'envers d'une feuille, le recto étant l'endroit et le verso étant l'envers.

Annexe B -- Bibliographie

Barton, John P., et Johanna G. Wellheiser, dir., *An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Records Centres*. Toronto, Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985.

Clapp, Anne F. *Curatorial Care of Works of Art on Paper. Basic Procedures for Paper Conservation*. New York, Intermuseum Conservation Association, Nick Lyons Books, 1987.

Conseil canadien des archives. *Manuel de conservation des documents d'archives*. Ottawa, Conseil canadien des archives, 1990.

Conseil canadien des archives. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1995-2000.

Institut canadien de conservation. *Notes de l'Institut canadien de conservation*. Ottawa, dates diverses.

Kulka, Edward. *Contenants protecteurs pour documents d'archives*. Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995.

Lull, William P., avec le concours de Paul N. Banks. *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives*. Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995.

Parker, Elisabeth Betz, et Helena Zinkham, dir. *Descriptive Terms for Graphic Materials: Genre and Physical Characteristic Headings*. Washington, Library of Congress, 1986.

Pederson, Anne, éd. *Keeping Archives*. Sydney, Australian Society of Archivists Inc., 1987. Cet ouvrage intéressant présente une vue d'ensemble de la gestion des documents d'archives mais ne touche pas directement à l'art documentaire, ni aux documents cartographiques, architecturaux et techniques.

Peterson, Toni, dir. *Art and Architecture Thesaurus*. New York, Oxford University Press au nom du J. Paul Getty Trust, 1990.

Thompson, John, A. *Manual of Curatorship: A Guide to Museum Practice*. Londres, Butterworths, 1984. Ce livre s'adresse principalement aux muséologues, mais il contient des sections importantes sur la gestion des collections, y compris des chapitres sur la préservation et l'entreposage des estampes, dessins, aquarelles et tableaux de chevalets.

Annexe C -- Sources de renseignements additionnels

Bibliothèque et Archives Canada

BAC offre aux institutions fédérales un éventail de services, de cours, de conseils et d'information sur la gestion des documents. Veuillez adresser vos demandes de renseignements au :

Centre de liaison en tenue de documents

Direction des documents gouvernementaux

Bibliothèque et Archives Canada

550, boulevard de la Cité

Gatineau (Qc) Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-578-7777 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Télécopieur : 819-934-7534

Courriel : BAC.Centredeliasion-Liaisoncentre.LAC@canada.ca

Les Centres fédéraux de documents (CFD) mettent à la disposition des institutions fédérales des locaux d'entreposage pour les documents gouvernementaux consignés sur la plupart des supports. Communiquez avec le CFD de votre région afin de connaître les services qui y sont offerts.

Vancouver

604-666-8243

Edmonton

403-495-5105

Winnipeg

204-983-8845

Toronto

416-675-2554

Ottawa

613-954-4175

Montréal

514-283-4044

Québec City

418-878-2825

Halifax

902-426-5940

Institut canadien de conservation

L'Institut canadien de conservation offre des conseils et des publications sur le soin, la manutention et l'entreposage des documents d'art documentaire et des documents consignés sur d'autres supports.

[Institut canadien de conservation](#)

Patrimoine canadien

1030, chemin Innes

Ottawa (Ontario) K1A 0C8

Téléphone : 613-998-3721
Télécopieur : 613-998-4721
Courriel : cci-icc_services@pch.gc.ca

Sites Web

Les sites Web énumérés ci-dessous peuvent fournir des renseignements utiles pour la gestion des documents d'art documentaire. Chaque site offre aussi des liens avec d'autres sites nationaux et internationaux tels que des sites de conservation, de ressources archivistiques, etc. De plus, on y trouve souvent de l'information sur les publications mises à la disposition du public par les différentes institutions.

Association of Canadian Archivists

Avery Architectural & Fine Arts Library (Columbia University, New York États-Unis)

Ce site Web offre un moteur de recherche et des liens à divers guides, à des collections ainsi qu'à d'autres ressources virtuelles connexes telles que des compilations pour l'art, l'architecture et l'archéologie sur Internet.

Bibliothèque et Archives Canada

Conseil canadien des archives

Conservation Online (CoOL) - anglais seulement

CoOL, un projet du département de conservation des bibliothèques de Stanford University, consiste en une bibliothèque à texte intégral de renseignements sur la conservation, couvrant plusieurs sujets susceptibles d'intéresser les personnes qui travaillent à la conservation de livres, de documents d'archives et de pièces muséographiques.

National Archives and Records Administration (États-Unis d'Amérique)

Ce site renferme des liens variés, dont des liens à des sites de services professionnels tels que la gestion des documents, la préservation, la gestion des archives, les ressources sur Internet, etc.

Northeast Document Conservation Center

Réseau canadien d'information sur le patrimoine (RCIP)

Ressources archivistiques canadiennes sur Internet

Ce site renferme une liste exhaustive de liens à des ressources archivistiques canadiennes et à d'autres ressources connexes sur Internet (liens à divers dépôts d'archives, bases de données communes à plusieurs dépôts, serveurs de listes archivistiques, associations archivistiques, formation en archivistique, etc.) Bien que les liens soient principalement ceux de dépôts d'archives, les collections spéciales des musées et des bibliothèques sont mentionnées lorsqu'elles renvoient à des documents non publiés.

The Society of American Archivists

La Society a publié une série d'excellents ouvrages sur les archives.

Yale University Library -- Art and Architecture

Annexe D -- Liste de fournisseurs

Voici une liste de quelques fournisseurs canadiens qui offrent des produits pour la conservation, l'entreposage, le classement et l'exposition de documents d'art documentaire. La liste ne constitue aucunement, de la part de BAC ou du gouvernement du Canada, une garantie de la qualité d'un produit ou de la fiabilité d'un marchand.

Archival Conservation Resources Ltd.
P.O. Box 61
Cemetery Road
Norway Bay (Québec) J0X 1G0

Bro-Dart
109 Roy Boulevard
Braneida Industrial Park
Brantford (Ontario) N3T 5N3

Capital Box of Ottawa Ltd.

1475, chemin Star Top
Ottawa (Ontario) K1B 3W5
Téléphone : 613-746-8171
Télécopieur : 613-746-2430
Courriel : boxman@capitalbox.com

Carr McLean
461 Horner Avenue
Etobicoke (Ontario) M8W 4X2

Envimaco International Inc.
Environmental Archive Company
2200, rue Victoria
Lachine (Québec) H8S 1Z3

Instachange Displays Limited
230 Edward
Aurora (Ontario) L4G 3S8

Lighthouse Publications
75 North Lake Road
Oakridge (Ontario) L4E 3G4

Merkley Supply Ltd.
100, chemin Bayview
Ottawa (Ontario) K1Y 4L6
Courriel : info@merkleysupply.com

Opus Binding Limited
15 Capella Court
Ottawa (Ontario) K2E 7X1

Pilon Office Products
1001, autoroute 440 ouest
Suite 202
Laval (Québec) H7L 5P6

Smith Induspac Ottawa, Inc.
5977 Hazeldean Road
Stittsville (Ontario) K2S 1B9

 Partagez cette page

Date de modification :

2016-08-24

Like

