

BILAN D'EXPÉRIENCE

Introduction à l'histoire de la gestion des archives à Londres (Royaume-Uni) : le développement du London Metropolitan Archives

Nicola Avery et Deborah Jenkins

La conservation des archives produites par les différents organismes ayant gouverné et administré la capitale britannique au fil des années relève d'une longue tradition. La Cité de Londres (le petit centre historique de Londres) avait défini cette responsabilité dès les années 1430. Dès le XIX^e siècle, les différents organismes gouvernementaux de Londres ont commencé à employer du personnel professionnel consacré à la gestion des archives à titre permanent : des archivistes furent nommés pour la région de Londres en 1851 et pour la Cité de Londres en 1876. La richesse et l'étendue remarquables des archives sous la garde du *London Metropolitan Archives* témoignent de leur travail prévoyant et sérieux.

Aujourd'hui, Londres dispose d'un système à deux niveaux pour ses archives : les centres d'archives des *boroughs* (Londres est divisée en 33 districts de ce genre) et les centres d'archives régionaux. Le *London Metropolitan Archives (LMA)* est à la fois le dépôt des archives du plus ancien district (la Cité) et de la documentation se rapportant à l'ensemble de la région du Grand Londres.

Le site géographique de la Ville de Londres est l'hôte d'institutions municipales depuis très longtemps. En effet, le personnel du *LMA* est également responsable de la gestion et de l'interprétation de l'histoire de l'amphithéâtre romain de Londres, mais le document le plus ancien conservé par le service est une charte de 1067, un octroi accordé par Guillaume le Conquérant à l'évêque, au *portreeve* (superviseur fiscal) et aux citoyens de Londres. (Voir figure 1)

Par le développement de sa politique d'acquisition, le *LMA* s'efforce de refléter l'activité d'une ville cosmopolite de plus de 7 millions d'habitants, dans laquelle sont



Figure 1 : La «Charte de Guillaume», un octroi de droits et de privilèges accordés par Guillaume le Conquérant aux citoyens de Londres, 1067 (réf. : COL/CH/01/001, copyright *London Metropolitan Archives, City of London*)

parlées plus de 200 langues, et dont les témoignages documentaires couvrent plus de 800 ans. Parmi les événements qui ont eu un impact sur la continuité des acquisitions, on note l'invasion normande, la dissolution des monastères et les autres innovations administratives de la dynastie Tudor, le grand incendie de Londres, l'expansion de la métropole à l'ère victorienne, la Deuxième Guerre mondiale et, en 1986, l'abolition du conseil régional, le *Greater London Council*. Au cours de ces huit siècles, les systèmes et procédures administratives ont changé plusieurs fois, créant une structure complexe pour le centre d'archives de l'administration londonienne.

Au sein de la Ville de Londres, le *LMA* fait partie du *Libraries, Archives and Guildhall Art Gallery Department*, supervisé par un comité de conseillers municipaux. Le centre d'archives compte environ 100 employés, dont les compétences professionnelles couvrent les archives historiques, la gestion documentaire, la conservation, l'éducation et la maintenance des immeubles. Les collections s'étendent sur 83 kilomètres et comprennent des documents sur parchemin, sur papier et des pièces sur des supports

médiatiques modernes. Le *LMA* a sa propre page Web sur le site de la Ville de Londres, accessible à l'adresse : www.cityoflondon.gov.uk/lma.

Les immeubles du *LMA* totalisent 30 650 mètres carrés, incluant des salles de consultation, des bureaux pour le personnel, des ateliers de conservation et de numérisation, ainsi que des locaux d'entreposage. Le complexe des archives est constitué de deux édifices, dont l'un a été bâti en 1939 pour servir d'imprimerie (converti en centre d'archives en 1982), et un nouveau bâtiment construit en 1992, principalement à des fins d'entreposage. L'architecte de l'édifice de 1939 avait même prévu une piste d'atterrissage pour hélicoptères sur le toit!



Figure 2 : Photographie d'une partie de la salle de consultation du LMA après son réaménagement en 2009 (*copyright London Metropolitan Archives, City of London*)

LE SYSTÈME DE CATALOGAGE ET DE RÉFÉRENCE

L'histoire du système de catalogage et de référence du *London Metropolitan Archives* reflète les fusions successives qui ont affecté le service depuis 50 ans. Il importe de connaître l'histoire du service pour comprendre les types de référence encore en usage au *LMA*.

En 1889, deux comtés administratifs furent créés afin d'offrir des services gouvernementaux pour la région de Londres, alors en expansion rapide : le comté de Londres, pris sur les parties de l'ancien comté du Middlesex en bordure de la région de Londres, et le comté du *Middlesex*, qui administrait les parties non développées du Middlesex non annexées au nouveau comté de Londres. La Cité de Londres, qui formait

le noyau et le centre financier de la ville, conservait son indépendance. Chacune de ces trois régions administratives possédait son propre centre d'archives, pour conserver non seulement les documents et archives historiques du comté, mais pour recevoir également le dépôt de fonds et de collections en provenance de la région; en fait, la Cité de Londres comptait deux centres d'archives, couvrant respectivement les fonctions de centre d'archives départementales et celles de dépôt d'archives. Chacun de ces deux centres d'archives a développé des styles distincts de cotation et de systèmes de catalogage.

En vertu du *London Local Government Act* (1963), les comtés de Londres et du Middlesex ont été abolis, ainsi que leur conseil de comté respectif. Ils ont été remplacés par le *Greater London Council*, qui administrait une région beaucoup plus vaste connue sous le nom de Grand Londres. Comme auparavant, la Cité de Londres gardait son indépendance. La figure 3 présente une carte de la région du Grand Londres. Lorsque le *Greater London Council* a été constitué, il assumait la responsabilité des centres d'archives des anciens comtés de Londres et du Middlesex, qui ont été fusionnés pour former le *Greater London Record Office* (*GLRO*). Le *GLRO* a survécu à l'abolition du *Greater London Council* en 1986, devenant la responsabilité de la Corporation de Londres, l'organisme d'administration de la Cité de Londres, qui a changé son nom en 1995 pour celui de *London Metropolitan Archives* (*LMA*). Il y avait donc trois centres d'archives sous l'égide de la Corporation de Londres : le centre de la Corporation, qui administrait ses documents officiels et départementaux, la *Guildhall Library Manuscripts Section* (*GLMS*), responsable des documents versés au sein de la Cité de Londres, et le *LMA*. En 2003, le centre d'archives de la Corporation a été fusionné au *LMA*, et en 2008, ce centre conjoint a été fusionné à la *GLMS* et à la *Guildhall Library Prints and Maps Section*, qui détenait une collection incomparable de documents cartographiques, d'estampes et de documents éphémères se rapportant à la région de Londres.

Chaque organisme prédécesseur a légué au *LMA* plusieurs kilomètres de documents officiels et de catalogues, comme suit :

London Record Office : les documents officiels du *London County Council* se composent de 183 000 pièces totalisant 3,3 km;

Middlesex Record Office : les documents officiels du *Middlesex County Council* se composent de 89 000 pièces totalisant 1,2 km;

Greater London Record Office : les documents officiels du *Greater London Council* et de son département d'éducation se composent maintenant de 422 000 pièces totalisant 5,9 km, bien que la collection était deux fois plus volumineuse avant qu'un programme détaillé d'évaluation soit entrepris durant les années 1980 et 1990;

Corporation of London Records Office : les documents officiels de la Corporation de Londres se composent de 96 000 pièces totalisant 2,6 km.

De pair avec les 70 km de documents versés par des organisations et des individus de la région londonienne, ces documents composent les 83 km des fonds et collections du *LMA*.

Le volume important des fonds et collections du *LMA* a fait en sorte que la mise en place rétrospective de systèmes de catalogage et de référence uniformes pour les organismes prédécesseurs n'a jamais été un choix pratique. Le plus grand défi de



Figure 3 : Carte du Grand Londres. La région centrale colorée désigne la Cité de Londres; la région blanche qui l'entoure correspond à la juridiction du *London County Council*; la région colorée à gauche et au nord du fleuve indique le *Middlesex County Council*; l'ensemble des régions colorées et celle du *LCC* composent la juridiction du *Greater London Council*, à l'exception de la Cité. (Copyright London Metropolitan Archives, City of London)

la dernière décennie aura été de surmonter cette situation et de créer un catalogue unifié permettant aux usagers de comprendre les 6 000 fonds et collections qui sont maintenant sous la responsabilité du *LMA*.

Les fusions ont eu l'avantage de permettre la réunion de fonds qui avaient été divisés entre plusieurs services. Un exemple clé de cette situation est celui du Diocèse de Londres, le corps administratif de l'Église anglicane pour la région londonienne. L'essentiel de son fonds administratif était conservé à la *GLMS*, tandis que les documents relatifs à l'homologation et aux autres fonctions de la cour ecclésiastique ont été séparés en 1958 et envoyés aux centres d'archives concernés. Le *LMA* a accueilli les documents liés à la région londonienne. En conséquence, certaines séries, comme celles relatives à la cour consistoriale du diocèse, ont été divisées entre le *LMA* et la *GLMS*. La fusion des deux centres d'archives a permis au *LMA* de réunir la collection et de produire un catalogue unifié pour l'ensemble. La fusion avec la *Guildhall Library Prints and Maps Section* fut aussi l'occasion idéale de rassembler deux collections distinctes mais complémentaires sous un même toit. Le *LMA* avait reçu du *Greater London Council*

LA CLASSIFICATION

Les catalogues du *LMA* et de ses prédécesseurs sont divisés selon dix-neuf classes de sujets. Ceci permet aux usagers d'identifier le plus rapidement possible les documents qui leur sont pertinents, à la fois dans les salles de consultation du service, où des versions papier des catalogues sont rangées par classes, et dans le catalogue en ligne, dans lequel les usagers peuvent chercher par classes dans tous les catalogues potentiellement pertinents. Il n'y avait pas de plan de classification cohérent pour les documents des organismes prédécesseurs du *LMA*, mais le plan du *LMA* élaboré durant les années 1980 a été utilisé comme modèle et des classes additionnelles ont été ajoutées au besoin, lorsque de nouveaux centres d'archives ont été joints au centre unifié.

Voici les classes actuellement utilisées au *LMA* :

Associations : Cette classe contient les catalogues des organisations, sociétés et clubs à but non lucratif, des groupes de militants, des unités militaires, des partis politiques et des syndicats.

Businesses (Entreprises) : Sont incluses ici les archives des entreprises. La *Guildhall Library Manuscripts Section* était spécialisée dans l'acquisition d'archives d'entreprises de la Cité de Londres; ces archives ont accru l'importance nationale des fonds et collections d'entreprises du *LMA*.

Charities (Euvres de bienfaisance) : Les archives des organisations caritatives, incluant les nombreuses institutions fondées par des philanthropes victoriens durant le XIX^e siècle, ainsi que les fondations dans le domaine des arts, de la médecine et de l'assistance publique.

Collections : Ce groupe renferme les collections de documents créées artificiellement par des individus, des organisations ou des organismes officiels. Il comprend la collection accumulée par la *Guildhall Library Prints and Maps Section*, la collection de plus de deux millions de photographies du XX^e siècle, d'estampes et gravures des XVII^e et XIX^e siècles, réunie et créée par le *Greater London Council* et ses prédécesseurs, de même que des collections plus modestes sur des sujets, des lieux et des personnages londoniens.

Corporation of London (Corporation de Londres) : Cette classe a été ajoutée à la suite de la fusion du *Corporation of London Records Office* et du *LMA* en 2004. Elle contient les archives officielles et départementales de la corporation, ainsi que les archives des organisations périphériques administrées en tout ou en partie par la corporation, comme les marchés et les ponts de Londres, de même que certaines écoles et prisons de la Cité de Londres.

Courts (Tribunaux) : Cette classe est subdivisée en cinq types différents de tribunaux : les tribunaux de coroners, les tribunaux d'instance, les sessions des juges de paix, les tribunaux de comté, les tribunaux de grande instance et les autres types de tribunaux locaux ou nationaux en rapport avec Londres.

Diocesan (Affaires diocésaines) : Cette classe contient les archives administratives des cinq diocèses anglicans placés sous la juridiction du *LMA* : Londres, Southwark, Guildford, Rochester et une partie de Winchester. Elle contient également le fonds du doyen et du chapitre de la cathédrale St Paul's et des nombreuses aumôneries situées à l'étranger et placées sous la juridiction de l'évêque de Londres.

Families and Individuals (Familles et individus): Cette section contient les fonds se rapportant à des individus influents de la région de Londres ou de familles locales propriétaires de grands domaines. Elle contient également des collections plus modestes d'actes et autres documents de propriété.

Health authorities (Services de santé publique): Cette classe plus petite contient des fonds se rapportant aux services régionaux de santé publique de Londres qui avaient le contrôle administratif de plusieurs hôpitaux, ainsi que d'autres organisations du domaine de la santé.

Hospitals (Hôpitaux): Cette classe couvre tous les types d'hôpitaux du Grand Londres, depuis les grands centres hospitaliers universitaires de réputation nationale comme les hôpitaux Saint Thomas et Guy's, jusqu'aux hôpitaux généraux locaux, hôpitaux psychiatriques, hôpitaux de quarantaine et autres hôpitaux spécialisés.

Jewish Organisations (Organisations juives): le *LMA* est un centre d'excellence pour les archives de la communauté juive au Royaume-Uni. Cette classe comprend les organisations juives nationales – *United Synagogue*, *Board of Deputies of British Jews*, *Office of the Chief Rabbi* – de même que les synagogues, les œuvres de bienfaisance et les écoles des communautés séfarades et ashkénazes.

City Livery Companies (Corporations londoniennes de la Cité): Cette classe a été ajoutée lors de la fusion avec la *Guildhall Library Manuscripts Section*. Les corporations londoniennes sont issues des guildes et confréries médiévales de la Cité de Londres, d'origine religieuse et sociale; en outre, plusieurs d'entre elles ont acquis une fonction économique en établissant des liens, et finalement, en monopolisant un métier ou un secteur commercial dans la Cité. Leur appellation anglaise vient des costumes distinctifs, ou livrée (*livery*), portés par une partie ou la totalité de leurs membres.

Local authorities (Administrations locales): Ce groupe est subdivisé en institutions élues pour l'ensemble de la Ville de Londres et en administrations locales se rapportant à un seul *borough* ou secteur de Londres. Cette classe contient les fonds officiels et départementaux du *London Council*, du *Middlesex Council* et du *Greater London Council*, de même que ceux des nombreux organismes prédécesseurs qui existaient avant 1889.

Manorial records: Cette autre classe a été ajoutée lorsque le *LMA* a été fusionné avec la *Guildhall Library Manuscripts Section*. Elle contient les fonds individuels des *manors* et couvre toute la gamme des fonctions assurées par les *manorial courts*.

National records (Archives nationales): Cette classe contient les archives des organismes nationaux établis actuellement ou autrefois dans la région de Londres, ou qui revêtent une signification particulière pour Londres. Elle comprend les fonds de l'*English Heritage*, du *British Waterways Board*, ainsi que ceux de certaines prisons et des commissaires à l'impôt foncier.

Non-established Religions (Religions non établies): Cette section contient principalement les fonds et collections se rapportant aux confessions chrétiennes non anglicanes, dont les organisations méthodistes, baptistes, congrégationalistes et presbytériennes, mais aussi certains fonds et collections de confessions non chrétiennes, comme le *London Central Sikh Gurdwara*.

Parishes (Paroisses): Cette classe contient les fonds des églises paroissiales anglicanes de la Cité de Londres et de la région du Grand Londres, incluant les registres d'état civil de 1538 à nos jours.

Religious Foundations (Fondations religieuses): Autre classe ajoutée après la fusion avec la *GLMS*, cette section contient les documents des associations et confréries religieuses, monastères, séminaires et missions au pays et à l'étranger.

Schools and colleges (Écoles et collèges): Cette section comprend les fonds des établissements d'enseignement de tous les types, incluant les *charity schools*, ainsi que les écoles indépendantes et spécialisées. Elle n'inclut pas les écoles communales et les écoles juives contenues respectivement dans la classe des paroisses et celle des organisations juives, ni les écoles administrées par les organisations de l'administration locale de Londres qui sont présentes dans la classe des administrations locales.

LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Le *Greater London Council*, l'organisme de tutelle original du *LMA*, a été aboli le 1^{er} avril 1986, et ses pouvoirs ont été délégués aux 32 *boroughs* qui composaient la région du Grand Londres. En vertu des *Local Government Reorganisation (Property etc) Orders* (1986), toutes les archives départementales du conseil aboli ont été versées au *London Residuary Body*, une organisation mise sur pied pour administrer la passation des fonctions du conseil aux *boroughs*. Les archives historiques, qu'elles soient en provenance des organisations gouvernementales précédentes ou qu'il s'agisse de fonds et collections en dépôt, ont été assignées à la Cité de Londres. À partir de ce point, le *LMA* a cessé de jouer un rôle en lien avec les archives départementales ou actives du *Greater London Council*. À son tour, le *London Residuary Body*, dont les opérations ont cessé en 1990, a versé ses propres archives et celles héritées du *Greater London Council* à la Cité de Londres, en vertu du *London Residuary Body (Transfer of Property etc) Order*.

La Cité de Londres, nouvel organisme de tutelle du *LMA* à compter de 1986, utilisait traditionnellement son propre centre d'archives, le *Corporation of London Records Office*, pour gérer ses archives départementales et intermédiaires. Le *LMA* et le *Corporation of London Records Office* ont été fusionnés en 2004, et le nouveau service unifié a mis sur pied un nouveau service de gestion documentaire pour administrer les documents semi-actifs de la Cité.

LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Le *City of London Records Management Service (CRMS)* offre plusieurs services aux départements et bureaux de la Cité de Londres, dont le transfert de documents semi-actifs ou inactifs dans des entrepôts à haute densité, ainsi que des conseils sur l'organisation des documents actifs.

Lorsqu'un département de la Cité de Londres contacte le *CRMS* pour la première fois, il se voit offrir une rencontre de démarrage avec un membre de l'équipe du *CRMS*. Ceci permet au personnel du service de discuter des besoins du département et de leur expliquer le fonctionnement du processus de gestion documentaire. À ce stade, le personnel du *CRMS* examine les documents *in situ* et consulte les systèmes d'indexation et les listes déjà en place. Avant tout transfert de dossiers au système de

gestion documentaire, le département doit en établir lui-même la liste selon un format normalisé et mettre les dossiers dans des contenants normalisés, fournis par le *CRMS*. Ces processus sont également expliqués aux départements durant la rencontre de démarrage lors de laquelle sont fournis tous les modèles et formulaires. Un guide sur l'établissement d'une liste et la mise en boîte des documents est également disponible dans les pages *CRMS* sur l'intranet de la Cité de Londres.

Les transferts de moins de vingt boîtes de documents sont récupérés par l'équipe du *CRMS* dans les bureaux des départements et acheminés aux entrepôts à haute densité sur le site du *LMA*. Pour de plus grandes quantités de documents, le département doit coordonner le transfert lui-même à partir de ses ressources internes ou par une compagnie de cueillette approuvée.

Les départements peuvent effectuer le rappel de documents semi-actifs de deux manières. Le personnel du département peut envoyer un courriel à l'équipe du *CRMS* en précisant l'identification complète du dossier telle que créée dans le processus original d'inventaire. Il est également possible de recourir au logiciel de gestion documentaire de l'équipe du *CRMS*: *RMX*. Il s'agit d'une simple application de bureau qui permet aux départements de consulter les listes de documents transférés et de rappeler directement des dossiers. Le retour des dossiers aux départements pour consultation se fait régulièrement, deux fois par jour. Le dépôt du *LMA* est situé à environ 1,5 km des bureaux de la Cité dans l'édifice Guildhall, et le *CRMS* assure un service spécialisé de transport par camionnette pour effectuer les livraisons de dossiers. Si le personnel départemental doit consulter une grande quantité de dossiers, le *LMA* peut réserver un espace à cette fin et préparer les dossiers pour une inspection sur place.

L'équipe du *CRMS* a élaboré un calendrier de conservation pour les archives de la Cité de Londres. Les délais de conservation ont été déterminés en fonction de plusieurs règles et directives pertinentes, dont les règles liées à la vérification financière et aux pensions de retraite, ainsi que d'autres législations en vigueur à la Cité de Londres, de même que les règles et directives départementales internes établies par la *Records Management Society* du Royaume-Uni. Tous les dossiers et documents identifiés comme étant appropriés pour la conservation permanente au terme de leur période de conservation, telle que déterminée par le système de gestion documentaire, sont versés aux archives historiques.

La Cité de Londres travaille actuellement à l'implantation d'un système de gestion électronique des documents et des archives, *Electronic Document and Records Management System (EDRMS)*. Dans l'intervalle, l'intranet du *CRMS* offre des conseils au personnel des départements pour la saisie, la gestion et la préservation des documents électroniques, ainsi que sur la gestion des courriels.

LES ARCHIVES HISTORIQUES

Le catalogage

Le catalogage des archives du *LMA* se conforme à la Norme générale et internationale de description archivistique *ISAD(G)*; il est effectué électroniquement à partir du logiciel d'archivage du service, le système *M2A* de *MINISIS* Inc. Le *LMA* a adopté le *M2A* en 2006, pour remplacer son logiciel d'archivage précédent, *CAIRS-TMS*.

M2A est un système hiérarchique composé d'une seule base de données qui crée des liens parent-enfant entre les documents au sein de la hiérarchie des archives. On peut visualiser et accéder à la hiérarchie complète au moyen d'une arborescence avec codes de couleur à l'intérieur du système (voir figure 5). Le LMA a recours à six niveaux de description : fonds, sous-fonds, série, sous-série, dossier et pièce. Les niveaux du fonds, de la série et du dossier sont obligatoires. Le catalogue public d'accès en ligne (*Online Public Access Catalogue*) produit par le système M2A est disponible partout dans le monde pour des recherches sur l'Internet à l'adresse suivante : http://search.lma.gov.uk/opac_lma/index.htm.

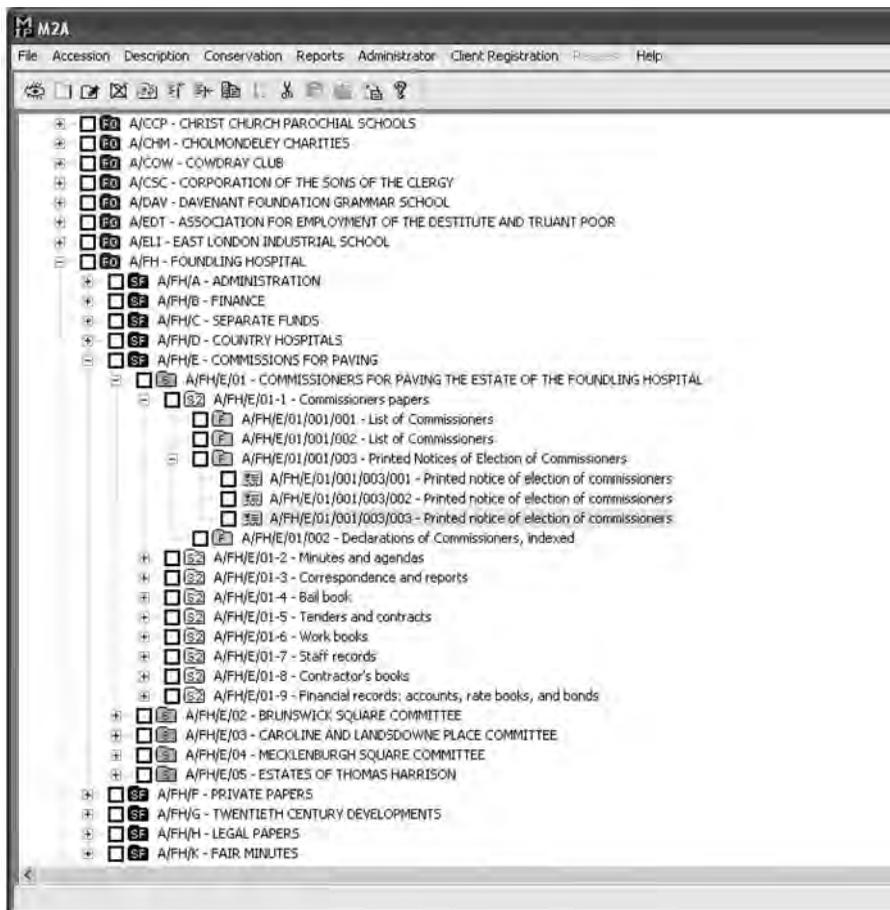


Figure 5 : Capture d'écran d'une partie de la hiérarchie en arborescence du système M2A.

La nature disparate des catalogues hérités des services d'archives antérieurs au LMA n'a pas facilité la mise en place d'un catalogue électronique unifié. Le tableau 1, ci-après, résume les défis posés par les catalogues et le travail qui a été requis pour les réunir en un seul catalogue en ligne qui soit cohérent.

Tableau 1 : Description des systèmes de référence antérieurs et du travail requis pour leur fusion en un catalogue unifié en ligne.

Centre	Système de référence de la collection	Format du catalogue	Travail requis
<i>London Record Office</i> (1889-1965)	Cotation alphabétique mnémotique d'une seule lettre basée sur la classification par sujets (ex. : P pour les fonds de paroisses, H pour les fonds d'hôpitaux, B pour les fonds d'entreprises), suivie d'un ou plusieurs chiffres désignant le fonds ou la collection individuelle	Papier seulement, sous forme de manuscrit ou de tapuscrit	Automatisation rétroactive des catalogues en format papier; mise en place de la structure <i>ISAD(G)</i> ; migration des données résultantes dans le logiciel <i>M2A de MINISIS Inc.</i>
<i>Middlesex Record Office</i> (1889-1965)	<i>ACC'</i> suivi d'une cote de quatre chiffres	Papier seulement, sous forme de manuscrit ou de tapuscrit	Automatisation rétroactive des catalogues en format papier; mise en place de la structure <i>ISAD(G)</i> ; migration des données résultantes dans le logiciel <i>M2A</i>
<i>GLRO</i> (1965-1997)	Les systèmes de Londres et du Middlesex ont été maintenus jusqu'en 1979, lorsque le catalogue a commencé à suivre le système <i>ACC'</i> du Middlesex, sauf pour les paroisses et les hôpitaux, qui ont continué à suivre le système de Londres	Papier sous forme de tapuscrit jusqu'en 1990, lorsqu'on a commencé à produire les inventaires avec le logiciel <i>DOS dBase 3+</i>	Automatisation rétroactive des catalogues en format papier; mise en place de la structure <i>ISAD(G)</i> ; migration des catalogues en format <i>dBase</i> vers le logiciel <i>CAIRS</i> , puis <i>M2A</i>
<i>LMA</i> (1997 – à ce jour)	<i>LMA'</i> suivi d'une cote de quatre chiffres, sauf pour les paroisses et les hôpitaux, qui ont continué à suivre l'ancien système de Londres	Les inventaires ont été produits à partir du logiciel <i>CAIRS</i> de 1998 à 2006, puis du logiciel <i>M2A</i> à compter de 2006	Migration des catalogues en format <i>CAIRS</i> vers le logiciel <i>M2A</i>
<i>Corporation of London Records Office</i> (jusqu'en 2004)	Pas de système de référence. Les pièces n'étaient pas réparties dans des fonds ou collections distincts, mais inventoriées dans un fichier exhaustif par sujet	Fiches seulement	Mise en place de la structure <i>ISAD(G)</i> et d'un système de référence reflétant la hiérarchie; automatisation rétroactive des fiches et migration des données résultantes dans le logiciel <i>M2A</i>
<i>GLMS</i> (jusqu'en 2008)	Les pièces n'étaient pas réparties dans des fonds et collections distincts, mais recevaient des cotations individuelles, <i>MS</i> suivi d'une cote unique de cinq chiffres	Logiciel de bibliothéconomie <i>TALIS</i>	Exportation des données de <i>TALIS</i> , mise en place de la hiérarchie des archives, édition des données pour leur intégration à un logiciel d'archivistique et non de bibliothéconomie; migration dans le logiciel <i>M2A</i>
<i>Guildhall Library Prints and Maps Section</i> (jusqu'en 2008)	Pas de système de référence normalisé. Chaque fonds et collection possédait ses propres références	Certains catalogues selon le logiciel de bibliothéconomie <i>TALIS</i> , les autres en format papier	Exportation des données de <i>TALIS</i> , mise en place de la structure <i>ISAD(G)</i> , édition des données pour leur intégration à un logiciel d'archivistique et non de bibliothéconomie; migration dans le logiciel <i>M2A</i>

Tel que mentionné précédemment, les systèmes de référence originaux ont été conservés pour la majorité des fonds et collections reçus ou déposés avant 1997. Il a toutefois été nécessaire de mettre en place des nouveaux systèmes de référence pour les parties de la collection reçues du *Corporation of London Records Office (CLRO)*, de la *Guildhall Library Manuscripts Section* et de la *Guildhall Library Prints and Maps Section*. Ces trois centres d'archives n'appliquaient pas systématiquement de cotation reflétant la hiérarchie des documents; une cotation des niveaux supérieurs ajoutée devant la cote unique de chaque pièce a permis l'intégration des catalogues dans le système hiérarchique *M2A*. Dans le cas du *CLRO*, une cote unique a également été créée au niveau des dossiers.

La tâche la plus longue du cheminement vers un catalogue en ligne cohérent a été l'automatisation rétroactive des catalogues en format papier et sur fiches. La plus grande part de ce travail a été accomplie dans le cadre de l'initiative «Access to Archives» (*A2A*) des *National Archives*, permettant à chaque dépôt partenaire de soumettre ses catalogues en format papier au projet *A2A* pour leur conversion par une équipe spéciale de dactylographes basée à l'étranger; les données obtenues étaient téléchargées sur le site Web du projet *A2A*. Chaque dépôt partenaire a également reçu une copie des données pour téléchargement sur son propre logiciel ou son catalogue en ligne. Tous les catalogues créés par le *London Record Office*, le *Middlesex Record Office*, le *Greater London Record Office* (avant 1990) et le *Corporation of London Records Office* ont été automatisés de cette manière.

Finalement, il a fallu effectuer la migration des données dans le système *M2A*. Les données provenaient de trois sources très différentes : le logiciel d'archivage *CAIRS-TMS*, qui contenait des catalogues nés numériques des *LMA* et des données de l'ancienne *dBase 3+* en provenance du *Greater London Record Office*; les données converties à partir des catalogues en format papier dans le cadre du projet *A2A*, disponibles en simple format délimité par tabulation; les données de la *Guildhall Library Manuscripts Section* et de la *Guildhall Library Prints and Maps Section* contenues dans le logiciel de bibliothéconomie *TALIS*, qui ont requis beaucoup de traitement avant de pouvoir être transférées dans un système archivistique.

Le logiciel *M2A* comprend également des modules pour l'acquisition et la conservation. Les données liées à ces fonctions sont contenues dans des bases de données distinctes mais reliées à la notice du catalogue grâce à une cote ou à un numéro d'acquisition.

L'enregistrement des acquisitions

L'enregistrement des acquisitions des fonds et collections en dépôt a été effectué par le *LMA* et les services prédécesseurs depuis le début du XIX^e siècle. Comme dans le cas des références de catalogue, les pratiques d'enregistrement des acquisitions ont varié d'un service à l'autre, mais tous les services prédécesseurs ont saisi les renseignements de départ à propos d'un fonds ou d'une collection en dépôt sous forme de répertoire, incluant les coordonnées du donateur, une brève description du fonds ou de la collection et un numéro d'acquisition unique qui, à part les numéros assignés par le *Middlesex Record Office*, est différent de la référence de catalogue du fonds ou de la collection. Depuis 1998, tous les renseignements sur les acquisitions ont été saisis dans

un répertoire en format papier et sous forme électronique dans le logiciel *M2A*, bien que les coordonnées des donateurs ne sont encore saisies que sur papier seulement.

Le *LMA* accepte des fonds et des collections en dépôt provenant de l'ensemble de la région du Grand Londres, incluant la Cité de Londres, mais sa politique est d'accepter seulement les fonds et collections pertinents pour la grande région de Londres. La plupart des 32 *boroughs* de Londres possèdent leur propre centre d'études ou centre d'archives, vers lesquels sont dirigés les fonds et collections de petites dimensions se rapportant à un *borough* ou un secteur en particulier.

Depuis quelques années, le *LMA* a tenté d'élargir ses acquisitions pour mieux refléter les communautés qui représentent la Londres moderne. On a recherché et acquis avec un certain succès les fonds en provenance de communautés ethniques et d'autres communautés minoritaires. En 2005, le *LMA* a notamment accueilli les archives d'entreprises et les archives personnelles d'Eric et Jessica Huntley, fondateurs de la première maison d'édition britannique consacrée aux auteurs de race noire. La figure 6 montre les Huntley en compagnie d'employés du *LMA*, le jour de la cueillette et de la prise en charge de leurs archives par le *LMA*. D'autres fonds en provenance de la communauté afro-antillaise se sont ensuite ajoutés. Le *LMA* a également réussi à recueillir des archives de la communauté chinoise de Londres, ainsi que celles de plusieurs organisations et militants de la communauté *IGBT*.



Figure 6 : Photographie prise durant la cueillette par le *LMA* des archives d'Eric et Jessica Huntley en 2005. (Copyright City of London, London Metropolitan Archives)

Le *LMA* commence également à se concentrer sur l'acquisition d'images en mouvement. Une archiviste spécialisée dans les images en mouvement a été embauchée en 2008 dans le but de recueillir de nouvelles archives dans ce domaine et pour améliorer l'entreposage, l'état et les catalogues des collections existantes du *LMA* en film et en vidéo. Cette archiviste a également rédigé une politique d'acquisition des archives cinématographiques.

LA LÉGISLATION

La législation régissant les opérations du *LMA* appartient à deux groupes distincts : la législation régissant les types de documents recueillis par le centre d'archives et la législation régissant l'accès à ces documents.

Cinq textes de loi régissent la plupart des documents recueillis et conservés par le *LMA*. Le premier d'entre eux est le *Public Records Act* (1958), qui a mené à la création du *Public Record Office* (aujourd'hui appelé *The National Archives*), dans le but de préserver les archives du gouvernement britannique. Cette loi permettait au *Lord Chancellor* de désigner des « lieux de dépôt » officiels. Ceux-ci sont des centres d'archives locaux (souvent le centre d'archives du comté) qui sont des lieux agréés pour l'entreposage et la gestion des archives publiques liées à une région. Le *LMA* est le lieu de dépôt désigné pour les archives publiques liées à la région de Londres. Les types d'archives inclus dans cette désignation sont les archives d'hôpitaux, des tribunaux d'instance et de grande instance, des tribunaux de comté et des tribunaux de coroners.

Le *Local Government Act* (1972) exigeait de toutes les autorités locales qu'elles « prennent les dispositions nécessaires en rapport avec tout document appartenant au conseil de l'un ou l'autre de ses membres, ou étant sous sa garde. » [Notre traduction.] Cette loi rendait les conseils de comté et les autres autorités locales responsables de la bonne gestion de leurs documents administratifs, qu'ils soient en format papier ou électronique, ainsi que des documents relatifs à leur région qui ont une valeur historique. Tel que mentionné précédemment, l'ancien organisme de tutelle du *LMA*, le *Greater London Council*, a été aboli en 1986, et la plupart de ses fonctions d'administration ont été transférées aux différents *boroughs* de Londres. Également, en vertu du *Local Government Reorganisation (Property) Order* (1986), les documents officiels du *GLC* et de son département d'éducation ont été transférés à un organisme résiduaire, tandis que les archives historiques des organismes prédécesseurs du *GLC* et les archives en dépôt qu'il avait recueillies, ont été transférées à la Corporation de la Cité de Londres, en même temps que le personnel et l'administration du centre d'archives. Lors de la dispersion du *London Residuary Body* en 1990, les archives restantes, propriété du *GLC*, ont également été transférées à la Corporation de la Cité de Londres.

Certaines classes de documents sont régies par des lois distinctes. Les documents créés par, et appartenant aux paroisses de l'Église d'Angleterre, dont les registres d'état civil, sont régis par la *Parochial Registers and Records Measure* (1978). Cette mesure a été votée par le Synode général de l'Église d'Angleterre pour assurer la garde à long terme, la préservation et l'accès aux archives paroissiales. Elle précisait qu'au moins un centre d'archives diocésain désigné soit établi au sein de l'Église d'Angleterre. Le *LMA* est le centre d'archives diocésain désigné des cinq diocèses dont la juridiction

chevauche celle du *Greater London Council*. Cette mesure précise également que tous les registres et documents paroissiaux inactifs qui datent de plus de 100 ans, ou ceux dont la plus ancienne inscription remonte à 150 ans, doivent être versés au centre d'archives diocésain. Le *LMA* détient maintenant les archives de plus de 1 000 paroisses appartenant à son aire d'acquisition. En vertu de cette mesure, les centres d'archives diocésains doivent s'assurer que les registres paroissiaux originaux, ou des copies de consultation, sont mis à la disposition du public à des fins de recherche.

Les archives des *manors* et des *manorial courts* sont également régies par la loi. Le *Law of Property Act* (1922) mettait un terme à la dernière fonction significative des *manorial courts*, en abolissant la forme de tenure connue sous le nom de *copyhold*. Toutefois, puisque les preuves de titres d'anciennes tenures de type *copyhold* étaient contenues dans les archives des *manorial courts*, il était indispensable de préserver ces archives. En reconnaissance de ceci, cette loi a prévu un droit d'accès légal à toutes les archives de *manorial courts*, qui peuvent inclure des rôles, des levés, des cartes, des terriers et tous documents ou registres se rapportant aux bornes, coutumes ou *manorial courts*. En vertu de cette loi, le *Master of the Rolls*, un fonctionnaire de l'administration nationale, est devenu responsable des *manorial records*; il a édicté la première série de *Manorial Documents Rules* en 1926. Il a également stipulé l'obligation de tenir un registre fournissant la localisation et la description des *manorial records*; ce registre est tenu par les *National Archives*, et tous les centres d'archives ou autres organisations détenant des *manorial records* doivent s'assurer que les détails de leurs *manorial records* soient disponibles dans ce registre. De plus, tout changement de propriété des *manorial records* doit être signalé au *Master of the Rolls*. Les règles précisent également que les propriétaires ou les gardiens des *manorial records* doivent s'assurer que les archives dont ils ont la garde soient conservées dans des conditions sécuritaires et adéquates.

Les conditions d'accès des fonds et collections des centres d'archives britanniques et autres organisations détenant des archives sont également régies par plusieurs lois. Le *Public Records Act* (1958) mentionné plus haut stipulait que les archives du gouvernement national devraient être accessibles pour examen par le grand public après 50 ans, à moins que des restrictions spéciales n'imposent une durée différente. Un amendement au *Public Records Act* (1967) réduisait cette période à 30 ans. Cette loi fut remplacée à son tour par le *Freedom of Information Act* (2000), entré en vigueur le 1^{er} janvier 2005. Cette loi accorde à tous, partout à travers le monde, le droit de consulter des renseignements conservés par les autorités publiques britanniques, bien que 23 exemptions à la divulgation soient garanties par la loi. Les renseignements contenus dans des documents qui ne font pas l'objet d'une exemption doivent être accessibles à toute personne qui en fait la demande dans un délai de vingt jours. La loi s'applique à toutes les archives détenues par des organismes publics, incluant non seulement les archives produites par l'administration nationale ou locale, mais aussi les archives privées dont la propriété a été transférée à un centre d'archives de l'administration locale ou à un autre organisme. En général, les archives privées qui sont déposées dans un centre d'archives local en prêt à long terme ne sont donc pas assujetties au *Freedom of Information Act*.

Une des exemptions relatives à l'accès à l'information en vertu du *Freedom of Information Act* concerne les renseignements personnels. L'information qui

fournit des renseignements personnels sur des individus est régie plutôt par le *Data Protection Act* (1998), entré en vigueur le 1^{er} janvier 2000. Cette loi s'applique à tous les renseignements personnels, incluant les documents en format papier et en format numérique, et elle interdit l'accès par le grand public à tout renseignement personnel au sujet d'une personne vivante, lorsqu'il est possible d'identifier la personne grâce à ces renseignements. Lorsqu'on ne peut s'assurer qu'un individu est toujours vivant, on utilise une durée de vie de 100 ans pour déterminer la période de temps pendant laquelle les renseignements personnels sont protégés.

En ce qui a trait à la reproduction de documents, le *LMA* est assujéti au *Copyright, Designs and Patents Act* (1988), tel qu'amendé par les *Duration of Copyright and Rights in Performances Regulations* (1995). En vertu de cette loi, la copie, la publication (incluant la publication sur l'Internet) ou l'adaptation de toute pièce protégée par le droit d'auteur sont interdites jusqu'à la date d'expiration du droit d'auteur, à moins d'une permission du titulaire de ce droit. La période normale de la durée du droit d'auteur est de 70 ans après le décès de l'auteur ou 70 ans après la création de la pièce lorsque le titulaire du droit d'auteur n'est pas connu.

L'ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS

Lorsque vient le temps d'établir des priorités, le *LMA* doit tenir compte des besoins de plusieurs intervenants, dont les usagers, l'organisme de tutelle et le secteur plus vaste des archives, au sein duquel il opère.

Il est possible d'identifier les besoins des usagers en analysant les statistiques compilées par le personnel des salles de consultation. De cette façon, il est possible d'identifier les sources les plus populaires auprès du public et de donner la priorité à la production de copies de consultation de ces sources. Les requêtes du public par lettre ou par courriel peuvent également influencer l'établissement des priorités pour le personnel de la conservation et du catalogage. Les usagers peuvent plaider en faveur de la restauration de pièces qui ne sont pas accessibles au public, en raison de leur état matériel physique précaire ou en voie de détérioration; ces demandes sont évaluées au cas par cas et les pièces nécessitant une restauration sont priorisées selon les besoins. Les usagers qui apprennent qu'un fonds ou une collection vient d'être mis en dépôt peuvent demander de consulter des pièces tirées du fonds ou de la collection avant qu'il ne soit catalogué. Le *LMA* tient des statistiques sur la fréquence des demandes à propos de fonds spécifiques et ces statistiques influencent les priorités de catalogage des nouveaux dépôts.

Les responsabilités du *LMA* en tant que département de la Cité de Londres, et les secteurs qui doivent y être améliorés, sont reflétés dans le *Comprehensive Area Assessment (CAA)* effectué chaque année et qui s'adresse à toutes les autorités du Royaume-Uni. Il s'agit d'une évaluation tournée vers l'avenir, qui examine les perspectives de chaque autorité pour l'accomplissement futur des priorités communes, en association avec d'autres organismes locaux. Le *CAA* analyse la qualité du travail conjoint des services locaux pour l'amélioration de la qualité de vie des résidents et offre des renseignements indépendants et directs à la population au sujet de ces services, afin de les aider à faire des choix éclairés et à influencer les décisions. Les priorités établies par le *LMA* dans le but de rejoindre la communauté et de former des partenariats

avec d'autres organismes, notamment par l'entremise de son équipe grandissante de diffusion et d'interprétation, ajoutent à l'évaluation de la Cité de Londres, et peuvent contribuer à l'obtention de bons résultats pour le *CAA*.

Les opérations du *LMA* sont supervisées par un comité de conseillers municipaux de la Cité de Londres, qui sont également partie prenante du centre d'archives et de ses activités. Tous les projets de grande envergure ou nécessitant des dépenses importantes, planifiés et entrepris par le *LMA*, sont approuvés par les membres de ce comité. Par conséquent, on accorde la priorité aux projets reconnus par le comité comme étant particulièrement importants.

Au Royaume-Uni, le secteur des archives dans son ensemble a des intérêts importants dans le travail entrepris par le *LMA*. Tel que mentionné précédemment, le *LMA* est un lieu de dépôt approuvé pour les archives publiques de la région du Grand Londres en vertu du *Public Records Act*. Tous les lieux de dépôt désignés sont soumis à un processus de contrôle, afin de s'assurer que leurs espaces d'entreposage sont acceptables, de même que leurs politiques et procédures, et ils doivent convaincre les *National Archives* qu'ils ont mis en place une stratégie adéquate à long terme pour la conservation et l'accès des archives qui sont à leur charge. Depuis 2007, ce processus de contrôle a pris la forme d'un questionnaire d'«autoévaluation» produit par les *National Archives*; ce questionnaire est complété annuellement par les lieux de dépôt. Ce programme d'autoévaluation est conçu de manière à donner une mesure de la qualité globale du service dans les centres d'archives gouvernementaux et dans les autres lieux de dépôt, puisqu'il n'y a pas, à la différence des bibliothèques et des musées, d'indicateurs de résultats pour les centres d'archives dans les listes de la commission de vérification nationale pour les gouvernements. La participation au processus d'autoévaluation est libre, mais les *National Archives* s'attendent à ce que tous les lieux désignés fassent un rapport annuel.

L'information recueillie lors de l'autoévaluation est utile aux employeurs, aux professionnels de l'archivistique et à la communauté des usagers, puisqu'elle leur permet d'identifier les points faibles et d'établir les priorités pour l'amélioration. Ce processus aide également les *National Archives* à dégager des tendances régionales ou autres, à souligner les points forts et les points faibles dans l'ensemble du secteur des archives et à identifier les centres qui nécessitent des interventions ou du soutien additionnels.

Le programme d'autoévaluation est fondé sur un questionnaire détaillé, portant sur cinq secteurs du travail d'un service d'archives des autorités locales : la gouvernance et la dotation du personnel; la documentation des fonds; les services d'accès; la préservation et la conservation; les immeubles, la sécurité et l'environnement. Chaque autorité obtient une note pour chacun de ces cinq secteurs, de même qu'une note globale. Chaque service obtient également un jugement sur son parcours, qui tient compte des variations de notes par rapport aux deux années précédentes, et d'autres renseignements tenus par les *National Archives* au sujet des empêchements ou des possibilités de développement futur du service.

L'évaluation est basée sur des normes nationales existantes comme repères pour la notation, lorsque ces normes sont en place. Par exemple, les immeubles des centres d'archives doivent se conformer aux recommandations de la *British Standard Institution*, en ce qui a trait à l'entreposage et à l'exposition des documents d'archives (norme

BS 5454). La figure 7 montre une partie d'un des espaces d'entreposage du *LMA* qui sont tous conformes à la norme BS 5454. On trouvera de plus amples renseignements sur le processus d'autoévaluation des *National Archives* à l'adresse suivante : <http://www.nationalarchives.gov.uk/archives/self-assessment.htm>.



Figure 7 : Photographie d'une rangée de rayonnages mobiles dans un espace d'entreposage sécuritaire sur le site du *LMA*. (Copyright *London Metropolitan Archives, City of London*)

D'autres priorités établies et mises en œuvre par le *LMA* peuvent découler de différentes influences externes sur le plan régional, national ou international. Récemment, la décision d'attribuer les Jeux olympiques d'été de 2012 à Londres, la campagne britannique annuelle « *Archive Awareness Campaign* » et le 200^e anniversaire de l'abolition de l'esclavage sont autant de facteurs ayant contribué à des projets mis en place par le *LMA*. Des sources de financement externes accompagnent souvent ces initiatives nationales et régionales et elles peuvent être utilisées pour augmenter l'accessibilité des fonds et collections d'archives du *LMA*, les publiciser, de même que le travail du centre d'archives de manière plus globale.

LA CLIENTÈLE ET LES DEMANDES DE SERVICES

Le plus important groupe d'utilisateurs qui visite régulièrement le *LMA* est celui des généalogistes professionnels et amateurs. Les sources de loin les plus populaires sont celles qui aident les utilisateurs à constituer leur arbre généalogique et, parmi ces sources, les registres d'état civil des paroisses anglicanes sont les plus régulièrement utilisés, de même que les listes d'admissions scolaires, les listes de renvois et les listes électorales. Avec une moyenne d'environ 125 visiteurs par jour, dont la plupart font des recherches sur leurs ancêtres, le *LMA* doit s'assurer que les sources requises par ces utilisateurs sont non seulement accessibles facilement, mais qu'elles sont également préservées pour les utilisateurs des générations à venir. Traditionnellement, le *LMA* a accompli ceci en créant des copies de consultation microfilmées de ces sources et en rendant obligatoire l'utilisation de ces copies sur microfilm, lorsqu'elles sont disponibles. Ceci prévient la manipulation excessive des sources et assure qu'elles sont facilement accessibles aux utilisateurs de la salle de consultation, sans avoir à rappeler des documents entreposés dans les chambres fortes.

L'année dernière, le *LMA* a conclu une entente avec *Ancestry.com* afin de numériser ses sources généalogiques les plus populaires, pour les rendre disponibles en version électronique sur le site Web d'*Ancestry*. Ceci donne accès instantanément aux sources à tous les utilisateurs qui le désirent et constitue une amélioration par rapport aux copies sur microfilm qui ne pouvaient être consultées que par un utilisateur à la fois. Ceci en permet également l'accès par un nombre grandissant de généalogistes étrangers, en provenance notamment de l'Australie et de l'Amérique du Nord, sans avoir à se déplacer à Londres. Ces sources ont commencé à être affichées sur le site Web d'*Ancestry*, et ce processus se poursuivra au cours des prochains mois.

Les consultations à distance constituent une autre part importante des services aux utilisateurs du *LMA*. En moyenne, plus de 100 demandes sont reçues quotidiennement par courriel, par téléphone ou par courrier. Plusieurs de ces demandes proviennent de généalogistes qui sont dans l'impossibilité de venir à Londres et qui demandent à un membre du personnel de faire une recherche simple dans les archives pour leur compte. Puisque le *LMA* est dans l'impossibilité d'effectuer ces tâches dans le cadre de ses activités quotidiennes normales, le *Family History Research Service* a été mis sur pied pour permettre au personnel de réaliser ce genre de recherche pour le compte des utilisateurs, moyennant des frais minimes.

Un groupe important de documents d'archives du *London County Council* et du *Middlesex County Council* se rapporte à l'adoption des enfants, une fonction supervisée par les conseils. On retrouve de volumineuses séries de dossiers d'enfants adoptés dans les archives des deux conseils. Plusieurs enfants adoptés demandent d'avoir accès à leur dossier pour apprendre des détails sur leurs parents biologiques et sur les premières années de leur vie. Afin de minimiser les effets potentiellement bouleversants causés par l'information contenue dans ces dossiers lorsqu'ils sont consultés par la personne concernée, le *LMA* emploie maintenant une travailleuse sociale qualifiée à temps partiel. Cette travailleuse sociale est en mesure de présenter le dossier à la personne qui en fait la demande dans un environnement privé et confortable et d'en expliquer le contenu.



Figure 8 : Photographie d'un étal de marché de Tottenham Court Road, tirée de la photothèque du *Greater London Council*, numérisée pour le projet «*European Visual Archive*» en 2001 (Réf. : SC/PHL/02/0944/79/07341 *copyright London Metropolitan Archives, City of London*)

Les usagers universitaires représentent un autre groupe important pour le *LMA*, que ce soit les étudiants au doctorat, les étudiants de 1^{er} cycle, les universitaires professionnels qui entreprennent des recherches avancées ou les auteurs qui préparent un livre. Ce groupe d'usagers a besoin de mieux comprendre nos sources. À cette fin, le *LMA* est devenu un des dépôts qui contribuent au projet *AIM25*, développé par l'Université de Londres. Ce projet permet aux dépôts de la région du Grand Londres de télécharger les descriptions de leurs sources au niveau des fonds ou des collections sur le site Web d'*AIM25*. Ce site est géré par la communauté de l'enseignement supérieur et est facilement accessible. Le *LMA* télécharge progressivement toutes ses descriptions au niveau des fonds sur ce site Web, dans l'espoir d'amener de nouveaux usagers universitaires à consulter ses fonds et collections. Le site Web d'*AIM25* est accessible à l'adresse suivante : www.aim25.ac.uk.

Plusieurs membres de la communauté d'usagers réguliers du *LMA* veulent s'engager plus activement dans le travail accompli par le *LMA*; en conséquence, il y existe maintenant un groupe florissant de bénévoles. Les bénévoles qui ont beaucoup d'expérience en généalogie travaillent dans la salle de consultation le samedi, tout spécialement pour donner des conseils et guider les nouveaux usagers qui viennent au centre d'archives dans l'espoir de constituer leur arbre généalogique. Cette entente permet aux bénévoles de s'impliquer davantage dans le travail du centre d'archives et d'augmenter les effectifs généralement moins élevés la fin de semaine, ce qui diminue

la pression sur le personnel existant. Les bénévoles œuvrent également dans plusieurs autres sections du *LMA*, dont les sections des collections et de la conservation, où ils contribuent aux projets d'indexation, ou encore au nettoyage et à la mise à plat de pièces individuelles ou de séries de pièces. Ces bénévoles affectés à l'indexation et au nettoyage ont largement contribué au projet de numérisation d'*Ancestry*. Ceci leur donne le sentiment d'apporter une réelle contribution à une initiative qui leur profitera, ainsi qu'à d'autres usagers du centre.

LES GRANDES QUESTIONS DES ANNÉES À VENIR

Comme tous les centres d'archives, le *LMA* devra s'occuper des changements technologiques, ainsi que des sources et des services numériques. Comme tous les centres d'archives subventionnés par l'État, il doit composer avec les changements politiques, autant au niveau du service (la gestion des compressions budgétaires) que dans le contexte de la restructuration gouvernementale. Comme tous les centres d'archives, peu importe leur taille, le *LMA* devra s'adapter aux nouvelles demandes et aux nouveaux publics; leur personnel devra également s'ajuster, et acquérir de nouvelles habiletés et compétences.

Comme toujours, les grandes questions portent sur les priorités : quels sont les services essentiels? Avons-nous pris la bonne décision, il y a sept ans, lorsque nous avons investi dans notre service d'éducation, au détriment de nos services d'accès direct? Était-ce approprié de faire numériser nos sources d'histoire familiale par un partenaire commercial? Y a-t-il un bon équilibre entre nos services aux usagers sur place et nos services aux usagers à distance ou par voie numérique? Est-ce trop ambitieux de tenter d'acquérir des archives qui représentent le plus d'aspects possible de la vie londonienne, plutôt que de se concentrer sur les « meilleures » archives qui sont à notre disposition? Est-ce que nous conservons trop de documents? Quel est l'équilibre entre la préservation (comme l'affectation de ressources pour assurer un environnement d'entreposage et des contenants stables) et la conservation de type interventionniste? Notre répartition des ressources est-elle adéquate?

Bien entendu, seul l'avenir le dira. Nous espérons toutefois que dans 150 ans, nos successeurs pourront dire ce que nous pensons de nos prédécesseurs : nous les avons bien servis.

Traduit de l'anglais par Denis Lessard

Nicola Avery Archiviste principal (*Archives Systems – London Metropolitan Archives*)

Deborah Jenkins Assistante directrice (*Heritage – Libraries, Archives and Guildhall Art Gallery Department*). Ville de Londres