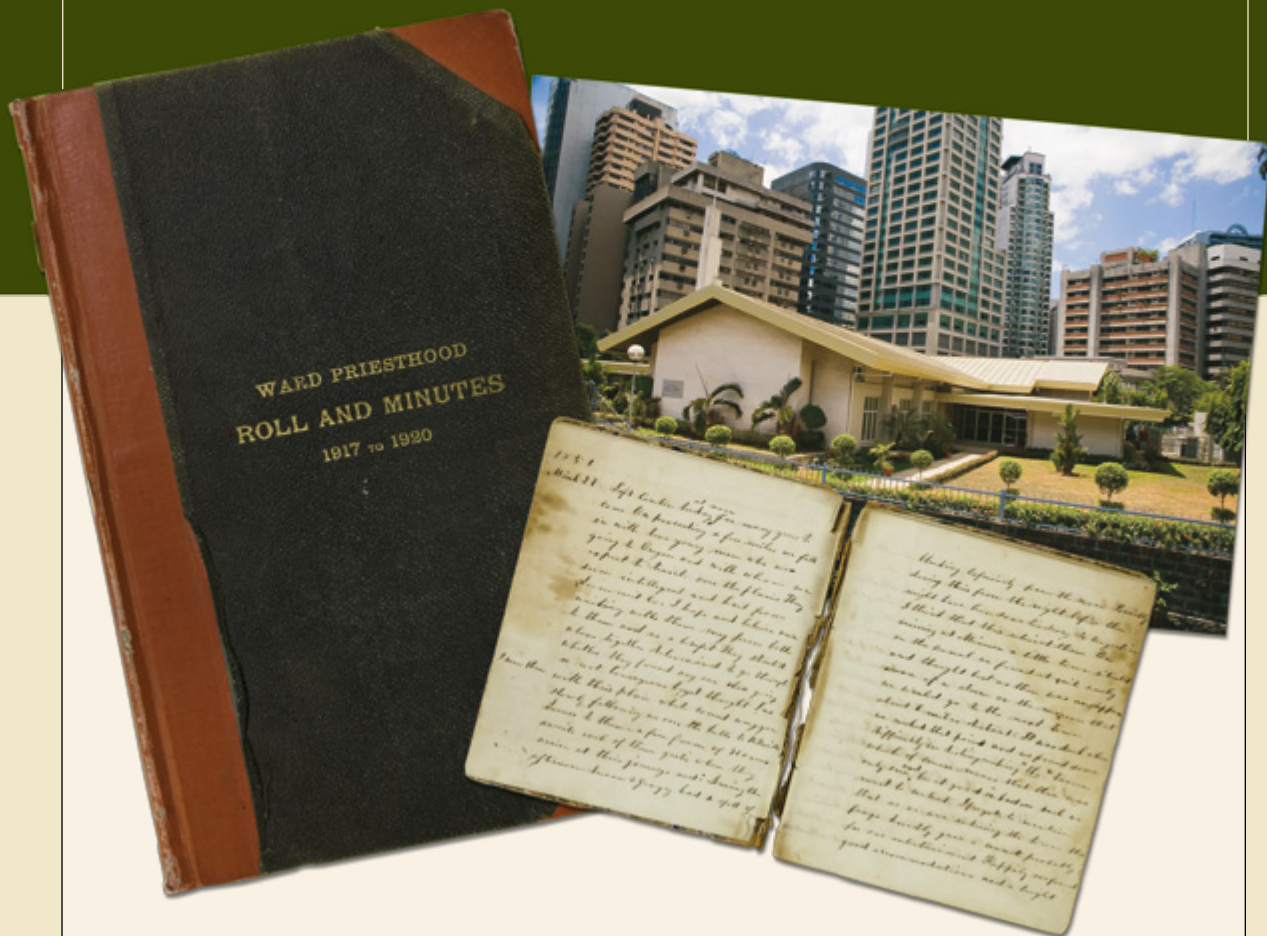


GUIDES D'HISTOIRE DE L'ÉGLISE



Collecte des documents



• COLLECTER, CONSERVER ET FAIRE CONNAÎTRE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE •

GUIDES D'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

Collecte des documents

Publié par
Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Salt Lake City (Utah, États-Unis)

© 2014 par Intellectual Reserve, Inc.
Tous droits réservés.

Imprimé aux États-Unis
Approbation de l'anglais : 1/14
Approbation de la traduction : 1/14
Traduction de *Church History Guides : Collecting Records*
French
PD50035891 140

Aperçu des

Guides d'histoire de l'Église : Collecte des documents

Objectif : l'Église collecte les documents institutionnels et personnels ayant trait à son histoire : rapports des paroisses et des pieux, journaux personnels, lettres, photos et objets. Beaucoup de documents peuvent être obtenus en format numérique. Une fois acquis, le document est conservé, soit par un centre régional de conservation des documents, soit par le Département d'histoire de l'Église, à Salt Lake City (Utah, États-Unis).

Principes clé :

- Collectez les documents selon les modalités du projet régional de l'histoire de l'Église.
- Traitez rapidement tous les documents récemment acquis.
- Obtenez toujours un accord de don dûment signé.
- Souvenez-vous que tous les documents que vous collectez appartiennent à l'Église.

Procédure : La collecte des documents se fait en quatre étapes.



1. Préparation

- Informez-vous sur l'histoire locale de l'Église, afin de mieux identifier les documents qui doivent être collectés.
- Élaborez un projet afin de canaliser vos efforts.

2. Collecte

- Évaluez les documents potentiels afin de vous assurer qu'ils répondent aux directives de collecte.
- Demandez au propriétaire du document de signer l'accord de don.
- Commencez à remplir la fiche de catalogage pendant que vous êtes encore en présence du propriétaire du registre.

3. Traitement

- Remplissez la fiche de catalogage. Souvenez-vous de ne jamais mélanger des documents provenant de différents donateurs et de conserver ensemble les documents provenant d'un même donateur.
- Préparez une chemise (dossier) pour les documents importants à annexer au registre, tels que l'accord de don et la fiche de catalogage.
- Mettez le document dans une chemise non-acide. Pour les documents qui ne vont pas dans une chemise, comme les livres, les documents de grand format et les objets, suivez les instructions pour l'étiquetage des [pages 10 à 11](#).

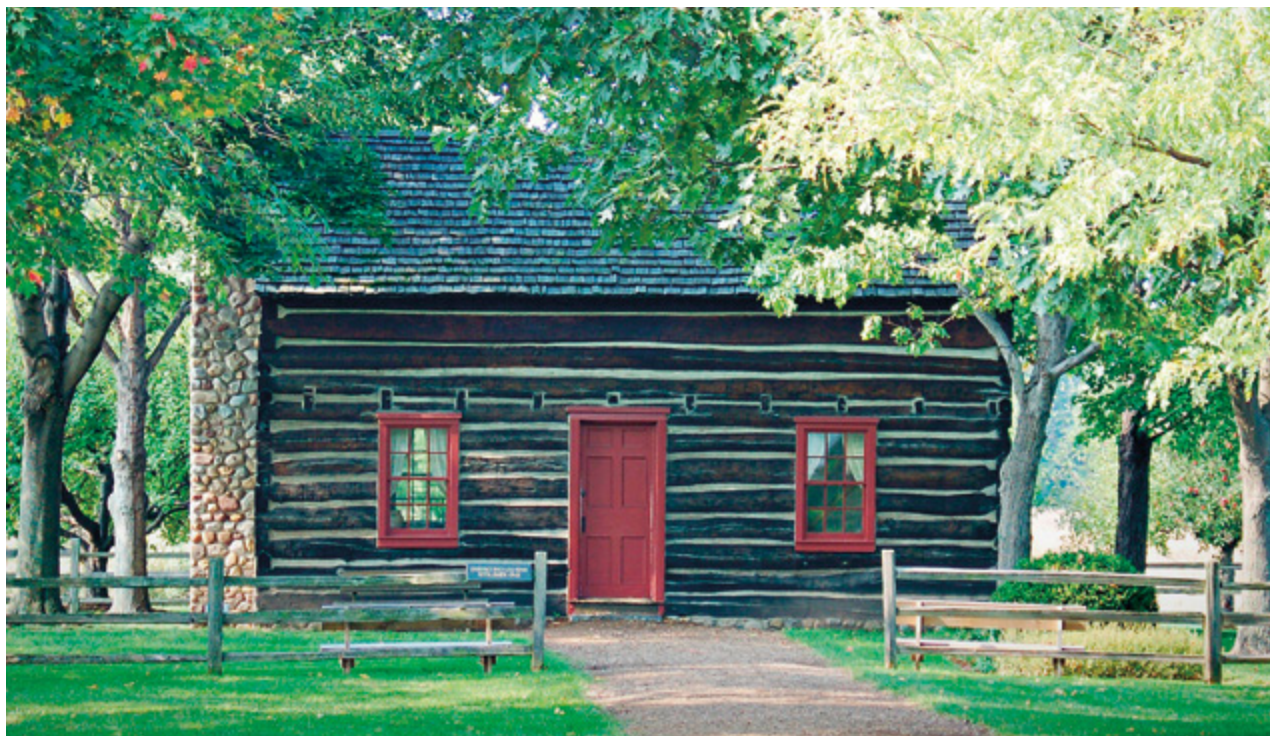
4. Livraison

- Préparez et emballez les documents matériels de manière à assurer leur protection et leur sécurité pendant le transport.
- Transférez rapidement le document et le dossier, soit au Département d'histoire de l'Église, soit au centre local de conservation des documents. Tous les documents numériques et audio-visuels doivent être transférés au Département d'histoire de l'Église.

Table des matières

Introduction	1
Concepts de base	3
Droits de propriété et droits de propriété intellectuelle.	3
Définitions des documents et des collections.	3
Sacré, confidentiel et personnel.	4
Se préparer à collecter.	5
S'informer sur l'histoire	5
Élaborer un projet	5
Collecte des documents.	6
Évaluer les documents	6
Signer l'accord de don	8
Commencer la fiche de catalogage	8
Traitement des documents	9
Terminer la fiche de catalogage.	9
Créer un dossier.	10
Mettez les documents dans des chemises	10
Livraison des documents.	12
Préparer et emballer.	12
Transférer les documents	13
Documentation	15
Description des types de documents	16
Normes en vue de la dénomination des dossiers et des fichiers électroniques	19
Instructions pour remplir la fiche de catalogage	20
Fiche de catalogage (Exemple)	23

Introduction



Le jour où l'Église fut organisée, dans la maison de Peter Whitmer (réplique ci-dessus), le Seigneur a commandé qu'un registre soit tenu.

Le 6 avril 1830, jour de l'organisation de l'Église, le Seigneur a commandé qu'un registre soit tenu (voir D&A 21:1). En 1831, il précisait que l'historien de l'Église pourrait « obtenir [...] de la connaissance [...] [en] écrivant, copiant, choisissant et obtenant toutes ces choses qui seront pour le bien de l'Église et pour les générations montantes » (D&A 69:7–8). Depuis, l'Église collecte des registres dans le monde entier, recueillant et conservant des renseignements, des témoignages et des souvenirs qui, autrement, auraient été perdus. La diffusion appropriée de cette histoire de l'Église aide les personnes à se rapprocher du Christ, fortifie leur détermination à vivre l'Évangile et leur donne des modèles pour vaincre l'adversité.

La collecte de documents se fait en quatre étapes au cours desquelles vous allez (1) préparer, (2) recueillir, (3) traiter et (4) livrer les documents. Pour être efficace dans la collecte des documents, vous devrez vous familiariser avec l'histoire de l'Église dans votre région, afin de pouvoir prendre des décisions fondées au sujet des documents à acquérir. Avant de collecter les documents, vous devez aussi en avoir reçu la permission de la présidence de l'interrégion et du Département d'histoire de l'Église. Généralement, l'autorisation est certifiée dans le projet annuel régional d'histoire de l'Église. Lorsque vous collectez des documents, suivez les règles précisées dans ce guide, afin d'assurer le transfert correct de toute propriété physique et intellectuelle. La collecte de documents

Préparation



Collecte



Traitement



Livraison

La collecte des documents se fait généralement en quatre étapes.



Bibliothèque de l'histoire de l'Église à Salt Lake City (Utah, États-Unis)



Musée d'histoire de l'Église à Salt Lake City (Utah, États-Unis)



Chambre forte de Granite Mountain en Utah (États-Unis)

peut très vite dépasser les ressources disponibles ; veuillez donc à agir avec sagesse et ordre. Tous les documents collectés pour l'Église appartiennent à l'Église et non aux personnes qui les ont collectés.

Une fois les documents acquis, ils doivent être traités et livrés promptement à l'un des deux endroits suivants : (1) le Département d'histoire de l'Église à Salt Lake City (Utah), ou (2) un centre agréé de conservation des documents (voir *Guides de l'histoire de l'Église : Centres de conservation des documents*, 2012). Le Département d'histoire de l'Église, de concert avec la présidence de l'interrégion, établira les directives qui détermineront l'endroit où seront conservés les documents sur support matériel. Cependant, pour des raisons de conservation, tous les documents numériques et audio-visuels seront envoyés au Département d'histoire de l'Église. La

demande d'accès à ces documents se fait par le site Internet de l'histoire de l'Église (history.lds.org).

Les documents officiels créés par les employés de l'Église et par les départements de l'Église sont collectés dans le cadre du programme de gestion des documents de l'Église. L'acquisition de ces documents ne se fait généralement pas selon les directives de ce guide.

Les questions concernant la collecte et le traitement des documents doivent être adressées au consultant régional d'histoire de l'Église. En cas de besoin, cette personne peut s'adresser au bureau international d'aide et de formation du Département d'histoire de l'Église. Une aide supplémentaire est disponible sur history.lds.org/churchhistoryadviser.

Concepts de base



Veillez à agir avec sagesse et ordre lorsque vous collectez des documents.

Droits de propriété et droits de propriété intellectuelle.

Lorsque vous collectez des documents, il est important de comprendre les termes suivants :

Propriétaire : personne ou organisation qui détient la propriété légale du document matériel.

Donateur : personne ou organisation qui donne le document à l'Église. Souvent, les termes *propriétaire* et *donateur* sont interchangeables et peuvent représenter la même personne.

Créateur : personne, groupe de personnes ou organisation qui est responsable de la production, de la compilation ou de la formation d'un document. Par exemple, un créateur peut être un auteur, un photographe, un peintre ou un sculpteur, ou encore une personne, un groupe de personnes ou une organisation qui a rassemblé un certain nombre de documents. Pour les collections composées de documents provenant de multiples créateurs, la personne qui compile les documents sous forme de collection en devient la créatrice. Les créateurs

détiennent généralement des droits précis de propriété intellectuelle qui protègent leurs intérêts, tels que les droits d'auteur.

Un propriétaire ou donateur peut avoir ou ne pas avoir de droits de propriété intellectuelle sur un document. Par exemple, une personne peut donner son journal personnel ou elle peut donner un exemplaire d'un livre qu'elle a acheté. Dans les deux cas, elle est la propriétaire et donatrice, mais elle n'est la créatrice que du journal personnel et peut donc en transférer les droits de propriété intellectuelle. Il peut être très compliqué de déterminer les propriétaires des droits de propriété intellectuelle. C'est la raison pour laquelle a été conçu l'accord de don, décrit plus loin dans ce guide. Il permet de transférer les droits de propriété intellectuelle que le donateur *peut* détenir, même si celui-ci n'est pas certain de sa position légale.

Définitions des documents et des collections

Dans son sens le plus large, un document est un recueil de renseignements, ayant un format précis, qui renseigne sur des événements de la vie d'une personne ou raconte l'histoire d'une localité donnée, d'une unité de l'Église ou d'une manifestation. Les documents peuvent se présenter sur un support matériel ou sous forme de fichiers électroniques.

Une collection est un ensemble de documents présentant des caractéristiques communes et ayant été réunis par une personne ou par une organisation. Les collections importantes peuvent rassembler beaucoup de documents, qui peuvent être de types différents. Les documents qui composent une collection peuvent provenir de différents créateurs. Voici quelques exemples de collections :

- Plusieurs livres et manuscrits écrits par la même personne
- Le courrier reçu par une personne, un groupe de personnes ou une organisation
- Les photos, manuscrits et objets rassemblés au sujet d'un lieu, d'une famille ou d'un événement

- Les dossiers, discours, photos et bulletins en rapport avec un ou plusieurs appels d'une personne dans l'Église.

Sacré, confidentiel et personnel

Certains documents contiennent des renseignements sacrés, confidentiels et personnels qu'il n'est pas convenable de rendre public. De tels documents peuvent cependant avoir une valeur historique et méritent d'être collectés et conservés. L'identification des renseignements sacrés, confidentiels et personnels lors de l'acquisition d'un document permet de prendre les précautions nécessaires lorsqu'on les mettra à la disposition de futurs chercheurs. Si une personne a détenu certains appels dans l'Église, il y a davantage de chances pour que ses documents contiennent des renseignements sacrés, confidentiels et personnels. Par exemple, il est plus plausible de trouver des renseignements confidentiels dans le journal personnel d'un évêque que dans celui d'un instructeur de la Primaire.

Les définitions élémentaires suivantes peuvent être utiles :



Sacré : Renseignements précis sur le rite et les cérémonies du temple ou d'autres sujets sacrés qui n'ont pas été approuvés officiellement pour communication à la presse.



Confidentiel : Renseignements sur la conduite d'affaires de l'Église se déroulant à huis clos. Les renseignements confidentiels se trouvent principalement dans les documents officiels de l'Église et les documents

privés des Autorités générales, des soixante-dix d'interrégion, des employés de l'Église, des dirigeants ecclésiastiques locaux, des greffiers et d'autres personnes détenant des postes de confiance. Ces documents comprennent, entre autres, les rapports financiers (notamment les rapports sur la dîme et les autres offrandes, les budgets et les dépenses), les rapports sur les projets et les règles, les rapports d'activité de l'Église dans les pays où elle n'est pas officiellement reconnue et les rapports de confessions et de conseils disciplinaires.



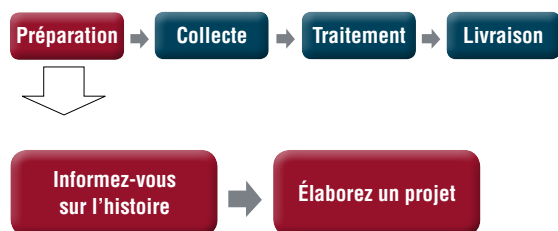
Personnel : Tout renseignement dont la diffusion violerait les lois en vigueur sur la protection des données personnelles (par exemple, des coordonnées personnelles, des numéros d'identification émis par

le gouvernement, des renseignements financiers et médicaux privés).

Se préparer à collecter



La connaissance de l'histoire locale de l'Église vous aidera à évaluer les documents.



En règle générale, les documents sont collectés selon le projet régional d'histoire de l'Église ou de concert avec un projet lancé par le Département d'histoire de l'Église. Il peut cependant arriver qu'une occasion se présente qui ne fasse pas partie d'un projet. En de telles occasions, la collecte peut être dispensée de suivre toutes les étapes indiquées dans cette section ; les principes décrits restent toutefois valables.

S'informer sur l'histoire

Votre appel au sein de l'histoire de l'Église exige que vous acquériez une connaissance de base de l'histoire de l'Église, au niveau local et général, qui vous permettra d'évaluer les documents et d'en faire l'acquisition. Le Département d'histoire de l'Église peut vous aider en mettant à votre disposition des renseignements élémentaires et de la documentation.

Élaborer un projet

Les projets de création d'une collection canalisent votre attention et vous permettent d'acquérir une certaine expertise pour des types précis de documents et de créateurs. Plus les documents que vous obtenez sont variés, plus vous aurez de choses à apprendre.

En général, un projet de création de collection est lancé en partenariat avec le Département d'histoire de l'Église. Un « profil de documents du pays » fourni par le Département d'histoire de l'Église fait le point sur le genre de documents déjà recueillis et sur le genre de documents qui restent à collecter. Durant la phase initiale de collecte des documents d'une région, vous devez vous concentrer sur la collecte de documents fondamentaux qui témoignent d'événements clés et sur les personnalités importantes.

Exemples de projets potentiels :

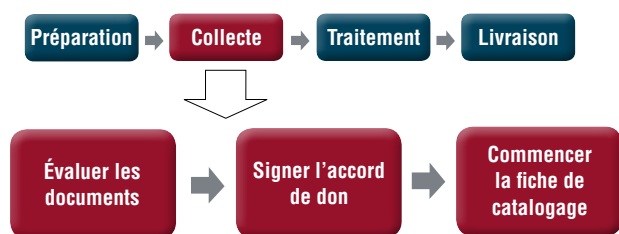
- Les archives personnelles, comme les histoires de conversion, ou les biographies des premiers membres de l'Église de votre région.
- Les archives personnelles de personnes ayant participé à des événements historiques majeurs, comme la consécration d'un temple ou la création d'un nouveau pieu.
- Les publications faites par les unités de l'Église, comme des livres de souvenirs ou de commémorations.
- Les archives personnelles d'anciens présidents de mission ou d'anciens missionnaires vivant dans votre région.

Il est important d'avoir une bonne documentation sur votre projet. Il faut donc que vous élaboriez un système efficace de classement des documents se rapportant à votre projet.

Collecte des documents



Évaluez les documents à l'endroit où leur propriétaire est le plus à l'aise.



Lorsque vous collectez des documents, il est indispensable que vous vous assuriez qu'ils sont conformes aux directives de cette section et que le donateur a bien signé l'accord de don.

Une lettre de recommandation de la présidence de l'interrégion peut être utile lorsque vous collectez des documents, parce qu'elle informe les dirigeants de la prêtrise et les donateurs potentiels du fait que votre travail est approuvé par l'Église (pour voir un modèle de lettre, allez sur history.lds.org/churchhistoryadviser).

En règle générale, l'Église n'achète pas les documents personnels ou officiels. Idéalement, les publications produites par les unités ou les départements de l'Église sont offertes gratuitement. L'Église achète toutefois, de manière sélective, certaines publications et, occasionnellement, des livres, brochures, œuvres d'art et objets anciens rares. Généralement, l'argent nécessaire à l'achat de documents doit provenir du budget de l'histoire de l'Église de l'interrégion. Cependant, s'il se présente

une occasion qui dépasse les ressources de l'interrégion, adressez-vous au bureau international d'aide et de formation. Avant d'acheter des documents, il faut toujours avoir l'autorisation du consultant régional d'histoire de l'Église.

Évaluer les documents

L'acquisition de documents pour l'Église est une responsabilité importante, parce que vous engagez à long terme les ressources de l'Église. Afin de décider de ce qu'il faut collecter, utilisez les directives générales pour la collecte de documents, qui se trouvent ci-dessous.

Prenez si possible rendez-vous avec le propriétaire pour évaluer les documents, dans un endroit où il se sent à l'aise, comme chez lui ou dans un bâtiment de l'Église. N'acceptez jamais d'acquérir des documents avant de les avoir vus. Soyez prêt à acquérir les documents, en apportant un accord de don et une fiche de catalogage et en organisant le transport des objets dans de bonnes conditions.

Il ne faut pas acquérir tous les documents. Certaines personnes veulent donner des documents qui ne sont pas en lien direct avec l'histoire de l'Église, comme des recherches généalogiques, des histoires qui n'ont rien à voir avec l'Église, des livres sur la culture ou le pays, des photos de paysage et de bâtiments sans rapport avec l'Église. *Ne faites pas* l'acquisition de ce type de documents. Dites gentiment au donateur potentiel : « Je vous remercie mais malheureusement, votre document n'entre pas dans le cadre de notre collecte. Vous pourriez peut-être l'offrir à une autre organisation ».

Évitez les documents endommagés au point d'être inutilisables ou qui ont été contaminés par des moisissures ou des insectes. Une certaine usure est acceptable. Pour les documents numériques, ne faites l'acquisition que de ceux qui sont dans un format et sur un support acceptés (la liste mise à jour se trouve sur history.lds.org/churchhistoryadviser). Toute exception à ces directives doit être approuvée par le consultant régional de l'histoire de l'Église.

Directives générales concernant la collecte des documents

Utilisez les directives suivantes pour décider de vos acquisitions. Pour plus de renseignements sur les types de documents, voir « Descriptif des types de documents » dans la section « Documentation », p. 16-18.

Afin d'éviter de collecter des exemplaires inutiles d'un même document, consultez le catalogue de l'histoire de l'Église (disponible sur history.lds.org) avant d'acquérir des documents largement répandus. En règle générale, un seul exemplaire d'un document est suffisant. Il peut cependant être intéressant d'en avoir un second exemplaire à mettre à disposition dans un centre d'histoire de l'Église ou à conserver dans le centre local de conservation des documents. Dans ce cas, demandez l'avis du consultant régional d'histoire de l'Église.

Documents locaux de l'Église

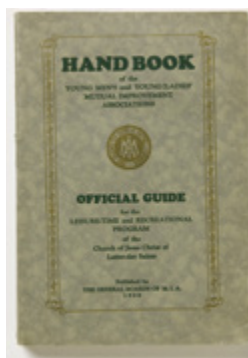


Faites l'acquisition des documents suivants lorsqu'ils sont découverts :

- Les histoires annuelles qui n'ont pas été transmises au Département d'histoire de l'Église
- Les bulletins d'information qui n'ont pas été inclus dans les histoires annuelles passées
- Les procès-verbaux et rapports financiers antérieurs à 1978
- Les programmes, affiches et autres documents qui témoignent de manifestations historiques importantes, comme une conférence ou la consécration d'une chapelle ou d'un temple
- Les brochures ou les livres édités localement par les missions ou les unités de l'Église

Les documents locaux de l'Église sont considérés comme propriété de l'Église. La signature d'un donateur sur un accord de don n'est donc pas nécessaire. Cependant, il est tout de même nécessaire de remplir le reste de l'accord de don, ainsi que la fiche de catalogage, pour qu'un document de catalogage complet soit créé.

Documents publiés



Les documents publiés par ou au sujet de l'Église sont collectés dans toutes les langues, qu'ils soient édifiants, positifs, neutres, négatifs ou anti-mormons. Avec l'approbation du consultant régional d'histoire de l'Église, le budget régional pour l'œuvre de l'histoire de l'Église peut

être utilisé pour payer ces publications. Lorsque la région possède un centre de conservation des documents, achetez si possible deux exemplaires de toutes les publications : l'un pour la bibliothèque d'histoire de l'Église à Salt Lake City et l'autre pour le centre de conservation des documents.

Lorsque vous trouvez des sites Internet au sujet de l'Église, veuillez le faire savoir à votre correspondant au Département d'histoire de l'Église.

Publications de l'Église. La plupart des publications les plus courantes de l'Église, comme les Écritures, les magazines de l'Église ou les manuels de leçon, font déjà partie des collections du Département d'histoire de l'Église. Cependant, les publications produites loin du siège de l'Église peuvent ne pas avoir été acquises. Par conséquent, vérifiez le catalogue d'histoire de l'Église et faites l'acquisition de toutes les publications produites localement (par exemple, le livre de la commémoration du vingt-cinquième anniversaire d'un pieu) et qui n'ont pas déjà été acquises .

Publications au sujet de l'Église. Faites l'acquisition de toutes les publications au sujet de l'Église ou contre elle. Il peut paraître étrange que l'Église fasse l'acquisition de la littérature anti-mormone, mais cette pratique a été établie par révélation : « Réunissez les publications diffamatoires qui sont en circulation, et toutes celles qui se trouvent dans les magazines et dans les encyclopédies et toutes les histoires diffamatoires qui sont publiées » (D&A 123:4-5).

Archives personnelles



Les documents personnels sont difficiles à estimer parce que les critères sont variables. Les documents intéressants sont généralement écrits par des

membres de l'Église et font allusion à l'accroissement de la foi de cette personne et de son activité dans l'Église, ainsi qu'à la croissance de l'Église dans la région. En règle générale, les feuilles de groupement de famille, les feuilles d'ascendance et les documents de ce genre ne sont pas compilés par le Département d'histoire de l'Église. Concentrez-vous sur les documents indiqués dans le « profil de documents du pays » ([tel qu'il est décrit page 5](#)) ou ceux qui font partie d'un projet approuvé.

Il est utile que le propriétaire organise et identifie les documents avant de les transférer. Par exemple, si vous faites l'acquisition de photos, demandez au propriétaire de les organiser selon une certaine logique, de supprimer les photos qui sont en double et celles qui sont floues et de fournir les renseignements tels que les lieux, les dates et les noms des personnes photographiées. Ces renseignements peuvent être notés sur une simple fiche d'identification (pour voir des exemples, allez sur history.lds.org/churchhistoryadviser).

Œuvres d'art et objets anciens



La collecte d'œuvres d'art et d'objets anciens pose des difficultés particulières et il faut faire très attention avant de décider de l'importance et de l'utilité de tels objets. Recueillez autant d'informations que

possible au sujet de l'objet, notamment la raison pour laquelle il est important et la liste de ses propriétaires au fil du temps ; préparez un bref résumé des renseignements. Si possible, photographiez l'objet et faites parvenir les renseignements et les photos au consultant régional d'histoire de l'Église afin d'avoir son avis. Ne prenez aucun engagement quant à l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'un objet ancien sans avoir reçu au préalable l'autorisation du consultant régional d'histoire de

l'Église, qui se sera toujours mis d'accord avec le Département d'histoire de l'Église.

Signer l'accord de don

Lorsque vous avez déterminé quel document acquérir, discutez avec le propriétaire afin de savoir s'il est disposé à en faire don. Parfois, les donateurs préfèrent garder les documents originaux ; dans ce cas, une copie numérique peut être faite (pour de plus amples informations sur la numérisation des documents, consultez « Directives pour la numérisation des documents » sur history.lds.org/churchhistoryadviser).

Faites toujours signer l'accord de don par le donateur avant d'emporter les documents, même si vous ne faites que les emprunter pour aller les copier ailleurs. Vous trouverez un exemplaire numérique de l'accord de don, les instructions pour le remplir et plusieurs exemples sur history.lds.org/churchhistoryadviser.

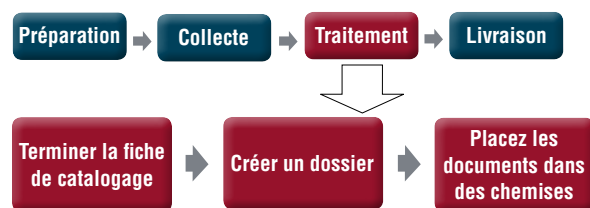
Lorsque vous remplissez l'accord de don, soyez précis et exhaustif. Écrivez les noms complets et décrivez soigneusement les documents que vous transférez. L'accord de don, ainsi que la fiche de catalogage, sont utilisés pour créer une inscription dans le catalogue de la bibliothèque d'histoire de l'Église.

Commencer la fiche de catalogage

Lors de votre rencontre avec le donateur, commencez à remplir la fiche de catalogage (des fiches vierges et des exemples de fiches remplies sont disponibles sur history.lds.org/churchhistoryadviser). Vous terminerez la fiche plus tard, mais la qualité des renseignements sera nettement supérieure si le propriétaire du document est présent lorsque vous commencez à la remplir. Il est préférable de remplir les parties suivantes de la fiche avant la fin de la rencontre avec le donateur :

- Créateur (voir page 3 pour plus de renseignements)
- Titre et résumé du contenu (exposez brièvement les grandes lignes)
- Renseignements sacrés, confidentiels et personnels (expliquez le concept de renseignements sacrés, confidentiels et personnels, et demandez si le document contient ce genre de chose)

Traitement des documents



L'étape entre l'acquisition d'un document et sa conservation à long terme s'appelle le traitement. Le traitement commence au moment de l'acquisition du document et se termine lorsque le document est parvenu à l'endroit où il sera conservé. Il est préférable d'achever les étapes ci-dessous dans les quelques jours qui suivent la réception des documents. Le traitement simultané des documents d'une même collection réduira les sources d'erreur et vous permettra de tenir compte des réactions du Département d'histoire de l'Église lors de vos prochaines collectes.

Afin de procéder au traitement, il vous faudra des chemises non-acides, des pochettes en plastique pour les photos et le matériel nécessaire à l'expédition. Demandez au consultant régional d'histoire de l'Église des indications sur l'achat de ces fournitures.

Terminer la fiche de catalogage

Faites une brève estimation du ou des documents afin de déterminer ce que vous avez et comment vous l'avez organisé. Ne mélangez *jamais* les documents reçus de différents donateurs. Plusieurs documents donnés ensemble s'appellent une « collection » et devraient être répertoriés ensemble. Ne séparez pas les collections et ne répertoriez pas les éléments individuellement, à moins d'en avoir reçu l'ordre par le Département d'histoire de l'Église.

Si le créateur de la collection ([voir la définition page 3](#)) n'est pas identifié pendant la réunion avec le donateur, déterminez maintenant l'identité du créateur en examinant le contenu de la collection, afin de trouver des indices. Souvenez-vous qu'une collection peut avoir plusieurs créateurs, un créateur pour l'ensemble et divers créateurs pour les différents documents qui composent la collection. Le créateur peut être une personne, un groupe de personnes

ou une organisation. Si le créateur est inconnu, indiquez-le sur la collection de documents.

Décrivez les documents sur la fiche de catalogage. Suivez les instructions et l'exemple figurant dans la section « Documentation » ([p. 20-24](#)). Des exemples supplémentaires sont disponibles sur history.lds.org/churchhistoryadviser.

Pour les collections composées de nombreux documents, de documents de types différents, ou de plusieurs objets anciens ou œuvres d'art, il faut remplir la section « Inventaire des collections importantes » sur la fiche de catalogage. Cette liste détaillée permettra aux futurs chercheurs de découvrir le contenu de la collection. Des modèles spécifiques à certains types de collections, comme les photos, se trouvent sur history.lds.org/churchhistoryadviser et peuvent être utilisés à la place de la section « Inventaire des collections importantes ».

Instructions supplémentaires

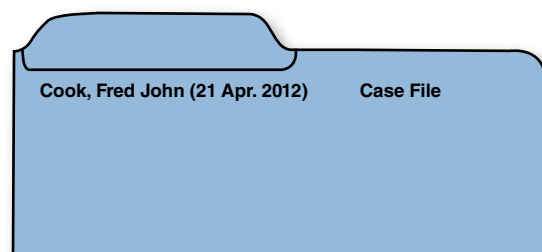
Livres publiés. Photocopiez la page de titre et le verso de la page de titre. Pour les éléments composés de plusieurs parutions, comme les bulletins d'informations, photocopiez la page de titre ou la couverture de chaque parution. Quand des photocopies sont incluses, remplissez seulement les sections « Renseignements de contrôle » et « Description physique » de la fiche de catalogage.

Documents électroniques et audiovisuels. Les documents électroniques et audiovisuels sont toujours envoyés directement au Département d'histoire de l'Église afin d'y être correctement conservés. Certaines collections sont composées de documents pouvant être conservés dans un centre de conservation des documents ; d'autres devront être conservés par le Département d'histoire de l'Église à Salt Lake City (Utah, États-Unis). Dans ce cas, remplissez une fiche de catalogage et précisez sur la fiche les éléments envoyés au Département d'histoire de l'Église et les éléments envoyés au centre de conservation des documents. Le Département d'histoire de l'Église utilisera la fiche pour répertorier les documents qui lui sont envoyés et créera un renvoi croisé au catalogue

des documents stockés dans le centre de conservation des documents. Veillez à accompagner votre envoi de documents électroniques d'un dossier électronique.

Créer un dossier

Il faut créer un dossier afin d'y conserver les documents importants associés à l'acquisition, tels que l'accord de don dûment signé et la fiche de catalogage. Le dossier sera envoyé avec le document et conservé au même endroit que lui. Il faut étiqueter temporairement le dossier. Au dessous de l'étiquette ou dans le coin supérieur droit de la chemise, écrivez le nom du donateur (nom de famille, suivi d'une virgule et du ou des prénoms) et la date indiquée sur l'accord de don. Afin de distinguer le dossier de la chemise qui contient le document, vous pourriez utiliser une chemise de couleur pour le dossier et écrire dessus « Dossier ». Veillez cependant à laisser un espace libre sur l'étiquette ou au coin supérieur gauche de la chemise pour le numéro d'appel qui sera ajouté ultérieurement.



Si vous avez fait l'acquisition de documents électroniques, créez un dossier électronique. Transférez ce dossier électronique au Département d'histoire de l'Église, en même temps que les documents électroniques eux-mêmes. Postez ensuite l'original de l'accord de don au Département d'histoire de l'Église, à l'adresse suivante :

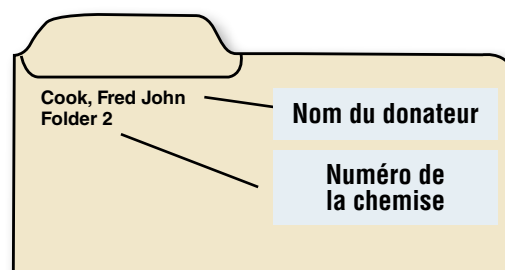
Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600 États-Unis

Créez une copie (électronique ou matérielle) du dossier à conserver dans vos propres archives. Au moment de votre relève, ces dossiers seront remis au consultant régional d'histoire de l'Église.

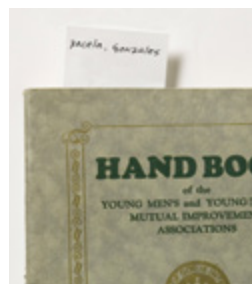
Mettez les documents dans des chemises

Afin de mieux protéger le ou les documents, mettez-les dans une ou, si nécessaire, plusieurs chemises non-acide. Des instructions supplémentaires sont fournies ci-dessous pour les documents qui ne vont pas dans une chemise. Maintenez, dans la mesure du possible, la collection dans son ordre d'origine. Ne surchargez pas les chemises. Si la collection est extrêmement désorganisée et que vous avez des questions sur la manière de classer les documents, discutez-en avec le consultant régional d'histoire de l'Église avant de poursuivre.

Étiquetez temporairement la ou les chemises au nom du donateur, comme indiqué ci-dessous. Laissez libre l'espace de l'étiquette sur la chemise vierge afin que le numéro d'appel puisse y être inscrit ultérieurement. Les chemises appartenant à la même collection doivent porter le même nom, suivi de « Folder 1 », « Folder 2 » et ainsi de suite. N'écrivez jamais sur les documents eux-mêmes et n'y collez rien.



Instructions supplémentaires



Livres. Écrivez le nom du donateur sur une bandelette de papier non-acide d'environ cinq centimètres de large sur trente centimètres de long. Placez la bandelette au milieu du livre.



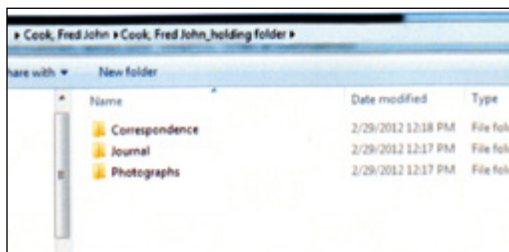
Photos. Les photos qui sont dans des albums doivent y rester et être étiquetées comme si l'album était un livre. Les photos en vrac doivent être mises dans des chemises plastiques de qualité durable et placées dans une chemise non-acide. Conservez les photos avec les autres documents avec lesquels vous les avez acquises.



Documents grand format. Pour les objets comme les cartes ou les affiches qui ne rentrent pas dans une chemise, écrivez au crayon le nom du donateur au dos de l'article. Ces articles ne seront pas conservés dans des chemises.



Œuvres d'art et objets anciens. Écrivez le nom du donateur sur une fiche cartonnée non-acide (d'environ cinq centimètres sur dix) perforée et attachez-la à l'objet, sans serrer. Pour les objets qui ne le permettent pas, placez le papier indiquant le nom du donateur sur un récipient contenant l'objet.



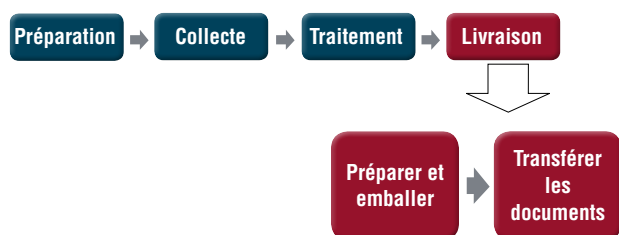
Documents électroniques. Copiez les fichiers électroniques dans un dossier parent que vous créez, sans modifier le nom d'origine du fichier ni sa composition. Un dossier parent contient temporairement les dossiers électroniques et les fichiers, jusqu'à ce qu'ils soient transférés au Département d'histoire de l'Église. Donnez au dossier parent le nom du donateur suivi de « _holding folder ». (Exemple : Cook, Fred John_holding folder.)

Lorsque vous numérisez des documents, nommez les fichiers nouvellement créés selon les normes de dénomination que vous trouverez sur history.lds.org/churchhistoryadviser.

Livraison des documents



Le dossier doit toujours être annexé aux documents expédiés.



Tous les documents doivent être livrés dans les meilleurs délais au lieu de conservation convenu. Doivent toujours être compris dans la livraison :

1. Le ou les documents eux-mêmes
2. Le dossier contenant l'accord de don, la fiche de catalogage et tout autre document se rapportant à l'acquisition

Préparer et emballer

- Gardez les documents en lieu sûr en attendant leur expédition. Ne conservez pas les documents chez vous ou dans un lieu où des personnes pourraient y accéder sans autorisation du consultant régional d'histoire de l'Église.
- Inspectez les documents et les objets afin de vous assurer qu'ils peuvent être expédiés sans danger. Si un article est trop fragile pour être expédié, demandez l'avis du consultant régional d'histoire de l'Église.
- Estimez la valeur des documents ou des objets et veillez à ce que les paquets soient correctement assurés. Si nécessaire, demandez l'avis du consultant régional d'histoire de l'Église.
- Utilisez des conteneurs et du matériel d'emballage qui protégeront les documents et les objets et les empêcheront de bouger pendant le trajet. Demandez l'avis du consultant régional d'histoire de l'Église avant d'expédier des articles de grande taille qui ne tiennent pas dans les conteneurs sans être roulés ou pliés.
- Étiquetez sur le conteneur les instructions nécessaires à la manipulation, telles que « Manipuler avec soin » ou « Ne pas mettre la caisse à l'envers, ne pas la laisser sous la pluie, ne pas la manipuler avec des engins de levage ».

Transférer les documents

Les documents matériels

Selon ce que vous indiquera le consultant régional d'histoire de l'Église, acheminez les documents matériels, soit au centre de conservation des documents, soit au Département d'histoire de l'Église.

Pour les envois au centre de conservation des documents, adressez-vous au consultant régional d'histoire de l'Église afin de connaître les modalités d'expédition.

Pour les expéditions au Département d'histoire de l'Église, utilisez l'adresse suivante :

Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600 États-Unis

Choisissez une entreprise réputée pour expédier les documents. Utilisez le système de suivi des envois fourni par le transporteur et conservez une copie de tous les documents d'expédition dans votre exemplaire du dossier. Dès le départ du colis, avertissez le destinataire (le lieu de conservation) de son arrivée, par courrier électronique ou par

téléphone et donnez les renseignements concernant l'expédition. Les frais d'expédition sont couverts par l'interrégion.

Les différences climatiques très importantes peuvent affecter les documents. Par exemple, le fait de déplacer un objet d'un climat chaud et humide vers un climat froid et sec peut occasionner des craquelures, des fissures ou l'apparition de moisissures. Lorsque vous envoyez un colis vers un climat différent, veillez à informer le destinataire du fait que les documents devront subir les procédures d'acclimatation avant d'être déballés.

Documents électroniques

Les documents électroniques sont transférés directement au Département d'histoire de l'Église. Suivez les instructions qui se trouvent sur history.lds.org/churchhistoryadviser lorsque vous devez envoyer des fichiers électroniques lourds. Veillez à bien transférer le dossier électronique avec les documents.

Gardez une copie de tous les documents électroniques transférés au Département d'histoire de l'Église, jusqu'à ce que le département confirme que ces documents ont été conservés avec succès.

Documentation

Description des types de documents

Normes en vue de la dénomination des dossiers et des fichiers électroniques

Instructions pour remplir la fiche de catalogage

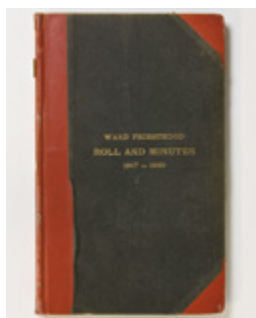
Fiche de catalogage (Exemple)



Description des types de documents

Cette section fournit des renseignements de base sur les différents types de documents. L'emploi d'un vocabulaire simple améliorera la communication avec le personnel du Département d'histoire de l'Église et avec les autres consultants d'histoire de l'Église. Des directives permettant d'évaluer et de déterminer quels documents acquérir se trouvent aux pages 6-8.

Registres locaux de l'Église



Les documents locaux de l'Église comprennent tous les documents concernant le fonctionnement et la direction d'un groupe de personnes, d'une branche, d'une paroisse, d'un district, d'un pieu ou d'une mission. Ces documents appartiennent à l'Église, s'ils ont été

créés dans le cadre de l'appel d'une personne.
Exemples :

Histoires annuelles des paroisses ou des pieux :

Ce sont les histoires écrites chaque année par les paroisses ou les pieux. Chaque unité de l'Église est censée préparer une histoire annuelle utile. Il est demandé aux unités de l'Église de conserver un exemplaire de leurs histoires annuelles. (Pour plus de renseignements, voir *Guides de l'histoire de l'Église : Histoire annuelle de pieu, de district et de mission*, 2011.)

Enregistrements sonores et visuels de manifestations ou de réunions historiques locales de l'Église :

Ce sont des enregistrements audio ou vidéos de manifestations ou de réunions locales, par exemple un programme local de l'Église ou une conférence. Ces enregistrements peuvent être faits dans différents formats (NTSC, PAL, SECAM, etc.) et peuvent être conservés sur différents supports (disque laser, CD, DVD, cassette audio ou vidéo, etc.).

Documents de fonctionnement : Il s'agit des certificats de membre, documents de dîme et documents financiers, rapports d'activité et documents des ordonnances.

Procès-verbaux : Il s'agit des notes prises lors des réunions de l'Église, comme la réunion de Sainte-Cène, le conseil de paroisse et la réunion du comité exécutif de la prêtrise. Avant 1978, il était demandé à chaque unité de l'Église d'envoyer ses procès-verbaux au Département d'histoire de l'Église. Depuis cette date, l'envoi des procès-verbaux au siège de l'Église n'est plus exigé, mais l'on recommande encore de tenir des procès-verbaux.

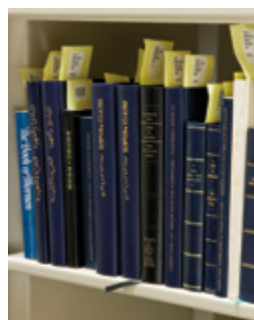
Programmes imprimés : Il s'agit des brochures ou dépliants décrivant une réunion (comme une conférence), une manifestation musicale ou théâtrale ou un autre genre d'événement particulier.

Bulletins d'information : Les bulletins d'information contiennent souvent des messages des dirigeants de l'Église, des calendriers, des listes d'anniversaires et des annonces au sujet de membres de l'Église.

Affiches : Elles sont affichées publiquement pour annoncer, promouvoir ou célébrer un événement. On les appelle aussi des pancartes.

Brochures : Les brochures sont des petits documents, généralement de moins de quatre-vingt pages, qui contiennent le texte d'un discours, qui servent de guide de leçon ou qui fournissent d'autres renseignements utiles sur certains aspects de l'Église. Parfois, les brochures utilisées par les missions et les unités de l'Église sont produites localement.

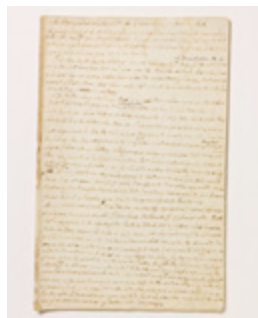
Documents publiés



Les documents publiés sont des ouvrages créés par l'Église ou au sujet de l'Église, produits pour la grande distribution. Par exemple les livres, les articles, les brochures, les films, les enregistrements audio et vidéo et le contenu des sites Internet. Les

publications de l'Église comprennent les Écritures, les manuels de la prêtrise, de la Société de Secours, de l'École du Dimanche, ainsi que d'autres manuels ; les magazines de l'Église, les livres de cantiques, les enregistrements audio et vidéos des conférences générales, les histoires des unités locales, etc.

Archives personnelles



Beaucoup de membres de l'Église créent des archives personnelles qui contiennent des renseignements historiques importants au sujet de l'Église, ainsi que des expressions de leur foi et de leur témoignage. Ce genre de document témoigne de la manière de vivre,

de la foi et des œuvres des saints des derniers jours (voir D&A 85:2). Par exemple :

Journaux personnels : Ce sont des récits personnels de la vie d'une personne. Ils peuvent être écrits à la main, tapés à la machine, ou même dictés avec un appareil enregistreur. Les journaux personnels peuvent se présenter sur papier ou sous forme électronique. Il peut s'agir de journaux personnels et missionnaires, d'agendas, de blogs.

Correspondance : La correspondance est le courrier écrit envoyé ou reçu par une autre personne ou organisation. Par exemple : lettres, courriels, cartes postales et télégrammes.

Livres de souvenirs : Collecte de souvenirs tels que des photos, des lettres, des portions de journal personnel et des petites notes. Souvent, les membres de l'Église créent des livres de souvenirs pour documenter un événement particulier comme un camp de Jeunes Filles ou une mission.

Histoires personnelles ou familiales : Les histoires sont des récits historiques écrits par ou au sujet d'une personne ou d'une famille. Par exemple : les autobiographies et les biographies qui peuvent contenir des photos, des notes, des enregistrements vidéos ou sonores. Ce genre de document peut contenir des renseignements généalogiques (feuilles de groupement de famille, feuilles d'ascendance, etc.).

Archives familiales : Les archives familiales sont des archives créées, acquises ou reçues par un groupe de personnes qui ont des ancêtres communs. Ces documents peuvent s'étendre sur des générations ou ne concerner que la famille directe. Les archives familiales peuvent se composer de collections de journaux personnels, de lettres, de

photos, de biographies et autres. Elles peuvent aussi contenir des documents généalogiques comme les feuilles de groupement de famille ou les feuilles d'ascendance.

Histoires orales : Il s'agit d'un entretien enregistré des souvenirs personnels du passé d'une personne. Les histoires orales vont de l'enregistrement original brut, aux enregistrements retouchés, en passant par les transcriptions et les traductions.

Photos : Il s'agit de photos sur papier argentique ou de photos numériques.

Œuvres d'art et objets anciens



Les membres de l'Église peuvent être en possession d'œuvres d'art et d'objets anciens qui reflètent leur héritage culturel, l'établissement de l'Église, ou leur foi en l'Évangile de Jésus-Christ. Ces objets peuvent

servir de catalyseurs pour raconter des histoires et élargir notre connaissance des peuples, des pays, des événements et des cultures (voir D&A 93:53).

Une œuvre d'art est un objet initialement créé pour être exposé, comme un tableau, une sculpture, un dessin ou une tapisserie. Les œuvres d'art peuvent comprendre de l'art populaire (produit par des artisans) ou les beaux-arts (produits par des artistes ayant reçu une formation officielle).

Les objets anciens sont des objets matériels, à la fois communs et uniques, qui tirent leur importance du fait de leur association à une personne, à un endroit ou à un événement lié à l'histoire de l'Église. Par exemple, la chaire du centre de conférence est un objet intéressant pour l'Église, parce qu'il a été fabriqué avec le bois d'un arbre planté par Gordon B. Hinckley et dont il a expliqué l'importance lors de la Conférence générale d'avril 2000. C'est l'histoire associée à l'objet qui va déterminer sa valeur historique. Exemples :

Articles ménagers ou outils : Il s'agit des objets de la vie quotidienne qui témoignent du mode de vie des gens comme le genre de récipients dans lequel un membre conservait la nourriture ou un marteau utilisé pour construire la première église de la région.

Objets de famille : Ce sont les objets qui sont transmis de génération en génération. Ils révèlent les conditions économiques et sociales des premiers membres. Par exemple, il pourrait s'agir de la montre d'un grand-père, fabriquée dans son pays natal, des bijoux et articles personnels conservés pendant des temps difficiles, ou la robe de mariée traditionnelle d'une mère.

Textiles : Ce sont les objets fabriqués en tissant, tricotant, cousant, etc. Par exemple, des vêtements associés à des événements particuliers ou à un groupe de personnes en particulier (des costumes portés lors d'une manifestation spéciale, ou un uniforme), des couvertures piquées illustrant un événement de l'histoire de l'Église, ou une nappe de Sainte-Cène du premier bâtiment de l'Église du pays.

Articles propres aux saints des derniers jours : Il s'agit de vêtements, bijoux et autres objets créés pour des membres. Par exemple, des plateaux de Sainte-Cène, des couvertures d'Écritures, des vêtements ou des trophées associés à une école de l'Église, ou des médailles commémorant l'histoire de l'Église d'un pays.

Vestiges : Ce sont les objets provenant de monuments ou de bâtiments de l'Église. Par exemple, un encadrement de fenêtre décoratif provenant du premier bâtiment de l'Église de la ville, une fresque exposée dans un bâtiment de l'Église ou un panneau indiquant un lieu de réunion.

Leur histoire transforme des objets ordinaires en reliques



Regardez le poste de radio sur cette photo. C'est un poste de radio démodé, qui mérite à peine un deuxième coup d'œil. Il prend cependant une autre importance si vous connaissez l'histoire de cet objet.

Cet poste de radio appartenait à Joseph William Billy Johnson, du Ghana. Il entendit parler de l'Église pour la première fois au début des années 1960 et fut converti par la lecture du Livre de Mormon. Pendant de nombreuses années, il pria pour la venue des missionnaires et organisa plusieurs assemblées réunissant des personnes qui désiraient se faire baptiser et devenir membres de l'Église. La nuit du 8 juin 1878, Joseph Johnson ne trouvait pas le sommeil. Il se leva et se sentit poussé à écouter les nouvelles internationales : c'est à ce moment-là qu'il apprit que la prêtrise était désormais accessible à tous les hommes dignes de l'Église. Peu de temps après, les missionnaires arrivaient au Ghana.

Normes pour la dénomination des dossiers et des fichiers électroniques



Les noms des dossiers et fichiers électroniques obéissent à des normes.

Lorsque vous envoyez des fichiers électroniques au Département d'histoire de l'Église, placez tous les fichiers concernant cette acquisition dans un fichier parent. Donnez au fichier parent le même nom que le dossier, sans la date (voir page 10). Par exemple : Cook, Fred John.

Le fichier parent devrait contenir ce qui suit :

- L'accord de don numérisé
- La fiche de catalogage
- Un dossier parent contenant les fichiers électroniques dont on fait l'acquisition (s'il y en a)

Accord de don et fiche de catalogage

Les noms de fichier de l'accord de don et de la fiche de catalogage doivent commencer par le nom du dossier (sans la date) comme préfixe, suivi par un caractère de soulignement et un bref intitulé décrivant le fichier. L'ordinateur ajoutera l'extension voulue. Exemples :

Cook, Fred John_agreement.pdf

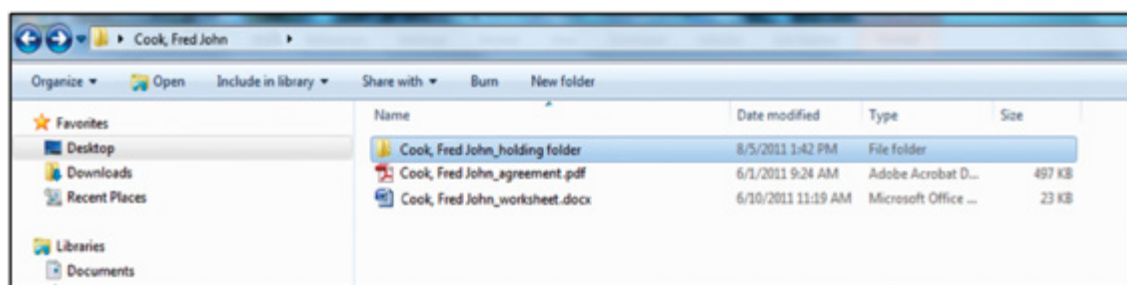
Cook, Fred John_worksheet.docx

Dossier parent

Le dossier parent doit contenir tous les fichiers électroniques dont vous faites l'acquisition, qu'il y en ait un ou plusieurs. Lorsque vous faites l'acquisition de documents d'un donateur, ne modifiez pas les noms des fichiers ni leur composition ; copiez simplement tous les fichiers et dossiers dans le dossier parent, en respectant l'organisation d'origine.

Le nom du dossier parent doit commencer par le nom du dossier (sans la date) comme préfixe, suivi d'un caractère de soulignement et de « holding folder. » Par exemple :

Cook, Fred John_holding folder



Exemple d'un dossier parent et de son contenu

Instructions pour remplir la fiche de catalogage

Les instructions suivantes vous guideront pour remplir la fiche de catalogage. Veuillez remplir cette feuille de travail en anglais.

Section 1 : Renseignements généraux

Call number. [Numéro de référence.] Si vous remplissez la feuille de travail dans un centre de conservation des documents (CCD) ou dans un centre d'histoire de l'Église (CHE), il y a deux options pour le numéro de référence :

1. Si le document que vous décrivez sur cette fiche doit être envoyé à la bibliothèque d'histoire de l'Église (qu'il s'agisse d'un document physique ou d'un document électronique) le numéro de référence sera renseigné plus tard, une fois que le département d'histoire de l'Église aura terminé le processus de catalogage.
2. Si le document est conservé dans le centre local de conservation des documents, saisissez le numéro du CCD. Par exemple, un document conservé au CCD de l'interrégion d'Europe est référencé ainsi : DE-01-00007.

Si vous n'êtes pas dans un CCD ou un CHE lorsque vous remplissez la fiche, laissez cette zone vide.

Name of donor. [Nom du donateur.] Indiquez le nom complet du donateur. Commencez par le nom de famille, suivi d'une virgule puis du ou des prénoms. Par exemple : Crosby, Wayne Delbert.

Do you have the required signed Donation Agreement? [Avez-vous l'accord de don signé requis ?] La réponse doit toujours être « Oui », puisqu'un accord signé est nécessaire. Toute exception doit être approuvée par le consultant régional de l'histoire de l'Église.

Section 2 : Créateur

Name of individual(s). [Nom de la personne ou des personnes.] Identifier le créateur de la collection ou du document. Si le document a été créé par une personne, mettez son nom complet (nom de famille, suivi d'une virgule puis du ou des prénoms. Par exemple : Crosby, Wayne Delbert). Si nécessaire, inscrivez les diverses personnes en

utilisant la même présentation. Si le document n'a pas été créé par une personne, laissez la case vide.

Birth year. [Année de naissance.] Donnez l'année de naissance du créateur. Le mois et le jour ne sont pas nécessaires.

Death year. [Année de décès.] Indiquer l'année de décès du créateur. Si le créateur est toujours en vie, écrivez « Toujours vivant » Laissez la case vide si l'information est inconnue. De même que pour l'année de naissance, le mois et le jour ne sont pas nécessaires.

Name of organization creating the collection or record. [Nom de l'organisation ayant créé la collection ou le document.] Si le document a été créé par une unité de l'Église, une entité de l'Église ou une personne agissant au nom de l'Église, donnez le nom complet de l'organisation tel qu'il est répertorié dans l'annuaire des organisations et des dirigeants de l'Église. S'il s'agit d'une paroisse ou branche, indiquez le nom de l'unité d'origine ; par exemple, « 7e paroisse de Fremont, pieu de Fremont (Californie) ».

Si le document a été créé par une organisation n'ayant aucun lien avec l'Église, inscrivez le nom de l'organisation, par exemple : « Croix-Rouge américaine ». Si le document n'a pas été créé par une organisation, laissez la case vide.

Section 3 : Titre et résumé du contenu

Title of the record. [Titre du document.] Inscrivez le titre qui apparaît sur la couverture ou sur le conteur du document. S'il n'y a pas de titre, apposez un titre générique comme « photos », « correspondance », « procès-verbaux », « livre de souvenirs », « tableau », « couverture piquée » ou « journal personnel ». Pour les collections importantes, le titre générique de « collection » est suffisant.

Brief description of collection. [Brève description de la collection.] Décrivez brièvement les renseignements contenus dans le document ou la collection. Dans la première phrase, décrivez succinctement la collection ou le document en mentionnant les dates, le type de document et le cadre. Dans les phrases suivantes, donnez, si nécessaire, des détails qui seraient bénéfiques aux chercheurs. Pour des collections plus volumineuses, écrivez, dès la deuxième phrase, « Contient ____ (puis

indiquez les sujets principaux de la collection) ». Commencez la dernière phrase, si vous le souhaitez, par : « **Comprend** ____ (indiquez les histoires ou les sujets supplémentaires importants sur lesquels vous voudriez attirer l'attention) ».

Pour les œuvres d'art et objets anciens, commencez par donner une description générale de l'objet. Poursuivez en donnant des détails qui vont du général au particulier. Par exemple, « peinture à l'huile représentant un groupe de personnes. Deux hommes en costume bleu et chemise blanche sont assis face à un homme qui porte une chemisette aux couleurs vives. »

Identify the year the record was started and the year the record was completed. [Trouvez la date à laquelle le document a été commencé et celle à laquelle il a été terminé.] Indiquez les dates de création et de fin du document, pas les dates qui figurent dans le contenu du document. Par exemple, si une femme née en 1920 commence à écrire sa biographie en 1989 et la termine en 1990, vous devez écrire « 1989-1990 ». Vous ne devez *pas* écrire « 1920-1990 », qui sont des dates de la période décrite dans le document, contrairement à ses dates de création et de fin. Si l'écart entre les dates est inférieur à une année et si les dates précises peuvent être déterminées, utilisez-les (par ex. 12 janvier - 11 août 1938).

Principal language of the collection or record. [Langue principale de la collection ou du document.] Inscrivez la langue dans laquelle tous les documents, ou la plus grande partie, sont écrits. Si le document contient plusieurs langues, indiquez-les dans la rubrique « Autres langues ».

Section 4 : Liste des propriétaires successifs de la collection ou du document (par ordre chronologique)

Remplissez cette section avec cette question simple à l'esprit : Comment le donateur est-il arrivé en possession de ce document ?

Vous pouvez y répondre simplement en disant que le donateur en est le créateur. Ou vous pouvez indiquer une liste simple des propriétaires comme, par exemple, « Ce journal a été écrit par le grand-père

du donateur qui l'a donné à la mère du donateur (Janine D. Crosby), qui, à son tour, l'a remis au donateur ». Il est possible que cette liste de propriétaires puisse être un peu plus complexe. Si c'est le cas, mentionnez tous les détails dont vous pouvez avoir connaissance comme, par exemple, « Ce document a été acheté dans un magasin de Deseret Industries à Mesa (Arizona) en 1978 par Wayne D. Crosby qui, quelques années plus tard, l'a donné à son évêque, Matthew K. Heiss, qui, lui-même, s'est rendu compte qu'il avait une valeur historique et l'a apporté à la bibliothèque d'histoire de l'Église en mai 2013. »

Section 5 : Inventaire des collections importantes (cinq dossiers ou plus)

Lorsque vous entrez en possession d'une collection de documents contenant plus de cinq éléments, qu'ils soient de même nature (cinq tomes d'un journal personnel) ou non (trois journaux personnels, 1 dossier de lettres et des photos), vous devez placer les éléments dans des chemises séparées et décrire chaque élément dans le tableau de la fiche.

Écrivez le même genre de renseignements que dans les sections précédentes, mais donnez plus de détails.

- **Creator: [Créateur :]** Notez le nom de la personne ou de l'organisation qui crée la collection ou le document, comme indiqué dans la section 1.
- **Scope and Content: [Cadre et contenu :]** Donnez une brève description du contenu des documents, comme indiqué dans la section 3.
- **Dates: [Dates :]** Notez les dates de début et de fin, comme indiqué dans la section 3.
- **Sacred, Private, or Confidential Information: [Renseignements sacrés, confidentiels ou privés :]** Relevez tout renseignement sacré, confidentiel ou privé que vous pouvez être amenés à connaître, comme indiqué dans la section 7 ci-dessous.
- **Physical Description: [Description physique :]** Indiquez le format du document

Section 6 : Description physique

Size of collection. [Taille de la collection.] Donner une indication de la taille de la collection en

précisant le nombre de documents que vous décrivez. Par exemple :

- Deux volumes
- Vingt-cinq boîtes de feuilles volantes
- Trois albums de photos
- Une lettre

Si la collection contient des œuvres d'art ou des objets anciens, indiquez les dimensions :

- **Height. [Hauteur.]** Mesurez la hauteur de l'œuvre d'art ou de l'objet ancien en centimètres. Laissez ce champ vierge pour les collections d'objets divers qui font partie d'un tout.
- **Width. [Largeur.]** Mesurez la largeur de l'œuvre d'art ou de l'objet ancien en centimètres. Laissez ce champ vierge pour les collections d'objets divers qui font partie d'un tout.
- **Depth. [Épaisseur.]** Mesurez l'épaisseur de l'œuvre d'art ou de l'objet ancien en centimètres. Laissez ce champ vierge pour les collections d'objets divers qui font partie d'un tout.

Record Formats. [Formats des documents.]

Décrivez la nature physique des documents.

Généralement, les types de documents sont les suivants : photos, documents dactylographiés, documents manuscrits, cassettes vidéo, publications (livres, journaux, magazines, etc.).

Lorsque vous donnez la description de documents numériques, indiquez le format d'enregistrement : pdf, jpg, avi, mp4, etc.

Describe any obvious damage. [Décrivez tout dommage apparent.] Si le document est endommagé de quelque manière que ce soit, faites une note. Les dommages peuvent avoir été causés par l'eau ou le feu, il peut y avoir des moisissures, des pages déchirées ou des marques de réparations non professionnelles, comme l'utilisation de ruban adhésif ou de colle.

Section 7 : Renseignements sacrés, confidentiels ou personnels

Does the record contain any of the following? [Le document contient-il un des éléments suivants ?]

Écrivez « Oui » ou « Non » sur chaque ligne pour indiquer si le donateur vous a mis au courant de l'existence de ce genre d'information. Faites

confiance au donateur ; ne lisez pas chaque page d'un document en quête de renseignements sacrés, confidentiels ou personnels. Si le donateur n'était pas en mesure de confirmer ou de réfuter l'existence de renseignements sacrés, confidentiels ou personnels, écrivez « Inconnu ».

Location. [Emplacement.] Pour chaque « Oui », indiquez l'endroit où se situent ces renseignements sacrés, confidentiels ou personnels. Par exemple, donnez le numéro de page, la date d'entrée, ou le numéro de la chemise.

Section 8 : Autres renseignements utiles (facultatif)

Utilisez cet espace pour rédiger des notes qui seront utiles pour comprendre comment le document ou la collection ont été préparés. Il peut aussi être utilisé pour noter des renseignements supplémentaires concernant la personne ou l'organisation qui crée la collection ou le document. Voici des exemples de renseignements supplémentaires :

- Les documents ont été conservés dans leur ordre d'origine.
- Les documents n'avaient pas d'ordre précis. Wayne D. Crosby a mis les documents par ordre chronologique quand il a préparé cette collection.
- Matthew K. Heiss a aidé à préparer cette collection en traduisant les livres allemands.
- La prière de consécration de la Mongolie a été retirée de cette collection afin que cette dernière puisse être ouverte aux chercheurs. Le texte de la prière a été mis dans le dossier.
- Cette collection contenait des documents numériques qui ont été transférés à la bibliothèque d'histoire de l'Église pour y être conservés.
- Le 7e paroisse de Fremont a été dissoute en 2013.
- Plus tard, Matthew K. Heiss a été président de la Mission de Salt Lake City Sud et président du Temple de Salt Lake.

Section 9 : Créateur de la fiche

Indiquez le nom de la personne ou des personnes qui ont créé, traduit et modifié la fiche et la date à laquelle ils l'ont fait.

Cataloging Worksheet Example—Mixed Collection

General Information

Name of donor: Cook, Fred John
Family name or surname, given names

Call number: DE-01-00027

Do you have the required signed Donation Agreement? Yes

If the record is published, photocopy the front and back of the title page, and skip to "Past Ownership."

Creator

Name of individual(s) creating the collection or record (Family name or surname, given names)	Birth year	Death year
Cook, Sallie Ann Smith	1958	2011

Name of organization creating the collection or record

Title and Content Summary

Title of the collection or record: Sallie A. Smith mission collection

Brief description of collection:

Journal, photo album, mission newsletters, missionary name badges, and painting written and collected during Smith's service in the Missouri Independence Mission (1979–1981).

Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (September–October 1979); the Kansas City Missouri 2nd Ward (October 1979–March 1980); Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center (March 1980–December 1980); and Independence, Missouri, in the Samoan Branch (December 1980–March 1981).

Includes several photographs from her mission, mission newsletters (September 1979–March 1981), missionary name badges in both English and Samoan, and a painting of Liberty Jail created in 1921. Also includes information about the creation of the first stake in Kansas City (November 1979) and a fire that destroyed the meetinghouse in Liberty, Missouri (November 1980).

Identify the year the record was started and the year the record was completed: 1979–1981

Principal language of the collection or record: English

Other languages: Samoan

Itemization of Large Collections (Five or More Folders)

Folder Number	Descriptive Title	Description of the individual parts of the large collection	
1	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (in Provo, Utah); in the Kansas City Missouri 2nd Ward; and in Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center.
		Dates	1979–1980

		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	Yes. Entry dated 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
2	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in Independence, Missouri, in the Samoan Branch.
		Dates	1980–1981
		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	No
3	Photo album	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Photographs of Provo Missionary Training Center; mission president Wayne D. Crosby; missionary companions; burned-out meetinghouse in Liberty, Missouri; and first Kansas City stake presidency.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Color photographs
		Sacred, Private, or Confidential	No
4	Newsletters	Creator	Missouri Independence Mission
		Scope and Content	Newsletters contain messages from mission president, transfer information, conversion stories, and missionary work statistics.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Typescript and printed on colored paper
		Sacred, Private, or Confidential	No
5	Painting	Creator	Unknown
		Scope and Content	Oil painting of Liberty Jail that Smith purchased at a yard sale in Liberty.
		Dates	1921
		Physical Description (format)	Oil painting—21 x 21 cm
		Sacred, Private, or Confidential	No
6	Name badges	Creator	The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints
		Scope and Content	Name badges worn by Smith, one in English and one in Samoan.
		Dates	1979
		Physical Description (format)	Plastic
		Sacred, Private, or Confidential	No

Physical Description

Size of collection: 6 folders

(For example, 3 folders, 2 volumes, 25 boxes, 4 photographs)

For art or artifacts, enter the dimensions: height 21 cm, width 21 cm, depth _____

Record formats: Manuscript, printed typescript, oil painting, and plastic

(For example, manuscript, bound volume, photograph, jpg, docx)

Describe any obvious damage to the records, such as mold, torn pages, or faded photographs: The oil painting has water stains on the backside. Also, mementos are taped into the journals using consumer grade tape. Tape is showing signs of yellowing and dryness.

Sacred, Confidential, or Private Information

Does the record contain any of the following?	Yes/No	Location
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings).	Yes	Folder 1—Journal: 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets.	No	
Personal financial information, including information about welfare assistance.	No	
Specific personal health information.	No	
Information that if released would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, email addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background).	No	
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing.	No	

Other Useful Information (Optional)

- Following the tragic and unexpected death of his wife, the donor wanted to honor her memory by donating her missionary records to the Church, but did not want to ship them home to the USA. So, he contacted the RPC director in Frankfurt and made the donation there.
- The newsletters were placed in chronological order.
- A few loose items from the journals were placed at the back of each folder containing a journal.

Worksheet Creator

Worksheet Created By: Matthew K. Heiss

Worksheet Translated By: Not needed

Worksheet Edited By: Michelle D. Sayers

Date: 27 November 2011

Date:

Date: 5 December 2011

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS