

GUIDES D'HISTOIRE DE L'ÉGLISE



Centres de conservation des documents



• RECUEILLIR, PRÉSERVER ET TRANSMETTRE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE •

GUIDES D'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

Centres de conservation des documents

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

© 2012 Intellectual Reserve, Inc.

Tous droits réservés

Printed in the United States of America

Approbation de l'anglais : 9/11

Approbation de la traduction : 9/11

Traduction de *Church History Guides: Records Preservation Centers*

French

PD50035893 140

Aperçu de

Guides de l'histoire de l'Église :

centres de conservation des documents

Objectif : Les documents de l'histoire de l'Église doivent toujours être conservés dans un milieu sûr, sécurisé et soigneusement contrôlé. Pour ce faire, les documents doivent être conservés par le Département de l'histoire de l'Église à Salt Lake City, en Utah, ou dans des centres de conservation des documents autorisés, partout dans le monde. Outre la conservation, ces centres fournissent un lieu pour les dons de documents et les documents numérisés. Les documents numériques sont intégrés à la bibliothèque en ligne du Département de l'histoire de l'Église.

Principes clés :

- Les documents conservés dans un centre de conservation des documents font partie de la collection du Département de l'histoire de l'Église et sont soumis à la politique de celui-ci.
- Une bonne manipulation des documents et l'utilisation de récipients de conservation, par exemple des classeurs sans acide, des chemises en plastique et des boîtes à archives, réduiront considérablement le risque d'endommagement des documents.

Fonctionnement : Il y a cinq étapes à suivre lorsque vous recevez un document.



1. **Déballer** le document, si cela est nécessaire.
 - Inspectez le contenu du colis et signalez tout dommage au service d'acheminement.
 - Informez la personne qui a envoyé le colis que celui-ci est bien arrivé.
2. **Répertoriez** le document.
 - Pour les documents envoyés par le consultant d'histoire familiale, examinez la fiche de catalogage et assurez-vous qu'elle soit correctement remplie ; pour les dons adressés directement au centre, remplissez une fiche de catalogage et notez les renseignements requis.
 - Donnez au document la cote suivante utilisable (un seul numéro de référence).
3. **Étiquetez** le document en écrivant la cote sur le classeur sans acide. Pour les documents qui ne tiennent pas dans un classeur, par exemple les livres, les feuilles grand format et les objets, suivez les instructions d'étiquetage à la page 8.
4. **Rangez** le document en le plaçant soigneusement dans une boîte à archives et en écrivant la cote sur la boîte.
5. **Conservez** le document dans l'emplacement suivant utilisable, dans un milieu de conservation approprié, enregistrez l'emplacement sur la fiche de catalogage et envoyez la fiche mise à jour par courriel à churchhistoryacquisitions@ldschurch.org.

Table des matières

Introduction	1
Normes des centres de conservation des documents	3
Lieu, taille et sécurité	3
Milieu	3
Placards, étagères et éléments de conservation optionnels	5
Récipients de conservation	6
Organisation des pièces de conservation.	6
Recevoir des documents	7
Déballer (si nécessaire)	7
Répertorier	7
Étiqueter.	8
Ranger dans une boîte	9
Conserver	11
Manipuler les documents	12
Gérer les documents	13
Travail de conservation.	14
Numériser les documents	15

Introduction



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

Le Département de l'histoire de l'Église reçoit dans les Écritures le commandement de conserver les documents d'une importance historique pour les générations futures (voir D&A 21:1 ; 69:3, 8 ; 85:1–2). C'est en conservant les documents dans un établissement sûr, sécurisé et dont le milieu est contrôlé que l'on accomplit au mieux ce commandement. Depuis les débuts de l'Église, on rassemble les documents au siège de l'Église pour les mettre en lieu sûr. Cependant, pour mieux répondre aux besoins d'une Église mondiale, les documents vont maintenant être conservés dans des centres de conservation des documents autorisés, partout dans le monde.

Accès aux documents de l'histoire de l'Église

Il sera possible d'avoir accès à de nombreux documents historiques de l'Église via le site internet history.lds.org. De plus, un réseau de centres de l'histoire de l'Église sera établi pour donner accès aux documents originaux et offrir des services pour accompagner les chercheurs et recevoir des dons de documents (voir Guides de l'histoire de l'Église : Centres de l'histoire de l'Église). Contrairement aux centres de l'histoire de l'Église, les centres de conservation des documents ne sont pas ouverts au

public. Cependant, si un centre de conservation des documents est associé à un centre de l'histoire de l'Église, on peut avoir accès aux documents dans un lieu d'accès aux documents sécurisé, à l'intérieur du centre de l'histoire de l'Église.

Création et fonctionnement d'un centre de conservation des documents

Les centres de conservation des documents peuvent être grands ou petits, de longue durée ou temporaires, mais on considère que tous les documents conservés dans ces centres font partie de la collection du Département de l'histoire de l'Église. Un centre de conservation des documents est normalement destiné à être un lieu de conservation de longue durée. Les centres de longue durée réservent de la place pour conserver des documents et doivent répondre à des normes d'environnement particulières. Les centres temporaires sont habituellement petits (placards) et sont destinés à fournir un environnement de conservation acceptable jusqu'à ce qu'un établissement de longue durée soit construit. La décision de créer un centre de conservation des documents représente un engagement important qui requiert l'approbation du Département de l'histoire

de l'Église, de la présidence de l'interrégion et du directeur des affaires temporelles de l'interrégion. Le fait d'avoir un centre de conservation des documents joue un rôle important dans la stratégie qu'une région applique pour collecter des documents, dans la mesure où il est plus facile de motiver les gens à faire don de documents s'ils savent que ceux-ci seront conservés localement.

Un budget de fonctionnement, intégré au budget de l'histoire de l'Église de l'interrégion, est nécessaire pour couvrir les dépenses liées aux fournitures, à l'appareillage et à l'ameublement. Les dépenses liées à l'entretien du bâtiment ne sont habituellement pas couvertes par le budget de l'histoire de l'Église de l'interrégion. Le type, la taille et le nombre de centres qu'une région peut créer dépend des besoins, de la capacité de la région à fournir du personnel et des ressources et de la capacité du Département de l'histoire de l'Église à apporter son soutien.

Organisation et personnel

Sous la direction de la présidence de l'interrégion, un directeur de centre et un personnel suffisant doivent être appelés à travailler au centre de conservation des documents. Le nombre nécessaire de membres du personnel est fonction du niveau d'activité du centre. Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est mieux que ceux-ci soient en nombre suffisant pour qu'au moins deux personnes soient présentes lorsque l'accès au centre est ouvert.

Le directeur du centre fait habituellement rapport au consultant d'histoire de l'Église de l'interrégion et, dans l'idéal, œuvre dans cette responsabilité pendant au moins trois ans. Il n'est pas nécessaire d'avoir un directeur dans les petits centres ; la responsabilité de superviser ces centres doit revenir à un consultant d'histoire de l'Église local. Les membres du personnel sont choisis par le directeur du centre et appelés sous la direction de la présidence de l'interrégion. Il est conseillé d'appeler les membres du personnel pour une durée de douze ou dix-huit mois, le directeur du centre pouvant ainsi s'adapter plus facilement aux circonstances et

aux besoins changeants. Certains membres du personnel peuvent être appelés à œuvrer à plusieurs reprises si les circonstances le justifient. Il faut veiller à ne pas remplacer tout le personnel expérimenté à la fois. Lorsqu'un centre de conservation des documents est associé à un centre de l'histoire de l'Église, le directeur du centre de l'histoire de l'Église supervise les deux organisations (voir *Guides de l'histoire de l'Église : Centre de l'histoire de l'Église*).

Les membres du personnel doivent très bien maîtriser l'utilisation des ordinateurs dans la mesure où ils seront amenés à utiliser des programmes informatiques, à se servir de scanners et d'appareils photo numériques et à envoyer des renseignements via Internet. Une expérience en bibliothèque et en archives peut aussi être utile mais n'est pas nécessaire. Bien que le Département de l'histoire de l'Église fournisse une formation pour les membres du personnel, c'est par un travail régulier que ces derniers pourront acquérir et entretenir des compétences et de la connaissance.

Formation

Le Département de l'histoire de l'Église fournira une formation et une assistance continues pour les personnes qui travaillent dans les centres de conservation des documents. Des vidéos de formation abordant différents aspects de ce guide, ainsi qu'un programme de certification, sont également disponibles sur history.lds.org/churchhistoryadvise. Ces ressources permettent de s'assurer que les membres du personnel des centres de conservation des documents sont correctement formés.

Les normes présentées dans ce guide ont pour but de protéger les documents et les ressources de l'Église. Toutefois, ces normes ne s'appliquent pas forcément à toutes les situations. Si ce guide ne fournit pas suffisamment de renseignements ou si vous souhaitez bénéficier d'une exception, veuillez prendre contact avec la Division internationale pour l'aide et la formation du Département de l'histoire de l'Église pour plus d'instructions.

Normes des centres de conservation des documents



Un moniteur de contrôle de l'environnement donne des indications sur la température et sur l'humidité relative.

Lieu, taille et sécurité

Si possible, le centre de conservation des documents sera organisé dans des locaux appartenant à l'Église et qui sont fréquentés régulièrement. Cela améliorera la sécurité et réduira les risques. Le centre doit se situer en dehors des zones inondables et loin de substances nuisibles ou inflammables. Si le centre se situe à l'étage, le sol doit pouvoir supporter 2,44 tonnes minimum par mètre carré.

Un centre de conservation des documents doit fournir un espace de conservation sécurisé ainsi que suffisamment de place pour traiter les documents nouvellement reçus. La taille de l'espace de conservation peut varier, selon les projets de collecte de la région. Un centre de longue durée doit faire au moins vingt mètres carré. Pour un centre temporaire, un placard est suffisant. Les espaces de conservation doivent pouvoir être fermés à clé, indépendamment des autres parties du bâtiment. Les clés doivent être soigneusement contrôlées. L'accès aux documents doit être restreint aux personnes autorisées. Si cela est possible, deux personnes doivent être présentes lorsque quelqu'un a accès à l'espace de conservation. Les gardiens et les agents d'entretien ne doivent pas pénétrer dans les espaces de conservation sans que cela soit contrôlé.

Le public n'a habituellement pas accès aux documents d'un centre de conservation des documents, sauf dans le cas où celui-ci est associé à un centre de l'histoire de l'Église. Un accès contrôlé est néanmoins possible si le directeur du centre donne son

autorisation. Dans ce cas, les documents doivent rester dans le centre et on ne doit pas laisser les visiteurs sans surveillance. Un espace pour traiter les nouveaux documents doit se situer soit à l'intérieur soit à l'extérieur de la pièce de conservation elle-même, mais on ne doit pas laisser les documents sans surveillance à l'extérieur de l'espace de conservation. Habituellement, pour traiter les documents, il est nécessaire d'avoir un ordinateur avec accès internet et un grand bureau ou une grande table. On peut également avoir besoin de matériel supplémentaire, par exemple un scanner, une imprimante et un photocopieur.

Milieu

Des conditions environnementales correctes sont vitales pour la conservation de longue durée. Lorsque des documents sont conservés dans un environnement médiocre, le risque de détérioration augmente considérablement. Des conditions indésirables favorisent la moisissure, l'infestation d'insectes et de rongeurs, des réactions chimiques fâcheuses et d'autres risques. Lorsque les documents sont conservés correctement, leur durée de conservation peut durer de nombreuses années. Les conditions environnementales d'un centre de conservation des documents doivent être surveillées de près et entretenues selon la table des « Normes pour les pièces de conservation » qui se trouve à la page 4.

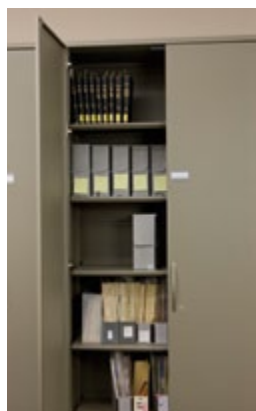
Les centres de longue durée doivent utiliser un moniteur de contrôle de l'environnement fourni par le Département de l'histoire de l'Église pour enregistrer la température et l'humidité relative de la pièce de conservation. Ces renseignements doivent être communiqués régulièrement à l'équipe du Département d'histoire de l'Église chargée du soin des collections et au responsable du bâtiment. Les problèmes rencontrés pour maintenir une température adéquate et une humidité relative doivent être résolus rapidement. Si un centre de longue durée ne peut respecter les normes environnementales minimum, certains des documents ou tous les documents doivent être transférés dans un autre lieu.

Normes pour les pièces de conservation

Condition	Centres de longue durée	Centres temporaires
Température	La température de conservation ne doit pas dépasser 22°C ni varier de plus ou moins 3°C. En règle générale, plus l'environnement est frais, plus le document se conserve longtemps. Évitez de ranger les documents près des sources de chaleur, par exemple une chaufferie.	Une température égale à 29°C peut être acceptable si elle est compensée par un flux d'air satisfaisant.
Humidité	Une humidité relative doit être maintenue entre 30% et 55%. Si le niveau d'humidité est inférieur à 30%, les matériaux organiques que sont le papier ou le cuir se contracteront, se froisseront et deviendront cassants. Un niveau d'humidité supérieur à 55% favorisera la propagation de la moisissure. L'humidité ne doit pas varier de plus 5% sur une période de 24 heures. Il sera peut-être nécessaire d'utiliser un humidificateur, un déshumidificateur ou un agent dessicatif (produit qui élimine la moisissure dans l'air) afin de maintenir un niveau d'humidité correct.	Un niveau d'humidité plus élevé que ceux qui sont requis dans les centres de longue durée peut être acceptable s'il est compensé par un flux d'air satisfaisant.
Flux d'air	Un mouvement d'air frais peut contribuer à freiner la propagation de moisissure et peut partiellement compenser les risques dus à une température élevée et à une humidité relative élevée. Si l'air stagne, qu'il fait très chaud et que l'humidité est élevée, la moisissure peut se développer sous 72 heures. Il faut donc qu'un air frais circule entre l'intérieur et l'extérieur de la pièce de conservation et que les interruptions du flux d'air ne dépassent pas 72 heures. En cas de panne d'électricité, de matériel endommagé ou de toute autre perturbation inévitable pendant plus de 72 heures, veuillez consulter le Département de l'histoire de l'Église le plus tôt possible.	Même norme que pour un centre de longue durée.
Qualité de l'air	L'air d'un environnement de conservation ne doit pas être contaminé et doit avoir le même niveau de qualité que celui que l'on trouve dans un bureau de l'Église. Assurez-vous que le système chauffage, ventilation et climatisation (CVC) est entretenu et utilisé correctement, notamment qu'un remplacement adéquat des filtres est effectué. Évitez toute source de contamination, par exemple la poussière, la peinture, la construction, les garages de stationnement, les cuisines et la proximité de produits chimiques.	Même norme que pour un centre de longue durée.
Lumière	Que ce soit une lumière naturelle ou une lumière artificielle, celle-ci doit être employée un minimum dans les pièces de conservation car la lumière fait pâlir les documents et peut accélérer la dégradation chimique. Le mieux est de conserver les documents dans l'obscurité totale. Évitez de les conserver près des fenêtres. Si vous ne pouvez pas faire autrement, installez des filtres UV et couvrez les fenêtres pour réduire un maximum la quantité de lumière qui pénètre dans la pièce. Ne conservez pas les documents directement sous une source de lumière. L'éclairage doit être éteint si personne n'est dans la pièce. Il est recommandé d'utiliser un éclairage avec minuterie.	Suivez autant que possible la norme fixée pour les centres de longue durée.
Substances nuisibles	N'introduisez pas de nourriture, de boissons, d'animaux ni de plantes dans l'espace de conservation ou de travail. Ceux-ci attirent les insectes et les animaux, et peuvent être très nuisibles. Les documents ne doivent pas être conservés dans un endroit où ils seraient exposés à la moisissure, aux insectes ou à d'autres éléments nuisibles. Débarrassez-vous tous les jours des déchets et des matériaux inflammables inutiles.	Même norme que pour un centre de longue durée.
Protection contre l'incendie	Les murs extérieurs et les portes doivent pouvoir résister au feu pendant au moins trois heures.	Aucun requis.

Placards, étagères et éléments de conservation optionnels

Placards de conservation



Les placards de conservation doivent être en acier avec un revêtement en émail cuit au four ou un revêtement par pulvérisation. La surface doit être lisse et non abrasive et les angles ne doivent pas être coupants ou saillants. Les placards doivent permettre une circulation d'air correcte. Des joints trop serrés créeraient des micro-

climats à l'intérieur du placard, ce qui endommagerait les documents. L'étagère la plus basse du placard doit se situer à 10 ou 15 cm du sol afin de protéger les documents des dégâts des eaux en cas d'inondation. Les placards doivent être fixés pour ne pas être bancals. Les placards utilisés hors d'une zone de conservation sécurisée doivent être équipés d'un système de fermeture sécurisé (verrou), par exemple un système de verrou double barre.

Rayonnages



La surface des rayonnages doit être lisse et non abrasive et les angles ne doivent pas être coupants ou saillants. Les rayonnages doivent être en acier avec un revêtement en émail cuit au four ou un

revêtement par pulvérisation. Le bois produit des gaz qui peuvent endommager les documents. Les rayonnages doivent être fixés au sol et au plafond pour éviter qu'ils vacillent ou basculent. La partie la plus basse des rayonnages doit se situer à 10 ou 15 cm du sol afin de protéger les documents des dégâts des eaux en cas d'inondation.

Les documents ne doivent pas dépasser du bord de l'étagère. L'étagère doit être adaptée à la taille des récipients de conservation qu'elle contient. De manière générale, les rayonnages doivent faire

au moins 40 cm de profondeur et 1,05 m de largeur. Toutefois, dans les endroits qui sont prévus pour accueillir de grands éléments, il est judicieux d'avoir des rayonnages d'environ 90 cm de profondeur et 90 centimètres de largeur pour que les grands éléments puissent tenir. La hauteur des rangées doit faire environ 5 cm de plus que le plus haut des éléments qu'elles supportent.

Éléments de conservation optionnels



Porte-carte. Les centres où est conservé un nombre important de documents papier grand format doivent se procurer un porte-carte pour les conserver.



Boîte pour objets d'art. Les centres qui ont un nombre important de tableaux doivent construire un élément de conservation dans lequel ceux-ci peuvent être rangés verticalement. Pour plus de renseignements,

consultez history.lds.org/churchhistoryadviser.



Photo du réfrigérateur © iStockphoto.com/keel07

Réfrigérateur. En aucun cas les photographies ne doivent être séparées des autres types de documents avec lesquelles elles ont été envoyées. Il est mieux de conserver ces articles ensemble dans l'espace de conservation habituel. Toutefois, pour les collections contenant uniquement des photographies grand format, les conserver dans un réfrigérateur à dégivrage automatique peut allonger leur durée de vie. Réglez la température à 2°C. Ne mettez pas de documents dans le congélateur.



Photo du meuble de classement © iStockphoto.com/magid

Meuble de classement. Les meubles de classement *ne sont pas* conseillés pour l'archivage car leurs pièces mobiles sont grandement susceptibles d'endommager les documents.

Récipients de conservation



La plupart des documents doivent être conservés dans des récipients conçus pour l'archivage. Vous trouverez une liste des exceptions dans la section « Normes pour le rangement de

différents types de documents », aux pages 9–10. L'utilisation de récipients conçus pour l'archivage réduit les risques d'endommagement des documents. On peut se procurer des récipients de conservation d'archives (par exemple des classeurs sans acide, des chemises en plastique et des boîtes) chez de nombreux fournisseurs. Travaillez avec le personnel des achats de la région pour commander des fournitures et consultez votre correspondant à la Division internationale pour l'aide et la formation si vous avez besoin d'aide pour trouver un fournisseur dans votre région. Vous devez avoir un nombre assez grand de récipients de conservation au centre de conservation des documents pour que les documents nouvellement reçus puissent être traités sans délai.

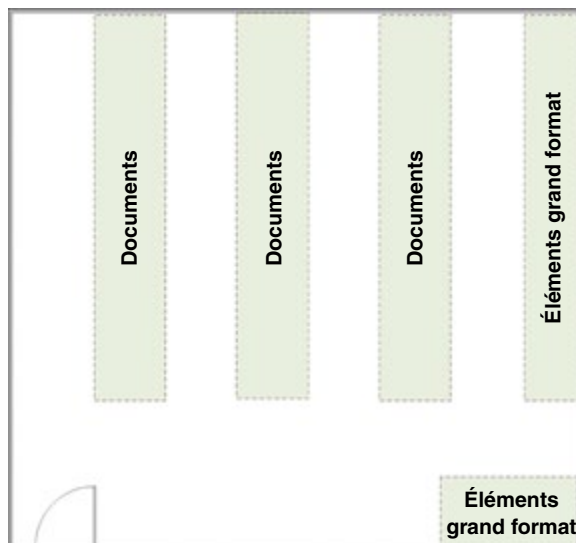


Fournitures de conservation par défaut pour les centres de conservation de documents

Organisation des pièces de conservation

La pièce de conservation doit comporter deux parties : (1) un espace d'archivage pour conserver les documents de taille normale et (2) un espace pour les éléments de grande taille.

Généralement, tous les documents nouvellement reçus sont conservés dans l'espace réservé aux



Exemple d'espaces de conservation dans un centre de conservation des documents de longue durée

documents. Toutefois, les éléments de grande taille qui ne tiennent pas dans les boîtes d'archivage doivent être conservés dans un autre endroit et de manière à être protégés. Par exemple, les affiches, les cartes et les plans d'architectes peuvent être conservés dans un porte-carte. Les tableaux peuvent être conservés dans une boîte pour objets d'art. Les objets peuvent être conservés dans un placard. Pour des idées supplémentaires, consultez votre correspondant régional à la Division internationale pour l'aide et la formation du Département de l'histoire de l'Église.

Il est indispensable de tenir à jour un inventaire des documents conservés dans le centre. Avec l'aide du Département de l'histoire de l'Église, créez un système de recherche par numéro qui sera utilisé lors des contrôles d'inventaire. Par exemple, chaque rangée, chaque étagère, chaque placard et chaque tiroir doit être identifié par un numéro unique. Lorsqu'on conserve un document, la cote est enregistrée sur la fiche de catalogage et dans le catalogue de l'histoire de l'Église. Une fois que l'on a attribué un lieu de conservation au document, on ne doit pas le modifier sans en informer le Département de l'histoire de l'Église, qui mettra alors à jour son catalogue.

Recevoir des documents



Déballez les documents peu de temps après réception.

Généralement, on reçoit les documents au centre de conservation des documents de l'une des deux façons suivantes : (1) envoi et livraison par un consultant d'histoire familiale ou (2) personne ou organisation faisant un don directement au centre. Quand les documents sont livrés par un consultant d'histoire familiale, celui-ci a la responsabilité de fournir un document de transfert signé et une fiche de catalogage partiellement remplie. Ceux-ci doivent être rangés dans une pochette qui est livrée avec les documents. Lorsque des documents sont directement donnés au centre, il appartient au personnel du centre de se procurer le document de transfert signé, de compléter la fiche de catalogage et de créer un dossier (voir *Guides de l'histoire de l'Église : Collecte de documents*). Vous devez suivre cinq étapes lorsque vous traitez des documents nouvellement reçus : déballer, répertorier, étiqueter, ranger dans une boîte, conserver.

Déballer (si nécessaire)



Examinez l'emballage au moment de la livraison et signalez tout dommage visible à la compagnie d'acheminement. En règle générale, déballez les documents dès que vous les recevez. Si les documents proviennent d'un environnement radicalement différent, laissez-les dans leur emballage pendant au moins 72 heures puis ouvrez délicatement le colis et retirez-en le contenu. Veuillez suivre les directives qui se trouvent dans la section « Manipuler les documents », à la page 12.

Assurez-vous que le contenu n'est pas endommagé et qu'il correspond au bon d'expédition. Si

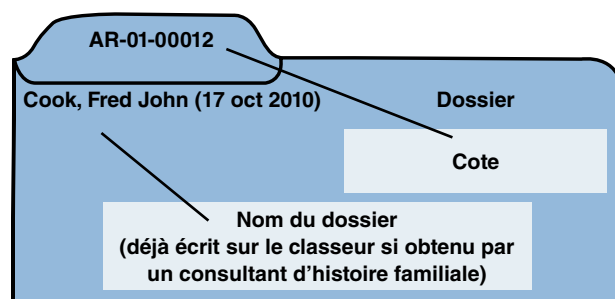
des éléments sont manquants, cela doit être résolu immédiatement. Si tout est correct, envoyez un courriel ou téléphonez à la personne qui a envoyé les documents pour lui confirmer la réception.

Répertorier



Familiarisez-vous avec le ou les documents. Pour les documents livrés par un consultant d'histoire familiale, examinez le dossier et la fiche de catalogage et complétez les parties dans lesquelles il manque des renseignements essentiels. Pour les documents donnés directement au centre, complétez la fiche de catalogage et créez un dossier en suivant les instructions qui se trouvent dans *Guides de l'histoire de l'Église : Collecte de documents*.

Le Département de l'histoire de l'Église donnera à chaque centre de conservation des documents un numéro unique et la cote de tous les documents conservés dans ce centre commencera par ce numéro. (La cote est un numéro unique et permanent que l'on donne à chaque document de la collection du Département de l'histoire de l'Église.) Par exemple, les documents conservés dans le premier centre de conservation des documents d'Argentine auront tous une cote commençant par AR-01. Pour compléter la cote, un numéro séquentiel unique suivra le préfixe (par exemple, AR-01-00012). Attribuez à chaque document nouvellement reçu la cote suivante utilisable de votre centre et notez-la sur l'étiquette du dossier. Les dossiers doivent être rangés par ordre de cotes, dans la pièce où se trouvent les documents.



Exemple de dossier après l'ajout de la cote



En raison des conditions de conservation particulières requises, *tous* les documents numériques et *tous* les médias audiovisuels, comme les cassettes à bobines, les cassettes audio, les VHS et

les films 8mm, doivent être envoyés au Département de l'histoire de l'Église pour y être conservés (sauf exception accordée par la Département). Si vous recevez des objets de ce type à votre centre de conservation des documents, vous devrez les faire suivre, avec les documents qui les accompagnent, au Département de l'histoire de l'Église. Pour les collections qui contiennent à la fois des documents physiques et des documents

électroniques, mentionnez sur la fiche de catalogage lesquels de ces documents ont été envoyés au Département de l'histoire de l'Église. Les doubles des documents numériques et audiovisuels ne doivent pas être gardés au centre de conservation des documents de manière permanente. Dans la mesure du possible, l'accès à ces documents pourra se faire via la bibliothèque en ligne de l'histoire de l'Église (voir history.lds.org).

Étiqueter



Étiquetez le document en suivant les instructions ci-dessous. *N'écrivez pas* sur le document original, sauf selon ce qui est décrit ci-dessous.

Normes pour l'étiquetage des documents

Type de document	Emplacement de la cote	Exemple
Dossiers	Écrivez la cote au crayon sur l'étiquette du classeur.	
Livres	Écrivez la cote au crayon sur le verso de la feuille qui contient le nom du dossier ; vous devriez trouver cette feuille dans le livre. Si elle ne s'y trouve pas, coupez des bandes étroites de papier sans acide d'environ 5 cm de large et 30 cm de long. Écrivez la cote en haut de la bande et placez-la au milieu du livre de manière à ce que la cote soit visible sans avoir à ouvrir le livre.	
Feuilles grand format	Écrivez la cote au crayon au dos de la première feuille du document.	
Objets	Écrivez la cote au crayon au verso de la feuille qui accompagne déjà l'objet. S'il n'y en a pas, coupez un morceau de papier cartonné sans acide, percez-y un trou, écrivez la cote dessus et attachez-le à l'objet sans serrer. De plus, à l'aide d'un marqueur, écrivez la cote à un endroit discret de l'objet de manière à ce qu'il ne soit pas visible lorsque l'objet est exposé. Certains objets ne peuvent être étiquetés sans que cela se voie. Dans ce cas, rangez simplement la feuille contenant la cote avec l'objet.	

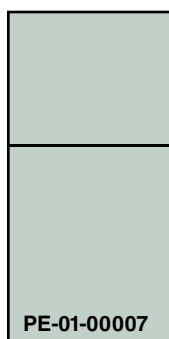
Ranger dans une boîte



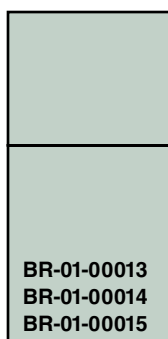
Placez délicatement les documents dans une boîte ou un récipient de conservation conçu pour l'archivage. Écrivez la cote au crayon sur l'extérieur de la boîte de manière à ce qu'elle soit visible une fois la boîte placée sur l'étagère. Si une boîte contient plusieurs collections de documents, toutes les cotes doivent être notées sur la boîte. Les grandes collections qui demandent à être conservées dans plus d'une boîte doivent être étiquetées comme montré ci-dessous.

Les boîtes à archives sont de forme et de taille variées. Certains pays utilisent des boîtes dans lesquelles les documents sont empilés à plat. D'autres utilisent des boîtes dans lesquelles les documents sont rangés verticalement. Utilisez un type de boîte qui est facilement disponible dans votre pays et qui correspond à la forme et à la taille du document. Ne remplissez pas trop la boîte. Toutefois, si une boîte verticale est à moitié remplie, placez-y du carton de remplissage sans acide pour éviter que les documents glissent ou plient.

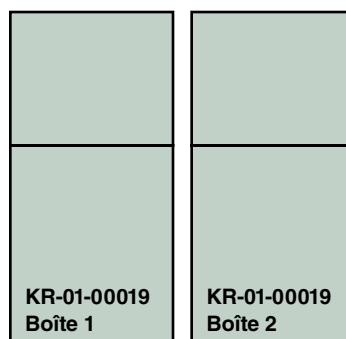
Vous trouverez de l'aide pour la commande de fournitures pour la conservation d'archives sur history.lds.org/churchhistoryadviser.



Exemple d'un seul document rangé dans une boîte







Exemple de plusieurs documents rangés dans la même boîte



Exemple d'une seule collection rangée dans deux boîtes

Normes pour le rangement de différents types de documents

Type de document	Norme	Exemple
Classeurs	Rangez-les dans une boîte qui correspond bien à la forme et à la taille du classeur. Ne surchargez pas les classeurs ou les boîtes. Quand la boîte est pleine, il doit rester un espace d'environ 1 cm.	
Livres	Rangez-les dans une boîte, le dos du livre vers le bas. Ne conservez pas les livres dans un lieu différent de celui où est la collection à laquelle ils appartiennent.	

Type de document	Norme	Exemple
Photos	Conservez-les dans des chemises en plastique pour l'archivage destinées à contenir des photos. Placez chaque photo dans une chemise de manière à ce que le recto et le verso soient tous deux visibles. Rangez les chemises dans un classeur et suivez les instructions concernant la conservation des classeurs.	
Feuilles grand format	Les cartes, plans d'architecte, impressions grand format et affiches doivent être conservés à plat dans une boîte ou un porte-carte dont la taille est appropriée. Ne roulez pas ni ne pliez les documents. Il est possible d'empiler les feuilles grand format jusqu'à obtenir une épaisseur de 2 cm ou bien, si elles sont rangées dans un tiroir, jusqu'à ce que celui-ci soit à moitié rempli.	
Tableaux	Conservez-les verticalement contre un mur ou dans une boîte pour objets d'art. Les tableaux doivent être placés dos à dos puis face à face, et ainsi de suite, un grand morceau de carton sans acide placé entre chaque tableau. Ne posez pas les tableaux directement sur le sol. Mettez un support (un morceau de bois enveloppé dans de la mousse pour coussin) pour les surélever de quelques centimètres.	
Objets	<p>Rangez-les de manière à ce qu'ils soient calés et protégés des dommages. Les petits objets doivent être emballés dans du papier de soie pour archivage et rangés dans une boîte à archives qui leur est propre. Les objets moyen et grand format doivent être conservés dans un placard ou sur un rayonnage, en laissant un espace au bord de l'étagère pour éviter qu'ils ne tombent. N'empilez pas les objets et ne les conservez pas sur le sol.</p> <p>Évitez de faire des plis dans du cuir ou dans du tissu. Si vous ne pouvez pas faire autrement que de faire des plis, étoffez les plis avec de la ouatine en tissu ou en polyester.</p>	

Conserver



Placez la boîte nouvellement remplie dans l'emplacement disponible suivant, dans le lieu de conservation approprié. Ne rangez pas les boîtes par type de documents. Remplissez chaque étagère, l'une après l'autre, sans la surcharger. Assurez-vous que la cote ou que les numéros écrits sur la boîte soient visibles. Notez le lieu de conservation sur la fiche de catalogage. Si plusieurs boîtes contiennent une même collection, notez le lieu de conservation de chaque boîte. Par exemple, on notera trois lieux de conservation pour une collection qui est rangée



Les boîtes à archives doivent être placées de manière à ce que la cote soit visible.

dans deux boîtes et qui comporte également une carte grand format : l'emplacement de l'étagère pour la boîte 1, l'emplacement de l'étagère pour la boîte 2 et l'emplacement du tiroir pour la carte grand format.

Cette méthode de rangement des documents a fait ses preuves, est efficace et emploie bien l'espace. Ne procédez pas d'une autre manière pour organiser les documents, même si le centre est petit.

Envoyer une fiche de catalogage mise à jour

Envoyez la fiche par courriel au Département de l'histoire de l'Église à churchhistoryacquisitions@ldschurch.org. Les renseignements sur le lieu de conservation pourront être enregistrés dans le catalogue de l'histoire de l'Église.

Manipuler les documents



Le port des gants minimise le risque d'endommagement des objets.

Une manipulation incorrecte des documents met grandement à mal la conservation à long terme. Plus un objet est manipulé, plus il a de chances d'être endommagé. Vous trouverez ci-dessous quelques directives qui vous aideront à minimiser les risques majeurs.

Rayures

Les objets pointus, par exemple les bijoux, les badges, les boucles ou les ciseaux, doivent être séparés des documents. Il pourrait être utile d'emballer certains objets d'art et autres articles dans un emballage en papier de soie, en mousse de polyéthylène ou en flanelle pur coton.

Contamination

La nourriture, la boisson et les plantes ne doivent pas être conservées ou consommées à proximité des documents car ils pourraient les tacher ou attirer les insectes, les rongeurs ou d'autres ravageurs. Lavez-vous toujours les mains avant de manipuler un document. Évitez de mettre des huiles et des fluides organiques sur les documents. Évitez de mettre du papier collant (étiquettes adhésives) sur les documents. Il n'est nécessaire de porter des gants que lorsque vous manipulez des photos, des objets d'art et d'autres articles. Quand vous le faites, utilisez des gants en coton, en nitrile ou en latex à votre taille et

qui sont propres. Évitez de vous toucher le visage, les yeux ou les cheveux lorsque vous portez des gants, car cela les contamine.

Endommager

Lorsque vous ouvrez un livre, ne forcez pas sur la couverture, car cela pourrait casser le dos du livre. Cela arrive souvent lorsque l'on fait des photocopies. Évitez de rayer les objets ou de les entasser sur une étagère ou dans un chariot à roulettes. Écrivez au crayon plutôt qu'au stylo lorsque vous travaillez à proximité des documents, afin de réduire le risque d'y faire accidentellement une trace permanente.

Examinez soigneusement les objets avant de les manipuler. Distinguez les parties solides des parties fragiles et évitez d'appuyer sur les parties fragiles. Dépliez ou déroulez les documents et rangez-les à plat dans une boîte ou dans un tiroir de taille appropriée. Plier et rouler les documents peut les endommager de manière permanente. Pour le traitement des documents qui ne restent pas à plat après avoir été déroulés, prenez contact avec votre correspondant à la Division internationale pour l'aide et la formation.

Faire tomber

Ne manipulez pas les documents à la hâte. Ne manipulez qu'un seul objet à la fois, même si celui-ci est petit. Servez-vous toujours des deux mains. Lorsque vous transportez des documents, mettez-les sur un plateau (pour les petits objets) ou dans un chariot (pour les objets lourds ou volumineux). L'objet ne doit pas dépasser du plateau ou du chariot. Faites-vous aider si un objet est trop lourd ou trop encombrant pour vous. Ne traînez jamais un objet sur le sol et ne le faites pas glisser sur une table. En plus de respecter les directives ci-dessus, lorsque vous manipulez des objets, ne les prenez jamais par la poignée, par le bord ou par une autre partie qui dépasse. Prenez-les par le composant le plus solide. Déplacez-vous aussi lentement que nécessaire pour que l'objet ne bascule pas. Ne marchez jamais à reculons et assurez-vous que le passage est clair et dégagé.

Gérer les documents



Faire un inventaire annuel permet de s'assurer que tous les documents sont présents.

Il est important de toujours savoir où se trouve chaque document conservé dans le centre de conservation des documents. Les renseignements sur l'emplacement sont archivés à deux endroits :

1. **Le catalogue de l'histoire de l'Église.** Lorsque l'on reçoit un document au centre de conservation des documents, le Département de l'histoire de l'Église crée une entrée pour ce document dans le catalogue, notamment le lieu de conservation, selon les renseignements donnés sur la fiche de catalogage envoyée au Département. On peut consulter le catalogue en ligne sur history.lds.org.
2. **Le dossier.** Le dossier contient la fiche de catalogage sur laquelle se trouvent la cote et le lieu de conservation. Les dossiers doivent être rangés dans la même pièce que les documents et doivent être organisés par ordre de cotes.

Trouver un document

Vous pouvez consulter le catalogue de l'histoire de l'Église (sur history.lds.org) pour rechercher un document en donnant le nom du créateur,

le nom du donateur, le titre ou des mots clés.

Généralement, la recherche affiche une liste des résultats possibles. Parcourez la liste jusqu'à trouver le document recherché. Une fois que vous l'avez trouvé, notez la cote. À l'aide de la cote, cherchez le dossier correspondant et consultez la fiche de catalogage pour voir où est rangé le document. Après avoir noté les renseignements, rendez-vous au lieu de conservation approprié et regardez sur chaque boîte jusqu'à trouver la cote que vous cherchez.

Sortir les documents de leur lieu de conservation

On ne doit pas sortir les documents du centre. Les gens peuvent cependant avoir accès aux documents, avec l'autorisation du directeur du centre. Dans ce cas, les documents doivent rester dans le centre et on ne doit pas laisser les visiteurs sans surveillance. Lorsque l'on sort un document de son lieu de conservation, on doit placer à l'endroit laissé vide une feuille sur laquelle on aura noté la cote, la date et le nom de la personne qui a demandé le document. Lorsque la personne a terminé avec le document, on doit replacer celui-ci dans le même lieu de conservation, retirer la feuille contenant les renseignements et l'archiver pour garder une trace des personnes qui ont eu accès au document.

Inventaire

Faites un inventaire annuel pour vous assurer que tous les documents du centre sont bien présents et rangés au bon endroit. Le Département de l'histoire de l'Église fournira une liste de tous les documents, triés par lieu de conservation. On corrigera les erreurs avec l'aide du Département de l'histoire de l'Église.

Travail de conservation



Seules les personnes formées sont autorisées à réparer les documents.

Le travail de conservation consiste à réparer ou à entretenir les documents pour s'assurer qu'ils conservent leur état originel aussi longtemps que possible. Cela peut représenter un coût important et doit être effectué par des personnes formées. Des personnes bien intentionnées mais non formées qui effectuent des réparations en utilisant de l'adhésif et de la colle peuvent endommager les documents sur le long terme.

Il est commun de trouver des défauts sur les documents, par exemple des pages déchirées, un dos de livre cassé, des rayures, des fissures et même des parties cassées. Si vous vous rendez compte qu'un objet présente ces défauts, remettez-le simplement en l'état, avec les parties cassées s'il y en a, dans le récipient de conservation.

De la documentation supplémentaire pour la formation et un programme de certification en ligne sont disponibles sur history.lds.org/churchhistoryadviser. Une fois qu'ils sont certifiés, les membres du personnel peuvent effectuer des réparations mineures en utilisant les fournitures et les matériaux appropriés. Les dépenses sont prises en charge par le budget régional de l'histoire de l'Église, comme c'est le cas pour les autres fournitures dont on a besoin au centre de conservation des documents.

Certains objets de grande valeur peuvent justifier le coût d'un travail de conservation important. Si vous avez des questions concernant des objets en particulier, prenez contact avec le Département de l'histoire de l'Église. Les conservateurs du Département détermineront la marche à suivre appropriée et le Département de l'histoire de l'Église prendra en charge les dépenses si un important travail de conservation est nécessaire.



Photo de moisissure © iStockphoto.com/Ekspansio

La moisissure est très nuisible et peut détruire une collection entière si elle n'est pas traitée. Isolez immédiatement tout objet sur lequel de la moisissure est détectée

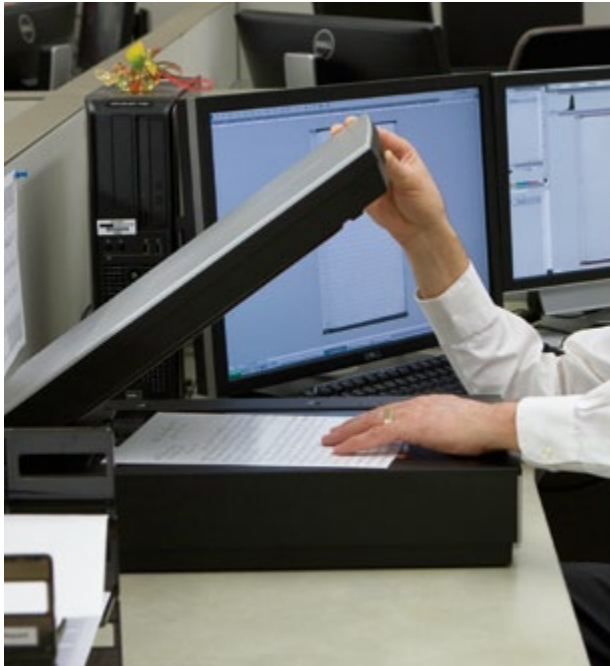
ou soupçonnée et prenez contact avec le Département de l'histoire de l'Église pour plus d'instructions.

Les conservateurs du Département de l'histoire de l'Église sont à votre disposition pour parler avec vous de tout problème en rapport avec l'état d'un document, l'environnement de conservation ou toute autre instruction donnée dans ce guide. Prenez contact avec eux en cliquant sur le lien qui se trouve sur history.lds.org/churchhistoryadviser. Accompagnez votre courriel de photos, le cas échéant, et donnez votre numéro de téléphone pour qu'ils puissent prendre contact avec vous si nécessaire.



Exemple du dommage que peut causer le ruban adhésif

Numériser les documents



Les documents sont plus largement accessibles s'ils sont numérisés.

L'un des moyens les plus efficaces de fournir un large accès aux documents de l'histoire de l'Église est de les numériser et de les mettre à disposition dans la bibliothèque en ligne du Département de l'histoire de l'Église (voir history.lds.org). Les images numérisées se conservent mieux lorsqu'elles sont transférées et conservées dans le système de conservation des documents numérisés de l'Église. Les régions ne doivent pas développer d'autres méthodes pour conserver les documents numérisés et y avoir accès. Les régions devront cependant conserver temporairement les documents numérisés jusqu'à recevoir confirmation du Département de l'histoire de l'Église que le transfert a fonctionné.

Le Département de l'histoire de l'Église mène une grande opération de numérisation à Salt Lake City, en Utah, et créera des millions d'images numérisées dans les années à venir. Étant donné que les centres de conservation des documents détiennent des documents en un seul exemplaire et que les

membres préfèrent parfois faire don de copies plutôt que de leurs documents originaux, il est souhaitable que les centres développent leur capacité de numérisation pour que la région ajoute au contenu de la bibliothèque en ligne. Cela requiert des ressources et une coordination rigoureuse. La méthode décrite ci-dessous vous aidera à éviter les doublons et à vous assurer que les images numérisées que vous créez au centre de conservation des documents aient une valeur à long terme. Vous pouvez trouver des détails supplémentaires sur history.lds.org/churchhistoryadviser, concernant par exemple les formats de fichiers acceptés, l'installation de l'appareillage, les techniques de numérisation, les procédés pour nommer un fichier et les normes qualité.



Comment développer une opération de numérisation

Organiser

Travaillez avec votre correspondant de la Division pour l'aide et la formation afin de développer un projet de numérisation qui détermine les documents qui seront numérisés, les besoins en appareillage et en personnel et le budget nécessaire. La présidence de l'interrégion et le Département de l'histoire de l'Église doivent approuver le projet avant que les documents soient numérisés.

Former

Les personnes travaillant à la numérisation doivent très bien maîtriser l'utilisation des ordinateurs et de la technologie. Même lorsque c'est le cas, elles devront suivre une formation conséquente. Une fois que l'appareillage et le personnel sont en place, organisez la formation en prenant contact avec votre correspondant de la Division pour l'aide et la formation. La formation sera suivie par vidéoconférence et durera initialement quelques heures.

Tester

Commencez par une petite quantité de travail et testez le procédé du début à la fin. Consultez le Département de l'histoire de l'Église pour définir la qualité de l'image et résoudre les problèmes qui se présentent. L'évaluation de la qualité de l'image revient en dernier lieu au personnel du centre de conservation des documents.

Mettre en application

Fixez un horaire régulier pour la numérisation des documents. Transférez les images au Département de l'histoire de l'Église au moins une fois par semaine. Contrôlez le processus de près pour vous assurer que tout fonctionne sans difficultés.

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS