

SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE SAINT-BONIFACE
SERVICE DES ARCHIVES

POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÉSERVATION

FÉVRIER 2006

SERVICE DES ARCHIVES

POLITIQUE DE PRÉSERVATION

1. Énoncé de mission

La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) est constituée en raison de l'article 174.1 de la Loi sur les corporations du gouvernement de la province du Manitoba selon les lettres patentes réputées avoir été délivrées le 14^e jour d'octobre 1907. Cette loi stipule que la Société historique de Saint-Boniface (SHSB) a pouvoir « d'obtenir, d'acquérir, de conserver et de posséder des biens immobiliers ». La mission de la SHSB est d'acquérir, de conserver, et de mettre en valeur le patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien, en particulier celui du Manitoba. Le mandat d'acquisition est défini par la politique d'acquisition de la SHSB. La SHSB souscrit à l'approche intégrée de la préservation des archives, à savoir de tenir compte des éléments de la préservation dans toutes les fonctions du service des archives selon les pratiques établies en matière de préservation des archives. La prévention par l'entreposage des archives dans un espace aux conditions ambiantes contrôlées, l'emploi de micro-contenants et de macro-contenants chimiquement stables, les pratiques de manipulation, le contrôle des infestations et le plan d'urgence en cas de sinistre sont plus efficaces et moins dispendieux que les traitements de restauration et la reprographie systématique.

OBJECTIFS :

- a. La SHSB conservera ses archives et les archives versées par d'autres personnes et organismes et des dépositaires aussi longtemps qu'elles seront requises par des moyens technologiques susceptibles d'assurer et de faciliter une conservation économique et sécuritaire des archives.
- b. La SHSB considère que la préservation des documents est une activité liée aux pratiques quotidiennes de toutes les personnes utilisant les services de la SHSB (employés, donateurs, chercheurs, contractants, etc.) qui adopteront et appliqueront des normes et des pratiques de manipulation, de rangement et de conservation susceptibles d'assurer la sécurité des archives sous sa garde.
- c. La SHSB fera connaître sa politique de préservation en sensibilisant les diverses clientèles à la nécessité de respecter et de manipuler avec soin les documents d'archives.
- d. La SHSB encourage et appuie, dans la mesure du possible, les services d'archives de la province, et plus particulièrement les services francophones d'archives, dans la prise de conscience des normes les plus élémentaires de préservation des documents.

2. Politiques générales

- a. La SHSB adopte des méthodes de conservation préventive pour le traitement, l'acquisition, l'exposition, l'accès et la sécurité des documents. Une vérification régulière des lieux et des conditions d'entreposage est donc de mise.
- b. La SHSB fait usage, dans la mesure du possible, des meilleures techniques de préservation reconnues au niveau international.
- c. Toute activité de conservation et de reprographie de la SHSB doit respecter l'intégrité du document.
- d. La SHSB n'impose aucun traitement qui pourrait accélérer la détérioration d'un document.
- e. La SHSB est tenue de faire respecter les règlements généraux en matière de préservation par tous les usagers.
- f. Le personnel de la SHSB est encouragé à lire les plus récents articles et ouvrages portant sur la préservation et de poursuivre sa formation par l'entremise d'ateliers ou de cours.
- g. La SHSB doit réserver une certaine part de son budget aux projets de préservation et de traitement des archives. Une partie de cet argent peut servir à l'achat d'équipement. La qualité des traitements et des contenants protecteurs ne doit pas être mise en cause dans le but de réduire les coûts.

3. Code d'éthique

- a. Toute activité de préservation doit respecter et maintenir l'intégrité du document original.
- b. Toute activité de préservation suivra dans la mesure du possible les meilleures consignes établies aux niveaux national et international. Les traitements auxquels les documents seront soumis ne devraient pas causer d'effets secondaires dangereux irréversibles sauf si ce traitement rapproche le plus possible le document à son état original ou s'il n'y a aucun autre traitement qui peut le sauver. Tout traitement de préservation devra être consigné par écrit ainsi que tous les changements apportés à un document.
- c. Le travail de restauration numérique ne sera fait que sur des copies du document et assurera la conservation de l'original et/ou la copie de préservation dans son état original.
- d. Le personnel du service des archives peut offrir ses services à d'autres services d'archives ou associations du patrimoine à condition d'en obtenir la permission du directeur général. Si cette activité se fait sur le temps de la Société historique de Saint-Boniface, toute rémunération reçue doit être remise à la Société historique de Saint-Boniface.