

## Don d'archives au Centre du patrimoine

Nom du donateur :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

Voulez-vous qu'on vous renvoie les documents que nous n'acceptons pas?

Oui  Non

Veuillez nous donner l'histoire des documents (auteur, propriétaire(s), etc.) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

• En remplissant ce formulaire, j'accepte que la SHSB utilise mes coordonnées uniquement pour me tenir au courant de la préservation et de la promotion du patrimoine.

• Inclure ce formulaire avec votre don d'archives. Une convention de donation vous sera envoyée pour signature.

## EXEMPLES DE DOCUMENTS

Nous collectionnons et préservons les documents **originaux** portant sur **l'histoire des francophones et des Métis de l'Ouest canadien et plus particulièrement du Manitoba**. Voici des exemples de ce que nous acceptons :

- photographies, diapositives et négatifs identifiés; 
- documents textuels : correspondance, journaux personnels, écrits, etc.;
- enregistrements sonores sur disques vinyles, bandes sonores, cassettes audio et CD/DVD identifiés;
- enregistrements vidéos sur vidéocassette (par ex. Beta ou VHS), films et DVD identifiés;
- œuvres d'art : peintures, dessins, affiches, etc.;
- dessins et plans architecturaux;
- documents cartographiques; et
- documents d'origine numérique.

### Généralement, nous n'acceptons pas

- les copies de journaux que nous avons déjà et les coupures de presse non organisées;
- les photocopies d'archives qui sont déjà à la SHSB; et
- les objets.

## TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ ET DU DROIT D'AUTEUR

Les donateurs doivent transférer la propriété matérielle des documents à la Société historique de Saint-Boniface (SHSB). Le transfert de propriété fait en sorte que les documents appartiennent à la SHSB et qu'elle peut les conserver et les rendre accessibles aux générations actuelles et futures.

Les détenteurs du droit d'auteur sont encouragés à transférer leur droit d'auteur à la SHSB. Ce transfert fait en sorte que les chercheurs puissent se servir des documents à diverses fins.

### REÇUS AUX FINS DE L'IMPÔT

Dans certains cas, il est possible de faire évaluer le don d'archives et de recevoir un reçu aux fins de l'impôt. Le donateur aura peut-être à payer les coûts de l'évaluation.

### DONS EN ARGENT

La SHSB est un organisme à but non lucratif. La préparation de documents pour la préservation et l'utilisation par les chercheurs est l'opération la plus coûteuse de la SHSB. Une contribution en argent n'est pas une condition préalable à un don d'archives, mais on encourage les donateurs à appuyer financièrement la SHSB pour permettre l'arrangement, la description et la préservation des documents.

# DONS D'ARCHIVES À LA SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE SAINT-BONIFACE



Centre du patrimoine


340, boulevard Provencher  
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G7

Tél. : 204-233-4888

Télééc. : 204-231-2562

Courriel : shsb@shsb.mb.ca

Site Web : shsb.mb.ca

Visitez-nous sur 

# GUIDE DE PRÉPARATION POUR DON D'ARCHIVES

## COMMENT FAIRE UN DON AU CENTRE DU PATRIMOINE

1. **Contactez le Centre du patrimoine si vous avez des questions.**  
L'archiviste peut vous aider à déterminer quels documents ont de la valeur historique et à les préparer pour le transfert;
2. Préparer les documents en vue du don en suivant le guide et les recommandations de l'archiviste;
3. Compiler, si possible, une liste des documents qui seront inclus dans le don (titres, dates, formats, etc.);
4. Rédiger un texte contenant les (ou rassembler des) renseignements biographiques et historiques concernant la personne, la famille ou l'organisme qui a créé les documents;
5. Apporter le don au Centre et remplir le formulaire de don;
6. L'archiviste préparera une convention de donation qui vous sera envoyée par la poste;
7. Retourner la convention signée au Centre du patrimoine;
8. Si vous voulez un reçu au fin de l'impôt, le laisser savoir à l'archiviste au temps de la donation.



## PHOTOGRAPHIES



Les photographies, les diapositives et les négatifs originaux qui sont bien identifiés ont une valeur historique inestimable. Inclure autant d'information que possible au sujet de chaque photographie:

- le(s) nom(s) du/des personnage(s);
- le(s) nom(s) du/des bâtiment(s);
- l'événement;
- le lieu; et
- la date.

Si l'information n'est pas complète, ajouter une note avec des possibilités de noms, de lieux et de dates. Aussi, les détails suivants ajoutent à la valeur historique de la photographie :

- le nom du photographe;
- le lien entre la photographie et le donateur ou les autres documents du don.

**Note :** Écrire seulement au **crayon à mine douce** au verso de la photographie, ou attacher une note (genre « Post-it ») **au verso**.

## DOCUMENTS TEXTUELS

Parmi les documents originaux qui ont une valeur historique, on trouve: la correspondance, les journaux personnels, les manuscrits, les albums (*scrapbooks*), l'information généalogique, les partitions de musique originales, les écrits littéraires, les discours, les dossiers de sujets et les diplômes.



Aussi, nous acceptons les documents d'entreprises et d'organismes communautaires franco-manitobains et métis. Ce genre de documents comprend entre autres les procès-verbaux, les rapports, les documents juridiques, les documents constitutifs, les états financiers, les grands livres, les brochures, la correspondance et les dossiers matières. Pour plus d'information à ce sujet, contactez le Centre du patrimoine.

**Si possible, les documents devraient être organisés dans des dossiers, des cartables ou des enveloppes bien identifiés.**

## RESTRICTIONS À L'ACCÈS

Même si la SHSB favorise un accès ouvert aux documents qu'elle détient, il est parfois nécessaire d'imposer des restrictions **d'une durée prédéterminée** sur certains documents. Contacter l'archiviste pour plus d'information.

## DOCUMENTS NUMÉRIQUES

**Si vous avez des documents numériques à donner, veuillez contacter l'archiviste auparavant.**

Les documents numériques sont différents des autres documents d'archives et requièrent des considérations toutes particulières.

Nous acceptons présentement les photographies d'origine numérique, les textes, les tableaux de données, les présentations et les enregistrements sonores ou vidéo. Contactez l'archiviste si vous avez besoin de la liste de formats que nous acceptons.

Lorsque vous gérez vos documents numériques, veuillez tenir compte des points suivants :

**Pour tous les documents :**

- Assurez-vous que votre système de noms de fichier est cohérent;
- Enregistrez une deuxième copie de vos documents en sécurité dans un système de « back-up ».

**Pour les photographies :**

- Enregistrez-les à leur plus haute résolution et sans compression;
- Si possible, dans un document à part, notez leurs descriptions complètes : dates et noms des personnes, lieux, bâtiments, événement, etc.