



Politique de préservation

Adoption : 23 février 2006

Modifications : 23 mai 2019

Revue :

SOMMAIRE

1. *Introduction*..... page 1
2. *Engagement et responsabilités*..... page 2

1 Introduction

- 1.1 La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) est un organisme sans but lucratif voué à l'acquisition, la préservation et la mise en valeur du patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba.
- 1.2 La SHSB souscrit à l'approche intégrée de la préservation des archives, à savoir tenir compte des éléments de la préservation dans toutes les fonctions du service des archives selon les pratiques établies. La prévention par l'entreposage des archives dans un espace aux conditions ambiantes contrôlées, l'emploi de contenants de qualité archivistique, 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.
- 1.3 La préservation numérique se définit comme «la gestion active du contenu numérique dans le temps pour en assurer l'accès continu» (BAC). Cela consiste à assurer la viabilité à long terme des documents numériques des fonds d'archives au Centre du patrimoine en portant attention aux formats, aux logiciels qui les gèrent, à l'équipement informatique utilisé et aux systèmes d'exploitation, tous sujets à l'obsolescence technologique ainsi qu'à la détérioration des médias. Des mesures sont prises afin d'assurer la documentation et la migration des documents nés-numériques dans un dépôt de stockage sécurisé et à plusieurs copies. De même la numérisation de documents se conformera aux normes proposées dans la Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire du Comité directeur de la stratégie de numérisation du patrimoine

documentaire. Les documents ainsi numérisés seront aussi migrés dans un dépôt de stockage sécuritaire à plusieurs copies.

- 1.4 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 leur conservation économique et sécuritaire.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 La SHSB encourage et appuie, dans la mesure du possible, les services d'archives au Manitoba, et plus particulièrement les services francophones d'archives, dans la prise de conscience des normes les plus élémentaires de préservation des documents.

2 Engagement et responsabilités

- 2.1 La SHSB adopte des méthodes de conservation préventive pour le traitement, l'acquisition, l'exposition, l'accès et la sécurité des documents. Une inspection des espaces du Centre du patrimoine est assurée et les conditions d'environnement des chambres froides sont contrôlées et les données sont vérifiées mensuellement au minimum.
- 2.2 La SHSB fait usage, dans la mesure du possible, des meilleures techniques de préservation reconnues au niveau international.
- 2.3 Toute activité de conservation et de reprographie de la SHSB doit respecter l'intégrité du document.
- 2.4 La SHSB n'impose aucun traitement qui pourrait accélérer la détérioration d'un document.
- 2.5 La SHSB est tenue de faire respecter les règlements généraux en matière de préservation par tous les usagers.
- 2.6 Le personnel de la SHSB s'engage à se garder au courant des plus récents articles et ouvrages portant sur la préservation et à poursuivre sa formation par l'entremise d'ateliers ou de cours.

2.7 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.

2.8 Code d'éthique

- 2.8.1 Dans la mesure du possible, toute activité de préservation doit respecter et maintenir l'intégrité du document original, selon les pratiques établies.
- 2.8.2 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 permettant de le préserver. Tout traitement de préservation, ainsi que tous les changements apportés à un document, devront être consignés par écrit.
- 2.8.3 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.
- 2.8.4 Le personnel de la SHSB peut offrir ses services de consultation à d'autres centres d'archives ou associations du patrimoine à condition d'en obtenir la permission de la direction générale. Si cette activité se fait pendant les heures régulières de la SHSB, toute rémunération reçue doit être remise à la SHSB.