

Les ARCHIVES

Les secrets d'une vie au quotidien

*Julie Guilbeault, B.A, DESS
archiviste professionnelle*

Plan de la présentation

Plan de la présentation

- Les archives au quotidien: mise en contexte
- Où sont-elles dans notre quotidien ?
- Quelques définitions pour une meilleure compréhension
- Quoi faire avec tous ces documents ?
- Et la poubelle, qu'est-ce qui peut s'y retrouver ?
- Conclusion
- Période de questions

Les archives au quotidien: mise en contexte

Les archives au quotidien: mise en contexte

- Les archives font parties de notre quotidien.
- Ces dernières témoignent de ce qu'est et a été notre vie depuis notre naissance et même avant.
- Chaque moment de notre existence en tant que personne laisse des traces écrites, des traces audio-visuels ou encore des traces numériques. Elles constituent nos archives.
- Elles ont un caractère unique et distinct, qu'elles soient familiales ou personnelles.
- Elles permettent de redécouvrir des moments clés de notre vie incluant celle active et celle de la communauté dans laquelle nous avons évolué à différentes périodes.

Où sont les archives
dans notre quotidien ?

Où sont les archives dans notre quotidien ?

Elles sont partout et elles occupent une place de choix !

Les factures, les contrats, les chèques, les bordereaux de dépôts, les assurances, le permis de conduire, les photos, le contenu de votre ordinateur, vos diplômes, vos talons de paie, les vidéos des enfants, le jugement de divorce, les dessins des petits-enfants, etc.

Voilà des exemples de documents et d'archives dans votre quotidien !

Où sont les archives dans notre quotidien ?

Que faire avec tous ces documents ?

Voilà la question mon cher Watson !!!!

Avant d'aller plus loin, il faut prendre le temps de regarder de plus près quelques définitions pour bien comprendre ce qu'il faudra faire avec tous ces documents

Quelques définitions pour une meilleure compréhension

Quelques définitions pour une meilleure compréhension

La mise en place de la gestion de nos archives suppose que nous sommes capable de faire la différence entre les collections, les publications, les archives et les documents.

Tout cela peut se retrouver à même nos boîtes et nos rangements sans le savoir.

Quelques définitions pour une meilleure compréhension

- C'est pourquoi je propose de bien définir et différencier les notions suivantes
 - collection
 - publication
 - archives
 - document

Quelques définitions pour une meilleure compréhension

- COLLECTION

« Réunion artificielle de documents de toutes provenances, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de documents, collectionneur, etc.»
(Normes et procédures archivistiques, p. 137.)

- PUBLICATION

Ouvrage publié dans le but de communiquer une ou des informations sur un ou des sujets comme un livre, un article de journal ou de périodique.

Quelques définitions pour une meilleure compréhension

- ARCHIVES

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale » (L.R.Q. A-21.1 art .2)

Quelques définitions pour une meilleure compréhension

- DOCUMENT

« Un document est constitué d'information porté par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendu au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcribable sous l'une de ces forme ou en un autre système de symboles. [...]

[Un] document [est] toute banque de données dont les éléments structurant permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents. » (L.R.Q. c-1.1 art. 3)

Quoi faire avec tous ces documents ?

Les étapes à suivre pour gérer vos archives

Quoi faire avec tous ces documents ?

- Déterminer lesquels sont des archives et lesquels sont des publications

Bien avoir en tête « ...[document] produits ou reçus par une personne ... pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale » afin de bien différencier les archives des publications. Cela permettra de faire des choix éclairés

- Mettre les collections et les publications de côté

Tout comme les archives, elles peuvent être regroupées par sujet ou thème et elles peuvent être mis en boîte afin de faciliter le rangement et le repérage

Quoi faire avec tous ces documents ?

- Organiser nos documents

Identifier les sujets importants et significatifs de notre vie
(exemple: naissance, mariage, maison, logement, finances, santé, carrière, etc.)

Dresser une liste des sujets incluant des catégories

Regrouper les documents par sujet

Diviser les documents regroupés par sujet et en catégories pour faire des dossiers

Quoi faire avec tous ces documents ?

- Faire des dossiers thématiques

Une thématique peut regrouper plusieurs dossiers et plusieurs supports

Un dossier n'est pas seulement constitué d'une chemise de classement. Il peut contenir des photos dans un album, des fichiers numériques sur l'ordinateur, des papiers dans une chemise, etc.

Exemple

Mariage: la préparation, la célébration et le voyage de noces

Enfant: la grossesse, la naissance, la garderie, l'école, etc.

Quoi faire avec tous ces documents ?

- **Rangement**

Les dossiers doivent être mis en boîte à l'abri la lumière et de l'humidité

Pour ce que nous utilisons couramment, les dossiers peuvent être rangé dans un classeur ou dans des contenants de votre choix à l'abri de l'humidité dans la mesure du possible

Et la poubelle,
qu'est-ce qui peut s'y retrouver ?

Et la poubelle, qu'est-ce qui peut s'y retrouver ?

- Sans se poser de question:

- Les doubles et les copies superflues

Le tri demande une attention particulière. Il faut garder l'original et mettre le reste à la poubelle pour garder ce qui a une valeur et ce, tout support confondu

- Les documents sans valeur administrative, légale et/ou historique

Ici, il est question des documents qui n'apportent rien de plus dans votre vie quotidienne ou qui servent à faire une action précise comme par exemple une liste d'épicerie. Elle est utile au moment où vous en avez besoin sans plus. Alors, elle peut être mise à la poubelle.

Et la poubelle, qu'est-ce qui peut s'y retrouver ?

- Et les autres documents... comment en faire une tri judicieux ?
- Les lois servent de guide afin de déterminer ce qui doit ou non être conservé dans nos boîtes et nos classeurs. Les délais de conservation sont conçus en fonction de ce qui s'y retrouve.
- Je propose de regarder certains de ceux-ci afin de vous donner les grandes lignes de ce qui peut être mis à la poubelle sans souci en toute légalité.

Et la poubelle, qu'est-ce qui peut s'y retrouver ?

- C'est ici que le document remis à l'entrée trouvera toute son utilité
- « Que faire avec vos documents personnels ? » dresse un portrait de différents délais de conservation et de quelques grands sujets communs à tous.
- Regardons cela de plus près.

Et la poubelle, qu'est-ce qui peut s'y retrouver ?

- Comment appliquer ces délais à nos dossiers et nos documents ?
- Il faut donc savoir comment déterminer la période de conservation.
- Important de ne jamais prendre en compte l'année en cours.

Exemple: Les rapports d'impôts.

On les conserve 7 ans, alors je viens de faire 2018.

Si l'on ne tient pas compte de cette année, je fais donc 2017 mois 7 ans et j'obtiens 2010. Je peux donc jeter 2010 et moins.

Conclusion

Conclusion

- Tous un chacun produit tout au long de sa vie des documents, des dossiers et des archives traçant son histoire personnel.
- Chacune de ces histoires forment celle de notre communauté locale, puis celle de notre province et enfin, celle de notre pays.
- Il est important de prendre soin de la mémoire collective afin que les générations futures puissent connaître leur passé c'est-à-dire notre présent.

Conclusion

- Voilà pourquoi il faut prendre le temps au quotidien de bien organiser nos archives.
- Elles sont dans toutes nos activités et dans toutes les sphères de nos vies.
- Restons à l'affût et aux aguets !
- C'est notre mission mon chez Watson !

Période de questions

Merci de votre attention

Bon été