

NORMES ET PROCÉDURES
ARCHIVISTIQUES DES ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC

CHAPITRE SUR
LE TRI D'ARCHIVES

Document préparé par le
sous-comité sur le traitement

Marthe Bégin
Hélène Cadieux
Martin Lavoie
Jean-Luc Milette
Johanne Mont-Redon

L'évaluation, une activité transversale¹

Évaluer, c'est juger des valeurs que présentent les documents d'archives. Cette activité est par conséquent à la base de décisions concernant l'ensemble des fonctions archivistiques, de l'acquisition à la diffusion, en passant évidemment par le traitement.

Pour déterminer quels documents doivent être acquis et, par la suite, conservés lors du traitement, qu'il soit sommaire ou final, le personnel doit évaluer les valeurs **primaire** et **secondaire** des documents. Selon Theodore Schellenberg, la valeur primaire est celle que le document possède en vertu de sa création, en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance. On la qualifie souvent d'administrative, légale et financière. Par opposition, les valeurs secondaires sont celles qu'acquiert un document pour d'autres utilisations que celle pour laquelle il a été créé.

Un document peut alors avoir une fonction de **témoignage** :

- Qui permet de saisir la capacité d'un document, de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Les documents décisionnels de l'organisme (procès-verbaux, rapports annuels, organigramme, charte), moins nombreux, seront surtout produits par les unités de direction et seront le plus souvent conservés. Les documents d'opération témoignent pour leur part de la vie quotidienne de l'organisation (factures, reçus, documents récapitulatifs) et devront faire l'objet d'un tri plus important. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution.

Il peut également avoir une fonction d'**information** :

- Qui correspond à la capacité qu'a le document de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice.

Avant de procéder au tri, le personnel doit se préparer, en acquérant

- Une connaissance du producteur du fonds;
- Une connaissance du contexte de création des documents;
- Une connaissance de l'ensemble du fonds;
- Une connaissance des besoins de la clientèle.

¹ Sources : 4, 7 et 8 de la bibliographie

Une culture historique générale permettra de mieux juger de la valeur des documents, de leur témoignage dans le contexte du fonds et de sa provenance. Celui qui doit porter un jugement sur les documents doit rechercher l'équilibre entre les valeurs contemporaines à l'époque où les archives ont été créées et les préoccupations de recherche au moment de l'évaluation, afin d'assurer que les documents conservés témoignent d'activités représentatives et suivent les courants de la recherche.

C'est finalement à l'aide de critères d'évaluation bien compris permettant de juger de la valeur des documents qu'une décision de conserver ou non peut être prise.

Évaluation pour le tri d'archives

Les objectifs du chapitre

L'objectif de l'évaluation pour le tri d'archives est de préciser et de baliser la notion d'intérêt pour la recherche, afin d'aider le personnel des Archives nationales du Québec à bien distinguer ceux qui témoignent des activités de la collectivité québécoise de ceux qui ne le font pas.

Le chapitre est divisé en deux sections. Dans un premier temps, le lecteur y retrouvera les critères d'évaluation archivistiques qui doivent s'appliquer à tous les documents. La deuxième section présente des règles spécifiques aux genres de documents.

Il est important de se rappeler que la deuxième section est complémentaire à la première et que dans tous les cas, les critères d'évaluation archivistiques et les règles spécifiques aux genres de documents doivent être consultés avant de prendre la décision de conserver ou de détruire un document.

Section I – Critères d'évaluation archivistiques

Communicabilité et restrictions
<p>1.1 Conserver les documents sur lesquels les ANQ détiennent ou détiendront des droits suffisants pour les rendre accessibles.</p> <p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Documents dont les droits sont ou seront cédés par convention écrite d'un donateur
<p>1.2 Éliminer les copies de documents sur lesquelles les droits intellectuels détenus sont trop limités pour en permettre la reproduction ou l'utilisation, si les originaux sont conservés par l'organisme propriétaire/responsable ou par un autre service d'archives où ils sont accessibles.</p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Documents provenant d'Hydro-Québec qui se retrouvent dans le Fonds du ministère de l'Énergie et des Ressources• Documents provenant d'un organisme fédéral• Films ou vidéos produits ou réalisés par un particulier ou une firme privée et pour lesquels la firme veut conserver les droits d'auteur

Impact des actions à l'origine de la création des documents

2.1 Conserver les documents qui concernent un événement majeur, un individu célèbre, une institution importante, un lieu connu, un groupe minoritaire, ou qui se rapportent à la politique québécoise, aux sciences humaines et naturelles, aux sciences appliquées ou pures, au sport, à l'économie, à la santé et aux techniques.

Exemples :

- Dossiers sur des événements particuliers comme : la Crise des années 1930, l'Expo 67, la crise d'octobre en 1970, les Jeux olympiques de Montréal en 1976, Québec 1534-1984
- Rapports et correspondance relatifs à des faits et événements majeurs, comme des fusions, des partenariats, le départ de fondateurs
- Documents personnels et parlementaires de Robert Bourassa, ancien premier ministre du Québec
- Rapports sur des découvertes, des inventions ou des innovations technologiques et de leur application sur l'ingénierie ou la voirie .

2.2 Conserver les documents qui rendent compte de l'évolution d'un secteur d'activité, d'un progrès de l'expression artistique ou technique à une époque donnée (l'architecture, le cinéma, la télévision et la radio).

Exemples :

- Apparition de la télévision dans les années 1950 au Québec
- Multiplication des ordinateurs dans les milieux industriels et dans les foyers
- Travaux innovateurs de Gauthier, Guité, Roy, architectes

2.3 Conserver les documents qui contiennent des renseignements nécessaires à la protection des droits civiques, financiers, juridiques d'individus, de collectivités et d'institutions du Québec.

Exemples :

- Cartes et traités utilisés par les autochtones pour le respect de leurs droits
- Correspondance de citoyens expropriés de Mirabel
- Contrat liant le créateur à des tiers
- Grand livre comptable
- Rapport de vérification

2.4 Conserver les documents qui témoignent du développement socio-économique ou démographique, de mouvements sociaux, de l'urbanisation, de l'industrialisation et de la mondialisation.

Exemples :

- Comptes rendus de comités de citoyens s'opposant à la construction des édifices fédéraux au centre-ville de Hull
- Images de la basse-ville de Québec dans les années 1940-1950
- Photographies de Montréal dans les années trente

- Règlements du Conseil de l'industrie laitière du Québec
- Procès-verbaux et correspondance de mouvements comme les Jeunesses ouvrières catholiques

Témoignage de la vie quotidienne

3.1 Conserver des spécimens qui témoignent d'activités personnelles.

Exemples :

- Les habitudes de consommation : liste d'épicerie
- L'expression orale : enregistrement sonore d'un Madelinot
- La vie mondaine : carte d'invitation
- Épargnes personnelles : certificats et obligations
- La mode vestimentaire : dessin, image et croquis de vêtements particuliers à une époque
- La décoration intérieure : photographie de maisons bourgeoises

3.2 Conserver les documents qui témoignent de la mémoire collective et de la culture populaire et qui constituent des documents significatifs sur le patrimoine culturel national actuel et passé.

Exemples :

- Films illustrant le passage d'une personnalité publique internationale dans une localité
- Photographies de foires agricoles, de fêtes de quartier

Renseignements sur le créateur

(personne physique ou morale)

4.1 Conserver les documents qui permettent de connaître les origines de l'organisme, son organisation et l'évolution de ses structures, fonctions, politiques, programmes et activités.

Exemples :

- Loi constitutive
- Procès-verbaux
- Organigrammes
- Tableaux d'organisation
- Planification, programmation et matériel publicitaire relatif aux programmes ou activités du créateur du fonds

4.2 Conserver les documents qui nous permettent de comprendre le processus d'élaboration des lois, règlements et procédures régissant les fonctions, programmes et activités de l'organisme.

Exemples :

- Mémoires
- Recommandations
- Politiques
- Rapports annuels

4.3 Conserver les documents qui permettent de mesurer l'impact ou l'efficacité des programmes et activités de l'organisme.

Exemples :

- Rapports d'évaluation
- Études
- Correspondance pertinente

4.4 Conserver les documents qui rendent compte du fonctionnement interne de l'organisme relativement aux délégations d'autorité, aux relations de pouvoir ou aux courants de pensée.

Exemple :

- Dossiers appartenant ou produits par des individus influents à l'intérieur de l'appareil administratif

4.5 Conserver, sous réserve des autres critères d'évaluation, les documents produits ou accumulés dans l'exercice de ses fonctions ou activités, par une personne ayant joué un rôle significatif, influent et innovateur dans l'une des régions québécoises ou sur le plan international.

Exemples :

- Céline Dion (chanteuse)
- Lise Payette (animatrice, écrivaine, politicienne)
- Michel Bélanger (banquier)

4.6 Conserver les documents qui reflètent l'œuvre de créateurs québécois ou d'entreprises qui se sont distingués dans le domaine des arts, des lettres et du patrimoine.

Exemples :

- Daniel Kieffer, photographe
- Festival international de la nouvelle danse (FIND)
- Académie de musique de Québec
- Guy Laliberté (Cirque du soleil)
- Roland Jomphe (poète)

4.7 Conserver les documents témoignant d'une manière unique du cheminement professionnel et personnel poursuivi par le créateur au cours de sa vie.

Exemples :

- Acte de naissance
- Contrat de mariage
- Relevés scolaires
- Contrats d'emploi
- Journaux personnels

4.8 Conserver les documents de travail ayant servi à la rédaction d'ouvrages littéraires et scientifiques.

Exemple :

- Photocopie d'un article annoté de manière significative qui a servi à la rédaction d'un article scientifique

4.9 Éliminer, exceptionnellement et sous réserve des autres critères d'évaluation, les documents produits et conservés par un tiers à l'intérieur d'un même fonds d'archives. Si les documents satisfont aux règles permettant de conformer au principe de respect des fonds, ils peuvent être rassemblés pour former un nouveau fonds.

Exemples :

- Film d'un organisme public dans un fonds d'archives privé
- Procédures et directives gouvernementales dans le fonds d'un membre de l'Assemblée nationale
- Procès-verbaux ou rapport transmis au créateur du fonds, à la suite d'une participation à des réunions auxquelles il n'a pas donné suite ou qui n'ont aucun lien apparent avec ses activités et sa vie.

4.10 Éliminer, sous réserve des autres critères d'évaluation, les documents qui ne fournissent aucun renseignement pertinent sur le créateur ou ses activités.

Exemples :

- Cartes de souhaits
- Coupures de presse
- Matériel publicitaire
- Imprimés sans lien avec les dossiers du fonds

Complémentarité par rapport à d'autres documents conservés

5.1 Conserver les documents qui complètent d'une manière significative l'information contenue dans d'autres fonds ou séries conservés aux ANQ.

Exemples :

- Dossiers de ministres d'un même gouvernement
- Dossiers d'unités administratives complémentaires (unités administratives travaillant à un même projet, chacune selon ses fonctions particulières, ou participant à une même activité qu'on ne peut bien connaître que par la conservation de leurs dossiers respectifs)
- Dossiers d'institutions œuvrant dans le même secteur d'activités

5.2 Conserver les documents créés dans le cadre des activités d'une personne morale ou physique qui complètent des documents conservés sur d'autres supports.

Exemples :

- Images de la construction du barrage Manic 5 avec les dossiers sur le

développement de la Baie James

- Enregistrement sonore de Maurice Duplessis avec le résumé de son allocution
- Correspondance accompagnant une caricature ou un portrait d'un politicien. Film accompagné du dossier de production (contrats, libération des droits, scénario)

Inintelligibilité de l'information

6.1 Éliminer un document si les lacunes en affectent gravement la compréhension.

Exemple :

- Des parties de documents sans lien apparent (brouillons, notes, feuilles de calcul)

6.2 Éliminer un document comportant un défaut technique majeur impossible à corriger et rendant la consultation impossible.

Exemples :

- Enregistrement inaudible
- Négatif hors foyer, documents flous, négatif trop pâle ou trop foncé qui ne peut être tiré malgré tous les procédés de laboratoire
- Papier fax dont les informations sont effacées

6.3 Éliminer les documents dont l'état de détérioration est trop avancé pour en permettre ou justifier la restauration.

Exemples :

- Documents attaqués par l'eau ou des moisissures
- Négatif sur verre éclaté ou dont l'émulsion se décolle
- Document attaqué par de minuscules insectes ou des champignons

6.4 Éliminer, sous réserve des autres critères, un document dont la lecture nécessite un appareil qui n'existe plus et pour lequel il est impossible de transférer l'information sur un autre support.

Exemples :

- Cartes perforées à l'origine des documents informatiques

Rareté ou originalité de l'information

7.1 Conserver, en raison de leur rareté, les documents antérieurs à une date fixée en fonction de l'histoire de chaque région et sous-région.

Exemples :

- Colonisation de l'Abitibi en 1920
- Journal d'expédition d'un découvreur, journal de missionnaires itinérants

7.2 Éliminer les pièces faisant double emploi, à l'exception de celles

contenant des annotations susceptibles d'éclairer ou d'augmenter la portée du fonds, de la collection ou de la série.

Exemples :

- Document conservé dans un autre service d'archives ou centre de documentation
- Photocopie d'un document original
- Copies de films de l'ONF
- Images non identifiées de forêts, de lacs, de rivières
- Documents dont les thèmes abordés sont semblables, pour lesquels la période visée est identique et qui n'ajoutent que peu d'information aux documents déjà conservés dans les fonds d'archives
- Copies multiples de rapports ou de manuscrits
- Enregistrement des débats de l'Assemblée nationale

Ancienneté du support

8.1 Conserver en totalité ou sous forme de spécimen les documents sur des supports d'information désuets, anciens ou qui portent sur l'avènement d'un procédé technique.

Exemples :

- Parchemin
- Cylindre de cire
- Daguerrotypage

Les besoins des usagers

9.1 Conserver les documents qui sont susceptibles d'apporter des réponses aux besoins de la recherche (en lien avec les courants actuels de la recherche).

Exemples :

- Dossiers sur les échanges commerciaux
- Enquêtes sur la pollution des cours d'eau et des rivières
- Photographies d'un quartier ou de bâtiments commerciaux d'époque (en vue d'une rénovation patrimoniale)

Qualité artistique, esthétique et technique du contenu

10.1 Conserver, pour des fins d'exposition, les documents dont les valeurs artistique, esthétique ou technique peuvent aisément être démontrées.

Exemples :

- Portrait d'un artiste reconnu
- Document portant la signature d'un personnage célèbre
- Plan d'architecture qui se distingue par sa qualité graphique
- Gravure d'outils utilisés au XVIIIe siècle

Section II – Règles spécifiques aux genres de documents

Veillez noter que les règles spécifiques aux genres de documents suivants sont complémentaires aux critères d'évaluation archivistiques de la section 1.

Documents textuels

11.1 Conserver

- a) Les coupures de presse bien identifiées qui donnent de l'information complémentaire sur le créateur du fonds.
- b) Les cartes de souhaits avec un texte significatif.
- c) Les cartes de souhaits signées, seulement si le contexte le justifie.
Exemple :
 - Cartes de souhaits signées par une personnalité
- d) Les photolithographies en format cartes postales avec un texte significatif.
- e) Les cartons d'invitation qui comportent des caractéristiques esthétiques significatives.
- f) Les cartes mortuaires de membres de la famille et de proches du créateur du fonds.
- g) Les affiches produites par ou pour le créateur d'un fonds privé.
Exemple :
 - Affiche électorale d'un candidat à une élection provinciale
- h) Les documents imprimés, s'ils sont annotés de façon significative.
- i) Les premières versions d'un manuscrit ou d'un document imprimé si les changements sont significatifs.
- j) Les documents imprimés produits par ou pour le créateur dans le cadre de ses activités, s'ils sont complémentaires à d'autres documents conservés.
- k) Les pièces justificatives :
si les registres récapitulatifs sont inexistantes et
s'il s'agit d'une série complète ou relativement intégrale.
- l) Les déclarations d'impôt, si elles forment une séquence chronologique

complète.

m) Les polices d'assurances, si elles forment une série complète.

n) Les agendas qui contiennent des renseignements significatifs et révélateurs sur les activités du créateur.

11.2 Eliminer

a) Sous réserve des autres critères d'évaluation, les documents de travail (brouillons, notes) ayant servi à la rédaction d'un rapport ou d'une étude, à l'exception de ceux ayant servi à la rédaction de lois ou de règlements.

b) Les relevés systématiques des articles de presse, conformément aux obligations des calendriers de conservation des ministères et organismes publics.

c) Les documents reçus à titre d'information qui ne portent pas la marque du créateur du fonds.

Exemples :

- Questionnaire d'enquête non complété
- Lettres circulaires

d) Les multiples versions d'un curriculum vitae et de notices biographiques, sauf si elles fournissent des informations non mentionnées dans la version la plus récente.

e) Les agendas incomplets dont le contenu est incompréhensible ou peu révélateur des activités du créateur.

f) Les cartes professionnelles (cartes d'affaires), à moins qu'une carte ne soit l'unique témoignage des relations entretenues par le créateur.

g) Les documents dont les données essentielles se retrouvent entièrement dans un tableau récapitulatif ou dans un rapport annexé ou publié.

Exemples :

- Rapport mensuel ou semestriel dont les données se retrouvent dans un rapport annuel.
- Enquêtes et sondages dont les résultats se retrouvent dans un document synthèse.

11.3 Éliminer en conservant des spécimens

a) Les documents qui illustrent l'évolution des méthodes ou des procédures administratives courantes, lorsque :

**ils ne sont pas inclus dans un manuel,
leur objet touche l'ensemble d'un organisme ou du gouvernement.**

Exemples :

Formulaires de déclaration de revenus (impôts)

Rôle d'audience

b) Les documents qui ont fait l'objet d'une substitution autorisée.

Exemple :

Documents microfilmés puis détruits en vertu des articles 2840 à 2842 du Code civil du Québec

c) Les cartes de souhaits qui n'ont pas de texte significatif, mais qui peuvent être utilisés pour des expositions ou des activités de diffusion.

Documents iconographiques

12.1 Conserver les affiches produites par ou pour le créateur d'un fonds privé.

Exemple :

Affiche d'un spectacle présenté dans le cadre du Festival international de nouvelle danse

12.2 Éliminer une épreuve photographique dont on possède le négatif, si on a reporté l'image sur un autre support de consultation

Documents architecturaux

13.1 Conserver

a) Les dessins d'architecture qui témoignent de l'utilisation de matériaux, de techniques ou de vocabulaire stylistique ou décoratif propres à une région.

Exemple :

- L'utilisation du calcaire à l'Île d'Orléans
- L'utilisation de bardeau décoratif dans la région de Lotbinière

b) Les plans ou dessins architecturaux accompagnant des minutes notariales.

c) Le dossier le plus complet de tout projet qui répète une réalisation.

Exemples :

- Projet d'école ayant été réalisé plus d'une fois dans des lieux différents
- Construction de chaînes comme des postes d'essence Esso ou Shell, Dairy Queen

d) Les « bleus » ou « blueprints » uniquement s'il n'y a pas d'originaux.

- e) Les dessins et les croquis préliminaires (incluant les variantes abandonnées).
- f) Les dessins de conception qui tiennent compte des considérations techniques du projet, ainsi que de l'apport des ingénieurs.
- g) Les plans, coupes, élévations, détails de construction et perspectives.
- h) Les projets marquant s d'un bureau.
- i) Les projets soumis à des concours d'architecture.
- j) Les dossiers de projets témoignant de l'utilisation de nouveaux matériaux et de technologies d'avant-garde.
- k) Les documents témoignant de l'impact d'un projet dans le milieu, dans la société.
- l) Les documents témoignant de la valeur patrimoniale reconnue ou estimée d'un site ou de bâtiments.
- m) Les projets liés à des événements publics.
- n) Les documents témoignant de la pérennité des fonctions liées à un projet
Exemple :
 Les projets réalisés auprès d'institutions publiques ou privées comme les écoles et les hôpitaux dont la vocation s'inscrit dans la durée.

Documents d'arpentage

En tant que conservatrices de greffes d'arpenteurs-géomètres et tel que prescrit par la *Loi sur les arpenteurs-géomètres* (Lois refondues du Québec, chapitre A.23), les Archives nationales du Québec sont tenues de garder en bon ordre les documents qui font partie de ces greffes et de les protéger contre toute altération.

14.1 Conserver

- a) Les dessins, complétés ou non, même s'ils contiennent des informations partielles.
- b) Les plans, brouillons ou originaux.

- c) Les copies faisant état de corrections effectuées par l'arpenteur.**
- d) Les copies manuscrites réalisées par un arpenteur.**
- e) Les copies de documents accompagnant les documents gouvernementaux ou privés, les archives civiles ou judiciaires, si on ne possède pas l'original.**

Documents cartographiques et documents associés

15.1 Conserver

- a) Les copies de cartes qui font partie d'un fonds si elles sont annotées de façon significative.**
- b) Les « bleus » ou « blueprints » s'il n'y a pas d'originaux.**
- c) Les données sur support magnétique aussi longtemps qu'elles ne sont pas publiées.**
- d) Un document imprimé :**
 - s'il fait partie intégrante d'un fonds,**
 - s'il complète ou enrichit les fonds déjà conservés.**

15.2 Éliminer

- a) Les copies non annotées.**
- b) Une épreuve de photographie aérienne dont on possède le négatif, si on a reporté l'image sur un autre support de consultation.**
- c) Les cartes avec un dépôt légal comme les cartes routières et topographiques du Québec.**

Images en mouvement

16.1 Conserver

- a) **Les originaux, éléments de tirage (sons optiques et magnétiques, internégatif, interpositif, copie maîtresse, etc.) et deux copies finales (trois copies si on détient les droits mais que l'original et les éléments de tirage sont détruits, perdus, incomplets ou détériorés).**
- b) **Si le contexte le justifie, on conserve, pour consultation sur place, des copies d'enregistrements dont les droits appartiennent à un tiers.**

Exemple :

- **Entrevues données au cours de sa carrière par un politicien qui a donné son fonds d'archives.**

16.2 Eliminer

- a) **Les chutes de films ou cassettes de tournage qui ne contiennent pas de renseignement supplémentaire important par rapport au montage final.**
- b) **Les originaux, éléments de tirage et copies de documents vidéos repiqués sur un nouveau support analogique ou numérique et dont le support original est détérioré, en processus de dégradation ou désuet.**
- c) **Les copies de travail, pré-montages, et documents de travail (narrations, graphiques, génériques, etc.).**
- d) **Les copies de films produits au Québec qui font l'objet d'un dépôt légal.**

16.3 Éliminer en conservant des spécimens

Les grandes séries (magazines d'information, sessions de formation, congrès, audiences publiques, etc.) dont le compte rendu ou l'essentiel de l'information est conservé sur d'autres supports. Les spécimens conservés ne serviront qu'à rendre compte de l'ambiance, de la disposition des lieux, etc.

Documents sonores

17.1 Conserver

Des copies d'enregistrements dont les droits appartiennent à un tiers, pour consultation sur place, si le contexte le justifie.

Exemple :

Entrevues données au cours de sa carrière par un politicien qui a donné son fonds d'archives aux ANQ

17.2 Eliminer

- a) **Les copies de documents sonores édités au Québec, qui font l'objet d'un dépôt légal.**
- b) **Les originaux et copies de documents sonores repiqués sur un nouveau support analogique ou numérique et dont le support original est détérioré, en processus de dégradation ou désuet.**

17.3 Éliminer en conservant des spécimens

Les grandes séries (sessions de formation, congrès, audiences publiques, commissions d'enquête) dont le compte rendu ou l'essentiel de l'information est conservé sous d'autres supports.

DÉFINITIONS

ARCHIVES TEXTUELLES

Voir DOCUMENTS TEXTUELS

CARTE

Représentation sous forme graphique ou photogrammétrique sur un support plat à une échelle supérieure au 10 000^e, des caractéristiques physiques relatives à la surface de la terre ou à un corps céleste.

Source : 9

CARTE POSTALE

Peut être « photographique » ou « imprimée ». Dans le premier cas, ce genre spécifique de document est associé à une autre caractéristique matérielle « épreuve ». Dans le dernier, le genre spécifique « gravure » est associé à une autre caractéristique matérielle « photolithographie ».

Source : 1

CHUTES

Séquences non retenues lors du montage final d'un document télévisuel ou filmique.

Source : 1

COPIES DE CONSERVATION

Copie positive tirée de l'original qui constitue la version définitive de l'œuvre.

Source : 1

COPIES DE CONSULTATION

Copie positive.

Source : 1

CRITÈRE D'ÉVALUATION

Caractéristique qui permet de juger de la valeur primaire ou secondaire de documents.

Source : 8

CROQUIS

Type de dessin « qui permet de noter, sous l'inspiration et à main levée, les vues les plus générales, les situations, les formes d'ensemble ».

Source : 2

DAGUERRÉOTYPE

Le support des daguerréotypes est une plaque de cuivre revêtue d'une couche d'argent polie comme un miroir et souvent présentée dans un coffret dans lequel elle était protégée par un passe-partout, une plaque de verre et une monture. Du point de vue photographique, le daguerréotype est un négatif. On peut le constater en modifiant l'angle d'incidence de la lumière sur le daguerréotype; sous certains angles, l'image apparaît négative.

Source : 12

DÉGROSSISSEMENT

Action de donner à un fonds ou à une série sa forme définitive en extrayant les documents ne contenant aucune information utile.

Source : 16

DESSIN

Tout ensemble graphique organisé, exécuté à la surface d'un support grâce à des instruments marqueurs (crayon, fusain, etc.) ou des matières colorantes.

Source : 2

DESSIN D'ARCHITECTURE

Délimitations graphiques effectuées pour la conception et la construction (ou documentation de conception et de construction) des sites, structures, détails, appareils d'éclairage, meubles et décoration ainsi que d'autres objets conçus par un architecte ou une société d'architecture

Source : 3

DESSIN TECHNIQUE

Délimitations graphiques effectuées pour la conception ou la construction (ou documentation de conception et de constructions) d'ouvrages civils, hydrauliques ou mécaniques ou d'autres travaux d'ingénierie ou de composantes structurelles.

Source : 3

DÉTAIL

Dessin à grande échelle d'un élément d'architecture qui occupe un espace relativement minime sur un plan.

Source : 1

DEVIS

État détaillé des travaux à exécuter, des matériaux à utiliser et des délais d'exécution.

Source : 1

DOCUMENT

Information portée sur un support. Elle y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Source : 13

DOCUMENT CARTOGRAPHIQUE

Document dont l'information décrit, sous forme graphique ou photogrammétrique, une portion de la surface linéaire de la terre ou d'un corps céleste. (Il peut s'agir de cartes, de tableaux, de plans et de documents connexes : globes terrestres, atlas, plans topographiques et hydrographiques, cartogrammes et modèles ou maquettes à l'échelle).

Source : 3

DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE

Document se présentant sous forme d'images, de photographies, d'illustrations, d'imprimés ou tout autre produit réalisé selon des procédés picturaux.

Source : 3

DOCUMENT SONORE

Tout support sur lequel ont été enregistrés des sons qui peuvent être reproduits.

Source : 3

DOCUMENT TEXTUEL

Document écrit comprenant le document manuscrit, le document dactylographié et le document imprimé par ordinateur.

Source : 3

ÉCHANTILLONNAGE

Choix opéré selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de document qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus.

Source : 9

ÉLIMINATION

Destruction [d'information ou] de documents dénués d'utilité administrative ou archivistique [...].

Source : 9

ÉPREUVE

Copie photographique, habituellement le positif tiré d'un négatif obtenu par contact ou par agrandissement.

Source : 11

ESQUISSE

Dessin d'appréciation et de recherche, à petite échelle, qui permet la mise au point des grandes lignes de la construction et la préparation des études qui vont suivre.

Source : 2

ÉVALUATION

Acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités.

Source : 8

FONCTION DE TÉMOIGNAGE

Permet de saisir la capacité d'un document de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution.

Source : 7

FONCTION D'INFORMATION

Correspond à la capacité qu'a le document de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice.

Source : 7

GREFFE D'ARPENTEUR

Les minutes, les notes d'opérations d'arpentage et les pièces qui s'y rattachent, en l'occurrence les plans, et qui sont nécessaires à la reconstitution de ces opérations ainsi que le répertoire et l'index qui s'y rapportent.

Source : 15

IMAGES EN MOUVEMENT

Oeuvre produite à l'aide d'un moyen technique et ayant comme résultat un effet cinématographique, quel qu'en soit le support (pellicule cinématographique, vidéocassette, vidéodisque, etc.).

Source : 14

IMPRIMÉ

Se dit de toute impression ou reproduction sur papier ou sur une matière analogue (par opposition à manuscrit).

Source : 16

INTERNÉGATIF

Copie négative d'une épreuve ou résultat d'un négatif

Source : 1

NÉGATIF

Plaque ou pellicule portant une image sur laquelle les parties lumineuses des objets représentés sont figurées par des taches sombres et inversement.

Source : 16

ORIGINAL (ARCHIVISTIQUE)

Document établi initialement par opposition à toutes ses copies.

Source : 9

PHOTOGRAPHIE

Technique permettant de reproduire, à l'aide d'un système optique, la représentation, sur une surface sensible, d'une scène ou d'un objet

Source : 7

PHOTOGRAPHIE AÉRIENNE

Technique qui consiste à prendre des photographies depuis un véhicule aérien ou document obtenu en appliquant cette technique.

Source : 9

PLAN

Projection du sol du bâtiment, comme si celui-ci était vu de haut, après que les murs aient été sciés dans le sens horizontal. Le plan indique la distribution des vides et des pleins (murs, portes, fenêtres, piliers, cheminées, etc.).

Source : 2

Document représentant, sous forme graphique ou photogrammétrique sur un support plat, et, avec une échelle inférieure au 10 000^e, une portion de terrain.

Source : 9

PLAN D'ARCHITECTURE

Modèle suivant lequel un édifice ou un détail doit être réalisé.

Source : 1

SÉLECTION

Choix de documents d'intérêt particulier, mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage, fondé sur la représentativité.

Source : 9

SPÉCIMEN

Exemplaire représentatif d'un ensemble de documents voué à la destruction intégrale.

Source : 1

SUBSTITUTION

Reproduction sur un support photographique, magnétique ou autre de documents originaux ultérieurement détruits.

Source : 9

TRI

Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.

Source : 6

VALEUR INTRINSÈQUE

Terme utilisé pour définir la qualité physique ou matérielle des documents. Les archives possèdent cette valeur en relation avec les critères de rareté ou d'ancienneté du support et leurs qualités artistique ou esthétique. De manière générale, les documents qui possèdent une valeur intrinsèque doivent être conservés sous leur forme originale en plus d'être reproduits pour leur consultation alors que les archives qui ne possèdent pas cette valeur peuvent être détruites après avoir été reproduites (il s'agit alors d'une substitution de support).

Source : 7

VALEUR PRIMAIRE

Selon la théorie de Theodore Schellenberg, la valeur primaire d'un document est la valeur qu'il possède en vertu même de sa création en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance.

Source : 10

VALEUR SECONDAIRE

Par opposition à valeur primaire, valeur qu'un document présente pour d'autres utilisations que celle pour laquelle il a été créé.

Source : 10

BIBLIOGRAPHIE

- (1) ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
- (2) BÉGUIN, André, *Dictionnaire technique et critique du dessin*. Bruxelles : Oyez, 1978.
- (3) BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES, *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa. 1990.
- (4) CHAMPAGNE, Michel et Denys CHOUINARD, *Le traitement d'un fonds d'archives - ses documents historiques*. Documentor, Université de Montréal, 1987. 176p.
- (5) CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, *Terminologie de télédétection et photogrammétrie*. Presses universitaires de France, 1997. 455p.
- (6) CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, Page consultée le 16 février 2005 : http://www.ica.org/biblio/ISAD_G_2f.pdf 2000.
- (7) CHARBONNEAU, Normand et Mario ROBERT, *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2001. 306p.
- (8) COUTURE, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559p.
- (9) EVANS, Frank B., François-J. HIMLY and Peter WALNE, comp. *Dictionary of Archival Terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique*. « ICA Handbooks Series » vol. 3, Munchen : Saur, 1984. 226p.
- (10) FAVIER, Jean (dir), *La pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1993. 630p.
- (11) GRAND LAROUSSE ENCYCLOPÉDIQUE : en dix volumes. Paris : Librairie Larousse, 1968.
- (12) INSTITUT CANADIEN DE CONSERVATION, « Le soin des images photographiques présentées en coffret », *Notes de l'Institut canadien de conservation*. Ottawa, Institut canadien de conservation, 1995. 4p.
- (13) LOI CONCERNANT LE CADRE JURIDIQUE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION. *Lois refondues du Québec*, 2001, chapitre C-1.1.
- (14) LOI SUR LE CINÉMA. *Lois refondues du Québec*, 1984, chapitre C-18.1.

(15) LOI SUR LES ARPENTEURS-GÉOMÈTRES. *Lois refondues du Québec*, 1980, chapitre A-23.

(16) ROBERT, Paul. *Le Petit Robert 1 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Paris : Le Robert, 1986. 2171p.

2005-09-29