



NWT ARCHIVES

OPERATIONS MANUAL

ARCHIVES DES TNO

MANUEL DES OPÉRATIONS

*Culture and Heritage Division, Education Culture and Employment
Division de la culture et du patrimoine, Éducation, Culture et Formation
June | Juin 2022*

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
Mise à jour.....	4
Distribution.....	4
2. SURVOL	5
Mission	5
Vision	5
Structure organisationnelle.....	5
Gestion des collections des Archives	7
Découverte de ressources (accès et services de reformatage)	7
Présentation générale des fonds d'archives	7
Clientèle, intervenants et soutien.....	7
Cadre de fonctionnement : accès et vie privée	8
Installations	8
3. ADMINISTRATION DES ARCHIVES.....	9
Généralités	9
Planification.....	9
Ressources humaines	9
Gestion des finances	9
Gestion des installations	9
4. ACQUISITION	10
Politique générale	10
Processus d'acquisition – Généralités.....	10
Processus d'acquisition – Documents gouvernementaux	10
Évaluation de documents gouvernementaux	10
Processus d'acquisition – Documents privés	11
Évaluation de documents privés	11
Délivrance de reçus fiscaux	13
Dépôts.....	13
5. TRAITEMENT DES DOCUMENTS.....	15
Politique générale	15
Acquisition.....	15
Retrait d'inventaire	15
6. ORGANISATION ET DESCRIPTION	16
Politique générale	16
Processus d'organisation et de description	16
Niveaux d'organisation et de description	16
Instruments de recherche et inventaires.....	16
7. PRÉSERVATION.....	17
Énoncé général au sujet de la préservation.....	17

Pouvoirs et documents connexes	17
Gestion de la préservation	17
Archivage et préservation	18
Administration	18
Acquisition	18
Préservation	18
Accès	18
Communication externe	19
Détermination des dangers	19
Surveillance et contrôle environnementaux	19
8. ACCÈS AUX ARCHIVES	20
Politique générale	20
Aire de consultation	20
Enregistrement	20
Récupération de documents	21
Documents visés par des restrictions	21
Restrictions d'accès prévues par la loi	22
Restrictions relatives à la préservation	23
Restrictions émanant du donateur	23
Documents non traités	23
Répertoires et dossiers d'acquisition	23
9. SERVICES DE RÉFÉRENCE	24
Politique générale	24
Aire de consultation	24
Demandes de renseignements	24
Documents de référence consultables sur place ou par voie électronique	25
Utilisation des ordinateurs par la clientèle	25
Bibliothèque de consultation du CPSPG	25
Statistiques sur l'état civil et documents officiels	25
Certification	25
10. REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES	26
Politique générale	26
Demandes de reproduction	26
Conditions de reproduction	26
Publication	26
Droit d'auteur	26
Photocopies et photographie numérique	27
Reproduction de documents audiovisuels	27
11. COMMUNICATIONS EXTERNES	29
Politique générale	29
Visites des installations	29
Expositions	29
Expositions internes	29
Expositions externes	29

12. BIBLIOTHÈQUE DE CONSULTATION DU CPSPG	30
Politique générale	30
Description des collections	30
Accès.....	30
13. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	31
Responsabilités en matière de santé et de sécurité	31
Situations d’urgence.....	31
14. GLOSSAIRE	32
15. RÉFÉRENCES	34
16. ANNEXE.....	36

1. INTRODUCTION

Le présent manuel renferme les politiques et processus opérationnels des Archives des TNO. Il décrit les règles et procédures encadrant le fonctionnement des Archives et la gestion de leurs documents.

Il s'agit d'un guide de référence destiné aux recrues, aux employés et au public. Témoignant de l'importance de la cohérence, de la clarté et du respect des normes, le manuel favorise la conformité des activités des Archives par rapport aux pouvoirs régissant le fonctionnement, l'accès et la vie privée. Vu la transparence attendue des entités publiques, il est ouvert et accessible au public.

Mise à jour

De nature dynamique, ce manuel est révisé annuellement et modifié au besoin. Par souci de préserver l'uniformité de la présentation et la clarté du contenu, les changements se font dans le même style que l'original, qu'il s'agisse, par exemple, de revoir le contenu, d'ajouter des informations ou des sujets, ou de supprimer des éléments obsolètes. Ils peuvent découler de la modification d'une loi, d'une politique ou d'une procédure du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), ou encore de modifications concernant l'organisation ou les fonctions des membres du personnel. C'est l'utilisation par le personnel qui détermine le besoin d'ajouter ou de retrancher des informations.

L'archiviste territorial est responsable de l'original du manuel et de l'organisation de sa mise à jour. L'équipe de gestion des Archives approuve les changements et en évalue l'urgence. Elle révisé annuellement le manuel dans son intégralité et produit un nouvel original. Un exemplaire de la version précédente est conservé.

Distribution

Le manuel est accessible au personnel et au public sur le site des Archives : www.nwtarchives.ca/fr.

L'équipe de gestion informe le personnel des modifications provisoires et des mises à jour annuelles.

2. SURVOL

Les Archives des TNO acquièrent, conservent et rendent accessibles à des fins de recherche des documents privés et publics qui ont une valeur durable et qui se rapportent à l'histoire et à la culture ténénoises. Elles sont le dépositaire des documents ayant une valeur permanente pour le GTNO.

Le GTNO veille à la valorisation du riche héritage ténénois ainsi qu'à la conservation et à l'accessibilité des ressources historiques. Le mandat officiel des Archives est énoncé dans la [Loi sur les archives](#).

Mission

La mission des Archives des TNO est d'acquérir, de conserver et de rendre accessibles des documents illustrant l'histoire des Territoires du Nord-Ouest. Ces fonctions archivistiques sont assumées dans le respect des codes de déontologie et des normes nationales et internationales qui s'appliquent au métier d'archiviste.

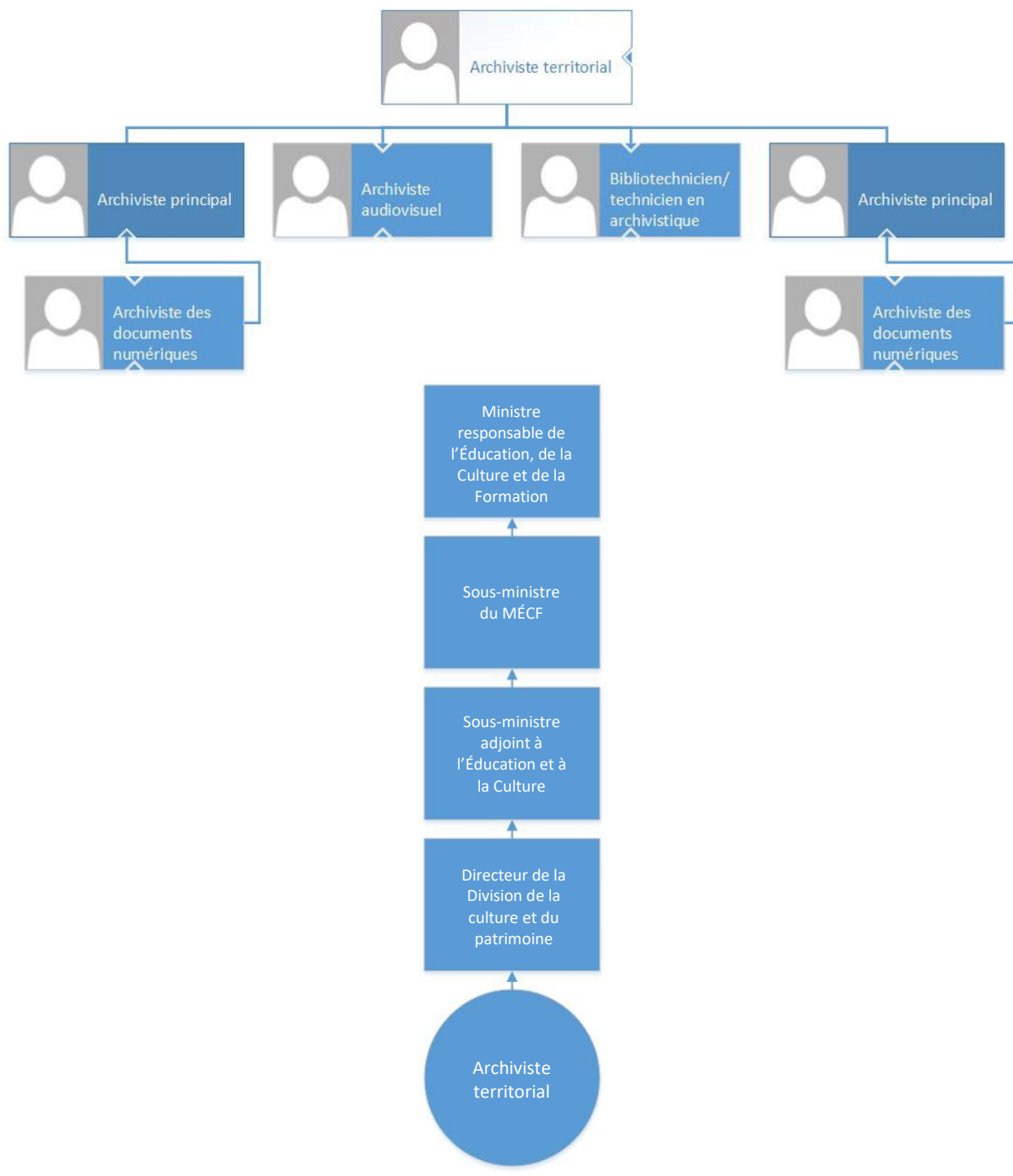
Vision

Les Archives des TNO se consacrent à la préservation et au partage des documents historiques dans le but de soutenir la culture, la recherche et les droits démocratiques des Ténénois.

- Les Archives des TNO s'engagent à faciliter l'accès des Ténénois à leur histoire personnelle et collective, et à leur permettre de devenir des citoyens accomplis.
- Le service est la pierre angulaire du programme. Les Archives des TNO s'engagent à offrir un service exceptionnel à leurs clients.
- Les documents confiés aux Archives des TNO témoignent de notre histoire. Les Archives des TNO sont résolues à protéger l'intégrité et la fiabilité de ces documents pour en assurer l'accès à la population actuelle et aux générations futures.
- Les Archives des TNO s'engagent au développement continu d'une communauté archivistique aux Territoires du Nord-Ouest.

Structure organisationnelle

Les Archives constituent un programme de la Division de la culture et du patrimoine du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF), et elles mènent leurs activités sous l'égide du ministre du MÉCF. Le directeur de la Division s'occupe des Archives et des autres programmes en assurant un soutien et une supervision générale. Relevant du directeur, l'archiviste territorial gère les Archives et est responsable de la vision globale, du leadership et des orientations concernant le personnel, les fonds d'archives et les programmes. Son travail est facilité par les responsables de la gestion des collections et de la découverte de ressources des Archives, ainsi que par les responsables de la conservation de la Division. C'est grâce au travail concerté de ces acteurs que les Archives accomplissent leur mission et administrent leurs programmes.



Gestion des collections des Archives

Les responsables de la gestion des collections des Archives acquièrent et préservent les documents conformément aux pratiques et principes archivistiques professionnels ainsi qu'en conformité avec les lois, règlements et politiques du GTNO. Ils recueillent des documents d'archives auprès du GTNO et du secteur privé et en assurent la conservation. Ensemble, les archivistes principaux supervisent les activités de gestion des collections et encadrent et orientent les archivistes des documents numériques.

Découverte de ressources (accès et services de reformatage)

Les responsables de la découverte de ressources fournissent des services de référence et de reformatage pour assurer l'accès aux documents d'archives. Ils veillent à l'équilibre entre l'accessibilité des documents, les activités de préservation essentielles et le respect de la législation fédérale et territoriale sur l'accès et la vie privée; ils s'assurent aussi que les restrictions émanant des donateurs sont prises en compte. Les services de référence de première ligne sont fournis par le bibliothécaire/technicien en archivistique. Le coordonnateur des services techniques supervise les activités de reformatage, dont la production de copies substituts de documents d'archives.

Présentation générale des fonds d'archives

Les Archives sont le dépositaire officiel des documents émanant du GTNO et de ses sociétés, organismes, offices et commissions. Ayant valeur de preuves et de sources d'information pour les institutions et les citoyens du territoire, ces documents attestent les décisions, politiques et actions des organes du GTNO. Il s'agit principalement d'écrits, mais il y a aussi des cartes, des plans, des photographies, des microformes, des documents audiovisuels et des fichiers numériques de divers formats.

Il est à noter que les Archives peuvent aussi acquérir des documents d'importance territoriale auprès de particuliers, de communautés, d'entreprises, d'organisations non gouvernementales et d'autres organismes. Ces documents étayent le passé et le présent des Territoires du Nord-Ouest, dont la vie économique, religieuse, artistique, organisationnelle, communautaire, sportive et culturelle. On parle entre autres de lettres et de journaux, de cartes et de dessins, ainsi que de photographies et d'enregistrements sonores et audiovisuels.

Clientèle, intervenants et soutien

Les Archives servent le GTNO, les milieux savants et le grand public. Leur clientèle compte des groupes et des particuliers :

- Universitaires
- Milieux archivistique et muséal
- Commerces et organisations
- Groupes communautaires et artistiques

- Gouvernements et organisations autochtones
- Ministères des TNO
- Historiens
- Organismes à vocation juridique
- Médias

Les Archives apportent leur aide et leur collaboration, entre autres, à des organisations non gouvernementales (ONG), à des gouvernements autochtones et à des groupes à vocation culturelle ou patrimoniale présents aux TNO.

Cadre de fonctionnement : accès et vie privée

Les activités des Archives sont régies par la [Loi sur les archives](#).

En vertu de cette loi, les Archives acquièrent, décrivent et préservent des documents ayant une valeur permanente pour les Territoires du Nord-Ouest, et elles les rendent accessibles aux usagers intéressés. La *Loi sur les archives* désigne les Archives comme dépositaire officiel des documents gouvernementaux ayant une valeur durable.

Les Archives ont, en matière de vie privée et d'information, des obligations en vertu de la législation territoriale et fédérale :

- [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#)
- [Loi sur le droit d'auteur \(Canada\)](#)

L'accès et la vie privée, en ce qui concerne les documents du GTNO, sont régis par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. S'il le juge nécessaire ou approprié, l'archiviste territorial peut cependant, au titre de la *Loi sur les archives* ou de la Northwest Territories Archives Policy 71.06 (politique sur les archives des Territoires du Nord-Ouest), restreindre l'accès à des documents non gouvernementaux.

Installations

La salle de lecture publique des Archives se trouve au Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles (CPSPG), à Yellowknife. Les documents sont entreposés au CPSPG et à d'autres endroits.

Adresse : 4750, 48^e Rue, Yellowknife (TNO)

Adresse postale :

C. P. 1320, Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles
Yellowknife NT X1A 2L9

Tél. : 867-767-9347 poste 71211

Télé. : 867-873-0660

Courriel : nwtarchives@gov.nt.ca

Site Web : <http://www.nwtarchives.ca/fr>

3. ADMINISTRATION DES ARCHIVES

Généralités

Les Archives des TNO appartiennent à la Division de la culture et du patrimoine du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF). L'administration générale des Archives et des autres programmes est assurée par le directeur de la Division.

Planification

Les Archives participent au cycle de planification générale de la Division. À ce titre, elles fournissent des informations à intégrer au plan d'activités de la Division, facilitent l'élaboration d'un plan de fonctionnement annuel et établissent des initiatives prioritaires et des indicateurs de rendement.

Ressources humaines

Les activités entourant les ressources humaines sont organisées par la Division des ressources humaines. Consulter le [site Web de la Division des ressources humaines du ministère des Finances](#).

Gestion des finances

Le directeur de la Division de la culture et du patrimoine supervise la planification, la coordination et le contrôle budgétaires de la Division, activités dont la gestion est centralisée au sein de la Division des finances et de la planification des immobilisations du MÉCF. Tous les processus financiers se déroulent conformément aux exigences juridiques et aux politiques du GTNO, énoncées dans son Manuel d'administration financière. Consulter le [site Web du ministère des Finances](#).

Gestion des installations

C'est le directeur de la Division de la culture et du patrimoine qui gère le site du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles. L'entretien du bâtiment et des systèmes relève quant à lui du ministère de l'Infrastructure.

4. ACQUISITION

Politique générale

La mission des Archives des TNO est d'acquérir, de conserver et de rendre accessibles des documents illustrant l'histoire des Territoires du Nord-Ouest. Les Archives assument la garde et le contrôle de ces documents par la voie de transferts, de dons, de legs et d'achats. L'autorité et la responsabilité concernant les acquisitions sont énoncées dans la [Loi sur les archives](#).

Processus d'acquisition – Généralités

L'évaluation archivistique est un processus par lequel on détermine la valeur d'un document afin d'établir s'il y a lieu de l'acquérir et de le conserver de façon permanente, en tout ou en partie. Les archivistes procèdent aux évaluations en suivant les pratiques professionnelles établies en archivistique.

L'évaluation est un processus en deux étapes :

- **Évaluation aux fins d'acquisition.** Déterminer la valeur archivistique du document afin d'établir s'il sera reçu aux Archives.
- **Évaluation aux fins de sélection.** Évaluer un document qui a été reçu aux Archives au terme de l'évaluation susmentionnée. Il s'agit de sélectionner les pièces d'un ensemble de documents qui seront conservées de façon permanente.

Chacun des ensembles de documents entrants fait l'objet d'une évaluation aux fins d'acquisition ou de sélection selon des critères standards et des critères d'importance territoriale. Dans chaque cas, l'archiviste est appelé à se prononcer à titre de professionnel. Pour en savoir plus, voir le document [NWT Archives Documentation Framework](#) (en anglais).

Processus d'acquisition – Documents gouvernementaux

Les Archives sont le dépositaire officiel des archives du GTNO et des ministères, divisions, bureaux, administrations, conseils, commissions, sociétés et autres organes gouvernementaux désignés dans la [Loi sur les archives](#), le [Règlement sur les archives](#) ou le [Règlement de désignation d'organismes gouvernementaux](#). L'acquisition de documents gouvernementaux se fait conformément au programme pangouvernemental de gestion documentaire, établi par la [Department of Infrastructure Establishment Policy 31.00](#) (politique sur la création du ministère de l'Infrastructure) et la [Recorded Information Management Policy 6003.00.18](#) (politique sur la gestion de l'information consignée). Certains documents du GTNO sont donc cédés aux Archives une fois les exigences opérationnelles remplies.

Évaluation de documents gouvernementaux

Les Archives gèrent les documents gouvernementaux en suivant les politiques du GTNO en la matière. Pour en savoir plus, voir le [site Web de la Division de la gestion de l'information organisationnelle du ministère de l'Infrastructure](#). Les Archives participent pleinement au

processus d'élaboration et d'approbation des Autorisations de disposer des documents, comme le veulent la *Loi sur les archives* et les règlements relatifs à l'établissement de « plans » ou de calendriers de conservation. Les séries de documents auxquels a été attribuée une valeur archivistique sont nommées dans une Autorisation approuvée. L'évaluation des programmes et des documents du GTNO peut s'accompagner d'une analyse et de rapports d'évaluation complémentaires. Les documents qui ne sont pas retenus aux fins de conservation aux Archives peuvent être détruits, à la discrétion du ministère responsable du programme.

Le personnel des Archives détermine la valeur archivistique des documents et tient compte de facteurs comme :

- les origines ou l'organisation de l'organisme public;
- les structures, fonctions, politiques, programmes et activités de l'organisme public;
- le processus d'administration des lois, règlements et procédures qui régissent les fonctions, programmes et activités de la personne morale;
- les activités de la personne morale qui ont trait à :
 - l'administration des pouvoirs autorisés par la loi;
 - les relations internes et externes d'ordre administratif ou opérationnel.

Le personnel des Archives recense les documents qui :

- contiennent des éléments de preuve ou des informations nécessaires pour protéger les droits civiques, financiers, juridiques et autres de particuliers, de communautés ou d'institutions (y compris le GTNO);
- rendent compte des retombées ou de l'efficacité des programmes et activités de la personne morale;
- bonifient sensiblement les informations contenues ailleurs dans les fonds des Archives.

L'archiviste peut entreprendre une évaluation aux fins de sélection si une pièce est catégorisée pour une « sélection aux fins d'archivage ».

Processus d'acquisition – Documents privés

Les Archives acquièrent des documents auprès de particuliers et de groupes (organismes, sociétés, etc.) reconnus par les TNO, à l'issue de négociations avec la personne physique ou morale qui en fait don.

Évaluation de documents privés

Les Archives déterminent la valeur archivistique des documents et tiennent compte, entre autres, des critères standards et des critères d'importance territoriale.

Les Archives ont signé *l'Énoncé des principes directeurs pour déterminer l'institution la plus appropriée pour les archives du secteur privé*. Rédigé par la Conférence des archivistes national, provinciaux et territoriaux (CANPT), l'Énoncé repose sur huit principes :

- i. **Inclusivité** : Toutes les institutions membres de la CANPT, quelles qu'en soient la taille et la localisation géographique, sont encouragées à initier et à prendre part aux discussions sur l'institution la plus appropriée pour les archives privées, peu importe leur envergure ou leur nature.
- ii. **Respect des principes archivistiques** : La prise de décision se fait en conformité avec les principes archivistiques fondamentaux de provenance et de respect des fonds, y compris l'intégrité des fonds.
- iii. **Respect de l'importance régionale** : La prise de décision endosse et privilégie l'importance régionale des documents étudiés. La conservation des archives privées en fonction de la territorialité – c'est-à-dire dans une institution d'archives se trouvant dans la région où ces documents ont été créés et accumulés et où ils devraient être le plus souvent utilisés – reconnaît le principe de l'institution la plus appropriée et favorise leur meilleur usage.
- iv. **Respect des donateurs** : La détermination de l'institution la plus appropriée pour des archives privées prend en considération la volonté exprimée par le donateur de donner les documents légalement en sa possession à une institution particulière, et, s'il y a lieu, de s'y soumettre.
- v. **Respect des institutions partenaires** : Cela comprend le respect des mandats de collection, des politiques d'acquisition et des collections existantes des institutions membres de la CANPT; la reconnaissance du fait que l'institution la plus appropriée pour les archives privées sera habituellement l'administration fédérale, provinciale ou territoriale ayant compétence sur le territoire où les documents ont été créés; et la reconnaissance du fait que, même si tous les membres de la CANPT sont encouragés à participer au processus et, s'il y a lieu, à acquérir les documents en question, l'ampleur du soutien que chaque partenaire peut fournir est proportionnelle à ses ressources et capacités.
- vi. **Respect des intervenants externes** : La détermination d'institutions possibles pour les archives privées doit prendre en compte les chercheurs et leurs besoins, les partenariats externes des institutions participant à la discussion et les politiques d'acquisition d'institutions d'archives non représentées par les membres de la CANPT.
- vii. **Collaboration** : L'acquisition du patrimoine documentaire par une institution d'archives au Canada contribue au développement de la collection nationale dans son ensemble. La préservation et l'accès à long terme ont préséance sur les objectifs individuels de propriété (c.-à-d. de concurrence) des membres de la CANPT dans la détermination des institutions possibles pour les archives, et ils justifient la prise en compte de l'intérêt des membres de la communauté archivistique canadienne dans l'acquisition d'archives privées. La détermination de l'institution la plus appropriée pour les archives privées est donc l'aboutissement de communications ouvertes entre les institutions et associations canadiennes d'archives, du partage d'information et de l'harmonisation stratégique à tous les échelons de compétence et dans toutes les régions.
- viii. **Responsabilité** : Les membres de la CANPT s'efforcent de faire preuve de cohérence et de transparence dans leur approche collaborative en matière d'acquisitions.

Pour en savoir plus sur le processus d'évaluation, voir le document [NWT Archives Documentation Framework](#) (en anglais).

Délivrance de reçus fiscaux

Les Archives n'ont pas l'habitude de participer à des évaluations financières. Elles sont conscientes qu'une évaluation financière complète, responsable et juste demande du temps et nécessite l'acquisition et le maintien d'une connaissance spécialisée du marché des documents d'archives. Les Archives n'ont pas le personnel nécessaire à cette fin. Par ailleurs, elles reconnaissent que les services d'un évaluateur professionnel peuvent être très coûteux et qu'ils excèdent leurs capacités budgétaires.

Les Archives invitent les donateurs potentiels à céder leurs documents sans demander de reçu fiscal. L'organisation, la description, la sécurité et l'accès qu'elles assurent représentent un apport substantiel au soin des documents.

Les Archives sont conscientes que l'impossibilité d'effectuer des évaluations financières peut amener les donateurs à se tourner vers des institutions qui offrent ce service.

Le fait que les Archives ne peuvent pas participer à la délivrance de reçus fiscaux est communiqué aux donateurs potentiels qui demandent ce type de service lorsqu'un don est proposé.

Dépôts

Les Archives ont mis fin à leur programme de dépôt et s'affairent à régler les ententes conclues avec de tierces parties au sujet des dépôts. La description suivante détaille les cas d'exception.

Les documents en dépôt sont entreposés par les Archives, qui en assurent la garde, mais le déposant en demeure le propriétaire légal. Le dépôt se veut temporaire, et les documents en question ne sont pas catalogués ni ajoutés aux fonds des Archives. La prise de possession ne constitue pas un ajout aux fonds des Archives au sens de la *Loi sur les archives*. Il s'agit plutôt d'une mesure d'entreposage à court terme visant à aider un organisme ou un établissement qui, idéalement, travaille à concevoir et à instaurer son propre programme d'archivage.

Financées par l'État, les Archives ont pour mandat d'acquérir, de conserver et de rendre accessibles des documents se rapportant à l'histoire, aux cultures et au développement des Territoires du Nord-Ouest. En entreposant des documents qui ne leur appartiennent pas, elles se retrouvent moins à même de s'occuper de leurs propres collections, puisque leurs capacités et ressources sont limitées.

Les Archives n'acceptent donc les dépôts que dans des situations exceptionnelles. Il peut y avoir lieu de conclure un contrat de dépôt si, par exemple :

- les documents sont exposés à une menace claire et imminente;
- une catastrophe a touché les infrastructures matérielles du propriétaire des documents et a, de ce fait, réduit sa capacité à bien s'occuper des documents.

Lorsqu'elles acceptent un dépôt, les conditions suivantes s'appliquent :

- Les modalités figurent dans un contrat de dépôt standard préparé par les Archives.
- Le contrat stipule une durée fixe d'au plus cinq ans.
- Les Archives peuvent résilier le contrat sous réserve d'un préavis suffisant au déposant.
- Le déposant répertorie le contenu du dépôt comme l'exigent les Archives.
- Les documents en dépôt ne sont ni catalogués ni répertoriés par les Archives, ni ne sont intégrés à leurs collections ou à leurs fonds.
- Le versement de documents à un dépôt déjà accepté requiert la réouverture et la renégociation du contrat conclu.
- Les Archives ne peuvent aucunement être tenues responsables de pertes ou de dommages touchant les documents du déposant.
- Les services de référence standards des Archives ne s'appliquent pas aux documents en dépôt.
- Le déposant n'a accès aux documents en dépôt qu'à l'intérieur de l'horaire de consultation habituel des Archives, sous réserve d'un préavis écrit.
- Les Archives ne font qu'entreposer les documents en dépôt et ne leur appliquent aucun traitement de conservation spécialisé ou autre.

5. TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Politique générale

Les Archives des TNO s'efforcent de traiter les documents avec rapidité et cohérence. Elles reconnaissent et consignent l'acceptation de la garde et du contrôle des documents. Le personnel relocalise physiquement les documents en utilisant des pratiques, des matériaux et des contenants conformes aux normes archivistiques relatives à l'entreposage permanent.

Acquisition

L'acquisition correspond à la reconnaissance et à la consignation du versement officiel d'un document à un fonds des Archives.

- Numéro d'acquisition : Un numéro d'acquisition est attribué aux documents officiellement versés à un fonds d'archives.
- Dossier d'acquisition : Un dossier d'acquisition est créé. Portant le numéro d'acquisition, il renferme le rapport d'acquisition rempli et la documentation connexe, qui comprend les avis de transmission et les répertoires.

Retrait d'inventaire

Le retrait d'inventaire est le processus par lequel un document quitte le soin, la garde ou le contrôle des Archives. Seul l'archiviste territorial peut enclencher le processus.

L'aliénation des documents d'archives est régie par la [Collections Disposal Policy 71.07](#) (politique sur l'aliénation des collections) du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation.

6. ORGANISATION ET DESCRIPTION

Politique générale

Les Archives des TNO organisent et décrivent les documents, quels qu'en soient le format ou le support, suivant les normes de description et les principes archivistiques établis ainsi que les normes nationales et internationales qui s'appliquent au métier d'archiviste. Ce processus obéit aux principes de provenance et de respect de l'ordre originel de même qu'aux [Règles pour la description des documents d'archives \(RDDA\)](#) du Canada. Par ailleurs, ces mesures concourent à la préservation en favorisant le contrôle intellectuel et physique des documents et facilitent l'accès en créant des mécanismes grâce auxquels les chercheurs peuvent trouver les documents pertinents.

Processus d'organisation et de description

Les archivistes organisent et décrivent les documents en se familiarisant avec ceux-ci, c'est-à-dire qu'ils :

- fournissent des renseignements biographiques, administratifs ou historiques sur l'auteur ou la source du document;
- précisent la vocation et la portée du document et indiquent quand et pourquoi il a été créé;
- décrivent les caractéristiques et la disposition physique du document;
- mettent le document en lien avec d'autres documents des Archives.

Les archivistes appliquent les RDDA comme norme institutionnelle pour les descriptions de tous les niveaux d'organisation et décrivent les documents conformément au [NWT Archives Style Guide](#) (en anglais).

Niveaux d'organisation et de description

Comme le veulent les RDDA, les archivistes organisent et décrivent les documents selon les niveaux hiérarchiques applicables. L'organisation intellectuelle précède la description. Pour l'une et pour l'autre, il s'agit normalement de commencer au niveau du fonds et de s'arrêter au dernier niveau de détail jugé pertinent.

Instruments de recherche et inventaires

L'observation des RDDA et du processus d'organisation et de description susmentionné débouche sur des descriptions archivistiques qui font office d'instruments de recherche. Ceux-ci peuvent avoir divers formats, selon l'année de création et les ressources disponibles.

7. PRÉSERVATION

Énoncé général au sujet de la préservation

La mission des Archives des TNO est d'acquérir, de conserver et de rendre accessibles des documents illustrant l'histoire des Territoires du Nord-Ouest. Les Archives préservent les documents, quels qu'en soient le format et le support, pour prolonger leur vie utile.

Les Archives ont un programme intégré de gestion de la préservation qui prévoit des moyens efficaces, économiques et proactifs de préserver les documents d'archives. Elles conjuguent des mesures préventives à des traitements de conservation.

Les membres du personnel des Archives s'acquittent de leurs fonctions conformément aux normes nationales et internationales et au [code de déontologie de l'Association canadienne des archivistes](#) (en anglais). Les traitements de conservations et les autres activités de préservation respectent le [Code de déontologie et Guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels](#).

Pouvoirs et documents connexes

Il est question de la fonction de préservation dans la [Loi sur les archives](#), les directives opérationnelles des Archives, les politiques et procédures des Archives, le document [N.W.T. Archives Reading Room Guidelines](#) (en anglais) et le document [Prince of Wales Northern Heritage Centre's Emergency Response Plan](#) (en anglais).

Gestion de la préservation

La préservation englobe tous les moyens pris pour prévenir ou retarder la dégradation des collections, et ainsi pérenniser leur accessibilité. La gestion de la préservation est une approche globale qui intègre la préservation aux fonctions et activités des Archives et qui en fait la responsabilité de tout le personnel. Il s'agit, entre autres, de prendre les mesures suivantes :

- Établir et évaluer des politiques et des procédures afin de conserver et de préserver adéquatement les collections et de faciliter l'accès à celles-ci.
- Évaluer en continu les installations et les collections.
- Allouer des fonds à des projets qui prolongeront la vie utile des collections des Archives et qui en amélioreront l'accessibilité.
- Créer des milieux sûrs où entreposer les collections en surveillant, en consignat et en maintenant des normes de température, d'humidité relative, d'éclairage et de qualité de l'air.
- Protéger les collections contre les insectes et animaux nuisibles, les manipulations négligentes, les incendies, les inondations, le vandalisme et le vol.
- Utiliser des lieux d'entreposage, des contenants, du mobilier et de l'équipement de récupération adéquats.

- Exécuter une multitude d'activités de préservation (ex. stabilisation, réparation) afin de retarder la dégradation, de prévenir les dommages et de prolonger la vie utile des collections.
- Participer au plan d'intervention d'urgence (Emergency Response Plan, en anglais) et au programme de lutte antiparasitaire intégrée (Integrated Pest Management Program, en anglais) du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles.

Archivage et préservation

Administration

L'archiviste territorial approuve les politiques et procédures relatives à la préservation et aux traitements de conservation et alloue des ressources à la préservation des collections.

Acquisition

Les archivistes font équipe avec le conservateur de la Division de la culture et du patrimoine pour pérenniser l'accès aux collections d'archives et la conservation des documents qui les composent. Le personnel des Archives doit relever et signaler au conservateur les problèmes de préservation qu'il constate en travaillant avec les documents.

Préservation

En collaboration avec le conservateur, le personnel des Archives respecte les politiques, procédures et pratiques exemplaires de gestion de la préservation et supervise l'intégration de la préservation à toutes les activités.

Le conservateur prodigue des conseils au sujet des activités et politiques de préservation et aide le personnel des Archives à résoudre les problèmes de préservation. Il exécute et supervise l'application des traitements de conservation.

Accès

Le personnel des Archives participe au recensement des pièces des collections, de la bibliothèque et de la salle de lecture qui doivent faire l'objet d'activités de conservation pour pouvoir continuer de servir aux recherches. Il veille également à ce que les documents demandés dans la salle de lecture soient dûment remis à leur place.

De concert avec le personnel des Archives et le conservateur, le personnel des services techniques s'assure du respect des normes et procédures applicables au reformatage et au maintien de substituts numériques.

Le personnel des services techniques fait un suivi des changements d'ordre matériel ou technologique qui sont susceptibles de nuire à l'accessibilité de formats vulnérables, et il planifie et prend des moyens pour maintenir l'accès.

Communication externe

Le personnel des Archives qui prend part à l'organisation d'expositions collabore avec le conservateur afin que les objets soient présentés selon les normes muséales et que, s'il y a lieu, des reproductions soient employées à la place des originaux.

Le personnel des Archives contribue également au rôle de communication externe lié à la préservation en renseignant le public sur l'institution et ses pratiques.

Détermination des dangers

Le personnel des Archives relève et signale au conservateur les risques pour les documents d'archives, dont les moisissures et les insectes et animaux nuisibles; les documents contaminés sont isolés et traités.

Les Archives reconnaissent les enjeux de santé et de sécurité que comportent la manipulation de documents contaminés et l'application de traitements de conservation. Les traitements en question sont réservés au personnel autorisé. L'équipement et le matériel sont utilisés sans dérogation aux normes d'utilisation et de manipulation établies. Les documents contaminés, de même que le matériel et l'équipement de laboratoire, sont toujours manipulés sous la supervision du conservateur.

Surveillance et contrôle environnementaux

Les documents sont conservés dans des chambres fortes et des aires d'entreposage désignées, de la manière convenue par les archivistes et le conservateur. Ces chambres et ces aires sont créées spécialement pour l'entreposage permanent et la préservation des documents, et les conditions environnementales sont surveillées.

8. ACCÈS AUX ARCHIVES

Politique générale

Les Archives des TNO adhèrent au [code de déontologie de l'Association canadienne des archivistes](#) (en anglais) ainsi qu'au [Code de déontologie](#) et aux [Principes relatifs à l'accès aux archives](#) du Conseil international des archives. Offrant un accès public à des documents d'archives et axant leurs services sur la clientèle, les Archives croient en l'importance de l'accès comme composante de la pratique archivistique. Le Conseil international des archives fait dans son [Code de déontologie](#) les déclarations suivantes :

Principe 6. Les archivistes facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec impartialité à tous les usagers.

Principe 7. Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.

L'accès est accordé en vertu de la [Loi sur les archives](#) et selon des paramètres dépendant des lois applicables, des contrats de don et de facteurs liés à la récupération, à la vie privée et à la conservation. Les Archives sont dépositaires de leurs documents et protègent ceux-ci en faisant appliquer des procédures de manipulation et des conditions d'accès.

L'accès du chercheur à certains documents peut exiger la conclusion d'un accord (voir l'annexe) avec les Archives. La première étape de l'accord consiste à présenter une proposition d'accès aux renseignements personnels. Une fois l'approbation reçue, le chercheur s'engage contractuellement à respecter une série de mesures pour sauvegarder et protéger les renseignements personnels contenus dans les documents. Le but de ces mesures est de garder un équilibre entre le principe archivistique de l'accès aux documents et la protection de la vie privée des personnes dont les renseignements peuvent figurer dans certains documents d'archives.

Aire de consultation

Les documents d'archives sont consultables sur place seulement.

Le personnel des services de référence aide la clientèle et l'informe sur les conditions d'accès et sur l'utilisation de la salle de lecture. Pour en savoir plus, voir le document [NWT Archives Reading Room Guidelines](#) (en anglais), en annexe.

Enregistrement

Les clients qui se présentent en personne doivent remplir un formulaire intitulé [Researcher Registration Form](#) (en anglais, voir l'annexe) au bureau de référence avant de faire des recherches dans la salle de lecture.

Récupération de documents

Les originaux sont conservés dans des chambres fortes dont l'accès est réservé au personnel des Archives. Celui-ci apporte les pièces demandées directement au client ou les transporte jusqu'à la table.

Afin que les documents d'archives ne soient pas endommagés, perdus ou emportés, le personnel et la clientèle observent des limites de récupération et des procédures de manipulation. Le personnel des Archives peut, à sa discrétion, accorder des dérogations ou imposer des conditions supplémentaires.

Documents visés par des restrictions

Le personnel des Archives est tenu d'assurer un accès adéquat aux documents, y compris ceux qui font l'objet de dispositions légales sur l'accès ou la vie privée, de contrats d'acquisition ou de considérations liées à la conservation. De manière générale, l'accès aux documents d'archives repose sur :

- les obligations découlant de la loi;
- le droit d'accès du public aux documents;
- la protection de la vie privée des personnes;
- le respect des contrats de don;
- le devoir de préserver les documents.

Le code de déontologie de l'Association canadienne des archivistes (ACA) précise et clarifie les obligations professionnelles de l'archiviste :

« **ACCÈS** : Nous rendons les documents accessibles au plus grand nombre en tenant compte de leur contenu et de leur provenance, ainsi que des obligations légales en vigueur dans le territoire où nous travaillons.

- a) Nous veillons au respect de la vie privée des personnes qui sont à l'origine ou qui sont le sujet des documents, surtout les particuliers et les groupes qui n'ont pas pu s'exprimer sur la création, la transmission, la cession ou la préservation des documents.
- b) Lorsque nous assurons et gérons l'accès aux documents, nous sommes sensibles aux réalités changeantes des personnes (vivantes ou décédées), aux organismes ou aux communautés qui en sont l'objet et, s'il y a lieu, nous revoyons les conditions d'accès en conséquence. [...] nous consignons toutes les décisions de cette nature.
- c) Nous respectons le contexte social, culturel, historique et linguistique dans lequel s'inscrivent les documents dont nous sommes responsables. Il peut s'agir, par exemple, d'utiliser des gentilés autochtones pour décrire et rendre accessibles des documents concernant une communauté autochtone [...] d'employer la terminologie propre à un groupe marginalisé ou minoritaire. » [traduction libre]

En outre, les Archives adhèrent expressément à la déclaration suivante du code de déontologie de l'ACA :

« [CONTEXTE] d) Nous reconnaissons que les circonstances de la création ou de la transmission de documents peuvent être intrinsèquement discriminatoires, traumatisantes ou violentes et que ces facteurs sont susceptibles d'influer sur leur description, leur préservation ou leur consultation. »
[traduction libre]

Le personnel des Archives s'assure que les clients connaissent les conditions d'accès et acceptent de s'y conformer.

L'archiviste territorial peut, au titre de la *Loi sur les archives* ou de la [Northwest Territories Archives Policy 71.06](#) (politique sur les archives des Territoires du Nord-Ouest), imposer à son gré des restrictions d'accès plus strictes que les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou que les restrictions émanant du donateur. Le tout peut être géré, s'il y a lieu, au moyen d'un accord (formulaire) avec le chercheur.

Restrictions d'accès prévues par la loi

L'accès aux renseignements publics des Archives est régi principalement par la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#). Garantissant l'accès du public aux renseignements publics détenus par le GTNO tout en protégeant la vie privée, cette loi a des implications pour les ministères, organismes, conseils et commissions des Territoires du Nord-Ouest.

Les documents visés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ne sont pas divulgués sans l'intervention du titulaire des pouvoirs appropriés. Des documents publics peuvent être communiqués :

- si les renseignements protégés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* sont retranchés;
- si l'utilisation des documents et l'accès à ceux-ci sont contrôlés comme l'indiquent le document [Proposal to Access Personal Information for Research or Statistical Purposes](#) (en anglais) et le document [Agreement for Access to Personal Information for Research or Statistical Purposes](#) (en anglais, voir l'annexe);
- si l'autorité compétente le demande.

Certains documents de source publique présentent un faible risque d'atteinte à la vie privée, comme les collections de photographies que l'État constitue dans l'intention précise de les publier. Ces documents ont été rendus accessibles au public selon le principe de la divulgation courante décrit dans la *Loi*.

Les acquisitions privées des Archives contiennent des documents de source publique. L'accès à ceux-ci est déterminé par la direction de l'organe public qui les a créés ou qui s'en est occupé le dernier. Les documents publics faisant partie d'archives privées demeurent visés par des restrictions s'ils renferment des renseignements visés par une exception obligatoire relative à la divulgation, dont l'atteinte déraisonnable à la vie privée.

Il se peut aussi que des documents acquis par les Archives soient visés par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ou la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(LPRPDE\)](#) du Canada, ou encore par la [Loi sur les renseignements sur la santé](#) des Territoires du Nord-Ouest. Le personnel des Archives prend les mesures recommandées, selon le cas.

Restrictions relatives à la préservation

Des facteurs liés à la préservation peuvent entraîner une restriction de l'accès à des pièces d'archives ou à des livres rares. Les conservateurs et le personnel des Archives peuvent conclure qu'un document est trop fragile pour qu'il soit possible de le manipuler sans l'endommager. Les pièces jugées trop fragiles pour une manipulation habituelle sont évaluées par un conservateur, et tout est mis en œuvre pour créer un substitut.

Restrictions émanant du donateur

Les documents donnés aux Archives par un particulier ou une organisation non gouvernementale ne sont pas assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, mais peuvent néanmoins être assortis de restrictions d'accès. Les Archives négocient avec le donateur les restrictions d'accès qu'il demande. Les conditions d'accès sont énoncées dans la documentation relative à l'acquisition et les descriptions archivistiques.

Documents non traités

Les archivistes se devant de préserver l'intégrité des documents, l'accès aux documents non traités est limité et, le plus souvent, interdit. Si un donateur ou un chercheur désire avoir accès à des documents privés qui ont été reçus, mais pas organisés ni décrits, seul l'archiviste territorial pourra le lui accorder.

Répertoires et dossiers d'acquisition

De nombreux répertoires et inventaires sont mis à la disposition des chercheurs. À défaut, le personnel de référence peut consulter un dossier d'acquisition. Or, les dossiers d'acquisition contiennent des documents opérationnels susceptibles de renfermer des renseignements personnels. C'est pourquoi les Archives n'accordent pas à la clientèle un accès intégral à ces dossiers.

Les documents non traités peuvent ne pas faire l'objet d'un inventaire ou d'un répertoire, auquel cas le personnel des Archives peut, à sa discrétion, fournir au client un dossier ou une liste sommaire.

Avant de remettre une copie publique, le personnel peut examiner le répertoire d'un document assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et en retrancher les renseignements personnels qui concernent des tiers. Cette étape peut retarder la consultation de la copie publique par le chercheur.

9. SERVICES DE RÉFÉRENCE

Politique générale

Les Archives des TNO exploitent un établissement public qui offre des services de référence pour favoriser l'accès du public à leurs documents. Le personnel aide la clientèle relativement à l'utilisation et au contenu des documents. Uniformes et adéquats, les services sont fournis dans les délais prescrits. La clientèle a droit à un bon accueil et à des services courtois et avisés.

Aire de consultation

La salle de lecture est le principal point d'accès du public aux services de référence et à la bibliothèque de consultation du CPSPG.

Durant les heures d'ouverture, il y a un membre du personnel au bureau de référence de la salle de lecture. Le personnel des Archives s'assure que la clientèle connaît :

- les procédures d'enregistrement;
- les règles applicables à la salle de lecture;
- les conditions d'utilisation des ordinateurs;
- les services de référence;
- les procédures de récupération;
- les services de reproduction.

Pour en savoir plus, voir le document [NWT Archives Reading Room Guidelines](#) (en anglais), en annexe.

Demandes de renseignements

Le personnel des Archives répond aux demandes de renseignements des clients en personne ou par courriel, télécopieur, courrier ordinaire ou téléphone. Le traitement des demandes obéit à deux grands principes :

1. Le personnel renseigne le client sur la nature et la portée des documents d'archives, les ressources de recherche disponibles et les liens possibles entre les documents et un champ d'intérêt ou de recherche.
2. Le personnel aide les clients à faire leurs recherches.

Afin que toute la clientèle ait droit à des services de référence adéquats, le personnel :

- facilite la consultation sur place;
- fournit des services d'aide à la recherche (limite d'une heure par semaine, pour un maximum de douze semaines);
- demande au besoin l'assistance spécialisée d'autres membres du personnel des Archives;

- vérifie régulièrement les messages téléphoniques et les courriels et y répond dans un délai d'un jour ouvrable;
- conseille à la clientèle d'autres options ou sources.

Documents de référence consultables sur place ou par voie électronique

Outre l'aide que fournit leur personnel, les Archives favorisent l'accès à leurs documents et l'utilisation de ceux-ci au moyen d'une multitude de ressources consultables sur place ou par voie électronique, dont :

- des catalogues en ligne;
- des inventaires;
- des guides annotés;
- des instruments de recherche;
- des dossiers thématiques d'intérêt général;
- des périodiques et des journaux du Nord.

Utilisation des ordinateurs par la clientèle

Des ordinateurs sont mis à la disposition du public dans la salle de lecture. Ils sont connectés à Internet et permettent de trouver des documents d'archives ou de bibliothèque. Des sites Web et des ressources recommandés figurent dans les favoris.

Bibliothèque de consultation du CPSPG

La bibliothèque de consultation contient des documents publiés qui relatent et contextualisent l'histoire des Territoires du Nord-Ouest, de leurs peuples et de leurs cultures. Pour en savoir plus, voir la section « Bibliothèque de consultation du CPSPG » dans le présent document.

Statistiques sur l'état civil et documents officiels

Les Archives ne tiennent pas de certificats de naissance, de décès ou de mariage. Les documents contenant des données généalogiques, dont les documents relatifs aux naissances, aux mariages ou aux décès, relèvent du [bureau de l'état civil du ministère de la Santé et des Services sociaux](#).

Quant aux documents officiels sur les sociétés, les biens mobiliers et les titres fonciers, ils sont maintenus par la [Division des enregistrements de documents officiels du ministère de la Justice](#).

Certification

L'article 8 de la [Loi sur les archives](#) habilite les Archives à fournir à la clientèle des copies certifiées de leurs documents, lesquelles sont habituellement substituées aux originaux dans un contexte juridique.

10. REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Politique générale

Les Archives des TNO permettent la reproduction de documents d'archives. Les reproductions sont assujetties aux lois sur le droit d'auteur, aux contrats de don, aux lois sur la vie privée, ainsi qu'à des restrictions. Des autorisations peuvent être requises. Les Archives se réservent le droit d'empêcher la manipulation ou la reproduction d'un document dont l'état de préservation est trop fragile. Les reproductions sont réservées à un usage privé ou à des fins de recherche, à moins qu'une autorisation de publication ou d'usage commercial soit accordée. Les règles et les frais découlent du [Règlement sur les archives \(pris en application de la Loi sur les archives\)](#).

Demandes de reproduction

Les demandes de reproduction présentées sur place ou par téléphone, télécopieur, courriel ou courrier sont reçues par le bibliothécaire/technicien en archivistique. Le client peut être tenu de dire à quelle fin les copies serviront.

Le personnel des Archives s'assure de la consignation des renseignements requis, et si le motif du client est autre que la recherche ou l'étude privée, il veille à ce que l'intention soit clairement décrite. Il appartient à la clientèle d'indiquer clairement ce qui doit être copié, mais le personnel facilite l'identification des documents et l'exécution des commandes.

Les Archives acceptent les paiements par chèque, Interac, VISA ou Mastercard.

Une fois la commande exécutée, le personnel communique avec le client ou lui envoie les copies demandées.

Conditions de reproduction

Publication

Des frais peuvent s'appliquer à la reproduction de documents pour publication ou usage commercial, y compris la publication sur Internet. Les Archives demandent que la source et le numéro de référence du document accompagnent toujours les copies, afin que le document soit dûment cité. Toute utilisation d'une image ou d'un document faisant partie d'une collection des Archives doit être attribuée (ex. **Busse/Archives des TNO/N-1979-052: 1234**).

Pour en savoir plus sur les frais en vigueur, voir le [site Web des Archives des TNO](#) ou consulter leur personnel.

Droit d'auteur

Conformément à la [Loi sur le droit d'auteur \(Canada\)](#), les copies d'une œuvre fournies par les Archives, quel que soit l'usage prévu, peuvent devoir être approuvées par le titulaire du droit d'auteur. En règle générale, les documents reproduits à des fins de recherche ou d'étude privée font exception. La reproduction d'un document à des fins de publication, d'exposition publique,

de diffusion ou d'usage commercial requiert l'autorisation du titulaire du droit d'auteur sur l'œuvre en cause. Il est à noter que ladite utilisation ne dispense pas le destinataire de vérifier et de respecter les restrictions découlant du droit d'auteur. Les Archives déclinent toute responsabilité quant aux violations du droit d'auteur.

Photocopies et photographie numérique

Les photocopies de documents originaux sont manipulées par le personnel des Archives, qui traite les demandes de photocopie s'il en a le temps. Dans des cas particuliers, un client peut, après avoir été formé par le personnel, recevoir l'autorisation d'utiliser la photocopieuse pour reproduire des originaux, sous supervision.

La clientèle peut prendre des photographies numériques de documents d'archives, à condition de suivre les consignes du personnel des Archives.

Quelle que soit la technique de reproduction (photocopie ou photographie numérique), toute utilisation d'une collection des Archives doit être attribuée correctement (ex. **Busse/Archives des TNO/N-1979-052: 1234**).

La clientèle peut faire ses propres copies de microfilms ou de microfiches à l'aide des lecteurs et des imprimantes prévus à cet effet.

Reproduction de documents audiovisuels

En collaboration avec le personnel des Archives, le client fait une commande publique pour la reproduction de documents d'archives.

Les copies de documents audiovisuels sont faites par le personnel. Les demandes sont traitées dans l'ordre où elles sont reçues. Le délai de traitement varie selon le format, l'état et les dimensions de l'original, ainsi que selon le format de la copie. Un paiement est exigé préalablement à la commande.

Les Archives fournissent des reproductions de leurs documents audiovisuels selon les conditions suivantes :

- Les photographies sont transmises par voie électronique. Le format standard pour les images électroniques est le JPEG, et la taille d'image normale suffit pour imprimer une copie 8 x 10 ou plus petite. Les Archives ne fournissent pas de copie imprimée de photographies.
- Les enregistrements sonores sont transmis par voie électronique. Le format standard pour les enregistrements sonores est le MP3. Les enregistrements sonores peuvent aussi être mis sur CD, moyennant des frais supplémentaires.

- Les enregistrements vidéo sont fournis sur DVD ou, si possible, transmis par voie électronique. Si la commande implique pour les Archives d'impartir le reformatage, le client peut devoir payer directement le fournisseur de services.

Les frais et les délais de traitement varient. Les Archives peuvent assortir de conditions l'exécution d'une commande. Pour en savoir plus sur les options, les formats et les frais de reproduction, voir le [site Web des Archives des TNO](#) ou consulter leur personnel.

11. COMMUNICATIONS EXTERNES

Politique générale

Les Archives des TNO font des activités de communication externe pour accroître l'accès aux collections et élargir leur clientèle; ces activités consistent entre autres à présenter leurs fonds d'archives et leur offre de ressources et de services. Les Archives œuvrent à ce que le public connaisse mieux l'histoire ténnoise et l'importance documentaire et éducative de leurs fonds d'archives. Elles aident les membres du public qui cherchent à préserver leur histoire et leurs documents. Les activités de communication externe se déroulent dans un souci raisonnable de protection du public et de sauvegarde des documents d'archives.

Visites des installations

Les Archives organisent sur demande des visites de leurs installations pour les groupes éducatifs ou publics qui s'intéressent à leurs activités.

Expositions

Expositions internes

Les Archives mettent en valeur le contenu de leurs collections lors d'expositions physiques ou virtuelles installées ou gérées par l'intermédiaire du CPSPG. Leurs documents peuvent être exposés à leur initiative ou à celle de leurs collaborateurs de la Division de la culture et du patrimoine.

Expositions externes

Les Archives peuvent concevoir des expositions de documents d'archives destinées à être présentées dans d'autres régions ou établissements.

12. BIBLIOTHÈQUE DE CONSULTATION DU CPSPG

Politique générale

La bibliothèque de la Division de la culture et du patrimoine, soit la bibliothèque du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles (CPSPG), aussi dénommée officieusement « bibliothèque des Archives des TNO », est gérée par les Archives des TNO. Y sont réunis et gérés des documents publiés importants pour l'histoire humaine des Territoires du Nord-Ouest.

Pour en savoir plus, se reporter aux lignes directrices sur la bibliothèque du CPSPG, contenues dans le document [PWNHC Operational Guidelines](#) (en anglais), ainsi qu'au document [PWNHC Library Collection Management Guidelines](#) (en anglais).

Description des collections

La bibliothèque du CPSPG tient une collection interdisciplinaire de documents se rattachant principalement :

- à l'histoire humaine des Territoires du Nord-Ouest;
- à la culture et au patrimoine des Territoires du Nord-Ouest;
- aux langues autochtones des Territoires du Nord-Ouest;
- à la gestion des ressources patrimoniales (documents de référence du personnel de la Division de la culture et du patrimoine).

Il s'agit aussi bien de documents de référence que d'ouvrages savants, d'œuvres populaires et de publications en série.

Accès

Les services au public constituent une fonction de la bibliothèque du CPSPG, et la collection fait partie du [catalogue en ligne des services de bibliothèque publique des TNO](#) depuis 2003. On peut interroger en ligne la collection en sélectionnant la bibliothèque de référence du CPSPG dans le menu déroulant.

La bibliothèque de référence est accessible aux utilisateurs inscrits, mais sa collection n'est pas mise en circulation, vu sa rareté et sa valeur. Le personnel de la Division de la culture et du patrimoine peut emprunter des documents en suivant la procédure prévue à cet effet. Les documents ainsi empruntés ne peuvent cependant pas quitter le Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles et doivent rester en tout temps consultables par le public. Le personnel des Archives peut, à sa discrétion, appliquer aux pièces de la bibliothèque des restrictions ou des directives de manipulation supplémentaires.

13. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Il incombe aux superviseurs et au personnel des Archives de connaître et de respecter les procédures de santé et de sécurité associées aux évaluations des risques et à leur domaine d'activité. Les problèmes de santé ou de sécurité peuvent être signalés directement au Comité de santé et de sécurité au travail du CPSPG, ou encore à un superviseur ou à un directeur. Les maladies professionnelles et les accidents du travail, avec ou sans blessures, sont signalés à un superviseur. Les rapports requis sont remplis par le superviseur et le directeur, puis transmis comme l'exige la [Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs](#). Les incidents de santé et de sécurité font l'objet d'enquêtes et sont consignés conformément aux directives de la Commission.

Outre les mesures prises à l'échelle de l'établissement, les Archives tiennent compte des questions de santé et de sécurité associées à la manipulation de documents d'archives contaminés ou à l'application de traitements de conservation. Pour en savoir plus, voir le programme de préservation du CPSPG, qui indique les pratiques exemplaires et les politiques actuelles.

Situations d'urgence

Le plan d'intervention d'urgence ([Emergency Response Plan](#), en anglais) du Centre du patrimoine septentrional Prince-de-Galles sert à gérer les situations d'urgence et les problèmes de sécurité.

Il indique les coordonnées d'intervenants internes et externes en ce qui concerne les installations et la sécurité. Le personnel en garde une copie à portée de main et en connaît le contenu.

14. GLOSSAIRE

Les Archives des TNO emploient couramment les termes d'archivistique suivants.

Calendrier de conservation et d'élimination. Calendrier décrivant les documents dont un ministère a le contrôle et précisant pour combien de temps et à quel endroit les documents doivent être gardés, dans quel format ils doivent être entreposés et ce qui en sera fait en dernier lieu.

Collection. Documents de toute provenance regroupés sur la base de caractéristiques communes.

Dossier d'acquisition. Dossier réunissant des documents opérationnels relatifs à une acquisition.

Dossier. Niveau de description ou unité organisée de documents, habituellement à l'intérieur d'une série constituée de documents se rapportant à un sujet, à une activité ou à une transaction.

Évaluation aux fins d'acquisition. Processus qui consiste à déterminer la valeur archivistique du document afin d'établir s'il sera reçu aux Archives.

Évaluation aux fins de sélection. Processus qui consiste à évaluer un document reçu aux Archives au terme d'une évaluation aux fins d'acquisition. Il s'agit de sélectionner les documents d'un ensemble qui seront conservés de façon permanente.

Fonds. Documents de toutes formes regroupés automatiquement et organiquement ou accumulés et utilisés par un particulier, une famille ou une personne morale dans le cadre des fonctions ou des activités de l'auteur.

Gestion de la préservation. Programme archivistique impliquant une approche systématique et réfléchie de la stabilisation et de la pérennisation de la forme physique ou du contenu informationnel des documents d'archives.

Instruments de recherche et inventaires. Les pratiques de production d'instruments de recherche et d'inventaires des Archives ont changé au fil du temps. L'observation des RDDA et le processus d'organisation et de description produisent des descriptions archivistiques qui, vu leur format, sont des instruments de recherche. Durant le traitement, des entrées sont créées pour un dossier, et parfois pour une pièce. Ces entrées de dossier ou de pièce tiennent lieu d'instrument de recherche et d'inventaire de l'acquisition.

Numéro d'acquisition. Numéro d'identification séquentiel attribué à une acquisition.

Pièce isolée. Pièce sans contexte qui ne fait pas partie d'un fonds. On peut faire d'une description de niveau « pièce isolée » une description de niveau « fonds » si le fonds auquel la pièce se rattache est acquis ultérieurement.

Pièce. Niveau de description le plus bas et plus petite unité intellectuelle d'un fonds dont la description est utile.

Préservation. Discipline professionnelle qui consiste à protéger autant que possible les documents contre les dommages et la dégradation chimique et physique afin de réduire au minimum la perte d'informations et de prolonger la durée de vie de biens culturels.

Registre d'acquisition. Registre administratif et descriptif concernant la portée et le contenu d'une acquisition.

Répertoire. Liste de titres de dossier et d'identifiants connexes.

Retrait d'inventaire. Processus par lequel un document quitte le soin, la garde ou le contrôle des Archives.

Série. Documents ou unités de répertoire d'un fonds organisés systématiquement ou gardés ensemble parce qu'ils se rapportent à un sujet ou à une fonction, découlent d'une activité commune, ont une forme particulière ou sont liés d'une autre manière par leur contexte de création, de réception ou d'utilisation.

Traitement de conservation. Moyen pris pour prévenir la dégradation d'un document endommagé et à risque sans en altérer l'intégrité.

15. RÉFÉRENCES

[Agreement for Access to Personal Information for Research or Statistical Purposes](#) (voir l'annexe)

[Catalogue en ligne des services de bibliothèque publique des TNO](#)

[Code de déontologie de l'Association canadienne des archivistes](#) (en anglais)

[Code de déontologie du Conseil international des archives](#)

[Code de déontologie et Guide du praticien de l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels \(ACCR\)](#)

[Collections Disposal Policy 71.07](#) (politique sur l'aliénation des collections)

[Department of Infrastructure Establishment Policy 31.00](#) (politique sur la création du ministère de l'Infrastructure), [Recorded Information Management Policy 6003.00.18](#) (politique sur la gestion de l'information consignée)

[Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée \(L.R.T.N.-O. 1994, ch. 20\)](#)

[Loi sur le droit d'auteur \(Canada\) \(L.R.C., 1985, ch. C-42\)](#)

[Loi sur les archives \(L.R.T.N.-O. 1988, ch. A-6\)](#)

[NWT Archives Documentation Framework](#) (en anglais)

[NWT Archives Reading Room Guidelines](#) (en anglais, voir l'annexe)

[NWT Archives Researcher Registration Form](#) (en anglais, voir l'annexe)

[NWT Archives Style Guide](#) (en anglais)

[Prince of Wales Northern Heritage Centre Integrated Pest Management Program](#) (en anglais)

[Prince of Wales Northern Heritage Centre Operational Guidelines](#) (en anglais)

[Prince of Wales Northern Heritage Centre's Emergency Response Plan](#) (en anglais)

[Principes relatifs à l'accès aux archives du Conseil international des archives](#)

[Proposal to Access Personal Information for Research or Statistical Purposes](#) (voir l'annexe)

[Règlement de désignation d'organismes gouvernementaux \(pris en application de la Loi sur les archives\)](#)

[Règlement sur les archives \(pris en application de la Loi sur les archives\)](#)

[Règles pour la description des documents d'archives \(RDDA\)](#)

[Site Web de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs \(CSTIT\)](#)

[Site Web de la Division de la gestion de l'information organisationnelle du ministère de l'Infrastructure du GTNO](#)

[Site Web de la Division de la gestion de l'information organisationnelle du ministère de l'Infrastructure du GTNO](#)

[Site Web de la Division des enregistrements de documents officiels du ministère de la Justice du GTNO](#)

[Site Web de la Division des ressources humaines du ministère des Finances du GTNO](#)

[Site Web des Archives des TNO](#)

[Site Web du bureau de l'état civil du ministère de la Santé et des Services sociaux du GTNO](#)
[Site Web du ministère des Finances du GTNO](#)

Pour consulter les documents ou les sources qui ne sont pas accessibles en ligne ou qui ne s'accompagnent pas d'un lien, veuillez communiquer avec les Archives.

16. ANNEXE

- [NWT Archives Reading Room Guidelines \(en anglais\)](#)
- [NWT Archives Researcher Registration Form \(en anglais\)](#)
- [Proposal to Access Personal Information for Research or Statistical Purposes \(en anglais\)](#)
- [Agreement for Access to Personal Information for Research or Statistical Purposes \(en anglais\)](#)
- [Proposal to Access Personal Information in Private Records for Research or Statistical Purposes \(en anglais\)](#)
- [Agreement for Access to Personal Information in Private Records for Research or Statistical Purposes \(en anglais\)](#)