

Quelques panneaux
de l'exposition
Secrets d'archives

Des archives ici?

Des archives à Blainville

La majorité des archives anciennes qui se trouvent dans les fonds municipaux et privés datent de la fin du 19^e siècle et du début du 20^e siècle, ce qui est la conséquence de la création des municipalités à l'époque de l'adoption de l'Acte d'Union des Canadas. Ces archives sont principalement composées d'actes notariés, de règlements, de lettres et de photographies.

Les archives les plus anciennes détenues par la Ville datent de 1855 et proviennent de la Municipalité de paroisse de Sainte-Thérèse-de-Blainville. Les procès-verbaux des délibérations du conseil de l'époque ont été préservés dans un registre par les officiers municipaux et, plus tard, par le Service du greffe et ses archivistes.



NOS ANCÊTRES
LES ARCHIVES



Imaginez ce registre, qui a eu 168 ans en 2023, traverser les âges; il est plus vieux que vos grands-parents et vos arrière-grands-parents.

Certes, il n'est pas vivant, mais quelqu'un a pris soin de lui au cours de toutes ces années.

La voûte

Les archives municipales sont conservées dans une voûte qui a été aménagée lors de la construction de l'hôtel de ville, inauguré avec fierté en 2000. Sa structure bétonnée et sa porte du type coffre-fort assurent une très bonne protection aux documents. La voûte, d'une superficie de 51 mètres carrés, est accessible par le bureau des archives.



LA VOÛTE LORS DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE, 1999

La Ville conserve dans sa voûte environ 1180 boîtes de documents, soit l'équivalent de 354 mètres linéaires d'archives, disposées dans 22 rangées de rayonnage. Ces archives sont composées d'environ 16 000 dossiers de format papier et de 455 registres de règlements, de procès-verbaux et de registres financiers. La voûte est principalement utilisée pour la conservation des archives ayant un intérêt historique.



L'entrepôt

Elle conserve également, dans un second local aménagé en 2010, quelque 2 770 boîtes de documents, dont plusieurs contiennent des cartes et plans provenant des services de l'urbanisme et du génie. Cela représente 831 mètres linéaires de documents, répartis dans 25 rangées d'étagères. En fonction de la nature des documents, les boîtes y sont conservées pour une période déterminée et sont vouées, pour la plupart, à la destruction.



173 000 DOCUMENTS NUMÉRIQUES



Les archives numériques

Les archives numériques ne sont pas en reste puisque Blainville conserve dans sa voûte virtuelle une bonne quantité de documents numériques : environ 173 000 documents, 8 600 photographies et plus de 2 500 cartes et plans.

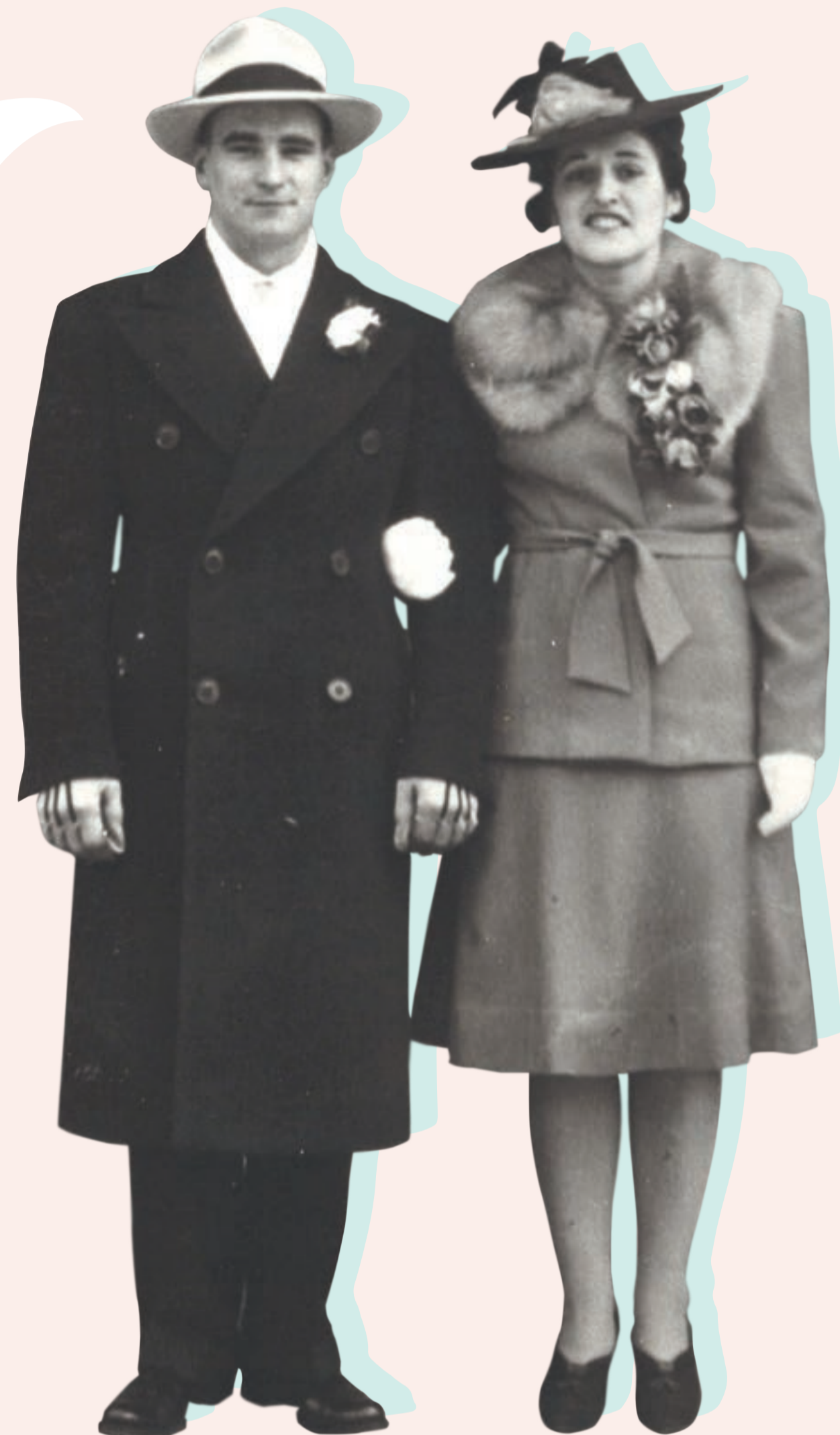
C'est quoi des archives ?

Selon le dictionnaire *Larousse*, les archives peuvent être définies de diverses façons.

Elles sont désignées comme étant un ensemble de documents qui concerne l'histoire d'un individu, d'une famille ou d'une collectivité et qui n'est plus utilisé dans la vie courante, mais déposé dans un lieu, public ou privé, où il est conservé.

Les archives personnelles

Les archives constituent un « ensemble organique » de documents, qui se crée au cours de la vie d'une personne ou d'une organisation. Par exemple, des pièces comme un acte de naissance, un certificat de baptême, un bulletin, un contrat de mariage ou un certificat de décès peuvent s'accumuler tout au long de la vie d'un individu pour former ce que l'on appelle un fonds d'archives.



Les archives institutionnelles

Une organisation, telle qu'une entreprise ou un ministère, peut, elle aussi, constituer un fonds d'archives, tout simplement en créant sa charte d'entreprise, en publiant sa mission et en menant des activités jusqu'à sa dissolution. Elle produit de la documentation comme des lettres patentes, des registres financiers, des dossiers d'employés, des contrats et toute une panoplie de documents en lien avec son domaine d'affaires.



EN BREF...

Les archives désignent donc des documents de toutes sortes, quels que soient la date de leur création, leur nature ou leur support, qu'une personne ou une organisation crée ou reçoit dans le cadre de ses activités.

Ça sert à quoi des archives ?

QC 5022-1(Q)
d 15 Aug 52

OTTAWA, 5 September, 1952

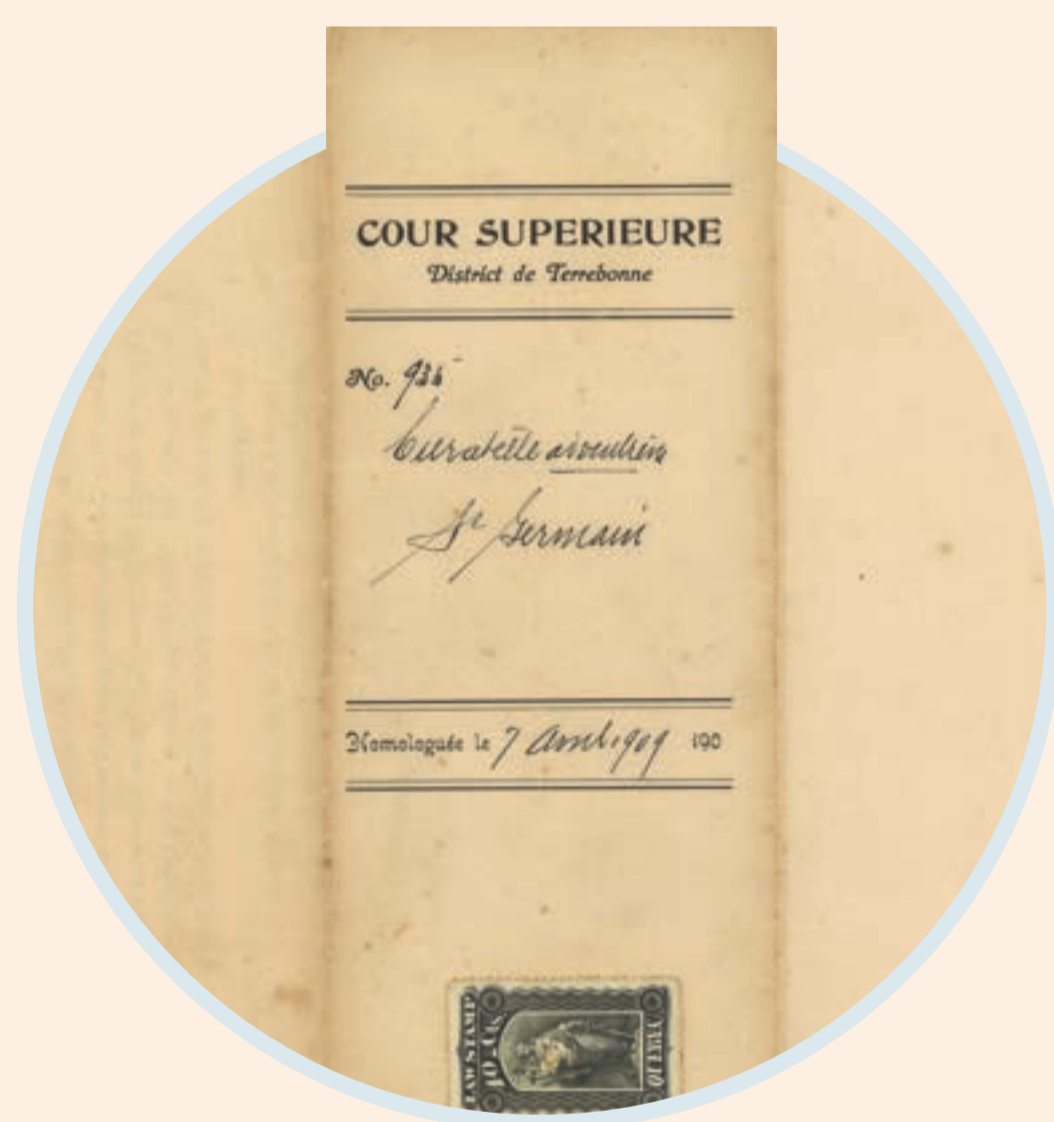
Les archives sont essentielles pour les organisations, car elles soutiennent leurs activités quotidiennes. Sur le plan administratif, elles servent à prendre des décisions éclairées, à faire fonctionner les différents services, à administrer les biens ainsi qu'à gérer le personnel. Dans le cas des organismes publics, elles permettent également la communication avec les citoyens, par la divulgation publique de renseignements ou par le biais de l'accès à l'information.



GARAGE DE TRAMWAYS VERS 1925, PROBABLEMENT AMÉNAGÉ À SAINTE-THÉRÈSE

Des preuves à l'appui

Les archives peuvent avoir une utilité juridique. Comme la preuve dans un procès est essentiellement basée sur des documents, ceux-ci doivent être valides et authentiques. Il faut pouvoir démontrer qu'il ne s'agit pas de faux. Les documents d'archives peuvent assurer une défense dans un dossier litigieux.



Les écrits restent

La valeur de témoignage des documents est celle qui ne s'éteint pas avec le temps. La constitution de la mémoire collective, l'amélioration constante des connaissances historiques, les révélations de l'histoire (les documents classifiés qui deviennent publics, par exemple) : voilà autant de choses qui reposent sur l'existence, la protection et la diffusion des archives.

Comment ça se gère, des archives ?

Une question de principes

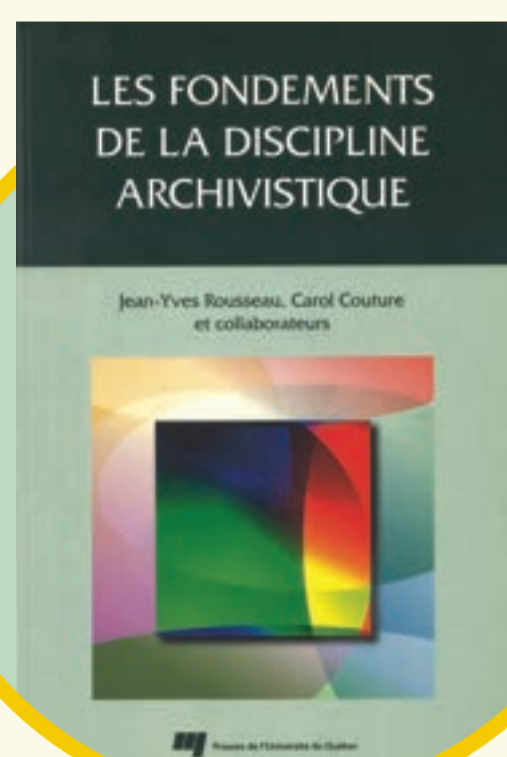
De grands principes de la profession se forment à partir de la fin du 19^e siècle et deviennent la base de ce que l'on qualifie d'archivistique moderne : conserver autant que possible les archives près de leur lieu de création, respecter leur provenance et leur regroupement d'origine, puis traiter et préserver les archives en fonction de leur âge. Celles-ci peuvent être consultées de manière régulière, être entreposées en cas de besoin ou être conservées pour la recherche historique.

La production d'archives

À cela s'ajoute l'idée qu'il existe un lien indélébile entre les activités du créateur et ses archives, et qu'il est possible pour ce créateur de déterminer dès leur création les archives importantes à conserver et à détruire. L'évaluation en amont des documents devient le premier geste archivistique posé par les individus ou par les archivistes, qu'il soit effectué de façon consciente ou non.

La discipline liée à la gestion des archives se nomme l'archivistique. Alors que ses premiers fondements remontent à l'Antiquité, elle s'est développée au gré des besoins des différentes époques et des divers milieux.

Les cinq axes suivants évoluent de façon constante : la création, l'évaluation, le traitement, la conservation et la diffusion des archives.



Laissez Carol Couture vous parler
de l'archivistique québécoise.



Un métier dynamique

Uniquement dans les boîtes poussiéreuses, les archivistes? Bien au contraire! Leur rôle est vaste et leurs tâches varient d'un jour à l'autre. Le travail de l'archiviste ne commence pas lorsqu'un dossier lui est envoyé. L'archiviste aide ses collègues à organiser l'information numérique et papier en proposant des outils, tels que des guides, des formulaires et des répertoires. Il forme aussi le personnel à l'utilisation des logiciels et offre un service de recherche de dossiers.

Au cœur de l'action

Lorsque les documents ne sont plus utiles pour les tâches quotidiennes, ils sont transférés aux archives pour être évalués, conservés ou entreposés pour une période déterminée. L'archiviste en fait la description dans une base de données, afin de pouvoir les repérer et les consulter au besoin. Les dossiers sont ensuite rangés dans une voûte papier ou enregistrés dans une voûte virtuelle.



Fin de parcours

Après un laps de temps qui peut s'échelonner de quelques mois à plusieurs années, certaines boîtes sont détruites et d'autres sont conservées en permanence. L'archiviste s'assure d'entreposer les documents pour qu'ils restent en bon état de consultation pour une longue période. Il porte une attention particulière aux archives plus fragiles, comme les photographies, en les rangeant dans du matériel approprié.

MON PRÉCIEUX...

Les archives prennent une valeur historique avec le temps. Elles deviennent une source inestimable de renseignements pour les historiens, de petits trésors qui méritent d'être partagés avec la population.



Un bijou!

CELINE MAYER, MISS LOISIRS BLAINVILLE, 1971

Des supports variés...

Les documents numériques ne sont pas en reste. L'archiviste doit demeurer à l'affût de l'évolution des supports technologiques et des formats de fichiers pour assurer le transfert des données (la migration) vers des supports plus modernes. Tant les supports physiques, comme les disquettes, les DVD et les clés USB, que les systèmes ou logiciels qui permettent de les lire ont malheureusement une durée de vie limitée.

... qui ne durent pas toujours

Par exemple, un document créé en format Word 95 a aujourd'hui peu de chances d'être ouvert tel qu'à l'origine! Même si le fichier a été conservé, si son contenu ne peut être lu, il s'agit d'une information définitivement perdue. Il est nécessaire de suivre les bonnes pratiques et d'utiliser les formats recommandés pour une conservation pérenne des documents numériques.

Les défis du numérique

En très peu d'années, les archives et leurs supports se sont diversifiés et multipliés. L'information, le contenu, peut maintenant se dissocier du support, son contenant. L'union que formaient un papier et son texte n'existe plus dans un monde où les données peuvent facilement être enregistrées, transférées, liées et même recrées à partir de bases de données.

On parle dorénavant de ressources informationnelles plutôt que d'archives; on assiste donc à un changement de terminologie.



ARCHIVES ÉPHÉMÈRES



Les archives des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux se sont développés à vitesse grand V dans les dernières décennies. Les publications et les discussions qui résident sur ces applications sont souvent instantanées et éphémères. Elles peuvent être écrites, commentées, partagées, et parfois susciter la polémique, et ce, dans la même journée où elles peuvent être détruites.

LIGNE DU TEMPS



Constatez par vous-même
l'évolution des appareils photo
et des formats de photographies
à travers le temps : nous avons
tous vécu ces changements,
de près ou de loin !

LA SCIENCE archivistique

ENTREVUE AVEC CAROL COUTURE



**Approfondissez vos connaissances
avec M. Carol Couture**

**N'oublions pas que la discipline archivistique
repose sur des travaux de recherche
et de réflexion : c'est une science!**

**Le Québec se positionne sur ce plan de
façon importante, entre autres à travers les
établissements de recherche et d'enseignement
qui contribuent à former la relève dans le
domaine. L'École de bibliothéconomie et des
sciences de l'information de l'Université de
Montréal est particulièrement impliquée à
ce chapitre, tout comme les collèges et autres
universités qui offrent les formations en gestion
de l'information et des archives.**

UN PETIT RETOUR en arrière



Pour lire les documents, il faut préserver les appareils ou les logiciels, sinon les archives sont perdues. À travers les décennies, de nombreux supports et leurs machines associées ont connu une montée fulgurante avant de disparaître aussi vite. En voici quelques exemples qui, à coup sûr, rappelleront certains souvenirs!

COIN CINÉMA



Plongez dans le passé avec
les vidéos de la famille Franc!

Les 100 Franc, partie 1, 1948-1949,
Fonds P4 Famille Franc Tessier.

