



## Comment les institutions d'archives organisent-elles leurs collections?

Bien que les institutions d'archives organisent et décrivent les documents d'archives en fonction de leurs propres politiques et procédures, elles partagent tout de même une méthode, une terminologie et une approche communes.

Les documents sont transférés aux services d'archives en provenance de diverses institutions publiques et privées, y compris les agences gouvernementales, les entreprises privées, les particuliers, etc. Après le transfert, les documents sont traités avant d'être utilisés par le public. Ce **traitement** comprend une évaluation et un tri pour déterminer les documents qui ont une valeur durable, la rédaction d'une description du contenu des documents et d'une notice biographique du créateur et le classement physique des documents d'archives.

Au Canada, la plupart des services d'archives décrivent les documents selon le principe du **fonds d'archives**, c'est-à-dire l'entièreté des documents créés par une entité transférante (qu'il s'agisse d'une personne, d'une agence gouvernementale ou d'une entreprise privée). Les documents d'un fonds d'archives peuvent être divisés en séries, qui partagent un sujet commun ou une fonction similaire. Selon le niveau de complexité des documents, les séries peuvent même être divisées en sous-séries ou en sous-sous-séries. Par exemple, à Bibliothèque et Archives Canada, les documents de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) constituent un fonds d'archives. Le fonds comprend différentes séries, dont celles de la Division E, de la Division B, de la Division C, des Événements spéciaux, du Corps de musique de la GRC, etc. Les documents de la Division E sont également divisés en sous-séries : Registre de copies lettres, Consignes locales, Documents opérationnels, etc. Veuillez noter que tous les documents d'une organisation donnée n'ont pas nécessairement été déposés dans un centre d'archives en même temps, mais que des transferts successifs ont pu être effectués au fil du temps, voire même des années.

Les centres d'archives préparent souvent des **instruments de recherche** pour décrire des documents spécifiques dans des fonds d'archives. L'instrument de recherche peut avoir été préparé pour le fonds complet, ou plusieurs instruments de recherche peuvent décrire une sous-série. Le tout dépend généralement des modalités de transfert, de la nature des documents et de la façon dont l'institution d'archives traite les documents d'archives.

Les documents d'archives sont généralement conservés dans des dossiers, des boîtes ou des volumes et le travail de description de l'instrument de recherche commence généralement à ce niveau. Les chercheurs peuvent entamer leurs recherches en consultant la description du fonds d'archives ou de la série pour trouver les documents correspondant à l'objet de leurs recherches. Lorsqu'ils ont trouvé la série ou la sous-série qui pourrait les intéresser, ils pourront par la suite consulter l'instrument de recherche pour les documents concernés. Par exemple, un chercheur qui désire consulter les Registre de copies lettres de la Division E de la GRC pourra consulter l'instrument de recherche 18-18.

Le personnel de votre centre local d'archives peut vous expliquer comment sont organisées les collections et comment on peut trouver les documents les plus pertinents pour vos recherches. Pour obtenir la liste des archives de votre région, consultez le [http://www.archivescanada.ca/car/menu\\_f.html](http://www.archivescanada.ca/car/menu_f.html).