



Que fait l'archiviste?

L'archiviste travaille dans des agences gouvernementales, des entreprises, des musées, des bibliothèques, des sociétés d'histoire et plusieurs autres institutions, où il gère et préserve la mémoire documentaire de ces groupes. Par « mémoire documentaire », on entend la correspondance, les photographies, les fichiers électroniques, les vidéos, les DVD, les microfilms, l'art documentaire, les notes de services et autres formats.

Dans le cadre de ses fonctions, l'archiviste effectue différentes tâches :

1. Évaluer les documents d'archives avec l'aide des donateurs, des créateurs et des utilisateurs. Cette étape permet d'identifier les documents ayant une valeur historique et d'en préparer le transfert au service des archives.
2. Traiter et décrire les documents retenus pour en faciliter l'accès et le repérage.
3. Préserver les documents et appliquer des techniques de conservation pour les documents endommagés ou en état de détérioration.
4. Offrir des conseils professionnels en matière de gestion et de préservation de médias spécialisés, par exemple les fichiers électroniques.
5. Assister les chercheurs dans leurs recherches sur une variété de sujets.
6. Respecter leurs obligations légales, notamment en matière de droit d'auteur, de brevets, de la vie privée et de l'accès à l'information.
7. Au besoin, offrir aux organisations des conseils pour la gestion des documents.
8. Sensibiliser le public à l'importance culturelle des archives au moyen d'activités de rayonnement.

Essentiellement, de par son travail, l'archiviste préserve l'héritage documentaire d'aujourd'hui pour les générations à venir. Ces documents témoignent du mode de vie, des idées et des habitudes de leurs créateurs et servent de pont entre le passé, le présent et l'avenir.

Pour de plus amples renseignements sur la profession, veuillez consulter le site Web de l'Association canadienne des archivistes au www.archivists.ca ou communiquer avec votre association archivistique provinciale ou territoriale.