

Évaluation du potentiel archivistique des organisations syndicales

Le Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT) sollicite votre collaboration pour la réalisation de son étude sur les archives des organisations syndicales québécoises. Une telle démarche est essentielle à l'obtention de son agrément officiel. Son projet vise la préservation de la mémoire des syndicats québécois, menacée en l'absence d'une intervention concertée. Le CHAT n'a pas seulement pour objectif de rassembler les archives syndicales; il a aussi pour but de soutenir vos syndicats dans le traitement et la préservation de vos archives. Veiller à la sauvegarde des témoignages documentaires portant sur les luttes livrées par vos syndicats, c'est aussi mieux armer les militants et militantes de demain. Votre réponse au présent questionnaire s'avère donc cruciale pour faire reconnaître le CHAT et pour lui permettre d'assurer la conservation des archives de vos syndicats et leur diffusion aux générations futures.

Veillez faire parvenir vos réponses à ce questionnaire à chat2012synd@gmail.com

I- Identification de l'organisme syndical ou du détenteur d'archives syndicales

a) Nom de l'organisme syndical ou du détenteur d'archives syndicales

b) Nom et titre du répondant

c) Coordonnées. Veuillez indiquer l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel

II- Cadre organisationnel de la gestion des documents

1- Dans le cadre de vos activités, avez-vous accumulé des documents pouvant être considérés comme des documents d'archives? Sont considérés comme archives les documents produits dans le cadre des fonctions de l'organisme syndical, dont la valeur administrative, financière ou juridique est à présent éteinte, mais qui revêtent un intérêt historique ou patrimonial. À titre indicatif, les procès-verbaux, les statuts, les tracts, les photographies constituent quelques exemples de documents d'archives.

- Oui
- Non
- Ne sais pas

2- À votre connaissance, de quelle nature sont les archives actuellement en possession de votre organisme syndical?

- Textes: Statuts, règlements, procès-verbaux, résolutions, ordres du jour, tracts, dossiers d'anciens membres du personnel, actes, mémoires
- Photographies, affiches
- Cassettes audio ou autres documents sonores
- Films, VHS/DVD
- Ne sais pas
- Autre :

3- À quelle époque remontent approximativement les archives se trouvant actuellement dans vos bureaux?

- Avant 1950
- Années 1950-1960
- Années 1970-1980
- Années 1990-2000
- Ne sais pas
- Autre :

4- Votre syndicat actuel a-t-il fait l'objet de fusions depuis 1950?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

4.1- Si oui, qu'est-il advenu des archives des organisations syndicales antérieures? Où sont-elles conservées?

5- Quelle est la quantité estimée des documents d'archives conservés dans votre organisme syndical?

- Un tiroir/une boîte
- Un classeur/ quelques tiroirs ou boîtes
- Un placard/ plusieurs tiroirs ou boîtes
- Une pièce
- Ne sais pas
- Sont éparpillés dans différents bureaux
- Chez d'anciens membres de l'organisme
- Autre :

6- Un membre du personnel de votre organisme syndical est-il officiellement ou officieusement chargé des archives?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

6.1- Si oui, quel poste occupe cette personne?

7- Faites-vous actuellement affaire avec un organisme externe pour la conservation de vos documents d'archives?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

8- Par le passé, les archives de votre organisme syndical ont-elles déjà été versées à un service d'archives ou à une institution publique, tels un cégep, une université, une société d'histoire, un musée ou un centre d'archives nationales?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

8.1- Si oui, précisez le nom de ce service d'archives ou de cette institution.

9- Selon vous, quelle importance devrait-on accorder à la sauvegarde des archives de votre organisme syndical? Sélectionnez une valeur comprise entre 1 (Très important) et 5 (Pas important).

1 2 3 4 5

Très important Pas important

10- Considérez-vous que les archives de votre organisme syndical sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates et qu'elles sont gérées de manière satisfaisante?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

10.1- Si non, énumérez certains problèmes auxquels vous êtes confrontés. Par exemple, le manque d'espace (classeurs et disques durs pleins), le classement et le repérage de l'information laborieux, etc.?

11- Avez-vous connaissance de la perte ou de l'égaré des archives de votre organisme à la suite d'un déménagement ou d'une fusion avec un autre syndicat?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

12- Il existe des normes reconnues et efficaces pour une gestion saine des documents d'archives actifs et historiques. Seriez-vous personnellement en faveur de l'instauration d'une politique de gestion documentaire dans votre organisme syndical, dans les sections locales, les syndicats affiliés et à la FTQ?

- Oui
- Non
- Ne sais pas

13- Selon vous, quelles sont les principales raisons qui militent en faveur de la protection de vos archives syndicales?

14- Toujours dans le but de sauvegarder les archives syndicales, connaissez-vous des responsables et militants syndicaux encore en fonction ou à la retraite qui ont conservé des archives syndicales? Le cas échéant, veuillez indiquer leur nom, leur titre et, si possible, leurs coordonnées.

III- Intérêt pour un centre d'archives agréé et pour une offre de service

15- Dans l'éventualité de l'implantation d'un centre d'archives agréé, seriez-vous intéressé à faire un don d'archives ou d'y déposer en tout ou en partie vos documents d'archives?

- Oui
- Non
- Peut-être

16- Dans l'éventualité de la mise en place de services offerts par un centre d'archives agréé, seriez-vous intéressé à vous prévaloir de services pour l'évaluation des besoins, la réalisation de projets et d'outils de gestion?

- Oui
- Non
- Peut-être

16.1- Si oui, cochez le ou les services qui vous intéresseraient parmi les suivants :

- Inventaire des documents et archives
- Classification des documents et archives
- Établissement de règles de conservation
- Numérisation des documents et archives
- Conservation des documents et archives dans un dépôt sécurisé
- Mise en valeur (exposition, historique de l'organisation, etc.)

17- Commentaires et suggestions