

Plan de travail

Voici mon évaluation préliminaire du traitements des fonds d'archives de l'ANEEQ et du MDE tel que demandé par l'AECSL.

Les traitements que je propose ici ont pour but permettre à l'AECSL d'avoir les outils de recherches lui permettant de connaître les fonds d'archives qu'elle possède et de les conserver afin de les diffuser de manière adéquates.

Cependant, après un survole sommaire il apparaît que l'AECSL possède plusieurs fonds d'archives de différent organismes étudiants ainsi que des collections de documents qui sont d'intérêt et rejoigne la mission de l'association étudiante.

Pour mon évaluation voici une description des tâches que j'ai effectué.

Évaluation préliminaire

1. Identifier les fonds et collections qui nécessitent un traitement.

- 1.1 Identifier les classeurs où ils sont conservé.
- 1.2 Identifier si il existe un semblant de système de classement des documents.
- 1.3 Identifier si des plans de classification existe.
- 1.4 Identifier si des organigrammes et des documents descriptifs de la structure interne existe.
- 1.5 Collecter les informations administratives des organismes.
 - 1.5.1.1 Contacter d'ancienNEs membres des organismes.
 - 1.5.1.2 Consulter la documentations existantes sur le mouvement étudiant

2. Identifier la masse des documents.

- 2.1 Établir un échéancier de traitement.

3. Créer des cotes d'identification uniformes pour les collection et les fonds d'archives de l'AECSL.

4. Identifier les documents d'intérêt

1. Fonds et collections identifié

Voici les 5 fonds d'archives et les deux collections identifier au B-30

1. ANEEQ
2. MDE
3. UGEQ
4. PEN
5. PEQ
6. Collection de périodique étudiants
7. AUTRES: RAEU, FECQ, FEUQ, Etc

Pour chacun des fonds et collection une fiche d'évaluation à été produite. Elle contient les informations tel que le lieu de rangement, la masse de documents, les problèmes et les solutions proposés. Comme L'AECSL ne demande qu'un traitement des fonds de l'ANEEQ et du MDE, l'évaluation complète se limite à ceux-ci. Pour les autres, seule la masse et les problèmes observés ont été colligés en fiches.

Pour faire l'évaluation du traitement nous nous sommes référés au Guide d'évaluation du temps de traitement pour les projets de classement et de description, produit par le RDAQ et qui peut être consulté en ligne [ici](http://raq.qc.ca/ext/bibliotheque/files/49/1227026760Guide_evaluation_temps_traitement_projets_classement_descriptio_n.pdf)¹. Une version PDF est enregistrée dans les outils de l'archiviste du SIAM.

¹ http://raq.qc.ca/ext/bibliotheque/files/49/1227026760Guide_evaluation_temps_traitement_projets_classement_descriptio_n.pdf

Traitement des fonds de l'AECSL
été 2011

Fond:	ANEEQ
lieux	C10: t2-t3-t4, 10 boites
Quantité	463 cm linéaire
Problématique	<ul style="list-style-type: none"> • Vieille cotation • Classement interne à réviser • contiens des organigrammes et des documents expliquant la structure de l'organisation. • vérifier si il existe des fonds et des collections dans d'autre organisations
Évaluation et tri: 300cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Survole de l'état des documents
Traitements physique: 100cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Classement interne à réviser <ul style="list-style-type: none"> ◦ éliminer les doublons ◦ enlever les agrafes et les trombores ◦ réviser le classement internet • Contiens des organigrammes et des documents expliquant la structure de l'organisation.
Classification et classement: 150cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Système de classement à réviser
Descriptions: 050cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les RDDA • discussions pour savoir ce que l'AECSE veut comme niveau de descriptions
Production d'instruments de recherche: 3 à 5 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser l'ancien plan de classifications <ul style="list-style-type: none"> ◦ créer nouvelle cotation ◦ retranscrire les titres des chemises
autres	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si il existe des fonds et des collections dans d'autre organisations

Traitement des fonds de l'AECSL
été 2011

Fond:	MDE
Lieux:	C11-T1-T2-T3, 4 boites
Quantité:	276 cm linéaire
Problématiques:	<ul style="list-style-type: none"> • Vieille cotation • Classement interne à réviser • Une partie du fonds est coté selon un système désuet et inefficace. (voir classeur t2) • Plusieurs des chemises ne contiennent aucune informations sur leur contenu et vont nécessiter une analyse des documents. • Contiens des journaux l'Étincelle • Contiens des affiches (évaluer si elles peuvent être conservé dans un endroit plus approprié. • Contiens des organigrammes et des documents expliquant la structure de l'organisation. • Vérifier si il existe des fonds et des collections dans d'autre organisations
Évaluation et tri: cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Survole de l'état des documents
Traitements physique: cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Classement interne à réviser <ul style="list-style-type: none"> ◦ éliminer les doublons ◦ enlever les agrafes et les trombones ◦ réviser le classement interne • Contiens des organigrammes et des documents expliquant la structure de l'organisation.
Classification et classement: cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Système de classement à réviser
Descriptions: cm/jours	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les RDDA • discussions pour savoir ce que l'AECSL veut comme niveau de descriptions
Production d'instruments de recherche: 3 à 5 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser l'ancien plan de classifications <ul style="list-style-type: none"> ◦ créer nouvelle cotation ◦ retranscrire les titres des chemises