
**Information et documentation —
Gestion des fonds et collections pour
les archives et les bibliothèques**

*Information and documentation — Collections management for
archives and libraries*

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai



Numéro de référence
ISO/TR 19814:2017(F)

© ISO 2017

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2017, Publié en Suisse

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'affichage sur l'internet ou sur un Intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Ch. de Blandonnet 8 • CP 401
CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland
Tel. +41 22 749 01 11
Fax +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

Sommaire

Page

Avant-propos	vi
Introduction	vii
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	2
4 La conservation dans le domaine de la gestion des fonds et collections	6
4.1 Pratiques de gestion des fonds et collections	6
4.1.1 Généralités	6
4.1.2 Formation du personnel	6
4.1.3 Formation des utilisateurs externes	6
4.2 Politique de conservation	7
4.2.1 Généralités	7
4.2.2 Documentation des politiques et des procédures	7
4.2.3 Inscription à l'inventaire et transfert de propriété	7
4.2.4 Marquage de propriété	8
4.3 Planification de la conservation	10
4.3.1 Généralités	10
4.3.2 Prévention des phénomènes dangereux	10
4.3.3 Cycle de management du risque relatif à la conservation	11
4.3.4 Documentation relative à la planification de la conservation	12
4.4 Plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence pour les fonds ou collections	13
4.4.1 Généralités	13
4.4.2 Plan de préparation aux situations d'urgence	13
4.5 Sûreté des fonds et collections d'archives et de bibliothèques	14
4.5.1 Généralités	14
4.5.2 Plan de sûreté	15
4.5.3 Sûreté lors du transport et du prêt	15
4.5.4 Documentation des prêts et déplacements	15
5 Environnement de rangement des fonds et collections	16
5.1 Introduction	16
5.2 Gestion de l'environnement de rangement des fonds et collections	16
5.2.1 Généralités	16
5.2.2 Surveillance de l'environnement	16
5.2.3 Maîtrise de l'exposition à la lumière	17
5.3 Mesures environnementales préventives	17
5.3.1 Généralités	17
5.3.2 Protection contre les sources extérieures de pollution	17
5.3.3 Gestion des sources internes de pollution	17
5.4 Gestion intégrée des nuisibles	18
5.4.1 Généralités	18
5.4.2 Prévention des infestations de nuisibles	18
5.5 Nettoyage des magasins	20
5.6 Sortie des magasins	20
5.7 Autres environnements pour les fonds et collections	21
6 Rayonnages pour les fonds et collections d'archives et de bibliothèques	21
6.1 Planification des rayonnages	21
6.1.1 Généralités	21
6.1.2 Recommandations de base pour les rayonnages	22
6.1.3 Disposition des épis	23
6.1.4 Couloirs et allées	24
6.1.5 Matériaux utilisés pour les rayonnages	24

6.2	Conception des tablettes	25
6.2.1	Généralités	25
6.2.2	Montants	25
6.2.3	Accès	25
6.2.4	Contreventements	25
6.3	Rayonnages mobiles	26
6.3.1	Construction	26
6.3.2	Déplacement des épis	26
6.3.3	Stabilité	27
6.3.4	Notices d'avertissement relatives au chargement et utilisation des tablettes	28
6.3.5	Lutte contre les incendies	28
6.4	Rangement des documents de grande taille	28
6.4.1	Généralités	28
6.4.2	Emplacement du magasin	28
6.4.3	Risques de déformation et de contrainte	28
6.4.4	Rangement à plat en position horizontale	29
6.4.5	Meubles pour documents de grande taille	29
6.4.6	Rangement en position verticale des documents de grande taille	29
6.5	Documents roulés	29
6.5.1	Généralités	29
6.5.2	Rayonnages en porte-à-faux	30
6.6	Volumes reliés de grande taille ou lourds	30
6.7	Armoires et coffres	30
7	Entretien des fonds et collections	31
7.1	Généralités	31
7.2	Conditionnement des papiers, parchemins, volumes reliés et autres fonds et collections traditionnels d'archives et de bibliothèques	31
7.2.1	Généralités	31
7.2.2	Feuillets volants	32
7.2.3	Documents de grande taille	33
7.2.4	Documents roulés	33
7.2.5	Autres fonds traditionnels d'archives	33
7.2.6	Volumes reliés	34
7.2.7	Sceaux et bulles de plomb	34
7.3	Conditionnement des documents photographiques et supports audiovisuels analogiques	35
7.3.1	Photographies sur papier	35
7.3.2	Diapositives et négatifs sur plaque de verre	35
7.3.3	Négatifs photographiques en feuilles	36
7.3.4	Microfilms	36
7.3.5	Film cinématographique	36
7.4	Documents lisibles par machine	37
7.4.1	Généralités	37
7.4.2	Supports magnétiques	37
7.4.3	Disques phonographiques	39
7.4.4	Cylindres phonographiques	39
7.5	Supports électroniques	39
7.5.1	Généralités	39
7.5.2	Disques optiques	40
8	Traitement et changement de support	40
8.1	Généralités	40
8.2	Élimination des moisissures	41
8.3	Désinsectisation des fonds et collections	42
8.4	Désacidification du papier	43
8.5	Renforcement du papier	43
8.6	Reliure	43
8.7	Changement de support	43

8.7.1	Généralités	43
8.7.2	Numérisation	44
8.7.3	Fonds et collections d'archives et de bibliothèques numérisés	45
8.7.4	Photocopie.....	45
8.7.5	Microfilmage.....	46
Annexe A (informative)	Matériaux et contenants de conditionnement.....	47
Annexe B (informative)	Exposition des fonds et collections d'archives et de bibliothèques	55
Bibliographie		61

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

L'attention est attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/brevets).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: www.iso.org/avant-propos.

Le présent document a été élaboré par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, SC 10, *Exigences pour le stockage et la conservation des documents*.

Introduction

Le présent document est basé sur les normes ISO 11799 et BS 5454:2012. Il est destiné à être utilisé avec l'ISO 11799 et l'ISO/TR 19815.

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai

Sample Document

get full document from standards.iteh.ai

Information et documentation — Gestion des fonds et collections pour les archives et les bibliothèques

1 Domaine d'application

Le présent document fournit des recommandations relatives à la planification, à la mise en œuvre, à l'entretien et à l'amélioration de la conservation des fonds et collections d'archives et de bibliothèques sous les formes suivantes:

- recommandations relatives à la planification de la conservation et à la gestion continue des fonds et collections physiques d'archives et de bibliothèques;
- procédures de gestion des fonds et collections dans les magasins, salles de recherche et de lecture et installations de conservation-restauration, et lors de leur exposition et de leur transport;
- recommandations relatives au choix de contenants et de conditionnements appropriés pour les fonds et collections d'archives et de bibliothèques.

Le présent document s'applique à la conservation des fonds et collections physiques des archives et des bibliothèques d'institutions de toutes tailles. Il s'applique à tous les fonds et collections qui sont conservés par une institution, c'est-à-dire aussi bien aux fonds ou collections qui lui sont propres qu'aux dépôts ou prêts effectués par d'autres institutions. Certaines informations relatives aux collections numériques, qu'elles soient nativement numériques ou numérisées à des fins de conservation-restauration, y sont incluses à titre de référence.

Le présent document s'applique également aux fonds et collections qui sont gérés par des organismes publics.

La présente recommandation s'adresse aux fonds et collections qui sont conservés dans une perspective d'utilisation à long terme.

Les fonds et collections destinés à un usage à long terme doivent être gérés de manière à atténuer les nombreux risques qui peuvent être à l'origine de pertes, y compris de pertes majeures qui peuvent aller des incendies et inondations au vandalisme et au vol, et jusqu'à l'instabilité des matériaux, y compris le film acétate et le papier acide. La gestion des fonds et collections aborde les risques selon une approche globale. Il est admis que des compromis, basés sur l'ampleur des fonds et collections d'archives et de bibliothèques concernés, entre autres facteurs, sont nécessaires. Il est possible de gérer ces compromis lorsque les critères d'utilisation, de valeur et de vulnérabilité des fonds et collections et l'expertise et les bonnes pratiques dans différents domaines sont intégrés dans le processus décisionnel.

Le présent document traite spécifiquement des opérations nécessaires à la gestion de l'environnement des fonds ou collections, qui concernent la politique et le plan de conservation de l'institution. Sont ainsi inclus la surveillance de la stabilité climatique, la maîtrise de l'exposition à la lumière, les mesures préventives de propreté et le nettoyage des magasins.

Le présent document n'aborde pas le traitement de conservation-restauration des différents documents qui composent les fonds et collections.

2 Références normatives

Le présent document ne contient aucune référence normative.

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

- IEC Electropedia: disponible à l'adresse <http://www.electropedia.org/>
- ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse <https://www.iso.org/obp>

3.1 inscription à l'inventaire

action consistant à ajouter un *document* (3.8) ou un groupe de documents aux fonds ou collections d'un organisme d'information et de documentation

[SOURCE: ISO 5127:2001, 4.1.2.16, modifiée]

3.2 matériau de qualité archives

matériau qui ne cause pas de dommages ou n'entraîne pas de réduction de la durée de vie lorsqu'il est en contact avec d'autres *documents* (3.16)

[SOURCE: SAA Glossary — A Glossary of Archival and Records Terminology]

3.3 service d'archives

organisme ou partie d'un organisme responsable de la sélection, de l'acquisition, de la *conservation* (3.21) et de la disponibilité d'un ou plusieurs *fonds d'archives* (3.4)

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.02]

3.4 fonds d'archives

documents d'activité de même provenance, recueillis par un organisme ou une personne dans le cadre de la conduite de ses affaires et conservés en raison de leur valeur dans la durée

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.01]

3.5 recueil

rassemblement de *documents* (3.8) réunis sur la base de caractéristiques communes, sans considération pour leur provenance

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.07]

3.6 conservation-restauration

techniques d'intervention appliquées dans le but d'éviter, d'arrêter ou de retarder toute *détérioration* (3.7) d'un *document* (3.8)

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.03]

3.7 détérioration

dégradation progressive et éventuelle destruction finale de matériaux, découlant de propriétés intrinsèques néfastes ou d'interactions avec l'environnement

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.13]

3.8 document

information portée sur un support, ou objet matériel, qui peut être traité(e) comme une unité dans un processus de traitement documentaire

Note 1 à l'article: Des documents peuvent avoir des formes et des caractéristiques différentes.

[SOURCE: ISO 5127:2001, 1.2.02]

3.9 estampage à sec

marque en relief apposée pour des raisons de sûreté

3.10 phénomène dangereux

source de dommage potentiel

[SOURCE: Guide ISO 73:2009, 3.5.1.4]

3.11 organisme patrimonial

établissement impliqué dans le *recueil* (3.5) et la préservation d'informations culturelles, comme une *bibliothèque* (3.17), un *service d'archives* (3.3) ou un musée, et qui constitue lui-même, ainsi que ses collections, une entité permanente

[SOURCE: ISO 27730:2012, 3.6]

3.12 collections

ensemble des documents placés sous la garde d'un organisme d'information et de documentation

Note 1 à l'article: Les collections comprennent tout type de documents conservés dans les archives et les bibliothèques, quel que soit leur format physique, principalement les livres, les manuscrits, les dossiers, les cartes et plans, les sceaux, les collections graphiques et autres documents sur papier, mais aussi les parchemins, les papyrus, les films, les documents photographiques, les enregistrements audiovisuels, les supports magnétiques et optiques, de même que les matériaux tels que la pierre, le métal, la cire et les textiles. (Source partielle ISO 11799)

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.13, modifiée — La Note 1 à l'article a été ajoutée.]

3.13 gestion des fonds et collections

activités visant à stabiliser des documents en vue de leur rangement à long terme en les plaçant dans des conditionnements et des environnements appropriés

Note 1 à l'article: La gestion des fonds et collections comprend le fait de s'assurer que les documents se trouvent dans des conditionnements, que les documents sont soutenus à l'intérieur de ces conditionnements et que les documents fragiles disposent de contenants individuels qui leur offrent une protection supplémentaire.

Note 2 à l'article: La gestion des fonds et collections comprend également tous les aspects liés à l'environnement de rangement, y compris la température, l'humidité et les rayonnages.

[SOURCE: Source partielle: SAA Glossary — A Glossary of Archival et Records Terminology]

3.14 entretien des fonds et collections

actions entreprises dans le but de préparer les fonds et collections en vue de leur rangement et de leur utilisation (par exemple, conditionnement)

3.15

conditionnement

actions entreprises dans le but de placer les fonds et collections dans un *conditionnement* (3.19) avant leur installation dans le lieu de rangement

Note 1 à l'article: Le conditionnement est une mesure d'entretien des fonds et collections.

3.16

document

document d'archive ou de bibliothèque

plus petite unité intellectuellement indivisible (par exemple, lettre, mémorandum, rapport, photographie, enregistrement sonore, livre, graphique ou carte)

[SOURCE: ISO 5127:2001, 2.1.13, modifiée]

3.17

bibliothèque

organisation ou partie d'organisation, dont le but principal est de faciliter l'utilisation des ressources documentaires, des services et des équipements adaptés aux besoins d'information, de recherche, d'éducation, de culture et de loisirs de ses utilisateurs

[SOURCE: ISO 5127:2001, 3.1.03]

3.18

marque de propriété

marque d'identification unique apposée sur chaque *document* (3.16) par son propriétaire

3.19

conditionnement

couche protectrice destinée aux *documents* (3.16)

Note 1 à l'article: Exemples: boîte, chemise ou enveloppe.

Note 2 à l'article: Il convient que le conditionnement protège les documents de la lumière et des polluants. Le conditionnement offre également une certaine protection contre les dommages matériels, les nuisibles et les variations modérées de température ou d'humidité.

3.20

revêtement de poudre

revêtement protecteur et/ou décoratif formé par application sur un support d'une poudre pour revêtements fondue (et cuite si nécessaire) pour former un film continu

[SOURCE: ISO 8130]

3.21

conservation

toutes les mesures prises, y compris les décisions d'ordre financier et stratégique, pour maintenir l'intégrité des *documents* (3.8) et des fonds ou collections et en prolonger la durée de vie

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.01]

3.22

conservation préventive

mesures et actions visant à éviter et à limiter les *détériorations* (3.7), les dommages et les pertes futurs

Note 1 à l'article: Il s'agit en règle générale de mesures ou d'actions indirectes.

[SOURCE: EN 15898:2011, 3.3.5, modifiée]

3.23

RFID

dispositif électronique utilisé pour assurer la sûreté et le suivi des documents

3.24**document d'activité**

document (3.8) créé ou reçu et préservé par une institution, un organisme ou une personne dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité

[SOURCE: ISO 5127:2001, 2.2.1.08]

3.25**changement de support**

action entreprise dans le but de créer une copie sur un support différent ou avec une structure différente de l'original, en particulier à des fins de *conservation (3.21)* ou d'accès

[SOURCE: SAA Glossary — A Glossary of Archival and Records Terminology]

3.26**restitution**

actions entreprises dans le but de remettre, dans toute la mesure du possible, un *document (3.8)* ayant subi une *détérioration (3.7)* ou des dommages dans son état initial

[SOURCE: ISO 5127:2001, 6.1.04]

3.27**réversibilité**

qualité d'un *traitement (3.31)* de *conservation-restauration (3.6)* qui permettrait de remettre le *document (3.8)* dans l'état préalable au traitement sans dommage

Note 1 à l'article: Il s'agit d'un principe éthique dans le domaine de la conservation-restauration, souvent difficile à atteindre, mais qui doit être pris en compte dans la prise de décision avant traitement.

3.28**risque**

effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs

Note 1 à l'article: Un risque est souvent caractérisé par des événements et des conséquences potentiels ou par une combinaison des deux.

Note 2 à l'article: Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison entre les conséquences d'un événement (incluant un changement de circonstances) et la probabilité de son occurrence.

[SOURCE: ISO 31000:2009, 2.1, modifiée]

3.29**management du risque**

activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du *risque (3.28)*

[SOURCE: ISO 31000:2009, 2.2]

3.30**magasin**

espace de l'organisme d'information et de documentation où les fonds ou collections sont conservés dans des conditions maîtrisées

3.31**traitement**

action directe entreprise sur un *document (3.16)* ou sur des fonds ou collections à des fins de *conservation-restauration (3.6)*

3.32

vulnérabilité

propriétés intrinsèques de quelque chose entraînant une sensibilité à une source de *risque* (3.28) pouvant induire un événement avec une conséquence

[SOURCE: Guide ISO 73:2009, 3.6.1.6]

4 La conservation dans le domaine de la gestion des fonds et collections

4.1 Pratiques de gestion des fonds et collections

4.1.1 Généralités

La planification et les politiques de conservation sont essentielles à la mission et au plan stratégique de conservation des fonds et collections dans les archives, bibliothèques et autres institutions culturelles. La gestion des fonds et collections est intégrée aux objectifs généraux et opérationnels de l'institution au travers des politiques de conservation et de la planification de la conservation.

Des procédures écrites de gestion des fonds et collections sont indispensables pour mener à bien le plan de conservation dans les archives et les bibliothèques, car elles garantissent la cohérence des procédures appliquées par le personnel dans l'ensemble de l'institution.

Il est recommandé de mettre en place des échanges scientifiques et techniques avec d'autres acteurs de la conservation du patrimoine afin d'éviter toute redondance dans les activités de conservation.

4.1.2 Formation du personnel

Il convient d'informer l'ensemble du personnel responsable de la conservation et de l'utilisation des fonds et collections dans les archives, bibliothèques et autres institutions culturelles de son rôle, et des principes de conservation des documents et des types de fonds et collections qui lui sont confiés.

Il convient d'informer et de former chaque employé quant à la mise en œuvre du plan d'urgence associé aux fonds et collections.

Il convient que les personnes encadrant les équipes chargées des fonds et collections reçoivent une formation spécifique en gestion des fonds et collections leur permettant de définir les besoins des fonds et collections en matière de conservation, de définir des actions prioritaires et d'élaborer et mettre en œuvre un plan de conservation.

Ladite formation peut comprendre la connaissance de la législation en matière de patrimoine, les normes qui s'appliquent à la conservation des fonds et collections confiés à ces personnes, la doctrine et les techniques et pratiques professionnelles de conservation.

Il convient que la formation et l'expérience du personnel soient pertinentes par rapport aux types de documents qui composent les fonds et collections et à la valeur de ceux-ci. Il convient que la formation et l'expérience comprennent des techniques de traitement individuel et collectif des fonds et collections concernés. Il convient de prévoir également une formation sur les risques d'origine chimique ou biologique que le traitement des fonds et collections présente pour la santé.

Il convient que le plan de conservation comprenne une formation continue en conservation.

4.1.3 Formation des utilisateurs externes

Il convient de fournir au public, aux prestataires, aux bénévoles et aux autres personnes qui manipulent des documents issus des fonds ou collections, des informations simples et/ou une formation sur la conservation, ainsi que des lignes directrices sur la manipulation des fonds ou collections. Cela peut être fait sous la forme d'affichages ou d'informations placés là où les fonds ou collections sont manipulés.

4.2 Politique de conservation

4.2.1 Généralités

La mise en place de politiques de conservation formalisées est essentielle à la gestion des fonds et collections. Les politiques de conservation ont pour objectif de garantir que chacun des employés et des responsables est conscient de la responsabilité qui est la sienne en matière de conservation. La politique de conservation guide tous les employés et responsables en leur indiquant les mesures adéquates qui garantissent la conservation des fonds ou collections sur la base de connaissances spécialisées fournies par les professionnels du secteur de la conservation. Les recommandations qui accompagnent la politique peuvent expliquer les impacts et les conséquences d'un éventuel écart par rapport à cette dernière.

Les politiques de conservation peuvent comprendre: des règles relatives à la sûreté-sécurité et à la manipulation des fonds ou collections, des règles relatives aux expositions et aux prêts, des règles en matière de transport et des consignes opérationnelles applicables aux magasins des fonds ou collections, y compris des politiques en matière de nettoyage. De plus, il convient que les décisions relatives à l'acquisition, aux déplacements et aux prêts et à la conservation-restauration soient conformes à la politique de conservation de l'institution.

NOTE Les politiques qui interdisent de fumer, de manger et de boire dans tous les espaces où des fonds ou collections sont rangés ou utilisés constituent une restriction prioritaire. La fumée de tabac entraîne la formation de dépôts de goudron et de nicotine. La nourriture et les boissons attirent les insectes et les rongeurs, laissent des résidus qui provoquent une contamination des surfaces et constituent une menace directe pour les fonds ou collections et l'équipement en cas de déversement.

4.2.2 Documentation des politiques et des procédures

Des procédures écrites de gestion des fonds et collections sont indispensables pour mener à bien le plan de conservation dans les archives et les bibliothèques, car elles garantissent la cohérence des procédures appliquées par le personnel dans l'ensemble de l'institution. Il est recommandé de documenter ces procédures dans les documents stratégiques ou les recommandations et de les tenir en permanence à jour.

Il convient que la documentation de la conservation comprenne les décisions prises pouvant avoir une incidence sur la conservation des fonds ou collections.

Il convient que la documentation indique la date, le nom de la personne qui prend la décision et le nom de l'autorité sous laquelle se trouvent les procédures d'inscription à l'inventaire, de déplacement, de prêt, de préservation ou de conservation-restauration.

L'enregistrement des actions qui ont une incidence sur la conservation des fonds ou collections peut comprendre:

- a) la documentation de la réception/inscription à l'inventaire/catalogage, des changements d'emplacement ou des décisions d'élimination en fonction des réglementations ou de la politique de l'institution;
- b) la documentation des traitements de conservation-restauration et des mesures de conservation, y compris les traitements contre les moisissures ou les désinsectisations, ainsi que les lieux et durées de prêt et d'exposition des différents documents;
- c) la documentation des mesures de conservation, y compris les données environnementales, ainsi que des spécifications des matériaux utilisés au contact des fonds ou collections.

4.2.3 Inscription à l'inventaire et transfert de propriété

Les informations relatives à l'acquisition des collections ou au versement des fonds sont conservées dans un dossier dédié.