



# GUIDE DU CHERCHEUR

## PRÉSENTATION DU SITE DÉDIÉ AUX ARCHIVES

# QUESTIONS ET RÉPONSES



## DOCUMENTS NUMÉRISÉS

Vous cherchez des anciens procès-verbaux

Vous avez besoin d'un règlement d'une ancienne municipalité



## EXPOSITIONS

Vous vous intéressez à l'histoire de votre ville

Vous souhaitez comprendre l'évolution du territoire



## FONDS ET COLLECTIONS D'ARCHIVES

Vous faites l'histoire de votre famille

Vous voulez découvrir les lieux où ont habité vos ancêtres

Vous écrivez un livre, un article, un rapport

# QUESTIONS ET RÉPONSES



## GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Vous étudiez ou vous travaillez en gestion des documents

## HISTOIRE DES VILLES

Vous vous interrogez sur un ancien maire ou un ancien conseiller municipal

Vous vous intéressez aux anciennes armoiries

Vous êtes passionné d'élections et de référendums

## LIENS INTÉRESSANTS

Vous recherchez d'autres milieux archivistiques

# QUESTIONS ET RÉPONSES



## SERVICES OFFERTS

**Vous désirez communiquer avec nous**

**Localisation des archives municipales**

**Comment consulter un document**

# EXPOSITION

- Cette page vous présente des expositions sur l'histoire de la ville de Gatineau.
  - Cliquez sur « En savoir plus ».

# FONDS ET COLLECTIONS D'ARCHIVES

- Comment s'y retrouver ?
  - Les fichiers sont divisés en ordre alphanumérique, dont la lettre correspond à des archives publiques ou des archives privées.
  - Codification:
    - A000 – Fonds de la Ville d'Aylmer
    - B000 – Fonds de la Ville de Buckingham
    - C000 – Fonds de la Communauté urbaine de l'Outaouais
    - G000 – Fonds de la Ville de Gatineau (1975-2001)
    - H000 – Fonds de la Ville de Hull
    - M000 – Fonds de la Ville de Masson-Angers
    - P000 – Fonds et collections d'archives privées
    - V000 – Fonds de la Ville de Gatineau (2002-)

# FONDS ET COLLECTIONS D'ARCHIVES (SUITE)

- En cliquant sur un fonds ou une collection, vous obtenez une description de son histoire ou de sa biographie et de son contenu.
- Vous pouvez faire des recherches avec le logiciel mis à votre disposition.
  - Lire le court mode d'emploi du logiciel lors de votre première utilisation.
  - Notez que ce logiciel contient seulement les notices descriptives des archives qui ont fait l'objet d'un traitement archivistique. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

# DOCUMENTS NUMÉRISÉS

- Comment faire la recherche ?

- Les procès-verbaux et les règlements ont été numérisés.
- Les dossiers sont divisés en ordre alphanumérique de fonds d'archives.
- Un dossier peut avoir la même cote, mais être divisé en deux parties. Par exemple : G003 Ville de Touraine (1881-1974) – Procès-verbaux et G003 Ville de Touraine (1881-1974) – Règlements
- Vous pouvez faire une recherche avec des mots clés dans la barre « Optimisé par Google ».
- Lorsque vous cliquez sur un dossier, les fichiers sont classés en ordre de date.
- Notez que les plus anciens documents sont manuscrits. Il est impossible d'appliquer la reconnaissance optique de caractères (ROC).

# GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Qu'est-ce que la gestion documentaire?
  - De manière générale, la gestion documentaire a pour objectif de faciliter l'archivage, l'accès, la consultation et la diffusion des documents et des informations qu'ils contiennent. Elle régit l'utilisation et la conservation des documents papier et électronique dans une organisation.
  - Le plan de classification est utilisé pour le classement et le repérage des documents administratifs.
  - Le calendrier des délais de conservation permet de gérer la masse documentaire en établissant la période de conservation et le mode de disposition de chaque dossier.

# HISTOIRE DES VILLES

- Vous voulez connaître votre ville.
  - Cette page vous renseigne sur :
    - Historique des anciennes municipalités.
    - Éphémérides (liste qui énumère des évènements)
    - Bibliographies
    - Armoiries et logos
    - Maires et conseillers municipaux
    - Élections municipales et référendums

# LIENS INTÉRESSANTS

- Encore plus sur les milieux archivistiques!
  - Cette page vous dirige vers :
  - Des milieux archivistiques et éducatifs.
  - Des associations, des musées et des sociétés voués au patrimoine.

# SERVICES OFFERTS

- Voici comment communiquer avec nous
  - Édifice, adresses civiques et postales
  - Numéros de téléphone et de télécopieur
  - Lien pour nous transmettre un courriel
  - Heures d'ouverture
  - Jours fériés