



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

POLITIQUE D'ACQUISITION DES ARCHIVES PRIVÉES (P-9)

Adoptée par le conseil d'administration le 9 décembre 2021

POLITIQUE D'ACQUISITION DES ARCHIVES PRIVÉES

Adoption :	
Conseil d'administration	13 décembre 2006

Amendement ou révision :	
Amendement	9 décembre 2021

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Orientations et principes	6
5.1 Principe directeur	6
5.2 Besoins scientifiques.....	6
5.3 Provenance et respect des fonds.....	6
5.4 Territorialité	6
5.5 Complémentarité avec les services d'archives partenaires.....	6
5.6 Capacité à rendre accessibles les archives privées acquises	6
5.7 Support, sources et formats des archives privées	6
5.8 Modes d'acquisition.....	7
6. Champs et priorités d'acquisition	7
7. Critères d'acquisition	7
7.1 Critères généraux d'évaluation archivistique	7
7.2 Mode d'application des critères	8
8. Documents non acquis par BAnQ	8
9. Conflits d'intérêts	8
9.1 Acquisition par un membre du personnel de BAnQ.....	8
9.2 Acquisition par BAnQ d'archives privées d'un membre de son personnel ou de son conseil d'administration.....	9
10. Rôles et responsabilités	9
10.1 Conservateur et directeur général des Archives nationales.....	9
10.2 Directeur des Archives nationales à Montréal	9
10.3 Archivistes de la DGAN	10
11. Responsable de la politique	10
12. Entrée en vigueur et révision	10
12.1 Entrée en vigueur.....	10
12.2 Révision.....	10

POLITIQUE D'ACQUISITION DES ARCHIVES PRIVÉES

PRÉAMBULE

La présente Politique d'acquisition des archives privées découle de la loi constitutive de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») et s'inscrit dans le cadre de son mandat d'assurer l'acquisition, la conservation, la diffusion et l'accessibilité d'archives privées utiles à la connaissance de la société québécoise et de son histoire, qu'elles aient été produites ou reçues par des individus ou par des organismes privés.

La présente politique énonce les principes qui orientent et encadrent l'ensemble des activités d'acquisition d'archives privées par BAnQ. Par cette politique, BAnQ s'engage à jouer un rôle de premier plan en tant que gardienne du patrimoine documentaire québécois au bénéfice de l'ensemble de la population québécoise afin, notamment, de témoigner de la spécificité culturelle et identitaire de la population du Québec.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus règlementaire (D-1) s'appliquent à la présente politique.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente politique, on entend par :

- a) « **ACQUISITION** » : l'ensemble des mesures, des méthodes et des procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation;
- b) « **ARCHIVES** » : les archives au sens de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1, c'est-à-dire l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale;
- c) « **ARCHIVES PRIVÉES** » : les archives privées au sens de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1, c'est-à-dire les archives autres que celles d'organismes publics. On entend par archives privées les archives d'individus ou de familles, d'institutions ou d'organisations non publiques, ou de toute autre provenance non publique;
- d) « **COLLECTION D'ARCHIVES** » : la réunion artificielle de documents d'archives de toutes provenances et groupés en fonction d'une caractéristique commune (par ex. : mode d'acquisition, thème, langue, support, type de documents ou collectionneur);
- e) « **DOCUMENT** » : un document au sens de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1, c'est-à-dire l'information portée sur tout support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Sont assimilés à un document tout objet numérique et toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui est inscrite;

- f) « **DONATION** » : un contrat par lequel une personne, le donateur, transfère la propriété d'un bien à titre gratuit à une autre personne, le donataire;
- g) « **FONDS D'ARCHIVES** » : un ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement par une personne physique, par une personne morale ou par un organisme gouvernemental dans le cours de ses activités et dont la valeur d'information justifie la conservation permanente;
- h) « **LEGS** » : la disposition à titre gratuit faite par testament et prenant effet au décès du testateur.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) établir des lignes directrices régissant l'acquisition d'archives privées par BAnQ;
- b) guider le personnel de BAnQ et définir ses responsabilités en matière d'acquisition d'archives privées;
- c) prévoir la constitution d'un comité consultatif sur les archives privées et établir les principes et orientations devant guider ses travaux.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités d'acquisition d'archives privées par BAnQ et à l'ensemble des membres de son personnel.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente politique est notamment composé de :

- a) la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
- b) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2;
- c) la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;
- d) la Politique concernant les archives privées, Décret n° 0289 du 21 avril 1989 de la ministre de la Culture et des Communications.

Il est complété par les éléments suivants du corpus règlementaire :

- a) la Politique de soutien aux archives privées;
- b) la Directive sur le comité consultatif sur les archives privées (D-3);
- c) le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants de BAnQ;
- d) le Règlement relativement au Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;

e) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. ORIENTATIONS ET PRINCIPES

5.1 Principe directeur

BAnQ acquiert des fonds et des collections d'archives privées afin de rendre accessible à l'ensemble de la population le patrimoine archivistique nécessaire à la compréhension de la société québécoise et de son histoire ainsi qu'à la constitution de l'identité collective nationale.

5.2 Besoins scientifiques

BAnQ veille à ce que les archives privées qu'elle acquiert puissent répondre aux besoins des chercheurs et aux courants de recherche prévisibles. Pour ce faire, elle peut notamment solliciter l'avis du comité consultatif sur les archives privées.

5.3 Provenance et respect des fonds

BAnQ applique le principe de provenance selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance et les archives doivent être conservées selon leur ordre d'origine, s'il existe.

5.4 Territorialité

En appliquant le principe de territorialité, BAnQ agit en concertation avec ses partenaires (ex. : services d'archives privées agréés, sociétés d'histoire, universités, bibliothèques, musées) et avec les cédants des archives privées afin de favoriser la conservation des archives privées dans leur région d'origine.

5.5 Complémentarité avec les services d'archives partenaires

En principe, BAnQ n'acquiert pas d'archives privées visées par les politiques et les champs d'acquisition de services d'archives partenaires. Toutefois, BAnQ peut le faire si la valeur patrimoniale de telles archives le justifie. En cas d'incapacité par un service d'archives partenaire de réaliser une acquisition, BAnQ peut le faire après une évaluation de leur intérêt patrimonial.

5.6 Capacité à rendre accessibles les archives privées acquises

La décision de BAnQ d'acquérir des archives privées doit tenir compte de sa capacité à les traiter pour les rendre accessibles. Cette capacité s'évalue notamment en fonction de l'état de conservation des documents concernés, de leur masse, des conditions d'acquisition et d'accessibilité ainsi que des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les activités de traitement, de conservation et de diffusion.

5.7 Support, sources et formats des archives privées

5.7.1 BAnQ peut acquérir des archives privées analogiques ou nées numériques provenant de différentes sources et présentées sur divers supports et dans des formats variés.

5.7.2 BAnQ acquiert principalement des fonds d'archives, mais peut exceptionnellement procéder à l'acquisition de collections d'archives ou de pièces.

5.7.3 Sont notamment susceptibles d'être acquis des documents textuels, iconographiques (photographies, dessins, gravures), cartographiques, des dessins d'architecture, d'ingénierie et techniques, des documents sonores, des partitions musicales et des images en mouvement.

5.8 Modes d'acquisition

5.8.1 BAnQ peut procéder à l'acquisition d'archives privées soit par donation soit par legs.

5.8.2 Toute acquisition d'archives privées par BAnQ doit faire l'objet d'un contrat écrit précisant les droits et obligations des parties, notamment en matière de droits d'auteur.

6. CHAMPS ET PRIORITÉS D'ACQUISITION

BAnQ privilégie l'acquisition d'archives de personnes physiques et morales recelant une valeur significative d'information ou de témoignage ou encore qui sont représentatives d'une activité, d'une situation ou d'une période illustrant l'évolution de la société québécoise.

BAnQ porte une attention particulière à l'acquisition d'archives privées qui documentent des secteurs d'activité peu représentés dans ses fonds et collections.

7. CRITÈRES D'ACQUISITION

7.1 Critères généraux d'évaluation archivistique

7.1.1 L'acquisition d'archives privées par BAnQ s'effectue en fonction de six (6) critères généraux d'évaluation archivistique :

- a) la représentativité, c'est-à-dire la capacité des archives à fournir un témoignage riche et significatif sur des secteurs d'activité, des événements, des spécificités culturelles ou des périodes qui ont façonné l'histoire du Québec ou d'une de ses régions;
- b) la rareté, c'est-à-dire le caractère singulier des archives en raison du fait que l'on rencontre peu souvent leur support, leur contenu ou leur contexte de création;
- c) la qualité de preuve crédible, c'est-à-dire le caractère permettant de rassurer tout utilisateur que le document d'archives provient d'une source privilégiée à l'appui de faits. Cette qualité repose sur l'authenticité du document, sa fiabilité et son intégrité, tant en ce qui concerne le support et le contenu que son créateur;
- d) la communicabilité, c'est-à-dire la capacité de rendre les archives accessibles et de les promouvoir;
- e) l'exploitabilité, c'est-à-dire la capacité des archives à répondre aux besoins des usagers, notamment en permettant des travaux de recherches historiques, ainsi qu'aux besoins de

BAnQ de faire connaître ses services et de mettre en valeur ses fonds et ses collections d'archives;

f) le contexte organisationnel, c'est-à-dire :

- le cadre légal et réglementaire;
- les politiques et orientations gouvernementales; et
- les ressources financières, humaines et matérielles disponibles à BAnQ.

7.1.2 BAnQ détaille et fait connaître au public ses critères généraux d'évaluation archivistique et son approche en la matière.

7.2 Mode d'application des critères

Le processus d'évaluation des archives est basé sur les divers critères présentés précédemment. Il n'est pas nécessaire que tous les critères soient remplis pour acquérir des archives privées.

8. DOCUMENTS NON ACQUIS PAR BAnQ

Les documents suivants ne peuvent être acquis par BAnQ pour constituer ou accroître ses fonds et collections d'archives privées :

- a) les documents publiés (livres, coupures de presse, affiches, cartes postales, programmes de spectacles, etc.), sauf ceux qui ont été produits par le créateur du fonds d'archives et qui sont annotés ou dédiés significativement;
- b) les œuvres d'art et objets de nature muséologique, sauf s'ils ont une valeur d'exposition, s'ils sont significatifs des activités de leur créateur et si les conditions de leur conservation permettent d'assurer leur pérennité;
- c) le matériel de recherche, notamment la documentation collectée lors de recherches généalogiques (ex. : copies d'actes notariés, notes de recherche, extraits de bases de données généalogiques, histoires de famille) ou de recherches menant à la publication d'un ouvrage (ex. : photocopies, copies de documents d'archives ou d'imprimés, notes de travail non significatives, bibliographies).

9. CONFLITS D'INTÉRÊTS

9.1 Acquisition par un membre du personnel de BAnQ

9.1.1 Tout membre du personnel de BAnQ ou de son conseil d'administration qui désire acquérir, directement ou indirectement, des archives privées visées par la présente politique doit se conformer aux articles concernant les conflits d'intérêts, selon le cas, du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des dirigeants de BAnQ ou du Règlement relativement au Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

9.1.2 De plus, avant de procéder à une telle acquisition, le membre du personnel doit obtenir l'autorisation écrite du conservateur et directeur général des Archives nationales. Dans le cas d'une acquisition envisagée par le conservateur et directeur général des Archives nationales ou par un membre du conseil d'administration, celui-ci doit obtenir l'autorisation du secrétaire général.

9.2 Acquisition par BANQ d'archives privées d'un membre de son personnel ou de son conseil d'administration

BANQ peut acquérir des archives privées d'un membre de son personnel ou de son conseil d'administration. Dans un tel cas, l'évaluation monétaire doit être effectuée par un professionnel externe compétent dans le domaine de l'évaluation, par exemple par le Conseil national d'évaluation des archives.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 Conservateur et directeur général des Archives nationales

Le conservateur et directeur général des Archives nationales a la responsabilité de :

- appuyer le directeur des Archives nationales à Montréal dans sa responsabilité d'assurer le respect et la mise en application de la présente politique;
- veiller à ce que la Direction générale des Archives nationales (« **DGAN** ») établisse les champs et priorités d'acquisition ainsi que les critères généraux d'évaluation archivistiques et que ceux-ci soient rendus publics;
- voir à l'adoption d'une directive sur le comité consultatif des archives privées, laquelle doit prévoir sa composition et son fonctionnement, définir son mandat et encadrer ses activités;
- voir à l'établissement et au maintien d'ententes avec l'Assemblée nationale du Québec afin de faciliter l'acquisition par BANQ des archives privées des membres de l'Assemblée nationale;
- approuver les acquisitions d'archives privées par les membres du personnel.

10.2 Directeur des Archives nationales à Montréal

Le directeur des Archives nationales à Montréal, qui est le responsable de l'acquisition des archives privées pour l'ensemble de BANQ, a la responsabilité de :

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente politique;
- voir au développement par BANQ de normes relatives à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des archives privées et, au besoin, solliciter l'avis du comité consultatif sur les archives privées à ce sujet.

10.3 Archivistes de la DGAN

Chacun des archivistes de la DGAN a la responsabilité, lorsque cela lui est demandé, de :

- coordonner les activités d'acquisition d'archives privées ou y participer.

11. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le conservateur et directeur général des Archives nationales est responsable de l'application de la présente politique.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

12.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

12.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente politique sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq (5) ans.