

CONSULTATION ET REPRODUCTION PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES PUBLICS DE DOCUMENTS RESTREINTS

PROCÉDURE
Pour diffusion à l'externe

ARCHIVES
NATIONALES



CONSULTATION ET REPRODUCTION PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES PUBLICS DE DOCUMENTS RESTREINTS



PROCÉDURE

Nom de l'organisme :
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Responsable :
Valérie D'amour

Coordonnées :
valerie.damour@banq.qc.ca / 514 873-1101

Date : 21 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS.....	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	2
4. ÉTAPES	2
■ 4.1 Vérifier si les documents sont restreints	2
■ 4.2 Obtenir l'autorisation du responsable.....	3
■ 4.3 Transmettre l'autorisation à BAnQ	3
ANNEXE – Modèle d'autorisation	4

PRÉAMBULE

Les ministères et organismes publics visés aux paragraphes 1° ou 3° de l'annexe de la [Loi sur les archives, RLRO, c. A-21.1](#), doivent, une fois par année, verser à BAnQ leurs documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente. Certains de ces documents peuvent faire l'objet d'une ou plusieurs restrictions à la demande de l'organisme verseur.

La présente procédure détaille les rôles et les responsabilités de chaque intervenant, ainsi que les étapes pour la consultation et la reproduction par les ministères et organismes publics de documents restreints qu'ils ont versés à BAnQ.

1. OBJECTIFS

La présente procédure vise à :

- Encadrer la consultation et la reproduction par les ministères et organismes publics de documents restreints qu'ils ont versés à BAnQ;
- Simplifier le traitement des demandes de consultation;
- Assurer le respect des lois et règlements en vigueur;
- Favoriser la collaboration entre les ministères et organismes publics et BAnQ.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse au personnel des ministères et organismes publics. Elle s'applique à toute demande de consultation et de reproduction de documents restreints que ces derniers ont versés à BAnQ.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Intervenant	Responsabilités
Ministère ou organisme public	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre connaissance de la présente procédure; ▪ Transmettre toutes les informations nécessaires au traitement de leurs demandes au personnel de BAnQ.
BAnQ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagner le personnel des ministères et organismes publics dans l'application de la présente procédure; ▪ Vérifier la validité des informations contenues dans une autorisation reçue; ▪ Répondre aux demandes des ministères et organismes publics.

4. ÉTAPES

■ 4.1 Vérifier si les documents sont restreints

Le personnel du ministère ou de l'organisme public doit vérifier si les documents sont restreints. Pour ce faire, il est important de consulter [Advitam](#), l'interface de recherche et de diffusion des Archives nationales. Au besoin, consultez la section [Aide](#) d'Advitam.

Si les documents ne sont pas restreints, veuillez transmettre votre demande à la salle de consultation du centre d'archives où ceux-ci sont conservés. Au besoin, consulter la page [Visiter les centres des Archives nationales](#) sur le site internet de BAnQ pour connaître les coordonnées des différents centres.

Si les documents sont restreints, veuillez poursuivre à l'étape 4.2 de la présente procédure.

■ 4.2 Obtenir l'autorisation du responsable

Le personnel du ministère ou de l'organisme public doit obtenir une autorisation de la personne ayant la plus haute autorité ou du responsable de l'accès aux documents du ministère ou de l'organisme public ayant versé les documents à BAnQ.

Cette autorisation doit comporter les informations suivantes :

- Nom du ministère ou de l'organisme public ayant versé les documents;
- Nom et coordonnées de la personne ayant la plus haute autorité ou du responsable de l'accès aux documents du ministère ou de l'organisme public ayant versé les documents;
- Nom et coordonnées de la personne autorisée à consulter les documents;
- Informations permettant le repérage des documents, entre autres :
 - Titre et cote (ou numéro) du dossier;
 - Numéro du contenant BAnQ;
- Nature de l'autorisation (consultation et/ou reproduction);
- Échéance de l'autorisation.

Au besoin, un modèle d'autorisation est disponible en annexe.

■ 4.3 Transmettre l'autorisation à BAnQ

L'autorisation doit être transmise par écrit au personnel de la salle de consultation du centre d'archives où sont conservés les documents. Au besoin, consulter la page [Visiter les centres des Archives nationales](#) sur le site internet de BAnQ pour connaître les coordonnées des différents centres.

À la réception de l'autorisation, le personnel de BAnQ peut, au besoin, communiquer avec le signataire de l'autorisation afin d'en vérifier la validité.

Les modalités de consultation seront communiquées au demandeur une fois l'analyse de sa demande complétée et l'autorisation validée. Nous vous invitons à consulter la page [Obtenir une reproduction](#) sur le site internet de BAnQ pour connaître les délais de livraison et les tarifs applicables.

ANNEXE - Modèle d'autorisation

Bonjour,

Par la présente, le [nom du ministère ou de l'organisme public] autorise [madame/monsieur] [nom de la personne autorisée] à consulter le(s) document(s) suivant(s) qui est(ont) actuellement conservé(s) par BAnQ :

Cote et titre (ou numéro) du dossier :

Contenant BAnQ :

Par ses fonctions, [madame/monsieur] [nom de la personne autorisée] est entièrement habilité à avoir accès aux renseignements confidentiels contenus dans ces documents. Conséquemment, nous dispensons BAnQ d'appliquer les restrictions imposées par le [nom du ministère ou de l'organisme] lors de son(leur) versement. [Cette autorisation permet également la reproduction du(s) document(s) consulté(s).] Elle prend fin le [date d'échéance].

Nous vous invitons ainsi à entrer en contact avec [madame/monsieur] [nom de la personne autorisée] pour convenir des modalités et autres aspects logistiques entourant la consultation de ce(s) document(s) aux coordonnées suivantes :

Courriel :

Numéro de téléphone :

Cordialement,

[Nom et coordonnées de la personne ayant la plus haute autorité ou du responsable de l'accès aux documents du ministère ou de l'organisme public]

[Identification du ministère ou de l'organisme public]