



Politique d'acquisition

Hiver 2017

Table des matières

Contexte réglementaire	3
Principes	4
Champs d'interventions	5
Modes et mécanisme	6
Responsabilité en matière d'acquisition	6
Approbation de la politique d'acquisition	6
Diffusion de la politique d'acquisition	6
Réévaluation de la politique d'acquisition	7
.....	7
Glossaire	8

Contexte réglementaire

Lois et règlements :

1. La politique du ministère de la Culture et des Communications concernant les archives privées et le Règlement sur l'agrément des services d'archives privées reconnaît la responsabilité des organismes privés dans l'acquisition, la conservation et la mise en valeur des archives privées. (Lorsque qu'Archives Bois-Francs sera un service d'archives agréé).
2. La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., cap. P-39.1) renferme des articles qui doivent être pris en considération lors de l'acquisition d'archives en provenance d'entreprises au sens de l'article 1525 du Code civil du Québec.
3. La *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1)
4. La *Loi sur les impôts* (L.R.Q., chap. C-I.3) permet le dégrèvement fiscal suite à un don d'archives privées et en établit les modalités d'application. (Lorsqu'Archives Bois-Francs pourra remettre des reçus de charité).

Principes

Les acquisitions doivent se faire dans le respect des principes suivants :

1. conserver tous les documents de valeur significative qui assure la connaissance de l'histoire des Bois-Francs;
2. réévaluer périodiquement toutes les acquisitions d'archives afin de les conserver ou de s'en départir le cas échéant, en les rétrocédant à leur propriétaire ou en les offrant à d'autres centres d'archives;
3. respecter les principes archivistiques tels le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale; dans la mesure du possible, il faut éviter le morcellement des fonds;
4. respecter les politiques d'acquisition des autres centres d'archives de la région administrative du Centre-du-Québec;
5. l'acquisition de fonds et de collections se fait en tenant compte de la capacité d'Archives Bois-Francs à les rendre accessibles; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

Champs d'interventions

- ⑩ Les archives d'Archives Bois-Francis;
- ⑩ les archives des administrations publiques de la région (municipalités, MRC, etc.);
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire de la colonisation du territoire des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire religieuse des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire économique des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire de l'éducation des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire de l'agriculture des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire culturelle des Bois-Francis;
- ⑩ les fonds et collections concernant l'histoire communautaire, sportive et sociale des Bois-Francis.

Modes et mécanisme

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Cependant, Archives Bois-Francs peut, dans un cas particulier, accepter des archives en dépôt ou en prêt ou encore avoir recours à l'achat. Dans tous les cas, il devra vérifier le droit de propriété des archives à acquérir.

Toutes les acquisitions d'archives privées doivent faire l'objet d'une entente sous la forme d'une convention ou d'un échange de correspondance précisant les droits et obligations des deux parties.

L'évaluation se fait après l'inventaire sommaire des documents et basée sur des critères d'acquisition comme : répondant aux champs d'interventions d'Archives Bois-Francs, caractère unique du fonds ou de la collection, coûts de préservation, coûts de traitement, intelligibilité du fonds ou de la collection, propriété des droits des documents reconnue, etc. L'archiviste est chargé de cette évaluation et prend conseil lorsque nécessaire, auprès d'un archiviste-évaluateur.

Responsabilité en matière d'acquisition

Le Conseil d'administration a comme pouvoir d'approuver la politique d'acquisition et ses mises à jour.

L'archiviste d'Archives Bois-Francs élabore et voit à la mise en application de la politique d'acquisition. C'est lui, en partenariat avec le conseil d'administration, qui fixe les procédures d'interventions.

Approbation de la politique d'acquisition

La présente politique d'acquisition a été approuvée par le Conseil d'administration d'Archives Bois-Francs le 24^e jour du mois de février de l'année 2017.

Diffusion de la politique d'acquisition

Tous les membres du Conseil d'administration d'Archives Bois-Francs recevront une copie de cette politique. Les membres en règle d'Archives Bois-Francs recevront une copie de la politique à titre gracieux sur demande seulement. Également, toutes les personnes physiques ou morales intéressées à recevoir la politique d'acquisition la recevront à leur demande, en version papier ou électronique.

Réévaluation de la politique d'acquisition

La présente politique d'acquisition devra faire l'objet d'une réévaluation tous les cinq ans et avant cette échéance en cas de modification du mandat d'Archives Bois-Francs ou de modifications majeures devant y être apportées, identifiées par le Conseil d'administration.

Glossaire

(tiré du Portail international archivistique francophone)

- **Archives**

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.

- **Archives privées**

Documents d'archives non publics, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats, etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public.

- **Archives publiques**

Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désigné comme tel par la législation.

- **Collection**

Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique. Dans la pratique courante, on dit souvent « les fonds et collections » pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un centre d'archives.

- **Dépôt**

Acte juridique confiant la conservation de documents ou de fonds d'archives à la garde d'un service d'archives à titre temporaire et révocable sans transfert de propriété. Par extension, l'ensemble des documents déposés.

- **Don**

Remise de documents ou d'objets à un service d'archives à titre gratuit.

- **Fonds d'archives**

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

- **Legs**

Disposition de droits ou de biens faite par testament attribuant à un organisme des archives, des objets ou une collection.

- **Respect des fonds**

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou remplacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine.

- **Versement**

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.