

Politique d'acquisition d'archives

Centre d'histoire et d'archives du travail
(CHAT)

La Politique d'acquisition d'archives a été adoptée par le conseil d'administration du
CHAT le 18 mars 2014 (Résolution CA-2014-03-18-05

).

Politique d'acquisition d'archives

Objet.....	1
Objectifs.....	1
Principes.....	1
Champs d'intervention.....	1
Critères d'acquisition.....	2
Cadre juridique.....	2

OBJET

Le présent texte définit la politique du Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT) en matière d'acquisition d'archives privées. Il présente les objectifs, les principes, les champs d'intervention, les critères d'acquisition des archives syndicales et les lois qui balisent la gestion des archives.

OBJECTIFS

La politique d'acquisition du CHAT contient les objectifs suivants :

- Acquérir et traiter des archives de syndicats, de syndicalistes, d'organismes et d'individus liés au monde du travail;
- Favoriser la diffusion des archives syndicales et du monde du travail (site Web, bulletins...);
- Favoriser la consultation des archives pour fins de recherche en histoire et dans les domaines connexes (sociologie, relations industrielles, etc.);
- Promouvoir le réseautage et l'établissement de passerelles entre les chercheurs (sociologues, historiens, documentalistes, etc.) et les organismes (chaires de recherche, universités, etc.) qui sont impliqués dans le domaine des archives et de l'histoire du monde du travail;
- Organiser des événements tels que des conférences et des colloques portant sur les archives et l'histoire du monde du travail;
- Offrir de la formation dans la gestion des documents et des archives aux organisations syndicales et aux organismes concernés par le milieu du travail;
- Susciter et soutenir la recherche sur le syndicalisme et le monde du travail.

PRINCIPES

Le Centre fait l'acquisition d'archives dans le respect des principes suivants :

- Le Centre procède à l'acquisition d'archives dans le respect des lois et règlements en vigueur (voir le cadre juridique ci-dessous);
- Les archives sont traitées dans le respect des politiques en vigueur en archivistique et des règles pour la description en archivistique;
- Les principes archivistiques de respect des fonds et de provenance sont appliqués.
- Les fonds d'archives du CHAT contiennent uniquement des documents inactifs et/ou à valeur historique.

CHAMPS D'INTERVENTION

Le Centre fait l'acquisition d'archives à l'intérieur des balises suivantes :

- Les archives proviennent de tout le territoire québécois en prenant soin de ne pas chevaucher les politiques d'acquisition de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et des autres centres agréés d'archives qui se trouvent dans les régions;

- Le Centre recueille des fonds d'archives de syndicats et de syndicalistes;
- Le Centre recueille des fonds d'archives d'organismes et d'individus liés au monde du travail (exemple : avocats du travail, organismes de défense des chômeurs, d'accidentés du travail, de non-syndiqués, etc.);
- Le Centre peut occasionnellement procéder à l'acquisition de collections et de pièces;
- Les archives conservées se présentent sur des supports et formats variés.

CRITÈRES D'ACQUISITION

- Les modes d'acquisition du CHAT comprennent la donation, le legs, l'échange et le dépôt;
- Les acquisitions font l'objet d'un protocole entre le Centre et le donateur; chaque protocole définit les droits et obligations des parties et les conditions de conservation, de traitement et de diffusion des archives;
- Les archives comportent une valeur de recherche permettant de comprendre l'histoire et l'évolution du syndicalisme et du monde du travail;
- Les archives ont un caractère unique et elles complètent les archives existantes;
- Les critères de sélection des archives comprennent les éléments suivants : importance historique, originalité, espaces disponibles et volume des documents, pertinence, représentativité, état de conservation;
- Le CHAT se réserve le droit de se départir de documents n'ayant plus à ses yeux, de valeur permanente; le donateur en est informé à la signature du récépissé;
- Chaque acquisition sera examinée individuellement et soumise à l'approbation du Comité d'acquisition du CHAT. Ce dernier s'engage à respecter les restrictions des donateurs à condition qu'elles soient raisonnables.

CADRE JURIDIQUE

- Code civil du Québec,
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/CCQ_1991/CCQ1991.html].
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c-1.1),
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html]
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., c. B-1.2),
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/B_1_2/B1_2.htm]
- Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (2004, chapitre 11 -7.7), [http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/loisAnnuelles/2004_11/TexteCompleet.html]
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1),
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html]
- Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels (L.R., 1985, ch.C-51), [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-51/index.html>]
- Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, ch.C-42), [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/>]

- Loi sur les archives (L.R.Q., c.A-21.1),
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.HTM]
- Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B-4),
[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/B_4/B4.html]

LEXIQUE

Archives : « [...] l'ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature, ou leur support, organiquement [et automatiquement] réunies par une personne physique ou morale, publique ou privée, pour les besoins mêmes de son existence et l'exercice de ses fonctions, conservées d'abord pour leur valeur primaire, c'est-à-dire administrative, légale, financière ou probatoire, conservées ensuite pour leur valeur secondaire, c'est-à-dire de témoignage ou, plus simplement d'information générale. » (Rousseau, 1994)

Dépôt : « Acte par lequel l'une des parties, appelée le déposant, livre une chose à l'autre partie, appelée le dépositaire, pour un laps de temps indéterminé. Le dépositaire doit prendre soin de la chose déposée, ne pas s'en servir sans l'autorisation du déposant et, à sa demande, la lui rendre dans l'état exact où il l'a reçue. » (ANQ, 1993)

Donation : « Acte par lequel le donateur se dépouille à titre gratuit de la propriété d'une chose en faveur du donataire dont l'acceptation est requise et rend le contrat parfait. » (ANQ, 1993)

Document : « Information portée par un support. » (Roberge, 2009)

Document actif : « Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau. » (Roberge, 2009)

Document inactif : « Document analogique ou numérique qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être versé au centre d'archives ou éliminé. » (Roberge, 2009)

Document semi-actif : « Document analogique ou numérique occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé au dépôt des documents semi-actifs. » (Roberge, 2009)

Échange : « Mode d'acquisition par lequel un dépôt d'archives échange des fonds ou parties de fonds avec un autre dépôt, dans le but de les replacer là où ils auraient dû être au départ. » (ANQ, 1993)

Fonds d'archives : « [L'] ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale, a organiquement et automatiquement réuni en raison même de ses fonctions ou de son activité. » (Rousseau, 1994)

Legs : « Don consigné par testament. » (Ville de Laval, 2011)

Principe du respect des fonds : « Principe selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primaire s'il existe. C'est en vertu de ce principe que chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Rousseau, 1994)

Règles pour la description des documents d'archives : « Ensemble de règles établies par la communauté archivistique canadienne pour la description normalisée des documents d'archives de conservation permanente. » (Roberge, 2009)

SOURCES UTILISÉES

ANQ, Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec. Québec: Les publications du Québec, 1993.

BAnQ, Direction générale des archives (DGA), Processus d'acquisition des archives privées, 2008. [Consulté le 12 février 2014, http://www.naab.ca/Publications/Acquisition_staff_f.pdf]

Roberge, Michel, La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques, Québec, Éditions Michel Roberge, 2009.

Rousseau, Jean-Yves, Couture, Carol, Les fondements de la discipline archivistique, Sainte-Foy, PUQ, 1994.

Service des archives de la Société historique de Saint-Boniface, Politique d'acquisition, 1997. [Consulté le 12 février 2014, http://www.shlsj.org/index/notre_politique_dacquisition].

Ville de Laval, Politique d'acquisition des archives privées, 2011. [Consulté le 12 février 2014, <http://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/Administration/politiques-municipales/politique-acquisition-archives-privees.pdf>]