

L'acquisition d'archives privées et le modèle de convention de donation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Sophie Côté

Archiviste à la Direction des centres d'archives de l'est du Québec et des archives gouvernementales

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec 

Introduction

- Exemple d'un processus d'acquisition
- Éléments intéressants à inclure dans une convention de donation

Cadre légal et réglementaire

■ Mandat

- Assurer l'acquisition, la conservation, la diffusion et l'accessibilité des archives privées utiles à la connaissance de la société québécoise.

■ Lois et politiques

- Loi sur les archives
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ

Nature des archives

- Documents originaux
- Produits ou reçus dans l'exercice des activités du créateur
- Acquis et conservés pour leur valeur historique

Types de documents

- Document textuel non publié
 - Correspondance
 - Étude
 - Manuscrit

- Document photographique, iconographique ou audiovisuel
 - Photographie
 - Dessin
 - Film
 - Vidéo

Types de documents (suite)

- Document cartographique
 - Carte
 - Plan
 - Dessin d'architecte

Offre d'archives privées

- Communication avec un archiviste de BAnQ
 - Présentation sommaire des documents

- Rencontre entre l'archiviste et le donateur
 - Cueillette d'informations
 - Projet d'acquisition
 - Présentation de la convention de donation type

Comité consultatif sur les archives privées de BAnQ

- Comité constitué de quatre membres permanents de BAnQ et cinq membres invités extérieurs à l'institution
- Analyse les projets d'acquisition et fait des recommandations
- Décision finale appartient à BAnQ

Convention de donation

- Retour auprès du donateur
- Contrat entre deux parties
 - Bibliothèque et Archives nationales du Québec
 - Le contractant

Description des documents

- Description sommaire
- Pas de vérification à la pièce

Garanties et propriété matérielle

- Le contractant garantit qu'il détient tous les droits et les pouvoirs lui permettant de procéder à la donation des documents.
- Le contractant est titulaire de la propriété matérielle des documents.

Transport des documents

- BAnQ et le contractant s'entendent sur le responsable du transport des documents, les frais de ce transport, la date et le centre d'archives de BAnQ où les documents sont transportés.
- BAnQ devient propriétaire des documents à la suite de ce transport et de la signature de la convention.

Conservation et traitement

- BAnQ s'engage à conserver ou à faire conserver les documents dans des locaux garantissant leur protection et leur accessibilité.
- Le traitement des documents se fait selon les disponibilités de BAnQ, compte tenu de ses ressources et dans le respect des normes et procédures archivistiques en vigueur.

Accès aux documents

- Le contractant autorise l'accès sans restriction aux documents, selon les normes et procédures archivistiques, par toute personne qui en fait la demande.
- L'accès à un document d'archives comprend sa consultation et l'obtention d'une copie de celui-ci par reproduction.

Accès aux documents (suite)

- L'autorisation d'accès rend possible l'utilisation des documents concernés uniquement à des fins d'études privée ou de recherche.

Restriction possible

- Désigner les documents dont on doit restreindre l'accès
- Le contractant conserve le droit d'accès
- Durée de la restriction
 - Maximum 100 ans après la création des documents
 - Renseignements personnels : 30 ans après le décès de la personne

Droit d'auteur

- Protège la propriété intellectuelle
- Licence de droits d'auteur
 - Utilisation des documents par BAnQ
 - Utilisation des documents par un usager

Signature des parties

- La convention se conclut par la signature des parties:
 - la directrice des centres d'archives de l'ouest du Québec et des archives privées, judiciaires et civiles;
 - l'archiviste responsable des archives privées;
 - le contractant.

Conclusion

- Éléments-clés d'une convention de donation:
 - Description des documents
 - Transfert de propriété
 - Traitement des documents
 - Conditions de conservation
 - Accès/restriction aux documents
 - Droit d'auteur

Région de Montréal : 514 873-1100
Sans frais, d'ailleurs au Québec : 1 800 363-9028

GRANDE BIBLIOTHÈQUE

475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

CENTRE DE CONSERVATION

2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1

CENTRES D'ARCHIVES

Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3

Bas-Saint-Laurent et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4

- ***Point de service de Gaspé***
80, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec) G4X 1A9

Côte-Nord

700, boulevard Laure, bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1

Estrie

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1

Mauricie et Centre-du-Québec

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7

Montréal

535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3

Outaouais

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9

Québec

Pavillon Louis-Jacques-Casault
Campus de l'Université Laval
1055, avenue du Séminaire
Québec (Québec) G1V 4N1

Saguenay-Lac-Saint-Jean

930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9