

# 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