



POLITIQUE MUNICIPALE

POLITIQUE NUMÉRO :	GR – 2003 - 01
OBJET :	Politique d'acquisition des archives privées
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	15 avril 2003 résolution : CM-2003-436
DATE DE RÉVISION :	17 avril 2007 résolution : CM-2007-389
SERVICE :	Service du greffe

1. OBJET

Le présent document vise à énoncer la politique d'acquisition des archives privées de la Ville de Gatineau. De plus, sont définis et précisés les principes, objectifs et critères d'une telle politique ainsi que le rôle des divers intervenants.

2. DÉFINITIONS

Achat

Mode d'acquisition par lequel un organisme obtient contre un paiement la propriété d'archives et des droits s'y rattachant s'il y a lieu.

Acquisition

Processus permettant à un organisme d'accroître ses collections et fonds d'archives grâce à l'achat, le dépôt, le don, l'échange, le legs ou le prêt.

Archives

Documents conservés pour leur valeur d'information permanente, quelles que soient leurs dates ou leurs natures.

Archives institutionnelles

Archives provenant des différentes unités administratives de la Ville de Gatineau.

Archives privées

Archives autres qu'institutionnelles.

Collection

Réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, tel que le thème, la langue, le support, le type de document ou le collectionneur.

Dépôt

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale confie, pour une période de temps indéterminée ses archives tout en conservant son droit de propriété et qui peut être converti en don.

Diffusion

L'ensemble des règles et des opérations régissant la mise en valeur et l'accessibilité des documents d'archives.

Don

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède à titre gratuit ses archives.

Échange

Mode d'acquisition par lequel deux parties (une personne physique ou morale et la Ville de Gatineau) se donnent respectivement un fonds d'archives pour un autre.

Fonds

Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions.

Legs

Don consigné par testament.

Mise en valeur

Désigne l'action de rendre accessible et de promouvoir les archives par des moyens traditionnels ou électroniques.

Prêt

Dépôt, pour une période de temps déterminée, qui peut être renouvelé ou converti en don.

Principe de respect des fonds

Principe archivistique (aussi appelé principe de provenance) selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'archives dont il provient et, dans la mesure du possible, à sa place d'origine dans ce fonds.

Principe de provenance territoriale

Principe archivistique (aussi appelé principe de territorialité) selon lequel les fonds et collections d'archives doivent être conservés sur le territoire où ils ont été créés.

3. MANDAT

En plus de son mandat d'assurer le traitement, la conservation, la diffusion et la mise en valeur des archives institutionnelles de la Ville de Gatineau, la Section gestion des documents et des archives au Service du greffe acquiert et rend accessible divers fonds et collections d'archives privées permettant d'enrichir la mémoire collective de la ville.

Dans le cadre de son mandat, la Section gestion des documents et des archives dessert les fonctionnaires municipaux, les chercheurs et la population en général.

3.1. Étendue du mandat

La Ville peut acquérir tous documents, peu importe leur nature ou leur support, notamment : des documents architecturaux, cartographiques, informatiques, filmiques, sonores, iconographiques, tels que dessins, affiches et photographies, ainsi que des documents textuels, tels que correspondance, rapports, registres, index et cartes postales.

Normalement la Ville n'acquiert pas de publications. Par contre, les publications d'une personne physique ou morale créatrice du fonds peuvent faire exception à cette règle.

De façon générale, les biens meubles ou autres objets de nature muséologique ou artistique ne sont pas acquis. Toutefois, la Ville peut acquérir certaines pièces d'une personne physique ou morale tels que médailles, plaques, souvenirs, sceaux, drapeaux, etc.

4. OBJECTIFS ET PRINCIPES

4.1. Objectifs

Afin de remplir adéquatement son mandat d'acquisition, la Section gestion des documents et des archives se donne les objectifs suivants, à savoir :

- Compléter le patrimoine archivistique de la Ville nécessaire à la compréhension de sa mission, ses valeurs, ses principes, ses orientations, ses politiques et ses réalisations, tant au niveau administratif qu'opérationnel.
- Favoriser la recherche, principalement dans le domaine de l'histoire municipale et contribuer à l'efficacité des opérations de la Ville.
- Diffuser et mettre en valeur, le plus largement possible, les archives institutionnelles et privées conservées par la Ville de Gatineau.

Par ces acquisitions, la Ville participe activement à la préservation de son patrimoine archivistique municipal, tout en jouant un rôle déterminant au niveau de l'Outaouais urbain.

4.2. Principes

- L'acquisition de documents se justifie d'abord et avant tout par leur signification et leur valeur dans la poursuite de l'un ou l'autre des objectifs retenus.
- Toute acquisition peut être soumise à une réévaluation, faite par la Section gestion des documents et des archives au Service du greffe, afin de vérifier sa pertinence et sa complémentarité. Si un fonds ou une collection d'archives privées ne correspond plus au mandat, la Ville pourra s'en départir en privilégiant son transfert à d'autres organismes de la région.
- Nonobstant le deuxième point de 4.2 *Principes*, dans le cas d'aliénation de fonds ou de collections d'archives attestés par Patrimoine canadien, la section de la gestion des documents et des archives au Service du greffe transférera uniquement à un autre établissement désigné de Catégorie «A» lesdits fonds et collections d'archives.

De plus, l'article 207.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* stipule que si un établissement ou une administration publique dispose de biens culturels attestés à une partie autre qu'un autre établissement ou administration publique désigné dans un délai de dix (10) ans suivant la date d'attestation, il devra payer une taxe équivalente à 30% de la valeur des biens au moment de la disposition.

- L'acquisition doit respecter les législations et les pratiques archivistiques municipales, québécoises et canadiennes en vigueur.
- L'acquisition doit se faire dans le respect des principes archivistiques reconnus, soit : le principe de respect des fonds, le principe de provenance territoriale et la non-fragmentation des fonds.
- L'acquisition se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres centres d'archives régionaux. À cet égard, la Ville de Gatineau reconnaît l'importance d'une concertation entre les divers intervenants du milieu.
- L'acquisition se fait en tenant compte de la capacité de la Ville à rendre un fonds ou une collection d'archives accessibles. Cette capacité dépend notamment, de l'état de conservation et de la quantité de documents concernés, des conditions d'acquisition, ainsi que des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation, de diffusion et de mise en valeur.

5. CHAMPS D'INTERVENTION

En matière d'acquisition d'archives privées, la Ville acquiert les fonds et collections d'archives témoignant du rayonnement d'une personne morale ou physique et répondant à l'une des catégories suivantes :

- les archives des maires, des membres du conseil municipal ainsi que du personnel politique;
- les archives des membres du personnel ayant marqué l'administration municipale;
- les archives de groupements d'employés (sociaux, culturels, syndicaux, etc.);

- les archives d'associations, d'organismes, de groupes, de comités ou de toute autre personne physique ou morale ayant participé ou marqué la vie municipale.

En ce domaine, son intervention est proactive dans le sens où elle initie des démarches auprès des divers intervenants dans le but d'acquérir des fonds et collections d'archives privées complémentaires à ses fonds institutionnels.

6. MÉCANISMES D'ACQUISITION

La Ville de Gatineau privilégie comme mode d'acquisition de fonds et collection d'archives privées, le don ou le legs. Dans certains cas, le dépôt, le prêt, l'achat ou encore l'échange pourront être considérés. Les fonds ou collections peuvent, à la demande du donateur, être évalués afin d'en connaître la valeur marchande et permettre à la Ville d'émettre un reçu pour fin d'impôt.

L'acquisition d'archives privées devra obligatoirement faire l'objet d'une convention dûment signée précisant les droits et obligations des parties contractantes.

7. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

7.1. La Section gestion des documents et des archives du Service du greffe voit :

- à l'élaboration, la mise à jour et l'application de la politique d'acquisition;
- à l'élaboration, l'application et l'approbation des critères de sélection ainsi que des normes et des procédures qui leur sont reliées;
- à établir les priorités d'acquisition et les stratégies d'intervention;
- à l'évaluation des documents lors d'une acquisition ou d'une réévaluation. Au besoin, la Section requiert de l'expertise externe. L'archiviste rédige un rapport synthèse;

- à la rédaction et à la préparation de tous les documents nécessaires à l'acquisition de fonds et collections d'archives notamment, les conventions d'acquisitions.
- 7.2. Le greffier et le maire ou leurs remplaçants signent les conventions d'acquisition et de disposition.
- 7.3. Le conseil municipal de la Ville de Gatineau approuve la politique d'acquisition des archives privées.