

# Politique d'acquisition des ARCHIVES PRIVÉES

---



---

Adoptée le 11 janvier 2021  
Résolution # 2021-01-005



## I. INTRODUCTION

La Municipalité de Batiscan favorise la protection et la mise en valeur du patrimoine archivistique batiscanais. Elle assure la préservation de sa mémoire corporative avec la gestion de ses archives institutionnelles provenant des différents services de la Municipalité. De plus, elle dispose de deux (2) voûtes entièrement à l'épreuve des incendies situées dans le bureau municipal actuel. Elle enrichit cette mémoire en procédant à l'acquisition de fonds d'archives privées<sup>1</sup>.

## II. OBJECTIFS

Cette politique vise à encadrer l'acquisition des archives privées à la Municipalité de Batiscan afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Assurer la conservation du patrimoine archivistique municipal du territoire au moyen d'acquisition d'archives privées complémentaires aux archives institutionnelles;
- Offrir tant au personnel de la Municipalité qu'à la population en général des sources d'information permettant la compréhension des missions, des valeurs, des orientations, des politiques et des réalisations de la Municipalité de Batiscan;
- Favoriser la recherche, la diffusion et la mise en valeur de l'histoire de l'administration du territoire batiscanais.



## III. DÉFINITIONS

**Acquisition :** Processus permettant à la Municipalité d'accroître ses fonds et ses collections d'archives non institutionnelles.

**Archives :** L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits, reçus ou collectés par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, et conservés pour leur valeur d'information générale. L'appellation *archives historiques* est utilisée pour désigner les documents inactifs qui doivent être conservés de façon permanente.

**Archives institutionnelles :** Archives provenant de la Municipalité de Batiscan.

**Archives privées :** Archives autres qu'institutionnelles.

**Calendrier de conservation :** Outil de gestion qui regroupe tous les détails de conservation des séries documentaires de la Municipalité.

**Collection :** Ensemble de documents réunis de façon artificielle et groupés en fonction d'une caractéristique commune.

**Délai de conservation :** Norme fixée pour chaque série documentaire à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle établit la durée de conservation de la série jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques. Elle détermine également le support de conservation, s'il y a lieu.

<sup>1</sup>Les archives historiques institutionnelles sont acquises avec l'application du Calendrier de conservation des documents, dont la gestion est sous la responsabilité du directeur général. Ce dernier est également le seul à pouvoir acquérir des archives privées.

**Dépôt :** Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de juridiction.

**Document :** Information portée par un support. L'information est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ses formes ou un autre système de symboles.

**Document inactif :** Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Il est alors détruit ou conservé à des fins historiques.

**Don :** Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède à titre gratuit la propriété des archives.

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

**Legs :** Don consigné par testament.

**Versement :** Action qui consiste à céder des documents de plein droit aux archives historiques de la Municipalité.

#### **IV. PRINCIPES DIRECTEURS**

La Municipalité de Batiscan procède à l'acquisition d'archives privées en respectant les principes suivants :

- L'acquisition respecte la législation et la pratique archivistique en vigueur;
- L'acquisition d'archives se fait en tenant compte de la capacité de la Municipalité de les rendre accessible; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation, des formats et du volume des documents, des conditions d'acquisition, des conditions d'accessibilité et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

#### **V. CHAMPS D'APPLICATION**

La Municipalité de Batiscan peut acquérir des documents d'archives quel qu'en soit le support, analogique ou numérique, incluant notamment, mais non exclusivement les documents textuels, les photographies et les documents audiovisuels.

La Municipalité de Batiscan acquiert des fonds ou des archives privées répondant aux principes de la présente politique provenant de personnes physiques ou morales, d'une famille répondant à l'une des catégories suivantes :

- Maires, membres du conseil et fonctionnaires de la Municipalité;
- Organismes et comités liés par la Municipalité de Batiscan.



## VI. MÉCANISMES D'ACQUISITION

Les modes d'acquisition sont le don et legs. L'acquisition de fonds et de collections d'archives privées fait l'objet d'une convention dûment signée. L'acquisition de pièces individuelles et de collections peu volumineuses peut faire l'objet d'un formulaire de don dûment signé.

## VII. ATTRIBUTION ET RESPONSABILITÉS

Le directeur général, par l'entremise de son équipe :

- Détermine les priorités, élabore et met en œuvre les stratégies d'acquisition;
- Sollicite des dons d'archives dans ses champs d'acquisition;
- Analyse les fonds d'archives proposés afin de déterminer la pertinence de leur acquisition;
- Rédige et prépare tous les documents nécessaires à l'acquisition des documents d'archives privées, dont les conventions de don et les formulaires de don;
- Approuve les acquisitions de pièces individuelles et de collections peu volumineuses;
- Assure le traitement, la protection, la mise en valeur et la diffusion des archives privées acquises par la Municipalité de Batiscan.

Le Maire et le directeur général :

- Signent, pour et au nom de la Municipalité de Batiscan, les conventions de donation d'archives privées suivant l'autorisation du conseil municipal.

