

POLITIQUE D'ACQUISITION DES ARCHIVES PRIVÉES

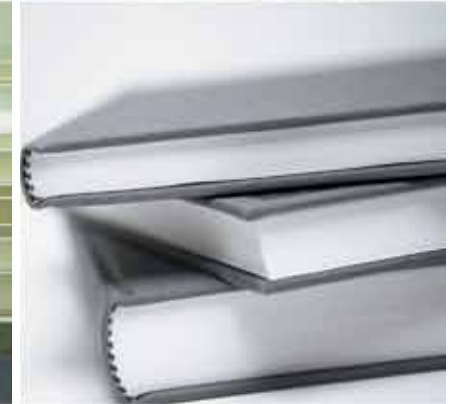
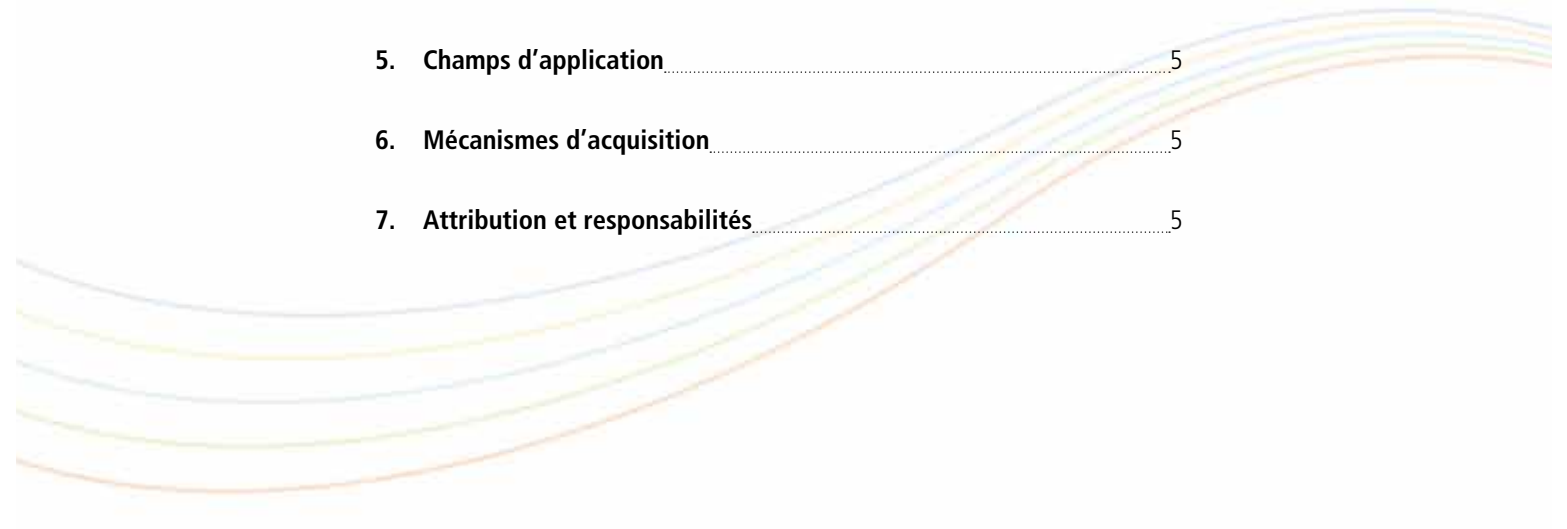




TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	3
2. Objectifs.....	3
3. Définitions.....	3
4. Principes directeurs.....	4
5. Champs d'application.....	5
6. Mécanismes d'acquisition.....	5
7. Attribution et responsabilités.....	5



1. INTRODUCTION

La Ville de Laval favorise la conservation, la protection, la diffusion et la mise en valeur du patrimoine archivistique lavallois. Elle assure la préservation de sa mémoire corporative avec la gestion de ses archives institutionnelles provenant des divers services de la Ville ainsi que des municipalités antérieures à sa création. Elle enrichit cette mémoire en procédant à l'acquisition de fonds d'archives privées¹.

2. OBJECTIFS

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

- > Assurer la conservation du patrimoine archivistique municipal du territoire lavallois au moyen de l'acquisition d'archives privées complémentaires aux archives institutionnelles;
- > Offrir tant au personnel de la Ville 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 Ville de Laval et des municipalités antérieures à sa création;
- > Favoriser la recherche, la diffusion et la mise en valeur de l'histoire de l'administration municipale du territoire lavallois.



3. DÉFINITIONS

Acquisition : Processus permettant à la Ville 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 des différentes unités de la Ville de Laval et des municipalités antérieures à sa création.



¹ Les archives historiques institutionnelles sont acquises avec l'application du Calendrier de conservation des documents, dont la gestion est sous la responsabilité du Service du greffe. Ce dernier est également le seul service de la Ville à pouvoir acquérir des archives privées.

3. DÉFINITIONS (SUITE)

Archives privées :	Archives autres qu'institutionnelles.
Calendrier de conservation :	Outil de gestion qui regroupe tous les délais de conservation des séries documentaires de la Ville.
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.
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 ces formes ou en 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 de ses archives.
Échange :	Mode d'acquisition par lequel deux parties se donnent respectivement un fonds d'archives pour un autre.
Fonds d'archives :	Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et 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 Ville.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville de Laval 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 est réalisée dans le respect du principe de provenance. À cet égard, la Ville de Laval acquiert généralement des fonds, mais elle peut occasionnellement acquérir des collections ou des pièces lorsque celles-ci satisfont aux objectifs de la présente politique;
- > L'acquisition se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives de la région. À cet égard, la Ville de Laval reconnaît l'importance de la concertation entre les intervenants du milieu afin d'assurer une préservation optimale du patrimoine archivistique de la région;
- > L'acquisition d'archives se fait en tenant compte de la capacité de la Ville de les rendre accessibles; 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;
- > La Ville peut se départir de fonds ou de collections d'archives privées ne correspondant plus aux objectifs de la présente politique et champs d'intervention qui y sont décrits suivant l'analyse du Service du greffe. Dans de tels cas, la Ville privilégie l'échange ou le transfert vers un autre service d'archives de la région.

5. CHAMPS D'APPLICATION

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

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

- > Maires, membres du conseil municipal et fonctionnaires de la Ville de Laval et des municipalités antérieures à sa création;
- > Organismes et comités mis sur pied par la Ville de Laval et par les municipalités antérieures à sa création;
- > Organismes intimement liés à la Ville de Laval et aux municipalités antérieures à sa création.



6. MÉCANISMES D'ACQUISITION

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Dans certains cas, le dépôt avec promesse de don et l'échange pourront être considérés.

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.



7. ATTRIBUTION ET RESPONSABILITÉS

Le Service du greffe, par l'entremise de la Division de la gestion documentaire :

- > Détermine les priorités, élabore et met en œuvre les stratégies d'acquisition;
- > Sollicite des dons d'archives s'inscrivant 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 Ville de Laval.

Le Maire et Président du Comité exécutif ou le Vice-président du Comité exécutif et le Greffier ou la Greffière adjointe :

- > Signent, pour et au nom de la Ville de Laval, les conventions de donation d'archives privées suivant l'autorisation du Comité exécutif.



Service du greffe
Division de la gestion documentaire

1, place du Souvenir, C. P. 422
Succursale Saint-Martin, Laval (Québec)
H7V 3Z4

Téléphone:
450 978-6888, poste 3949

Courriel:
archives@ville.laval.qc.ca

La Politique d'acquisition des archives privées est publiée par le **Service du greffe de la Ville de Laval**.
Elle a été adoptée au conseil municipal le 7 novembre 2011 (Résolution : 2011/627).

Rédaction : Service du greffe, Division de la gestion documentaire.
Sources iconographiques : Archives de la Ville de Laval, Service du greffe – Division de la gestion documentaire, Shutterstock
Conception graphique et infographie : Voyou Communications.
Coordination de la publication : © Service du greffe de la Ville de Laval — octobre 2011

