

**Responsable de la mise à jour :** Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

**Diffusion :** Portail Intranet et site Internet de la Bibliothèque

**Approbation le :** 25 mai 2021

**Révision le :** 6 novembre 2023

---

## **1. OBJET**

L'Assemblée nationale du Québec est visée par l'application de la *Loi sur les archives*. Elle est dépositaire d'archives uniques et assume, dans l'intérêt de la collectivité québécoise, des responsabilités à l'égard de l'acquisition, du traitement, de la conservation et de la diffusion de ses archives. L'Assemblée nationale confie la gestion de ses archives à la Direction de la Bibliothèque.

La présente politique a pour objectifs de :

- définir les principes, les fonctions et les lignes directrices qui encadrent le développement et la gestion des fonds et collections d'archives institutionnelles et privées de l'Assemblée nationale;
- constituer, préserver et mettre en valeur les archives qui forment la mémoire de l'Assemblée nationale et qui contribuent à la compréhension de l'histoire politique et parlementaire du Québec;
- sensibiliser les députés, les ex-parlementaires, les membres de la Tribune de la presse et toute personne ayant marqué l'histoire de l'Assemblée nationale à l'importance de léguer leurs archives afin d'en assurer la conservation et d'en promouvoir la diffusion;
- préciser les responsabilités des gestionnaires et du personnel de l'Assemblée nationale dans la gestion des archives.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique porte sur les archives institutionnelles de l'Assemblée nationale, c'est-à-dire tous les documents parlementaires et administratifs produits ou reçus par l'Assemblée nationale dans le cadre de ses activités. De même, cette politique englobe les archives privées acquises par l'Assemblée nationale peu importe leur support.

### **3. CADRE JURIDIQUE**

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente politique :

#### **3.1. Lois fédérales**

- *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., chapitre C-42);
- *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* (L.R.C., chapitre C-51);
- *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C., chapitre 1).

#### **3.2. Lois provinciales**

- *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1);
- *Loi sur l'Assemblée nationale* (chapitre A-23.1);
- *Loi sur l'administration publique* (chapitre A-6.01);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1);
- *Code civil du Québec*;
- *Loi sur les biens culturels* (chapitre B-4);
- *Loi sur les impôts* (chapitre I-3).

#### **3.3. Règles administratives**

- Politique de gestion intégrée des documents de l'Assemblée nationale;
- Politique de numérisation des documents de l'Assemblée nationale;
- Protocole d'entente sur les archives des membres de l'Assemblée nationale et du Conseil législatif du Québec;
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Règlement sur les documents parlementaires du Bureau de l'Assemblée nationale;
- Procédure sur l'évaluation monétaire des dons.

### **4. DÉFINITIONS**

Pour faciliter la compréhension de ce document, on trouvera en annexe les définitions des principaux termes utilisés.

## 5. PRINCIPES

Dans ses actions en matière d'**acquisition**, la Direction de la Bibliothèque s'appuie sur un certain nombre de principes :

- toute acquisition respecte le mandat et les champs d'intervention de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire en matière d'acquisition d'archives;
- toute acquisition est sujette à une réévaluation périodique, sur la base des objectifs retenus; si l'acquisition n'est plus jugée pertinente et selon les conditions d'acquisition, l'Équipe des archives et de la gestion documentaire pourra se départir d'archives qu'elle conserve;
- toute acquisition s'effectue en conformité avec les lois touchant la pratique archivistique québécoise et canadienne;
- toute acquisition respecte les principes généralement reconnus par la discipline archivistique, soit le principe de respect des fonds et le principe de territorialité; l'Équipe des archives et de la gestion documentaire évite dans la mesure du possible le fractionnement de fonds;
- toute acquisition s'effectue dans le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment celles de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- toute acquisition doit tenir compte des ressources matérielles, humaines et financières dont dispose l'Équipe des archives et de la gestion documentaire pour traiter, conserver et diffuser les documents, ainsi que de l'état de conservation et du volume des documents concernés et de leurs conditions d'acquisition.

Les principes sur lesquels la Direction de la Bibliothèque fonde ses actions en matière d'accès et de mise en valeur des archives reposent sur les notions suivantes :

- **Communication des archives** : L'Équipe des archives et de la gestion documentaire facilite la communication des archives en favorisant notamment la consultation à distance des documents d'archives. Elle développe des outils à cet effet et fournit des copies fidèles des documents d'archives tout en réduisant les inconvénients associés à la consultation des originaux;
- **Culture du service aux usagers** : La Bibliothèque développe tous ses programmes, produits et services en les orientant vers la satisfaction des besoins des usagers;
- **Universalité d'accès et équité** : La Bibliothèque s'engage à permettre l'accès aux archives à tous dans le respect de la législation, des politiques de l'Assemblée nationale, de la réglementation, des droits des personnes et des accords avec les donateurs ou les déposants;
- **Partenariat** : La Bibliothèque favorise le développement de partenariats avec des institutions, initiatives ou programmes coopératifs des communautés archivistique, culturelle, patrimoniale et universitaire dans le but de faire connaître l'existence de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale et la nature des archives qu'elle conserve. De plus, la Bibliothèque participe activement à des réseaux d'informations archivistiques qui fournissent l'accès en ligne aux fonds et collections.

## 6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

L'Assemblée nationale fonde ses actions en matière de gestion des archives sur les modalités qui suivent.

### 6.1. Acquisition

#### 6.1.1. Archives institutionnelles

Les archives institutionnelles sont constituées des documents inactifs versés par les unités administratives de l'Assemblée nationale, en conformité avec son calendrier de conservation, lequel est approuvé par le secrétaire général. Ces archives sont versées périodiquement après l'approbation du gestionnaire de l'unité administrative.

#### 6.1.2. Archives privées

En ce qui concerne les archives privées, l'Assemblée privilégie l'acquisition des fonds et collections d'archives des producteurs suivants :

- Membres de l'Assemblée nationale ou du Conseil législatif du Québec dans le cadre de l'exercice d'une fonction parlementaire visée à l'article 7 de la *Loi sur les conditions de travail et le régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale* (chapitre C-52.1);
- Membres de l'Assemblée nationale ou du Conseil législatif du Québec dont les archives ont été produites au cours de leur vie personnelle ou professionnelle à l'exception de celles produites dans le cadre d'une fonction ministérielle<sup>1</sup> ou parlementaire;
- Hauts fonctionnaires ou employés de l'Assemblée nationale ayant contribué de façon significative à ses activités ou qui bénéficient d'une notoriété ou d'un rayonnement considérable à l'extérieur de leurs fonctions à l'Assemblée;
- Personnes ou organismes externes qui possèdent des informations sur la vie de l'Assemblée, de ses composantes administratives et des personnes qui y ont œuvré. Cette catégorie inclut notamment les archives de la Tribune de la presse et les fonds et collections d'archives des journalistes;
- Collectionneurs qui possèdent des collections d'archives en lien avec le parlementarisme et la politique québécoise.

L'acquisition d'archives doit être documentée par l'Équipe des archives et de la gestion documentaire et une recommandation est formulée. Au besoin, l'Équipe peut requérir l'avis d'autres services de l'Assemblée nationale ou d'experts externes pour compléter son analyse et ses recommandations. Ces dernières sont soumises pour décision au directeur ou à la directrice du Service des collections de la Bibliothèque. Le processus d'analyse doit être réalisé de façon neutre et impartiale.

---

<sup>1</sup> Conformément au protocole d'entente signé avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec, les fonds d'archives produits par une personne dans le cadre d'une fonction ministérielle doivent préférablement être acquis par cette institution.

Toute acquisition d'archives s'effectue en conformité avec les lois touchant la pratique archivistique québécoise et respecte les principes généralement reconnus par la discipline archivistique, soit le principe de respect des fonds et celui de territorialité. Dans la mesure du possible, le fractionnement des fonds est évité.

Les modes d'acquisition d'archives sont le versement, le don et le legs. Cependant, l'Assemblée peut, en des circonstances particulières, accepter les archives en dépôt, en prêt ou encore avoir recours à l'achat, l'échange ou la réintégration. Dans tous les cas, elle devra vérifier le droit de propriété, l'intérêt et le caractère unique des archives à acquérir.

Toute acquisition d'archives privées doit être formalisée par une convention précisant les droits et obligations des deux parties, signée par le donateur et la directrice de la Bibliothèque.

À la demande du donateur, l'Assemblée nationale peut évaluer ou faire évaluer les archives à ses frais après la conclusion de la convention de donation, selon les modalités de la Directive sur l'évaluation monétaire des dons. Une fois la procédure d'évaluation entamée, le donateur se doit d'accepter le résultat de cette évaluation. À la fin du processus, l'Assemblée nationale produit alors un reçu fiscal attestant la donation et correspondant au montant de l'évaluation.

## Critères de sélection

Les projets d'acquisition d'archives privées sont évalués en fonction des critères suivants :

- **Pertinence et complémentarité** : Évaluation de la pertinence du fonds d'archives par rapport à la mission de conservation de la Bibliothèque. Évaluation de la complémentarité en regard des fonds actuels;
- **Intérêt pour la diffusion** : Possibilité de diffuser des éléments du fonds par différents moyens;
- **Possibilités de recherche** : Potentiel de recherche offert par le fonds d'archives;
- **État de conservation** : Évaluation de l'état de conservation du fonds afin d'apprécier son degré d'intégrité et d'estimer les besoins en matière de conservation et de restauration pour en assurer la pérennité;
- **Implications sur les ressources humaines et financières** : Disponibilité des ressources de l'Assemblée nationale pour acquérir le fonds et le conserver (achat, évaluation, transport, traitement, restauration, etc.).

## 6.2. Traitement et conservation

L'Équipe des archives et de la gestion documentaire décrit et documente ses fonds et collections d'archives selon les normes, méthodes et procédures en usage en archivistique afin d'en comprendre le contexte, la valeur et l'importance.

L'Équipe applique des normes et des règles de manipulation, de rangement et de conservation favorisant un accès à long terme à ses fonds et collections d'archives et permettant de préserver l'intégrité des documents qu'elle conserve.

En vertu de sa Politique de numérisation, l'Équipe numérise les documents dont la fragilité du support et la valeur du contenu le justifient. Elle procède au transfert de support des documents numérisés afin de suivre l'évolution technologique et d'assurer l'accessibilité au contenu des documents.

En fonction des priorités qu'elle définit, l'Équipe assure la restauration des documents qui nécessitent une intervention.

### 6.3. Accès, mise en valeur et prêt

L'Équipe des archives et de la gestion documentaire conçoit et développe des programmes, des produits et des services permettant la compréhension du contexte des archives de l'Assemblée, de leurs créateurs et des fonctions qu'ils ont occupées. Elle élabore des outils de recherche afin de faire connaître l'existence de ses fonds et collections d'archives et permettre leur consultation sur place ou en ligne.

L'Équipe des archives et de la gestion documentaire s'engage à permettre l'accès aux archives à tous dans le respect de la législation, des politiques de l'Assemblée nationale, de la réglementation, des droits des personnes et des accords avec les donateurs ou les déposants. Des restrictions imposées par un donateur, un déposant ou par la législation en vigueur peuvent limiter la communicabilité de certains documents.

Par ailleurs, les documents d'origine privée qui n'ont pas été cédés à l'Assemblée nationale en vertu d'ententes ne sont pas accessibles aux usagers à moins d'une autorisation du donateur ou du déposant. L'absence d'inscription d'un document dans un instrument de recherche ne peut pas être invoquée pour en restreindre l'accès. Un document en cours de traitement archivistique reste accessible. Cependant, la consultation des documents en mauvais état ou endommagés pourra être restreinte jusqu'à leur restauration ou leur migration sur un autre support.

L'Assemblée nationale favorise le développement de partenariats avec des institutions culturelles, muséales ou patrimoniales. Elle peut aussi prendre part à des projets ou des initiatives dans ces domaines. De plus, elle participe activement à des réseaux institutionnels qui fournissent l'accès en ligne aux fonds et collections.

L'Assemblée peut prêter des archives à des institutions à des fins d'exposition. Tout prêt d'archives est consigné dans une entente approuvée par la directrice de la Bibliothèque.

Les prêts sont consentis en fonction des critères suivants :

- **État de conservation** : Le prêt peut être limité ou refusé dans le cas d'archives détériorées ou fragilisées;
- **Disponibilité** : Le prêt peut être limité ou refusé lorsque les archives doivent demeurer disponibles pour d'autres projets de mise en valeur;
- **Conditions de conservation** : Les conditions d'exposition doivent correspondre aux normes usuelles de conservation (sécurité, température, humidité);
- **Risques de détérioration** : La manipulation et le transport ne doivent pas entraîner de risque sérieux pour leur intégrité, en particulier pour des archives fragiles ou d'une grande rareté;
- **Finalités de l'utilisation** : Les archives doivent servir à l'enrichissement et à la diffusion des connaissances.

## 6.4. Aliénation

Tout document d'archives peut être sujet à une réévaluation. Si l'acquisition n'est plus jugée pertinente et selon les conditions d'acquisition, l'Équipe des archives et de la gestion documentaire peut se départir d'archives qu'elle conserve. Toute décision d'aliénation est approuvée par la directrice de la Bibliothèque.

Tous les documents d'archives dont l'aliénation est proposée sont évalués en fonction des critères suivants :

- **Aliénabilité** : Présence de clauses dans l'acte d'acquisition empêchant ou encadrant son retrait des fonds et collections;
- **Redondance** : Présence d'exemplaires similaires dans les fonds et collections;
- **Pertinence** : Intérêt limité de l'objet en regard des axes de développement de la collection;
- **Mauvais état de conservation et coût d'entretien** : Dégradation ou détérioration du document d'archives qui rend sa restauration très coûteuse ou impossible;
- **Mandats complémentaires à d'autres institutions** : Pertinence de l'objet avec la mission et les collections d'une autre institution.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Le secrétaire général ou la secrétaire générale

En vertu de la *Loi sur l'Assemblée nationale*, le secrétaire général ou la secrétaire générale a la garde des archives de l'Assemblée qu'il ou qu'elle peut déléguer aux membres du personnel de l'Assemblée qu'il désigne. Il ou elle approuve la Politique de gestion des archives et il ou elle approuve les directives et les procédures découlant de celle-ci.

### La directrice ou le directeur de la Bibliothèque

La directrice ou le directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale conseille le secrétaire général ou la secrétaire générale relativement à la Politique de gestion des archives et elle ou il veille à son application. Elle ou il approuve les contrats, ententes et conventions.

### La directrice ou le directeur du Service des collections de la Bibliothèque

La directrice ou le directeur du Service des collections reçoit et analyse les recommandations d'acquisition et de prêt de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire. Il ou elle les accepte ou les refuse.

### La cheffe ou le chef de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire

La cheffe ou le chef de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire met en œuvre la Politique de gestion des archives, en surveille l'application et en assure l'évaluation et l'actualisation. Plus précisément, elle ou il détermine les directives, les normes et les procédures propres à en faciliter l'application et élabore des programmes et des stratégies en tenant compte de la politique en vigueur. Elle ou il présente au directeur du Service des collections de la Bibliothèque les demandes d'acquisitions et de prêts pour approbation.

### **Le personnel de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire**

Le personnel de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire applique la politique et participe à l'élaboration des directives et des procédures jugées nécessaires pour en faciliter l'application.

### **Les gestionnaires de l'Assemblée nationale**

Les gestionnaires des unités administratives de l'Assemblée nationale approuvent le transfert des documents de leur unité administrative ayant atteint le statut de documents inactifs.

## **8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

La Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale est responsable de la mise à jour de la présente politique. Une mise à jour doit être effectuée à tous les trois ans.

## **9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique de gestion des archives entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

*Original signé*

---

Siegfried Peters  
Secrétaire général

25 mai 2021

---

Date



## ANNEXE – DÉFINITIONS –

---

**Acquisition (accroissement) :** Processus qui consiste à recevoir et à accumuler des documents par versement, dépôt, achat, don ou legs.

**Aliénation :** Retrait d'un document d'archives des fonds et collections d'archives de l'Assemblée et qui peut par conséquent être donné, transféré, échangé ou détruit.

**Archives :** Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

**Archives institutionnelles :** Ensemble des documents produits et reçus par l'institution à laquelle appartient ou est associé un service d'archives.

**Archives privées :** Archives provenant d'individus, de familles, d'institutions ou d'organisations non publiques.

**Calendrier de conservation :** Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui précise les documents inactifs à conserver de manière permanente et ceux à éliminer.

**Destruction :** Opération matérielle par laquelle des documents d'archives sont éliminés lorsque leur conservation n'est plus nécessaire, ne se justifie plus.

**Diffusion :** Action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques.

**Document :** Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y 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. [...] Est assimilée au document toute banque de données, dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

**Document administratif :** Document produit ou reçu dans le cadre des activités d'une organisation et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. La documentation dont la gestion relève de la bibliothéconomie – tels que périodiques, monographies, etc. – est exclue de la catégorie des documents administratifs.

**Document actif :** Document utilisé couramment à des fins administratives ou légales.

**Document semi-actif :** Document utilisé occasionnellement à des fins administratives ou légales.

**Document inactif :** Document n'ayant plus d'utilisation prévisible à des fins administratives qui est éliminé ou conservé de façon permanente pour sa valeur de témoignage.

**Document essentiel** : Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

**Don** : Cession irrévocable, à titre gratuit, d'un objet, d'une œuvre ou d'un artéfact par un individu ou une institution au profit de l'Assemblée qui en devient propriétaire.

**Gestion des archives** : Contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

**Gestion des documents administratifs** : Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création de documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

**Intégrité** : L'intégrité du document est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

**Mise en valeur** : Ensemble des activités et services destinés à faire connaître au public, directement ou indirectement, les collections que l'Assemblée possède.

**Préservation** : Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations.

**Prêt** : Prise de possession par un tiers d'un document pour une période déterminée. Les prêts internes désignent les objets des collections utilisés dans les activités de diffusion de l'Assemblée.

**Support** : Matière (papier, film, bande magnétique) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document.

**Traitement** : L'ensemble des règles et des opérations régissant l'évaluation et le tri, la classification et le classement, la description et l'indexation des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

**Transfert** : Action qui consiste à transmettre des documents d'un endroit à un autre.

**Versement** : Opération par laquelle des documents sont transférés au service qui en devient entièrement responsable.