

Politique d'acquisition
Archives de l'Université Laurentienne

1.0 Objet

Le présent document vise essentiellement à énoncer la politique de l'Université Laurentienne en matière d'acquisition d'archives non institutionnelles, à énoncer les principes, les objectifs et les critères d'application d'une telle politique et à préciser le rôle des divers intervenants.

2.0 Contexte législatif

2.1 Politiques et statuts institutionnels

- 2.1.1 L'énoncé de mission de la bibliothèque universitaire souligne la nécessité de celle-ci à répondre aux besoins de la clientèle en matière d'enseignement et de recherche.
- 2.1.2 Les directives concernant l'accès aux documents institutionnels et la protection des renseignements privés, établissent les droits et obligations quant à la conservation, l'utilisation et la diffusion des documents produits par l'Université.
- 2.1.3 Le plan stratégique de l'université énonce les domaines d'enseignement et de recherche qu'elle entend privilégier.
- 2.1.4 La politique relative à l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition de l'université, établit les droits et obligations des chercheurs en matière d'utilisation, diffusion ou protection de renseignements et données, et elle énonce les droits et obligations en matière de propriété intellectuelle.

2.2 Lois et règlements provinciaux

- 2.2.1 La Loi sur les Archives publiques (L.R.O. 1980, chap.27) contient diverses dispositions concernant l'aliénation, l'élimination et la garde d'archives publiques et privées.
- 2.2.2. La Loi sur le patrimoine de l'Ontario (L.R.O. 1990, chap.O.18) contient certaines dispositions qui confèrent à la Fondation du Patrimoine Ontarien diverses responsabilités en matière d'évaluation et de conservation d'archives. Ce qui peut en certaines occasions orienter les actions et interventions du centre d'archives de l'Université.
- 2.2.3 La Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (R.R.O.1990,reg.459) contient des articles qui doivent être considérés lors de l'acquisition d'archives en provenance d'organismes publics.

2.3 Lois et règlements fédéraux

- 2.3.1 La Loi de l'impôt sur le revenu du Canada permet le dégrèvement fiscal suite à un don d'archives dites privées et en établit les modalités d'application.
- 2.3.2 La Loi sur le droit d'auteur établit les limites quant à l'utilisation, l'exploitation et aux modes de diffusion des archives. Celles-ci peuvent avoir une incidence sur les conventions d'acquisition.
- 2.3.3 Certains organismes subventionnaires fédéraux ont des règlements qui obligent les personnes qui bénéficient d'une aide financière à conclure une entente auprès d'un service d'archives pour y déposer les données produites dans le cadre de leur projet.

2.4. Lois et conventions de portée internationale

2.4.1. Conformément à la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, le Canada peut conclure des ententes internationales visant à contrer le commerce illicite de biens culturels.

De plus, le Canada adhère à la Convention de 1970 de l'UNESCO qui concerne les mesures à prendre pour interdire et enrayer l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicite de biens culturels. Ainsi, l'acquisition de fonds d'archives provenant d'autres pays peut en être modifiée ou influencée.

3.0 Définitions

Achat: Acte par lequel une partie appelée le vendeur consent à remettre à une partie appelée l'acheteur la propriété et les droits d'archives contre un paiement.

Acquisition: Activité par laquelle l'université accroît ses fonds et collections d'archives. Les principaux modes d'acquisition sont l'achat, le dépôt, le don, le legs et le prêt.

Archives: Documents, quelque soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale, pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, qui sont conservés pour leur valeur permanente, et qui constituent la mémoire organique et consignée de l'organisme ou de l'individu.

Archives associées: Archives provenant d'une personne morale ou d'une personne physique dont les activités ou fonctions sont liées à l'université ou dont les activités ont pris place à l'intérieur de l'université.

Archives institutionnelles: Archives provenant des différentes instances et unités de l'Université Laurentienne.

Archives non-institutionnelles: Archives d'individus ou personnes morales autre que l'université Laurentienne

Archives publiques: Archives d'instances gouvernementales (tel qu'énoncé dans la loi sur les archives publiques et dans la loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels).

Calendrier de conservation: document dans lequel sont énoncées les périodes minimum de conservation ainsi que la disposition finale pour chaque type de document produits ou créés par l'institution.

Collection: réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction de caractéristique commune, ou dont la réunion est le fruit d'un choix délibéré ou du hasard.

Dépôt: Acte par lequel une partie appelée le déposant confie à l'autre partie appelée le dépositaire, des archives pour une période de temps indéterminée. Le déposant conservant la propriété physique et intellectuelle des archives déposées.

Don: Acte par lequel le donateur se dépouille à titre gratuit de la propriété d'une chose en faveur du donataire, en l'occurrence les l'Université Laurentienne.

Fonds d'archives: Ensemble des documents consignés de toute nature, réunis automatiquement et organiquement par tout corps administratif ou personne morale ou physique, dans l'exercice de ses activités ou fonctions, qui constitue la mémoire organique et consignée du producteur, et dont la valeur de preuve justifie sa conservation permanente.

Legs: Don consigné par testament.

Nord-est Ontarien: Aire géographique comprenant les districts civils de Parry Sound, Muskoka, Nipissing, Sudbury, Timiskaming, Manitoulin, Algoma, Cochrane, et la partie du district de Kenora située à l'est du 87°.

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

Principe du respect des fonds: Principe directeur archivistique -aussi appelé principe de provenance- selon lequel chaque document doit être conservé à l'intérieur du fonds d'archives dont il provient et, dans la mesure du possible à sa place d'origine. Par opposition à un classement ou une classification par sujet.

Principe de provenance territoriale: Principe archivistique- aussi appelé principe de territorialité- qui stipule que les archives doivent être conservées à l'intérieur du territoire où elles ont été produites.

4.0 Mandat

Un des volets du mandat du centre d'archives de l'université est d'une part de conserver et promouvoir la mémoire de la communauté universitaire. Ainsi, sont inclus les diverses composantes de l'administration universitaire et les individus oeuvrant ou ayant oeuvré à l'université et ayant marqué son histoire.

D'autre part, conformément aux énoncés du plan stratégique de l'Université Laurentienne en ce qui a trait à l'implication de l'institution au sein de la communauté, les Archives participent à la conservation et à la promotion de la mémoire collective du Nord-est ontarien.

Enfin, le centre d'archives doit rencontrer les besoins de l'enseignement et de la recherche en assurant l'accessibilité aux archives en sa possession.

Afin de rencontrer son mandat, le centre d'archives en ce qui a trait à la mémoire collective de la communauté universitaire, acquiert et conserve la documentation archivistique qui témoigne de la mission, des activités, intérêts et réalisations de l'université et des individus ou organismes et associations oeuvrant ou ayant oeuvré à l'intérieur de l'université.

En ce qui a trait aux archives reliées à la mémoire collective du nord-est ontarien, le centre d'archives en s'appuyant sur les champs de recherche privilégiés dans la mission de l'institution, procède à une sélection systématique dans le temps et dans l'espace, acquiert et conserve les archives témoignant de façon significative des activités et intérêts de celles-ci. Ainsi, des fonds d'archives et collections provenant d'individus ou organismes membres actifs ou ayant été membres et acteurs significatifs dans cette collectivité sont susceptibles d'être acquis.

Dans le cadre de ce mandat le centre d'archives dessert d'abord les membres de la communauté universitaire, mais il offre les mêmes services aux chercheurs et chercheuses de l'extérieur, et à la population en général.

5.0 Étendue du mandat

Par son centre d'archives l'université assure la conservation des documents d'archives produits par l'université et identifiés comme ayant valeur permanente par le calendrier de conservation. Ceux-ci parviennent au centre d'archives sous forme de versements.

L'université acquiert les archives non-institutionnelles de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit. Sont susceptibles d'être acquis des documents textuels, tel que -correspondance, rapports, registres, manuscrits littéraires...- ainsi que des documents architecturaux, cartographiques, filmiques, sonores et iconographiques tel que- photographies, dessins, affiches.

À moins d'exception, le centre d'archives n'acquiert pas de publications à l'exception des imprimés produits par l'université ou ses composantes. Les autres publications sont, règle générale, transférées à la bibliothèque de l'université.

Toutefois, pour un fonds donné, les publications de la personne physique ou morale productrice du fonds d'archives, ou des publications annotées de façon significative qui sont dans ce fonds font exception à la règle.

À moins de raison spéciale ou contraignante, le centre d'archives n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Cependant, pour un fonds d'archives donné, le centre d'archives peut conserver certaines pièces significatives de l'oeuvre, des activités ou réalisations de son créateur, ou sa créatrice tel que- médailles, plaques commémoratives ou honorifiques et autres souvenirs.

6.0 Objectifs et principes

6.1 Objectifs

Pour rencontrer son mandat concernant les archives non-institutionnelles, le centre d'archives se donne les objectifs suivants:

- Compléter la mémoire organique et consignée nécessaire à la compréhension de la mission, des valeurs et principes fondateurs de l'Université; qui servent à l'interprétation de ses traditions, ses orientations et de ses politiques, tant sur le plan administratif que sur celui de ses activités spécifiques.
- Participer à la sauvegarde de la mémoire collective du nord-est ontarien en acquérant les documents qui traduisent et transmettent l'essence de la vie du nord-est ontarien, ses valeurs, ses traditions, tant sur le plan sociologique que sur le plan culturel.
- Appuyer l'enseignement et la recherche, principalement dans les domaines qu'entend privilégier l'Université.

6.2 Principes

Des objectifs du centre d'archives en matière d'acquisition d'archives non-institutionnelles, découlent des principes qui orientent les priorités, les champs et mécanismes d'acquisition.

- L'acquisition se justifie d'abord et avant tout par la signification et la ou les valeurs de l'ensemble des documents d'archives, à la lueur de l'un ou l'autre des objectifs énoncés.
- Toute acquisition est sujette à une réévaluation périodique à la lueur des objectifs énoncés; un jugement de non pertinence et tenant compte des conditions d'acquisition le cas échéant, le centre d'archives pourra se départir du fonds d'archives ou de la collection concernée.
- Toute acquisition se fait dans le respect des législations touchant la pratique archivistique ontarienne et canadienne.
- Toute acquisition se fait dans le respect des principes archivistiques tel que- le principe de provenance, et le principe de territorialité. Dans la mesure du possible, tout fractionnement de fonds d'archives est évité.
- Toute acquisition se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres centres d'archives, notamment ceux de la région du Nord-est ontarien.
- Sont pris en considération: la capacité de l'Université à rendre accessible le fonds d'archives ou la collection; cette capacité dépend notamment de l'état de conservation, de la masse documentaire; des conditions d'acquisition, des ressources financières, humaines et matérielles disponibles afin de permettre les opérations de traitement et de diffusion ainsi que d'assurer les conditions de conservation.

7.0 Champs d'intervention et priorités

7.1 Champs d'intervention

En matière d'acquisition d'archives non-institutionnelles, la priorité est accordée en premier lieu aux fonds d'archives associées. En ce domaine les interventions du centre d'archives sont pro-actives en ce que sont entreprises des démarches afin d'identifier, inventorier et acquérir les dits documents. Puis, en un deuxième temps, aux fonds d'archives reflétant la mémoire collective du nord-est ontarien. Toutefois le centre d'archives a une attitude plus sélective. En effet, le processus d'acquisition est orienté par les créneaux d'activités inhérents à la région du nord-est ontarien et par les besoins particuliers de la recherche et de l'enseignement. Et finalement, aux fonds d'archives et collections complémentaires à ceux déjà en sa possession, et qui permettent de répondre aux besoins de la recherche et de l'enseignement. Notamment les thèmes sur les relations de travail, les industries minières et la francophonie du nord de l'Ontario.

7.2 Priorités

Conséquemment aux champs d'interventions ci-haut mentionnés, les priorités d'acquisition se définissent comme suit:

1. Du personnel enseignant et administratif de l'université dont l'action fût significative pour l'organisation et le développement de l'université et dont les documents témoignent des interventions de l'Université et de ceux-ci au sein de la communauté universitaire.
2. des associations et autres groupements dont le lieu principal d'intervention fût le campus universitaire.
3. Du personnel enseignant et de recherche dont le rayonnement et la notoriété sont indéniables, et qui ont marqué leur discipline respective, ou dont les travaux reflètent les pratiques d'enseignement et de recherche dans les diverse disciplines offertes à l'université.
4. Des personnes ou organismes extérieurs à l'université mais qui ont entretenu des liens étroits avec l'Université.
5. La culture des francophones du nord-est ontarien. Notamment, les groupements de représentation et de défense des droits des francophones et d'expression culturelles.
6. Se rapportant aux diverses activités culturelles et sociales de la communauté du Nord-est ontarien.
7. Les relations de travail en général, et plus particulièrement concernant les industries minières.
8. Les industries minières et leurs divers champs d'activités.

Bien que les catégories d'archives qui précèdent constituent les priorités d'acquisition du centre d'archives en matière d'archives non-institutionnelles, d'autres fonds ou collections peuvent être acquises si la démonstration est faite qu'elles répondent aux besoins de l'enseignement et de la recherche, et si les ressources nécessaires à leur conservation et à leur mise en valeur sont disponibles.

8.0 Mécanismes d'acquisition

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Cependant, l'Université peut en des circonstances particulières accepter des fonds d'archives ou collection en dépôt, en prêt ou encore avoir recours l'achat. Dans tous les cas, les droits de propriété des archives à acquérir seront vérifiés.

Toute acquisition d'archives non-institutionnelle doit faire l'objet d'une entente prenant la forme d'un contrat, précisant les droits et obligations des deux parties.

9.0 Attributions et responsabilités

L'archiviste universitaire supervise l'élaboration de la politique d'acquisition, voit à sa mise à jour et coordonne sa mise en application. Il ou elle établit les priorités d'intervention, approuve les critères et normes de sélection ainsi que les procédures qui leur sont reliées. L'archiviste universitaire planifie les acquisitions et négocie avec les propriétaires d'archives non-institutionnelles toutes les ententes nécessaires.

Le comité des archives conseille l'archiviste universitaire sur les divers aspects de la politique d'acquisition et de sa mise en application. Il étudie et donne son avis sur les projets d'acquisition qui lui sont soumis et fait des recommandations sur toute question concernant ce secteur d'activités.

Le sénat approuve la politique d'acquisition des archives non institutionnelles.

Le recteur et le vice-recteur à l'administration, sur la recommandation de la directrice de la bibliothèque approuvent et signent les contrats d'acquisition.

Des comités d'acquisition ponctuels peuvent au besoin, être mis sur pied pour conseiller l'archiviste universitaire sur les priorités d'acquisition dans une discipline donnée. Ces comités sont alors formés de spécialistes de la discipline concernée.

10.0 Conflits d'intérêts

Les membres du personnel de la bibliothèque et les membres du comité des archives qui désirent acquérir à des fins personnelles des documents couverts par la présente politique doivent au préalable obtenir autorisation écrite de la directrice de la bibliothèque.

11.0 Approbation

Cette politique est approuvée *le 25 juin 1996*

par le Comité des archives

- Comité de la bibliothèque (approuvée le 27 juin 1996)