

Les outils de travail en archivistique

*La politique d'acquisition: pourquoi, comment, critères et exemples**

James Lambert
Louis Côté

1. L'ACQUISITION: UNE FONCTION À GÉRER; LA POLITIQUE: UN OUTIL DE GESTION

1.1 Introduction

Sans être tout à fait enivrante, l'acquisition d'un fonds d'archives d'envergure est une des expériences les plus agréables en archivistique. Parfois, c'est l'aboutissement d'efforts qui durent depuis plusieurs mois, si ce n'est depuis des années. Et on comprend pourquoi l'événement est souvent souligné par une intervention médiatique; après tout, l'acquisition d'un fonds important apporte du prestige, et suscite même un peu d'envie.

Dans le passé, la fonction acquisition, comme toutes les autres fonctions archivistiques d'ailleurs, s'exerçait en bonne partie au meilleur de la connaissance de l'archiviste. Les champs étaient vastes et la concurrence vive. Ce n'est que tout récemment que les outils de gestion sont apparus dans l'univers archivistique¹, dans le contexte d'un monde de plus en plus préoccupé par la gestion efficace des organismes tant publics que privés. Même si les centres d'archives n'existent pas dans le but de faire des profits (du moins pas encore), ils ont, eux aussi, une rentabilité à démontrer, soit l'accomplissement efficace de leur mandat. Faute de quoi, ils risquent de voir réduites, sinon éliminées, les ressources qui leur permettent de fonctionner. Une compréhension claire et acceptée de leur mission, des objectifs et des buts clairement définis évitent aux centres d'archives de se voir

* Les opinions exprimées dans ce texte sont celles de ses auteurs et ne représentent pas le point de vue officiel de la Division des Archives de l'Université Laval ou des Archives nationales du Québec. Les exemples fournis en appendice ne constituent aucunement une collection exhaustive de politiques d'acquisition. Recueillies lors de la préparation de la politique d'acquisition de la Division des archives ou glanées parmi celles fournies par la revue *Archadème* en décembre 1990, elles ont été choisies pour leur intérêt particulier de contenu ou parce qu'elles illustraient un ou plusieurs points qui devaient être soulignés dans le cadre de cette présentation. Enfin, nous voulons exprimer notre gratitude envers les organismes dont les politiques se retrouvent en annexe.

entraînés dans des activités qui les dispersent aux dépens de leur mandat. Ainsi, une orientation bien tracée, communiquée et comprise, selon une stratégie écrite, peut jouer un rôle stimulant auprès du personnel.²

Dans le processus de gestion intégrée, le mandat de donner des orientations revient aux planificateurs. La planification permet au gestionnaire de réduire les gestes improvisés. Elle aide l'organisation à mieux exploiter ses ressources. Bien menée, la planification prévoit la participation de l'ensemble du personnel, dans l'exercice motivant de tracer l'avenir de l'organisation. Une telle démarche évite de subir la frustration d'un quotidien marqué par un manque de vision et par l'obligation de toujours éteindre des feux pour aller au plus pressant. La planification fournit les meilleurs arguments pour justifier auprès des autorités l'existence, sinon la croissance, d'un programme d'archives. Elle leur permet de connaître la mission et les objectifs du programme et leur offre les instruments utiles à l'évaluation de sa performance.

La plupart des centres d'archives au Québec relèvent d'un organisme donné. Par conséquent, la planification de leur fonctionnement général est déterminée par la planification de l'organisme qui les chapeaute.³ Par contre, les fonctions spécifiques d'un centre d'archives ne sont pas planifiées au niveau de l'organisme central. C'est par la planification de ses activités que le gestionnaire d'archives démontre le fonctionnement efficace, et la pertinence du centre au sein de l'organisme.⁴

1.2 La démarche d'acquisition: une fonction à gérer

L'acquisition de documents est une des fonctions les plus importantes à planifier parmi les fonctions spécifiques d'un centre d'archives. On peut définir l'acquisition comme l'ensemble des mesures employées afin d'accroître le nombre de fonds d'archives d'un organisme pour en permettre l'exploitation. Dans une perspective gestionnaire, l'exploitation est cruciale puisqu'elle fournit un sens à toutes les actions antérieures. La démarche d'acquisition vise à constituer le microcosme d'un univers⁵. Mais, quel est-il cet univers et pourquoi constituer un tel microcosme? Répondre à la première question, c'est aborder les objectifs d'un centre d'archives. Répondre à la deuxième, c'est inscrire la fonction «acquisition» dans sa mission. C'est aussi définir la nature d'un centre d'archives que de répondre à ces questions, puisque c'est à partir de deux intrants, les documents acquis et la clientèle desservie, que fonctionne le centre d'archives. Les types et la qualité des acquisitions déterminent en bonne partie la capacité d'un centre d'archives à réaliser son mandat. La richesse des documents contribue à la réalisation de la mission de l'organisme auquel il est rattaché.⁶

Jusqu'à tout récemment, les archivistes ne se préoccupaient pas trop de délimiter l'univers dont ils s'efforçaient de constituer un microcosme ni même de définir l'étendue de ce microcosme. Toutefois, dans la deuxième moitié du 20^e siècle, plusieurs facteurs hors de leur portée ont obligé les archivistes à agir autrement. L'explosion documentaire engendrée par les organismes risquait de provoquer un envahissement de documents auquel ni les centres d'archives ni leurs clientèles ne pouvaient faire face. La pression causée par la production était accentuée par une révolution dans l'utilisation de l'information. Ceci a bien changé puisque maintenant les organismes sont plus sensibles à l'importance fonctionnelle et symbolique de la mémoire organisationnelle et des documents porteurs

de cette mémoire. Nous constatons chez les individus un plus grand intérêt pour l'histoire, la généalogie et les sciences de l'homme comme médias de transmission de valeurs traditionnelles enrichissant ainsi l'expérience souvent aliénante de la vie contemporaine. Les nouveaux champs de la recherche ajoutés à l'évolution normale des exploitations traditionnelles des archives ont provoqué la multiplication des types de recherches. Cela a apporté un nouveau questionnement des documents traditionnellement conservés et la mise en valeur de documents jugés par le passé sans intérêt ou de peu de valeur de diffusion à long terme. Dans un contexte de prospérité et de croissance, les premières réactions des archivistes ont été d'augmenter les acquisitions et de multiplier les centres d'archives. Mais ces réponses sont coûteuses et quand ce contexte favorable se change en conjoncture de restrictions budgétaires, une nouvelle solution au problème d'acquisitions s'impose. La planification, le plan d'action et le contrôle sont alors essentiels. D'autant plus qu'on commence à reconnaître que l'acquisition non gérée de documents produit des amas d'archives peu cohérents. Par conséquent, la qualité des sources pour la recherche est inégale alors que les chercheurs souhaitent des ensembles de fonds qui se renforcent.⁷

C'est dans ce contexte de contrainte, encore présent, où on cherche à réduire les dépenses, qu'on devient plus conscient des coûts générés par les acquisitions, y compris celles qui sont cédées gratuitement. Les démarches que suppose une acquisition sont nombreuses: la quête des fonds, l'enregistrement, la classification, la description, le classement, la conservation, la diffusion et le maintien d'un service de la référence. Toutes ces fonctions requièrent des ressources humaines et matérielles, tandis que les documents acquis eux-mêmes demandent un espace qu'on mesure aussi en dollars par mètre carré.⁸ Comme gestionnaire donc, on reconnaît de plus en plus, qu'il est rentable de gérer ses acquisitions, de développer d'une manière systématique, planifiée et documentée la matière première d'un centre d'archives comme point de départ à la gestion de l'ensemble des fonctions archivistiques. L'objectif ultime est de construire le microcosme le plus rentable possible en fonction de la mission de l'organisme responsable du centre d'archives. Ceci permet de démontrer à l'organisme que les ressources consacrées aux archives sont employées efficacement et lui rapportent fonctionnellement.⁹

1.3 La politique: un outil de gestion

Dans cet effort pour gérer les acquisitions, les archivistes ont tendance à privilégier un outil en particulier: la politique. Une analyse de la littérature portant sur la gestion révèle immédiatement une confusion autour du terme «politique». Plus précisément, on confond souvent stratégie et politique. Cette ambiguïté joue un certain rôle dans le manque d'unanimité chez les analystes des organisations, à propos de la place relative des diverses composantes du système et des processus organisationnels.¹⁰ Néanmoins, un certain consensus peut être dégagé d'abord autour d'une définition de la politique en tant qu'outil de gestion et ensuite sur sa place dans le processus de gestion.

Dans une perspective de gestion, la politique peut être définie comme une ligne directrice qui établit les paramètres et les limites de décisions ou d'actions répétitives.¹¹ Orale ou écrite, souvent basée sur l'expérience passée qu'elle

confirme ou change, la politique «implique le choix d'un système cohérent de direction et de gestion». ¹² Pour bien cerner son rôle, et donc son contenu, il faut voir la politique dans le cadre de ce système de direction et de gestion; c'est un gouvernail. Le tableau 1 propose un modèle de gestion d'un centre d'archives qui établit le contexte organisationnel d'une politique d'acquisition. ¹³

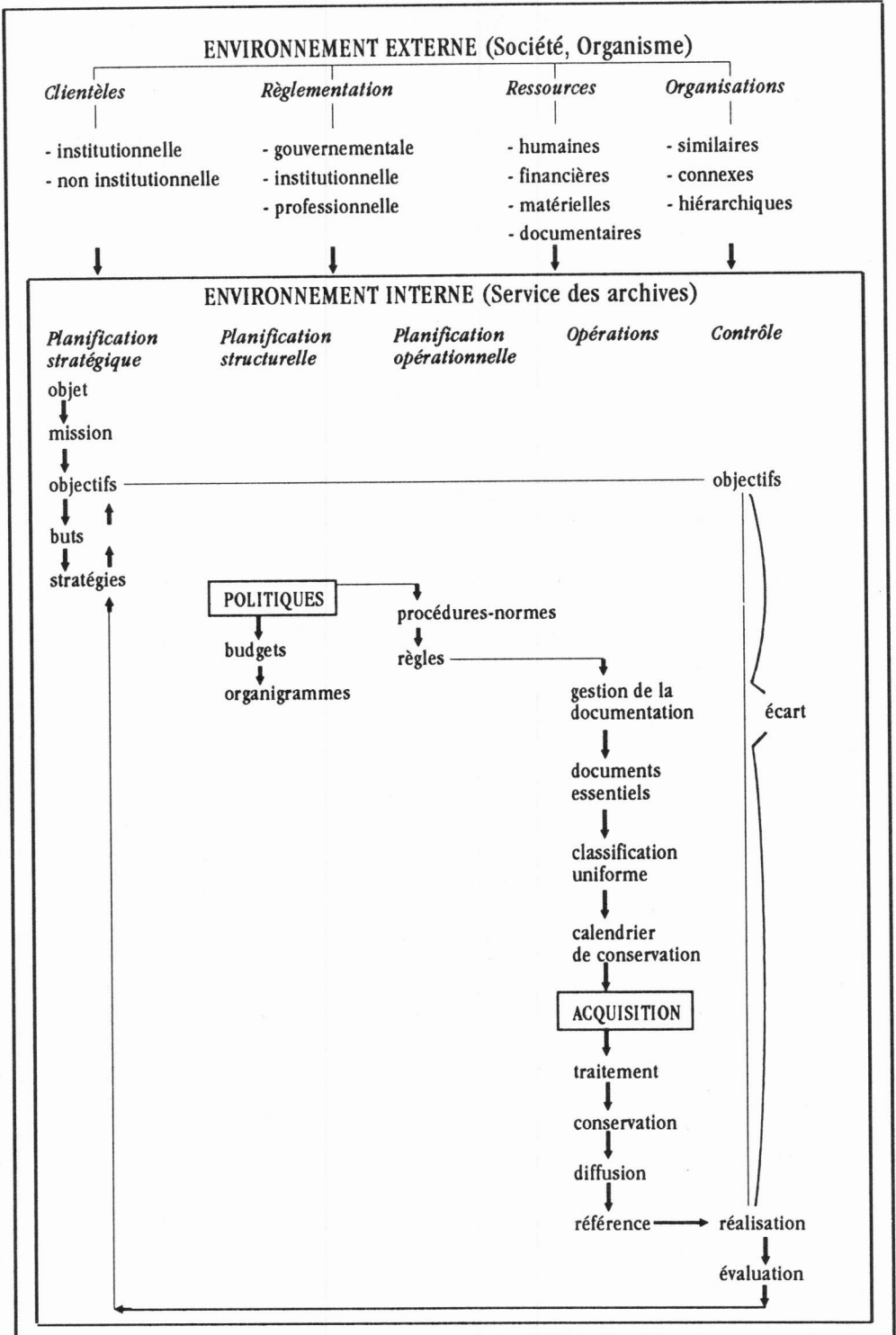
Dans ce modèle, la planification stratégique établit sur le long terme les «bonnes choses à faire», c'est-à-dire l'objet, la mission, les objectifs et les buts de l'organisation. ¹⁴ Elle cerne aussi la stratégie, qu'on peut définir comme le plan d'action qui permet à l'organisation de réaliser ses buts et ainsi d'atteindre ses objectifs, donc remplir sa mission. Une organisation adopte normalement l'une ou l'autre de quatre stratégies, soit la croissance stable, la croissance, le retranchement ou une combinaison des trois. La croissance stable implique un maintien des objectifs passés, la croissance, une élévation du niveau des objectifs, et le retranchement, une diminution des niveaux. Une combinaison de deux ou de trois stratégies peut se faire dans différentes activités en même temps ou pour une même activité à différents moments. ¹⁵ Ainsi, la planification stratégique détermine les bonnes choses à faire et les bons moyens à prendre afin de les réaliser. ¹⁶

Comme outil de gestion, la politique découle de la stratégie tracée lors de la planification stratégique, mais elle appartient plutôt à la planification structurelle (ou administrative), qui s'occupe de faire entreprendre les bonnes choses. Si la planification stratégique se fait sur le long terme, la planification structurelle se fait sur le moyen terme. Son objet est d'établir les structures administratives — l'encadrement et l'agencement des différentes ressources disponibles — qui permettront l'implantation et le fonctionnement de la stratégie. ¹⁷ La planification structurelle vise l'efficacité dans la réalisation de la stratégie. En particulier, dans le cadre de la planification structurelle, la politique établit les paramètres et les limites des prises de décisions et des actions répétitives. ¹⁸ Ainsi, son rôle est la normalisation des prises de décision et des actions répétitives en conformité avec la stratégie en amont. Dans ce rôle de normalisation, la politique est appuyée en aval par les normes, les procédures et les règles qui en découlent. ¹⁹

Enfin, la planification opérationnelle, qui découle de la planification structurelle et qui, d'habitude, est de courte durée, vise à «bien faire les choses», c'est-à-dire, maximiser l'efficacité, ou l'utilisation économique et rationnelle des ressources en vue d'atteindre les objectifs de l'organisation. ²⁰

Comme toute activité de planification, l'établissement de politiques requiert un investissement immédiat et considérable en temps et en énergie pour un résultat peu perceptible à court terme. On est donc tenté de le remettre à plus tard. Pourtant, la politique joue un rôle primordial dans l'ensemble des processus de la planification. D'aucuns vont jusqu'à dire que les politiques d'une organisation constituent la mémoire essentielle de son fonctionnement, lui permettant de faire face aux événements futurs. ²¹ D'autres affirment qu'une organisation (surtout une entreprise privée) prospère ou meurt à partir de ses politiques. ²² Ces affirmations semblent exagérées, mais qu'on se rappelle que la politique est à la base de l'efficacité de l'organisation et qu'elle établit les lignes de conduite qui déterminent son efficacité. Sans de bonnes politiques bien formulées et bien appliquées, la meilleure stratégie est vouée à l'échec et le quotidien rencontre la quadrature du cercle.

Tableau 1
La politique d'acquisition dans la gestion archivistique



On peut attribuer à la politique quatre rôles importants dans la bonne gestion et le bon fonctionnement d'une organisation.

1. Elle évite aux gestionnaires de devoir prendre des décisions majeures à la hâte sans recherches préalables sur les options valables. Ces recherches sont normalement conduites dans le cadre de la planification stratégique et structurelle menant à l'établissement de la politique.
2. Elle facilite la gestion du changement puisque le processus de planification oblige le gestionnaire à être pro-actif et il s'y prépare en établissant les structures administratives appropriées.
3. Elle fournit au personnel les lignes directrices de l'organisation; cela permet aux employés de placer leur propre travail dans une vue d'ensemble de l'organisation.
4. La politique fournit les bases d'un système normalisé de contrôle des opérations puisque c'est à partir d'elle que sont établies les procédures, les normes et les règles cohérentes.²³

Il existe plusieurs moyens d'établir une politique mais, pour qu'elle soit réussie, le processus et le contenu doivent tenir compte d'un certain nombre de réalités. Ainsi,

1. une politique ne sera pas fonctionnelle sans l'appui de la haute direction;
2. elle sera opérationnelle en autant qu'elle rallie les gens qui doivent l'appliquer;
3. elle doit être légitimée;
4. elle doit être bien comprise;
5. elle doit appuyer une stratégie bien arrêtée.

Pour qu'une politique ait l'appui de la haute direction ainsi que de ceux et celles qui doivent l'appliquer, l'idéal est de faire participer directement les deux groupes à sa formulation. Alternativement, un groupe ou un individu peut être chargé par la direction de préparer un projet qui sera soumis ensuite au personnel pour commentaires et à la direction pour approbation. Cette méthode a l'avantage d'être plus rapide, mais obtiendra moins d'appuis de conviction. La conviction vient d'un sens de responsabilité chez les gens qui ont participé à l'élaboration même de la politique; commenter le projet d'un autre engage moins. Enfin une politique préparée à l'insu du personnel risque de ne pas être respectée, et même de provoquer de la résistance.

Si le processus de formulation peut être crucial dans le succès d'une politique, il va sans dire que son contenu l'est autant, sinon plus. Ainsi, dans la mesure du possible, une politique devrait comporter les éléments suivants:

1. un énoncé de l'objet de la politique pour que tout le monde sache de quoi il s'agit;
2. un énoncé des bases règlementaires de la politique afin d'établir sa légitimité et la légalité des lignes de conduite qu'elle dicte;

3. la définition des termes significatifs employés dans la politique pour que tout le monde s'entende sur son sens;
4. un énoncé de la mission, des objectifs, des buts et des stratégies de la direction afin de placer la politique dans le cadre des orientations choisies par l'organisation;
5. un énoncé des principes sur lesquels la politique est basée afin de renforcer sa légitimité, de rallier l'appui moral du personnel et d'assurer sa conformité avec les environnements interne et externe de l'organisation;
6. un énoncé des lignes de conduite, des paramètres et des limites d'action et de décisions, ce qui constitue la raison d'être de la politique et en forme le cœur;
7. un énoncé sur le rapport de la politique d'acquisition avec les autres politiques de l'organisation qu'elle peut affecter afin d'assurer la cohérence de l'ensemble des politiques;
8. une liste des procédures, normes et règles découlant de la politique afin que soient connus l'ensemble des outils d'application de la politique;
9. un énoncé des attributions de responsabilité afin d'assurer la mise en application efficace de la politique;
10. un énoncé du réseau de distribution de la politique afin d'assurer sa diffusion efficace;
11. l'approbation par l'autorité hiérarchique appropriée afin de faciliter son adoption par le personnel qui l'applique.²⁴

Aucune politique, quelle que soit sa qualité, ne vaut le temps et l'énergie qu'y ont été investis si elle n'est pas connue des gens qu'elle touche. Ainsi, autant à l'externe qu'à l'interne, la politique doit normalement recevoir une large diffusion et même susciter des commentaires. Elle doit être réévaluée périodiquement et surtout quand la stratégie de laquelle elle découle est révisée. Autrement, la politique peut contredire la stratégie, provoquant ainsi la confusion et compromettant même son succès.

2. LA POLITIQUE D'ACQUISITION: SA FORMULATION, SA COMPOSITION, SON IMPORTANCE.

2.1 Introduction

Tenant compte de tout ce qui précède, on peut définir la politique d'acquisition comme la ligne directrice qui traduit en paramètres et en limites de décisions la stratégie de développement des ressources documentaires d'un centre d'archives dans le but de permettre leur exploitation. La politique d'acquisition est donc un outil de gestion d'une fonction archivistique parmi d'autres, dans un système archivistique, appliqué par une unité administrative à l'intérieur d'un organisme quelconque et dans un environnement archivistique. Ainsi, pour bien jouer son rôle, la politique doit placer la fonction «acquisition» dans les quatre contextes correspondant aux éléments précédents; ces contextes sont:

1. la stratégie d'acquisition;
2. le système archivistique qui comprend aussi les fonctions de traitement, de conservation, de diffusion, et de la communication;
3. l'organisme dont fait partie le centre d'archives;
4. l'environnement archivistique, qui comprend le réseau de centres d'archives.

Si elle ne tient pas compte, implicitement ou explicitement, de ces quatre contextes, la politique risque de ne pas remplir efficacement son rôle visant à établir les structures, mentales autant qu'organisationnelles, nécessaires à la réalisation de la stratégie d'acquisition.²⁵

Avant d'arrêter la politique il est donc nécessaire d'établir préalablement une stratégie d'acquisition. Cette stratégie prendra l'une ou l'autre des quatre voies: croissance stable, croissance, retranchement, ou une combinaison des trois. La politique différera selon la stratégie adoptée et gèrera les acquisitions en fonction de celle-ci. La stratégie, développée en fonction du système archivistique, des environnements interne et externe de l'organisme dont fait partie le centre d'archives et le réseau de centres d'archives, assure que la politique tiendra compte de ces contextes.²⁶

2.2 La formulation d'une politique d'acquisition

On ne décide pas un jour de s'asseoir et d'écrire une politique d'acquisition. Il faut d'abord établir la stratégie d'acquisition que la politique doit appuyer, ce qui présume une réflexion et possiblement des recherches sur le système et la structure archivistiques québécois et canadiens, sur la mission et le fonctionnement de l'organisme dont fait partie le centre d'archives et sur les besoins en documentation de la clientèle actuelle et potentielle. Par exemple, l'adoption d'une stratégie de croissance entraîne une augmentation du travail de traitement et des autres fonctions archivistiques; quelle est la possibilité que les ressources soient accordées par l'organisme? Faut-il préparer le terrain d'avance? Autre exemple: la détermination des domaines de spécialisation dans les archives privées, si elle doit être basée sur un principe de coopération à l'intérieur de la structure archivistique, requiert une connaissance des domaines de spécialisation des autres centres d'archives qui seraient sûrement affectés par la nouvelle politique; cela exige aussi une certaine recherche.

Si on considère — et c'est là un choix de culture organisationnelle — qu'il vaut mieux que la nouvelle politique reçoive un appui consensuel à l'intérieur du centre d'archives comme à l'intérieur de l'organisme, il faut prévoir une large participation dans la préparation et la rédaction de la politique. Il faut aussi une consultation étendue sur le projet qui en résultera.²⁷ Bien que ce processus paraisse long, les résultats courent la chance, par contre, d'être plus sûrs, car le texte sera enrichi par des commentaires pertinents et ralliera ainsi la plupart des intervenants du centre d'archives. La direction risque aussi d'avoir fait d'une pierre plusieurs coups. En plus d'obtenir une meilleure politique, mieux appuyée, elle aura peut-être encouragé le personnel à réfléchir sur la signification de son travail. Elle aura aussi saisi une occasion — et il n'y en a jamais trop — de rappeler à la direction de l'organisme non seulement l'existence du centre d'archives, mais

surtout l'importance du rôle qu'il y joue et le sérieux de sa gestion. En bibliothéconomie, où le processus de rédaction de politiques d'acquisition présente une avance considérable sur la pratique en archivistique, la tendance veut qu'on implique le plus de gens possible — personnel, supérieurs et clientèles — dans le processus.²⁸

En principe, la politique d'acquisition établit *a priori* les lignes directrices de l'exécution de cette fonction dans un centre d'archives; on détermine la stratégie d'acquisition, on la traduit en politique et puis on applique la politique. Toutefois, en pratique, on acquiert des archives, souvent depuis longtemps déjà, et on calque la politique sur une stratégie d'acquisition qui se découvre à travers les pratiques passées.²⁹ L'idée d'établir une politique d'acquisition à partir de l'expérience est même très saine dans la mesure où elle n'est pas aveugle aux abus dans la pratique. Cette idée est même tout à fait souhaitable dans les cas où une politique doit être définie à partir d'une expérience d'acquisition déjà vécue ou dans un secteur vierge. Alors, au lieu de procéder *a priori*, il vaut mieux avancer par étapes. D'abord, on sonde le terrain inconnu, tentant une première délimitation du nouveau champ d'acquisition, de son étendue, en s'informant de la clientèle potentielle, de ses besoins et de ses méthodologies. Une première ébauche de la politique en ce qui touche ce nouveau domaine est alors rédigée; elle est volontairement vague. Des acquisitions sont alors effectuées puis, après un certain temps on réévalue et peaufine jusqu'à la réalisation d'une politique stable.³⁰

2.3 Le contenu d'une politique d'acquisition

Proposer un contenu de politique générale c'est en quelque sorte proposer un modèle. Aux États-Unis, la publication, en 1977, par l'American Library Association d'un modèle de politique d'acquisition de livres dans les bibliothèques³¹ eut pour effet de stimuler la rédaction de nombreuses politiques d'acquisition.³² Il est à souhaiter que la publication en 1990 d'un modèle semblable par le Conseil canadien des archives aura le même effet dans les divers services d'archives au Canada.³³ Il a déjà servi d'inspiration à celle de l'Université Laval et des ANQM. Dans la préoccupation actuelle des centres d'archives de standardiser leurs modes de fonctionnement, la normalisation des outils de gestion doit prendre sa place. D'abord un modèle facilite énormément la formulation d'une politique de la même manière qu'un formulaire facilite l'organisation de la cueillette d'information sur un sujet quelconque. De plus, le modèle permet la comparaison d'informations recueillies de sources différentes. Cela est particulièrement important dans la pratique actuelle d'acquisition afin de mieux exploiter les ressources limitées devant une offre quelque peu intimidante.

Quoique le modèle de politique d'acquisition proposé par le CCA constitue une excellente base, nous croyons que dans un contexte de gestion, il manque quelques éléments pour être tout à fait efficace. À partir des éléments de base énoncés plus haut, nous proposons un modèle de politique d'acquisition enrichi de quelques exemples.

1. *L'Objet*. (CCA, «Directives³⁴; annexes nos 1, 6) Afin de faciliter la compréhension de leur portée les documents administratifs comprennent souvent un résumé de leur objet. À noter, par exemple, dans le cas de la politique d'acquisition de l'Université Laval, on affirme qu'elle

s'applique non pas à la seule Division des archives, mais à l'ensemble de l'Université.

2. *Contexte règlementaire.* (CCA *Directives*; annexes n^{os} 1, 5, 6). Cette rubrique nous paraît essentielle dans un contexte gestionnaire puisqu'elle établit la légitimité de la politique et le cadre règlementaire des décisions et des actions à poser. Le terme «mandat législatif» nous paraît trop restrictif puisqu'il peut y avoir des documents non législatifs et non mandatants qui jouent un rôle quasi-règlementaire dans l'application de la politique. On peut citer dans le cas de l'Université Laval (annexe n^o 1) la mention du plan directeur de l'Université, (point 2.1.3.). Sans être législatif, et sans constituer le mandat de la Division des archives, ce plan exerce une influence de premier ordre sur le fonctionnement de la Division: il constitue la stratégie institutionnelle à laquelle devrait se conformer la Division. Il nous semble important qu'une référence soit faite à tout document de nature règlementaire qui touche la politique d'acquisition accompagnée d'une note explicative. Cette rubrique, jointe à celle sur les principes, établit l'environnement normatif institutionnel, sociétal et professionnel dans lequel s'exerceront les actions et les décisions prises en conformité avec la politique.
3. *Définitions.* (annexes n^{os} 1, 6). Cet élément, absent dans les *Directives* du CCA, est essentiel dans la mesure où la politique s'adresse non seulement au personnel du centre d'archives et aux professionnels en archivistique, mais aussi à la direction de l'organisme dont fait partie le centre d'archives et à sa clientèle. Même, dans le cas de certains termes (e.g. «archives»), la définition clarifie auprès du personnel en archivistique la portée de la politique. Selon le principe qu'une politique doit être comprise de tout le monde pour être efficace et respectée, il faut définir tout terme qui risque de comporter des incompréhensions ou des ambiguïtés.
4. *Mandat.* (CCA *Directives*; annexes n^{os} 1, 5, 6). Le mandat établit le contexte organisationnel immédiat de la politique d'acquisition, c'est-à-dire la raison d'être du centre d'archives et donc le cadre fonctionnel de la politique d'acquisition. Il répond à la question: Pourquoi acquiert-on des archives?

La grande majorité des centres d'archives au Canada sont rattachés à un organisme dans lequel ils jouent un rôle administratif. C'est le cas d'ailleurs de tous les centres d'archives dont le texte de la politique d'acquisition apparaît en annexe. Dans ce contexte, ils ont, pour la plupart, le mandat de constituer et de diffuser la mémoire organisationnelle. Il découle nécessairement de ce mandat que le centre acquerra les archives institutionnelles³⁵; l'acquisition de ces documents est donc justifiée. Le même mandat peut aussi servir de justification à l'acquisition de fonds non institutionnels mais associés à l'organisme. Les fonds associés provenant de personnes physiques ou morales permettent de compléter le mandat institutionnel.

Il arrive parfois que, même s'il fait partie d'un organisme, un centre d'archives n'a pas le mandat de constituer la mémoire de cet organisme; cela semble être le cas du Secteur des archives régionales du Service de la Bibliothèque de l'Université du Québec à Rimouski (annexe 3). Rien dans cette politique n'indique que le Secteur fait des acquisitions institutionnelles. Existe-t-il un autre service à l'UQAR qui possède ce mandat? Par contre si le Secteur des archives régionales se proposait d'inscrire dans sa politique l'acquisition des archives institutionnelles, il lui faudrait le justifier et réviser son mandat ou essayer de le rattacher à son mandat d'acquisition régionale.

Il arrive aussi qu'un centre d'archives, en plus d'avoir un mandat institutionnel, en possède un autre; c'est le cas des archives universitaires; ils ont celui de répondre aux besoins de l'enseignement et de la recherche dans leur institution. Ce mandat découle directement de sa mission institutionnelle soit l'enseignement supérieur et la recherche avancée. D'autres organismes ne font pas d'acquisition de fonds ou de collections qui ne servent pas à compléter la mémoire institutionnelle. Les Archives de la Ville de Québec ne semblent pas posséder un tel mandat, d'où la préoccupation de bien «cerner les champs d'intérêts municipaux et établir les critères de sélection en conséquence».

Les Archives nationales du Québec et du Canada, comme les archives provinciales ailleurs au Canada, sont des cas particuliers en ce sens que leur mandat est de constituer la mémoire de la nation; en principe tout fonds est en quelque sorte «institutionnel» et quand son mandat est limité à la constitution de la mémoire de l'État seulement, tout fonds non institutionnel généré sur le territoire de l'État peut être considéré comme «associé» ou complémentaire aux fonds institutionnels. Dans le passé ces centres avaient tendance à interpréter de manière large leur mission. Les facteurs évoqués plus haut en faveur d'une rationalisation des politiques d'acquisition obligent ces centres à adopter aujourd'hui des stratégies plutôt de retranchement et des politiques en conséquence.³⁶

Même quand un centre d'archives fait des acquisitions non reliées organiquement à son institution, il est rare que ces acquisitions soient sans un certain lien avec cette institution, puisque le mandat est aussi justifié par la clientèle de l'institution.³⁷ Dans le cas des Archives provinciales du Manitoba présenté dans le document du CCA intitulé *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition*, on la définit comme étant «tous les Manitobains ...»; à l'Université Laval elle est «avant tout les membres de la communauté universitaire» mais elle s'étend aussi «à la population en général». C'est surtout la clientèle institutionnelle qui établit le lien entre l'institution et les fonds à acquérir par l'institution ainsi que la justification de leur acquisition.³⁸ C'est le cas notamment du Secteur des archives régionales de l'UQAR, cité précédemment, qui a le mandat d'acquérir les «fonds d'archives susceptibles d'intéresser, comme source première en histoire, les professeur-e-s et les étudiant-e-s impliqué-e-s dans

diverses recherches de l'histoire de notre développement régional socio-économique». ³⁹

5. *L'étendue du mandat*. (CCA, *Directives*; annexes n^{os} 1, 4). Cette rubrique indique les limites d'acquisition concernant les types et les supports de documents. Elle permet de tracer les balises du mandat d'un centre d'archives en rapport avec celui d'autres organismes dans le domaine de la gestion de l'information, notamment les bibliothèques et les musées. Elle fait connaître les types de documents et les supports qui sont acceptés; il va sans dire que l'inclusion d'un support dans cette rubrique engage le centre d'archives à assurer les ressources de toute nature nécessaires à permettre son traitement, sa conservation et sa diffusion.
6. *Objectifs*. (annexes n^{os} 1, 2, 4, 6). Cet élément traduit le mandat du centre d'archives. Dans le cas spécifique de l'Université Laval, on se permet l'ajout d'un objectif qui n'est pas relié au mandat, en l'occurrence la participation de la Division des archives à la préservation du patrimoine archivistique du Québec. Dans une perspective de gestion, il est important que la politique trace une voie vers laquelle doit s'orienter le programme d'acquisition.
7. *Principes* (annexes n^{os} 1, 5, 6). Une affirmation des principes complète l'aspect normatif de la politique; elle permet d'affirmer le professionnalisme du centre et sert de guide dans l'établissement des priorités, des champs et des mécanismes d'acquisition. Plusieurs de ces principes sont de rigueur dans une politique d'acquisition et s'appliquent autant aux archives institutionnelles qu'aux archives privées. Même si, normalement, l'acquisition d'archives institutionnelles est considérée prioritaire, leur production effarante ne laisse guère de place à l'indulgence dans leur acquisition. Des cinq principes énumérés ci-après, les quatre premiers s'appliquent aux archives institutionnelles ou privées.
 1. L'acquisition d'archives se justifie principalement par leur potentiel d'exploitation pour favoriser les objectifs définis à la rubrique n^o 5 de la politique. Ce principe permet de mettre la fonction acquisition en perspective; elle affirme que l'on acquiert non seulement pour acquérir, et pour conserver, mais bien pour promouvoir son exploitation.
 2. Toute acquisition d'archives est sujette à une réévaluation périodique destinée à vérifier son potentiel d'exploitation et, s'il y a lieu et selon les conditions d'acquisition, elle peut être déclassée, c'est-à-dire, retournée au propriétaire original, détruite, ou offerte ailleurs. Ce principe gagne du terrain depuis plusieurs années en archivistique aux États-Unis; il est admis en bibliothéconomie depuis longtemps où des publications peuvent devenir périmées, ce qui n'est pas nécessairement le cas d'un fonds d'archives. Ce principe découle de celui d'acquisition pour fins d'exploitation; il s'applique rétroactivement afin de libérer des espaces occupés par

des documents de peu d'intérêt dans le cadre des objectifs définis à la rubrique n° 6 de la politique.

Sans le mentionner spécifiquement dans sa politique d'acquisition, le Secteur des archives régionales de la Bibliothèque de l'UQAR pratique couramment la réévaluation en conformité étroite avec son mandat. En tant que «laboratoire de recherches» il s'intéresse aux fonds aussi longtemps qu'ils servent à la recherche; le mécanisme privilégié d'acquisition au Centre est le prêt afin de pouvoir retourner les fonds sans potentiel suffisant d'exploitation.⁴⁰

3. L'acquisition des archives se fait dans le respect de la législation et des principes archivistiques généralement reconnus. Ces affirmations permettent au centre d'archives de démontrer son professionnalisme.
4. L'acquisition d'archives se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres centres d'archives. Ce principe positionne le centre d'archives dans l'environnement archivistique québécois et canadien. C'est la souscription du centre d'archives au principe de la coopération, juxtaposé à celui de la territorialité. L'adoption de ce principe implique un changement de cap par rapport au passé; cela a des implications profondes dans la délimitation des champs d'excellence dans la politique. D'abord ce principe confirme qu'un centre d'archives n'est pas un organisme isolé dont le prestige dépend uniquement de l'acquisition de fonds «importants» sans respect des domaines privilégiés par les autres centres. Il affirme plutôt une préoccupation commune des centres d'archives de s'établir un réseau intégré d'information. L'expérience du Groupe d'archivistes de la région de Montréal, par exemple, a permis aux membres de développer une stratégie régionale d'acquisition d'archives et de découvrir des champs potentiels totalement ignorés par la plupart des centres de la région. Le GARM a élaboré une grille régionale des domaines d'excellence à laquelle peuvent se référer les dépôts d'archives, les donateurs potentiels et les chercheurs. La mise sur pied de tables de concertation régionale ailleurs au Québec, dans le cadre de la politique sur les archives privées des ANQ, aura peut-être le même effet ailleurs au Québec, même si la concurrence y est moins vive. Outre la découverte de champs inexploités, l'application d'un principe de coopération permet la concentration de fonds selon le champ d'étude, réduit les coûts, restreint la fragmentation de fonds et augmente leur valeur de recherche. L'inclusion d'un tel principe indique à d'autres la bonne volonté du centre de s'engager dans d'autres types d'accords de coopération ou de partage d'information, par microfilmage par exemple.⁴¹
5. L'acquisition d'archives privées se fait en tenant compte de la capacité du centre à les faire exploiter. En accord avec le premier principe, celui-ci place la fonction acquisition dans le contexte du

système archivistique. Il reconnaît que toute acquisition d'archives privées, même gratuite, implique l'engagement de ressources humaines et physiques dans toutes les fonctions archivistiques de leur acquisition à leur communication. Cette affirmation rassure les gestionnaires de l'organisme duquel relève le centre d'archives, les donateurs et les chercheurs qui espèrent pouvoir consulter de leur vivant un fonds acquis.⁴²

En limitant l'acquisition de fonds institutionnels, on met en péril la capacité du centre d'archives de remplir son mandat. Un centre qui n'a pas les moyens de constituer et rendre accessible la mémoire de l'organisme auquel il appartient doit pouvoir les obtenir ou informer les autorités qu'il n'a plus sa raison d'être.

8. *Priorités et champs d'intervention* (CCA Directives; toutes les politiques en annexe). Les priorités et les champs d'intervention constituent le coeur de la politique d'intervention. Ils découlent de toutes les rubriques précédentes mais surtout du contexte réglementaire, du mandat, des objectifs et des principes régissant le centre d'archives.

Les priorités d'acquisition doivent refléter le mandat du centre d'archives dans son contexte organisationnel. Puisque son devoir est de constituer la mémoire de l'organisme, le centre d'archives cible en premier lieu les fonds institutionnels. C'est ainsi qu'à l'Université McGill, par exemple, 80% des fonds gérés par le service d'archives sont institutionnels. Prioriser les archives institutionnelles peut vouloir dire que, dans le doute, on conserve plutôt que d'éliminer; on adopte donc une stratégie d'intervention active plutôt que passive. On peut se lancer à la poursuite des documents — par l'intermédiaire d'un calendrier de conservation, par exemple — plutôt que d'attendre qu'ils soient offerts. On peut même aller jusqu'à susciter la création de documents par les unités, telle que la création d'archives orales. Certains suggèrent que les priorités soient poussées jusqu'à l'identification de certaines unités comme les génératrices de documents riches en signification pour la mémoire institutionnelle et la réservation à leur intention de mesures d'acquisition active.⁴³

La plupart des centres d'archives accordent la deuxième priorité d'acquisition aux fonds privés associés puisqu'ils complètent la mémoire institutionnelle. Dans certains cas, l'acquisition d'un fonds de ce type permet aussi de récupérer des documents aujourd'hui considérés institutionnels mais par le passé considérés comme appartenant au créateur. Les fonds privés associés constituent une zone grise qu'on peut délimiter par la politique de façon étroite ou large selon la disponibilité des ressources. Tenant compte de celles-ci, on peut appliquer ou non des mesures d'acquisition active.⁴⁴

Si l'acquisition de fonds institutionnels est automatique chez la plupart des centres d'archives, et l'acquisition de fonds privés associés un peu plus problématique, il en va autrement pour l'acquisition de fonds sans lien organique. Ces fonds constituent, la plupart du temps, la troisième priorité (dans nos exemples donnés en annexe seul le Secteur des

Archives régionales de la Bibliothèque de l'UQAR en fait sa première priorité). En principe donc, on peut en faire l'acquisition s'il reste des ressources. Cela se traduit par deux consignes: acquisition passive (i.e. on attend les offres) et dans le doute on rejette l'offre. Il se peut, par contre, que même dans cette troisième priorité on veuille poursuivre activement l'acquisition d'un fonds qu'on considère de grande importance.

Mais, qu'est-ce qu'un fonds de grande importance? C'est poser la question: Quoi acquérir? Avec la croissance des masses documentaires et la multiplication de centres d'archives, les politiques d'acquisition doivent définir avec plus de précision les champs d'acquisition, car de plus en plus les dépôts se spécialisent. L'établissement et la reconnaissance par les centres d'archives de champs de spécialisation comportent plusieurs avantages; parmi ceux-ci, l'amélioration des compétences du personnel, qui peuvent concentrer leur formation et leur perfectionnement sur des domaines délimités; la concentration de fonds dans un même domaine, réduisant les déplacements des chercheurs; des liens plus évidents entre des fonds complémentaires; une réduction du fractionnement de fonds.⁴⁵

Mais encore, comment définir ces champs? Dans bien des cas ceux-ci sont indiqués par les traditions du centre d'archives, qui n'a qu'à développer ses domaines forts du passé. Les traditions de l'organisme et les préoccupations de recherche de sa clientèle ont probablement déjà fait ressortir ces points forts; sinon, elles les indiquent.⁴⁶ Quelques exemples serviront d'illustration. À McGill, on acquiert, entre autres, les fonds de particuliers et de groupes «qui constituent le tissu social de McGill, à savoir la communauté anglophone du grand Montréal».⁴⁷ À Concordia, on se spécialise dans l'acquisition de fonds concernant le jazz à Montréal afin de supporter un programme d'études sur le jazz.⁴⁸ À l'Université Laval, on identifie le domaine très large de la culture d'expression française en Amérique du Nord, préoccupation historique de l'Université pour ce phénomène. Dans cette zone on identifie des champs plus spécifiques, notamment celui des archives de folklore, où l'Université oeuvre depuis une quarantaine d'années; le programme d'arts et traditions populaires, entre autres, puise une bonne partie de sa documentation et y ajoute une partie de sa production. Enfin, le Secteur des archives régionales de la Bibliothèque de l'UQAR est mandaté spécifiquement pour fournir de la documentation sur les domaines agricole, coopératif, forestier, syndical et à sa clientèle institutionnelle d'enseignement et de recherche en développement régional socio-économique. Il est donc rare qu'un centre d'archives définisse un domaine de spécialisation qui n'a pas de lien traditionnel ou fonctionnel avec son organisme tuteur.⁴⁹

Suffit-il d'identifier un domaine de spécialisation? À l'avenir les services d'archives seront probablement amenés, tout comme les bibliothèques, à raffiner davantage leurs priorités d'acquisition de fonds privés sans lien organique. Ainsi, en plus d'identifier leurs domaines de spécialisation, plusieurs bibliothèques indiquent le

niveau d'intensité d'acquisition qu'elles accordent à chacun de leurs domaines selon une grille normalisée. Cette approche est adoptée par les Archives de l'Université de Guelph (annexe n° 4) et peut se recommander aux centres d'archives.⁵⁰

9. *Mécanismes d'acquisition* (CCA, *Directives*, annexe n° 1, 6) En tant que soutien à la prise de décision, la politique d'acquisition indique non seulement ce qu'on doit ou peut acquérir mais aussi les moyens d'acquisition privilégiés.

Les mécanismes sont en fonction du mandat du centre d'archives, du programme d'archives, des types de documents à acquérir et des ressources disponibles. Ainsi, un centre d'archives relevant d'un organisme public avec le mandat de conserver les documents institutionnels, aura (selon la *Loi sur les archives*) un calendrier de conservation comme mécanisme d'acquisition de ces fonds. Un centre d'archives privé pourrait, quant à lui, avoir un calendrier et faire l'acquisition de fonds institutionnels et aussi de fonds privés, en employant l'un des modes suivants: le don, le legs, l'achat, le prêt, le dépôt, l'échange, la réintégration, la dation.⁵¹ Ici, le choix du mécanisme peut être dicté par le genre de fonds recherché et par les moyens à la disposition du centre. Ainsi, un centre qui s'est spécialisé dans un domaine prestigieux à forte concurrence (e.g. les manuscrits littéraires) est mal avisé d'exclure l'achat comme mécanisme, même s'il peut compter sur le dégrèvement fiscal jumelé au don; à moins que ses ressources ne permettent l'achat ou que le manque d'espace justifie une préférence pour le prêt. Encore, le mécanisme peut être dicté directement ou indirectement par le mandat. Nous avons vu comment le Secteur des archives régionales de la Bibliothèque de l'UQAR a été amené par son mandat — supporter l'enseignement et la recherche — à privilégier le prêt.⁵²

Le choix des mécanismes à privilégier n'est donc pas gratuit; il doit être cohérent avec les autres éléments de la politique. Le grand avantage d'une politique complète, avec toutes les rubriques mentionnées jusqu'ici, est qu'elle permet d'établir les cohérences parmi tous les éléments affectant l'acquisition et ainsi renforcer l'efficacité de la politique comme outil de gestion.⁵³

La plupart du temps, il est sous-entendu que les documents à acquérir sont des originaux. Toutefois, il n'est pas exclu que l'on privilégie dans certains cas la photocopie ou la copie en microforme. C'est le cas, par exemple, de documents concernant l'organisme et qui font partie d'un fonds conservé dans un autre centre d'archives, peut-être même dans un autre pays.⁵⁴

Si la plupart des mécanismes d'acquisition d'archives sont optionnels, il y en a deux qui devraient être obligatoires. D'abord, que l'acquisition fasse l'objet d'une entente par contrat ou échange de correspondance précisant les droits et les obligations de chaque partie. Entre autres, l'entente autorisera ou non le déclassement d'un fonds après une réévaluation de son potentiel d'exploitation. Ensuite, que la politique

prescrive la documentation de l'acquisition afin d'en faciliter le traitement, la description et l'exploitation éventuelle. C'est ce que l'on appelle constituer un dossier de correspondance d'acquisition. Une norme pourrait préciser le contenu de la documentation mais elle devrait au moins informer de la provenance des documents, décrire le créateur ou la créatrice, cerner les circonstances de l'acquisition et établir la justification de l'acquisition dans le cadre de la politique.

10. *Procédures, normes et règles complémentaires.* Une politique d'acquisition devrait normalement être complétée par des procédures, des normes ou des règles assurant l'application efficace et, dans la mesure du possible, normalisée de la politique. Parmi ces procédures devraient apparaître des critères d'évaluation et de réévaluation, une procédure d'évaluation monétaire, des contrats-types d'acquisition. Mention devrait être faite sous cette rubrique de ces outils de normalisation afin de permettre, d'un coup d'oeil, une prise de connaissance de tous les outils de gestion complémentaires à la politique.⁵⁵
11. *Attributions et responsabilités* (CCA Directives; annexes n^{os} 1, 3, 5). Une politique d'acquisition vise d'abord à informer les utilisateurs eux-mêmes, les cédants présents et futurs, les gestionnaires de l'organisme tuteur, et enfin l'ensemble du personnel; elle leur donne les paramètres d'application de la politique. Il est donc important de répartir, du moins de façon générale, les responsabilités des divers intervenants dans l'application de la politique. Le détail de ces attributions dépendra de la taille du centre d'archives; il ne s'agit pas de reproduire les listes des tâches du personnel. Il reste que, de haut en bas, tout intervenant dans le processus d'acquisition devrait pouvoir trouver sa place dans la politique s'il en a une. En ce sens, l'attribution des responsabilités constitue un reflet de la culture organisationnelle du centre d'archives. Il est, bien sûr, possible d'avoir une politique qui ne mentionne que les responsabilités du chef tandis qu'en pratique elles sont bien réparties parmi le personnel. Mais il n'est pas plus pertinent de garder sous silence cette répartition des responsabilités que de camoufler des domaines de spécialisation d'acquisition. Le rôle de la politique est d'établir et de communiquer les structures permettant la réalisation d'une stratégie; si une partie de cette structure n'est pas communiquée, la politique joue mal son rôle.
Il est de plus en plus courant que la politique d'acquisition fasse une place consultative à la clientèle, par le biais d'un comité des archives. Cela permet au centre d'archives de garder continuellement en vue l'objectif ultime de ses activités: l'exploitation de ses fonds.⁵⁶
12. *Conflits d'intérêt.* (CCA Directives; annexe n^o 1). L'acquisition étant un domaine où l'appât du gain peut être attrayant, il est souhaitable qu'une politique d'acquisition établisse un ou des mécanismes prévenant des conflits d'intérêt.
13. *Diffusion de la politique.* (CCA Directives; annexe n^o 1). Cette rubrique, normale dans toute politique, vise la diffusion efficace du document. Si pour d'autres politiques il est mieux d'en restreindre la

diffusion, dans ce cas-ci, la diffusion devrait être publique; il est donc souhaitable que les donateurs actuels et potentiels et les chercheurs, en plus du personnel de l'organisme tuteur, puissent en prendre connaissance.

14. *L'approbation de la politique.* (CCA Directives; annexe n° 1). Vu son impact sur tout le système archivistique et sa portée hors les murs de l'organisme tuteur, il est souhaitable que la politique d'acquisition soit approuvée par la plus haute instance dans l'organisme, et qu'elle fasse partie non seulement des politiques du centre d'archives mais aussi de l'organisme lui-même.

3. CONCLUSION

Une politique est un outil de gestion du moyen terme, du moins dans ses grandes lignes. Elle devrait, donc, rester suffisamment générale pour servir pendant ce délai. Elle n'est pas immuable, ni à court ni à long terme; essayer de l'établir de façon très générale pour éviter de devoir la réviser pourrait lui enlever toute utilité parce que trop floue. Plus une politique est générale et moins elle aura d'impact puisque la nécessité de l'interpréter mine sa raison d'être, qui est de guider. À l'inverse, il faut éviter d'en faire une collection de normes, de procédures et de règles. Ces outils ont leur raison d'être et doivent appuyer la politique, non pas en faire partie. C'est donc dans un délicat équilibre entre le général et le spécifique et entre la fermeté et la flexibilité que la politique trouvera son efficacité véritable.⁵⁷

Même la politique la mieux équilibrée n'est pas une garantie de réussite. Le succès ultime d'un programme d'acquisition dépend en dernier ressort de l'archiviste. Cependant, une politique d'acquisition, à condition de faire partie d'un système de planification, peut être pour l'archiviste une aide importante et cela de plusieurs façons:

1. D'abord la formulation même de la politique oblige l'archiviste à entreprendre un exercice précieux d'évaluation critique du fonctionnement quotidien du centre d'archives; elle permet aussi de réfléchir sur des éléments fondamentaux tels sa mission, ses objectifs et les stratégies valables.
2. La politique sert de guide dans la réalisation d'un programme d'acquisition, enlevant une bonne partie de l'arbitraire qui peut le miner, et assurant sa continuité.
3. En reliant la démarche d'acquisition à la mission, les objectifs et les stratégies de l'organisme auquel fait partie le centre d'archives, la politique établit la crédibilité de la fonction acquisition et, partant, de tout le fonctionnement du centre d'archives lui-même, auprès de la haute direction. La politique rend légitimes les dépenses qu'exige l'acquisition de documents et, surtout, leur traitement subséquent et qui grugent les ressources.
4. La politique réduit la nécessité de réévaluer et de déclasser des fonds acquis, parce qu'elle installe une plus grande cohérence.

5. La politique facilite la coopération parmi les centres d'archives et peut éventuellement servir de base à un véritable réseau de centres.
6. Enfin, la politique permet à l'archiviste de démontrer à un cédant potentiel que son fonds trouvera sa pleine valeur dans une concentration de fonds homogènes et, inversement, à un donateur non sollicité que son fonds sera mieux exploité ailleurs.⁵⁸

Quoique parfois longue et ardue à produire et mettre en place, une politique d'acquisition peut ainsi rapporter des dividendes à condition qu'elle soit élaborée intelligemment et appliquée consciencieusement.

James Lambert James Lambert est archiviste de référence à la Division des archives de l'Université Laval.

Louis Côté Louis Côté est coordonnateur de la politique d'acquisition des archives privées du Centre d'archives de Montréal des Archives nationales du Québec.

Notes

1. Selon M. J. Kurtz, «Archival management», in *Managing archives and archival institutions*, J. G. Bradsher, édit. (Chicago, University of Chicago Press, 1988), 245.
2. Pour un article intéressant à propos des recherches à faire sur le centre d'archives comme lieu de gestion, voir P. H. McCarthy, «The management of archives: a research agenda», *The American Archivist*, 51 (hiver/printemps, 1988), 52-69.
3. Qu'on pense par exemple au montant global de leur budget ou au nombre de leur personnel.
4. Kurtz, pp. 241, 244; J. G. Bradsher, «Archival effectiveness», *Managing archives and archival institutions*, p. 256; J. C. Worthy, «Management concepts and archival administration», *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*, M. F. Daniels et Timothy Walch, édit. (Washington, D.C., National Archives and Records Service et U.S. General Services Administration, 1984), p. 299.
5. R. J. Anderson, «Managing change and chance: collecting policies in social history archives», *The American Archivist*, 48 (été 1985), p. 297.
6. Barbara Reed, «Acquisition and appraisal», *Keeping archives*, Ann Pederson, édit. (Australian Society of Archivists), 1987, p. 74.
7. Faye Phillips, «Developing collecting policies for manuscript collections», *The American Archivist*, 47 (hiver 1984), pp. 31-33; F. G. Ham, «Archival choices: managing the historical record in an age of abundance», *The American Archivist*, 47 (hiver 1984), p. 12; James Lambert, «Une politique d'acquisition des archives privées à l'Université Laval», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire* (Québec, Université Laval, 1991), p. 58; Jutta Reed-Scott, «Collection management strategies for archivists», *The American Archivist*, 47 (hiver 1984), p. 24. Kurtz, p. 245, date le commencement de la planification sérieuse en archivistique aux États-Unis au milieu des années 1970.
8. A titre d'exemple, en 1987, les coûts au mètre carré pour conserver les archives judiciaires dans les différents dépôts des ANQ sont les suivants: Rimouski, 25,53 \$, Chicoutimi, 41,88 \$, Québec, 20,49 \$, Trois-Rivières, 17,51 \$, Sherbrooke, 11,34 \$, Montréal, 16,56 \$ et Hull, 51,80 \$.
9. Reed, p. 75; Ham, p. 13; Phillips, p. 38; Reed-Scott, p. 24.

10. Ainsi, ce que d'aucuns appellent une politique, d'autres appellent une stratégie ou même une procédure. Par exemple, J.A. Pearce II et R. B. Robinson, Jr. *Strategic Management: strategy formulation and implementation* (3^e éd., Homewood, Ill., Irwin, 1988), pp 56-57, 326-327, 349-352, considère une stratégie ce que nous appelons une politique et une politique ce que nous appelons une procédure.
11. Ailleurs, nous avons analysé la politique dans une autre perspective, celle de la normalisation. La description que nous y avons donnée de la politique est complémentaire à celle que nous donnons ici. James Lambert, «Vers une politique de la référence à la Division des archives de l'Université Laval», *Archives*, 21,3 (hiver 1990): pp 15-16."
12. Bernard Devaud et Alain Coulaud, *Dictionnaire de management et de contrôle de gestion* (Paris, Bordas, 1986), p. 146. Pour d'autres éléments de cette définition voir, entre autres, C. E. Tate, Jr, M. L. Taylor et F. S. Hoy, *Business policy: administrative, strategic and constituency issues* (Piano, Texas, Business Publications Inc., 1987), p. 17; Leon Reinharth, H. J. Shapiro et E.A. Kallmann, *The practice of planning, strategic, administrative, and operational* (New York, Van Nostrand Reinhold, 1981), pp. 33, 91; Randy Hoffman, *Canadian management policy* (Toronto, McGraw-Hill, 1981), p. 9; F. A. Starke et al., *Management concepts and Canadian practice* (2^e éd., Toronto, Allyn and Bacon, 1988), p. 108.
13. Le tableau représente une synthèse, pour la partie «Planification», d'une étude de modèles de systèmes de planification dans les ouvrages suivants: D. G. Wayland, «Management: documents complémentaires», Québec, Faculté des sciences de l'administration, Université Laval, 1985 (texte polycopié), pp. 64, 65; Tate, Taylor et Hoy, p. 21; Starke et al., p. 97; T. L. Wheelen et J. D. Hunger, *Strategic Management and business policy* (Reading, Mass., Addison-Wesley Publishing Company, 1986), p. 11 et Reinharth, Shapiro et Kallman, p. 32.
14. La littérature sur la gestion définit et établit différemment les relations entre l'objet, la mission, les objectifs et les buts. L'*objet* est le rôle fondamental qu'un organisme est appelé à jouer, tel que défini par la société. Ainsi un centre d'archives est appelé à acquérir, traiter, conserver et rendre accessible l'information organique et consignée. La *mission* est la finalité unique qui distingue une organisation des autres organisations du même genre. Ainsi, la Division des archives de l'Université Laval a pour mission de gérer l'information organique et consignée à l'Université, de préserver la mémoire de celle-ci et de contribuer à la réalisation de la mission de l'Université en répondant aux besoins de l'enseignement et de la recherche en matière d'archives. Les *objectifs* sont les fins que doit atteindre l'organisation afin d'accomplir sa mission; ils doivent refléter cette mission de façon concrète et spécifique, quantitativement et qualitativement. Le *but* définit ce qu'il faut accomplir afin d'atteindre un objectif. Sur ces termes voir, entre autres: Wayland, p. 65; Reinharth, Shapiro et Kallman, pp. 33-34; Wheelen et Hunger, pp. 13-14; Tate, Taylor et Hoy, p. 35 (qui inverse l'ordre hiérarchique des objectifs et des buts) et J. B. Quinn, Henry Mintzberg et R. M. James, *The strategy process: concepts, contexts and cases* (Englewood Cliffs, N.J., Prentice-Hall, 1988), p. 3. Kurtz, p. 245, et Bradsher, p. 256, inversent, eux aussi, les places hiérarchiques des objectifs et des buts.
15. W. F. Glueck, «Policy formulation and implementation», *Encyclopedia of professional management*, L. B. Bittel, édit. (New York, McGraw-Hill Book Company, 1978), pp. 927-928. Ainsi, par exemple, une stratégie de combinaison dans l'acquisition d'archives peut comprendre de la croissance en ce qui concerne les archives institutionnelles et du retranchement dans les archives privées.
16. Sur la stratégie et la planification stratégique voir Reinharth, Shapiro et Kallman, p. 34; Wheelen et Hunger, 13-14; Tate, Taylor et Hoy, p. 36; Quinn, Mintzberg et James, p. 3; Hoffman, p. 8 ainsi que J.M. Higgins et Julian Vincze, *Strategic management: text and cases* (4^e éd. Chicago, The Dryden Press, 1989), p. 59.
17. Wayland, p. 65

18. Dans les sciences de l'administration, on aime bien illustrer les propos généraux à l'aide de «cas». Les Archives nationales du Québec, face au problème des archives privées, peuvent bien servir d'exemple pour illustrer ce que nous entendons par la planification stratégique et ses composantes ainsi que la planification structurelle et la place de la politique. Brièvement, disons qu'en vertu de la Loi sur les archives, la mission des ANQ consiste à appliquer les politiques du Gouvernement du Québec en matière de gestion des documents administratifs, de veiller à la conservation et à la diffusion des archives publiques et à appuyer le développement des services d'archives privées. Afin de remplir sa mission en ce qui touche les archives privées, les ANQ définissent une stratégie en créant des centres d'archives agréés. Le document qui traduit administrativement ou structurellement cette stratégie, règle sa mise en oeuvre et établit les règles de base de son fonctionnement est «La Politique sur les archives privées». Là-dessus voir Richard Côté, «La politique gouvernementale québécoise sur les archives privées: présentation sommaire de sa mise en oeuvre», *Archives*, 21, 3 (hiver 1990), 37-46. A noter que la Loi sur les archives est déjà une politique qui établit les structures d'une nouvelle stratégie d'acquisition qui est celle d'une combinaison de croissance dans l'acquisition d'archives institutionnelles et de décroissance dans l'acquisition d'archives privées. Voir aussi l'introduction au «Projet de politique d'acquisition d'archives privées du Centre d'archives de Montréal» produit par Louis Côté, qui constitue l'annexe n° 10 au présent travail.
19. Pour ce qui est de la normalisation en archivistique et les rôles relatifs des politiques, des normes et des procédures, voir Lambert, «Vers une politique de la référence [...]» pp. 15-16 et Louis Garon, «Normes et procédures archivistiques», *Archives*, 20, 1 (été 1988), p. 31. En ce qui concerne la règle, on peut la définir comme «un guide d'action précis dans un contexte précis». Un exemple serait l'interdiction de fumer dans une salle de consultation. Starke *et al.*, p. 109. Pour un exemple de procédures d'acquisition, voir Louis Côté, «Procédures d'acquisition d'archives privées du Centre d'archives de Montréal» (1990), qui constitue l'annexe n° 11 au présent travail.
20. Wayland, p. 65.
21. Higgins et Vincze, 60.
22. Higgins et Vincze, 60.
23. Glueck, pp. 924, 929.
24. Hoffman, p. 9; Dervaud, p. 146; Starke *et al.*, pp. 108-109 Glueck, pp. 926-927.
25. Elizabeth Yakel, «Institutionalizing an archives: developing historical records programs in organizations», *The American Archivist*, 52 (printemps 1989), p. 204. Voir aussi Jacques Ducharme et Jacques Mathieu, «Politique d'acquisition du Centre de recherche Lionel-Groulx» (1982), l'annexe n° 5 au présent article.
26. Anderson, p. 302; Reed, p. 80; Phillips, pp. 35-36. Pour un exemple de la planification stratégique appliquée aux acquisitions voir Larry Hackman et Joan Warnow-Blewett, «The documentation strategy process: a model and a case study», *The American Archivist*, 50 (hiver 1987), pp. 12-47.
27. Ainsi, par exemple, les recherches, les discussions et la rédaction de la politique d'acquisition des archives à l'Université Laval employèrent quatre personnes, dont trois qui sont impliquées directement dans l'acquisition de documents. Menées à travers les activités quotidiennes, ces opérations prirent plusieurs mois; à la mi-novembre 1991, la politique n'était toujours pas définitive, puisque la phase de la consultation était encore en cours. Présenté au Comité des archives qui le commenta, un projet de politique fut révisé et un nouveau projet sera présenté aux membres de la Division; il sera peut-être révisé à son tour, et, enfin, un projet final sera soumis à l'approbation du Conseil de l'Université. Le projet de politique d'acquisition préparé au centre d'archives de Montréal des ANQ a soulevé les mêmes difficultés et rencontré des délais fort longs à chacune des étapes.
28. J. M. Bostic, «A written collection development policy: to have and to have not», *Collection management* 10, 3/4 (1988), pp. 89-90; W. A. Katz, *Collection development: the selection of materials for libraries* (Montréal, Holt, Rinehart and Winston, 1980), p. 20; *Library acquisition policies and procedures*, Elizabeth Futas, édit. (Phoenix, Arizona, Oryx Press, 1977), p. xii.
29. Pour un exemple de politique basée sur une vocation historique voir l'annexe n° 5.
30. Anderson, pp. 297-298.
31. American Library Association, Collection Development Committee, *Guidelines for Collection Development* (Chicago, American Library Association, 1977).
32. Reed-Scott, 25.
33. Conseil canadien des archives, *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition*, mars 1990. L'une des politiques d'acquisition d'archives données en annexe au présent travail a été élaborée à partir du modèle employé par les bibliothèques. A l'University of Guelph, les archives sont la responsabilité de la bibliothèque. La bibliothèque ayant établi des politiques, basées sur le modèle de l'American Library Association, pour l'acquisition de livres dans les divers champs d'études, elle a élaboré une politique d'acquisition d'archives qui cadrerait avec les autres politiques. Voir politique n° 4 en annexe.

34. Conseil canadien des archives. *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition*. Marx 1990.
35. C'est-à-dire les documents créés ou reçus par cet organisme ou ses composantes dans le cadre de ses (leurs) fonctions.
36. Telle la politique sur les archives privées des Archives nationales du Québec, mentionnée plus haut. Voir aussi l'annexe 6 ci-jointe.
37. Reed, pp 75-76; Yakel, p. 203; Robert Michel, «La politique d'acquisition des archives privées à l'Université McGill», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*, (Québec, Université Laval, 1991), p. 50; K.L. McCree, «Good sense and good judgement: defining collections and collecting», *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*, M. F. Daniels et Timothy Walach, édit. (Washington D.C., National Archives and Record Service, 1984), pp 105-106; Phillips, p. 40.
38. Reed, pp 75-76; Yakel, p. 203; Robert Michel, «La politique d'acquisition des archives privées à l'Université McGill», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*, (Québec, Université Laval, 1991), p. 50.; M. L. McCree, «Good sense and good judgement: defining collections and collecting», *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*, M. F. Daniels et Timothy Walach, édit. (Washington D.C., National Archives and Record Service), 1984, pp 105-106 ; Phillips, p. 40.
39. Annexe 3. Le mandat peut aussi avoir une influence sur les conditions d'acquisition de fonds privés. Ainsi, à McGill, on considère que le mandat de favoriser la recherche ne permet pas aux archives d'accepter des fonds à consultation restreinte à moins que la restriction ne soit de courte durée. Michel, p. 51.
40. Phillips, p. 72; Pierre Collins, «Le secteur des archives régionales de l'Université du Québec à Rimouski», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire* (Québec, Université Laval, 1991), pp. 46-47 *Library acquisition policies*, xv; Ham, pp 16-18; Leonard Rapport, «No grandfather clause: reappraising accessioned records», *The American Archivist*, 44 (printemps 1981), pp 143-150. L'argument contre la réévaluation est avancé dans Karen Benedict, «Invitation to a bonfire: reappraisal and deaccessioning of records as collection management tools in archives — a reply to Leonard Rapport», *The American Archivist*, 47 (hiver 1984), pp 43-49.
41. Phillips, pp. 34-35, 41-42; Lambert, «Une politique d'acquisition», pp. 61-62; Michel, p. 51; Reed-Scott, p. 27; Nancy Marrelli, «Le groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM): l'évolution de la coopération régionale pour l'acquisition de fonds privés», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*, (Québec, Université Laval, 1991), pp. 37-44; Côté, p. 42.
42. Phillips, p. 34; Lambert «Une politique d'acquisition», pp. 59-60, 62-64.
43. Ham, p. 15; Michel, p. 1; M. F. Daniels, «Records appraisal and disposition», *Managing archives and archival institutions*, J. G. Bradsher, édit. (Chicago, University of Chicago Press, 1988), p. 57.
44. Jane Wolff, «Faculty papers and specialty subject repositories», *The American Archivist*, 44 (automne, 1981), p. 347. La définition de fonds associés dans la politique d'acquisition des Archives de la Ville de Québec, par exemple (voir annexe 2) laisse une grande marge de manoeuvre selon la disponibilité de ressources.
45. Marrelli, p. 5.
46. A ce sujet voir particulièrement l'annexe n° 5, «Politique d'acquisition du Centre de recherche Lionel-Groulx».
47. Michel, p. 50. D'autres spécialisations des Archives de McGill reflètent des domaines traditionnels de force de l'Université, tels la médecine, les sciences et les affaires.
48. Marrelli, p. 40.
49. Phillips, pp. 37, 41; McCree, p. 108; Benedict, p. 49 ; Anderson, pp. 298-299; Carol Couture et J.-Y. Rousseau, *Les archives au XXe siècle* (Montréal, Service des archives, Université de Montréal), 1982, p. 220.
50. L. J. Henry, «Collecting policies of special-subject repositories», *The American Archivist*, 43 (hiver, 1980), p. 59; Phillips, pp. 33-34; Katz, p. 20; Reed-Scott, p. 27.
51. Pour les caractéristiques de chacun de ces mécanismes, voir Couture et Rousseau, pp. 206-213.
52. Collins, pp. 46-47
53. Phillips, p. 32; Ham, p. 21.
54. Qu'on pense, par exemple, aux séries de microfilms aux Archives nationales du Canada de documents concernant l'histoire du Canada dans des centres d'archives en France, en Grande-Bretagne ou au Vatican.

55. Hall, pp. 58-65; Phillips, p. 42; Couture et Rousseau, p. 221; David Levine, «The Appraisal policy of the Ohio State Archives», *The American Archivist*, 47 (été 1984), pp. 291-293; Frank Boles et Julia Marks Young, «Exploring the black box: the appraisal of University administrative records», *The American Archivist*, 48 (printemps 1985), pp. 138-140. On peut citer comme exemple les normes A-1 et A-2 des Archives nationales du Québec. ANQ, *Normes et procédures archivistiques* 3^e édition, Québec, Ministère des affaires culturelles, Archives nationales du Québec, 1990. Voir aussi les critères d'évaluation incorporés dans le projet de politique d'acquisition d'archives privées des ANQM (annexe 6).
56. Hall, p. 68; Yakel, pp. 204-205.
57. *Library acquisition policies*, xiv
58. Bostic, pp. 98-100; Yakel, p. 206; Reed, pp. 74-75; Phillips, pp. 33, 37; Reed-Scott, p. 25.

BIBLIOGRAPHY

- «Acquisition aux AN», *l'Archiviste*, 17,6 (novembre-décembre 1990) : 2-34.
- American Library Association, Collection Development Committee, *Guidelines for Collection Development*. Chicago, American Library Association, 1977.
- A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*, M. F. Daniels et Timothy Walch, édit. Washington, D.C., National Archives and Records Service et U.S. General Services Administration, 1984.
- Anderson, R. Joseph. «Managing change and chance: collecting policies in social history archives», *The American Archivist*, 48,3 (été 1985): 296-303.
- Benedict, Karen. «Invitation to a bonfire: reappraisal and deaccessioning of records as collection management tools in archives — a reply to Leonard Rapport», *The American Archivist*, 47, 1 (hiver 1984): 43-49.
- Bergeron, Pierre-G. *La gestion moderne: théorie et cas*. 2^e éd. Boucherville, Québec, Gaétan Morin, 1989.
- Bergeron, Pierre G. *Planification, budgétisation, et gestion par objectifs*. Hull, Québec, Éditions Atiscan, 1981.
- Boles, Frank, and Julia Marks Young. «Exploring the black box; the appraisal of university administrative records», *The American Archivist*, 48, 2 (printemps 1985): 121-140.
- Bostic, Mary J. «A written collection development policy: to have and to have not», *Collection management* 10 3/4 (1988); 89-103.
- Bradsher, James Gregory. «Archival effectiveness», *Managing archives and archival institutions*, J. G. Bradsher, édit. Chicago, University of Chicago Press, 1988, 253-264.
- Collection development policy for the University of Kansas Libraries*, Ted Sheldon, édit. Lawrence, Kansas, University of Kansas Libraries, 1978.
- Collins, Pierre. «Le Secteur des archives régionales de l'Université du Québec à Rimouski», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*. Québec, Université Laval, 1991, 45-48.
- Conseil canadien des archives, *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition*, mars 1990.
- Côté, Richard. «La politique gouvernementale québécoise sur les archives privées: présentation sommaire de sa mise en oeuvre», *Archives*, 21, 3 (hiver 1990): 37-46.
- Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau. *Les archives au xxe siècle*. Montréal, Service des archives, Université de Montréal, 1982.
- Daniels, Maygene F. «Records appraisal and disposition», *Managing archives and archival institutions*, J. G. Bradsher, édit. Chicago, University of Chicago Press, 1988, 53-65.
- Dervaud, Bernard et Alain Coulaud. *Dictionnaire de management et de contrôle de gestion*. Paris, Bordas, 1986.

- Glueck, William F. «Policy formulation and implementation», *Encyclopedia of professional management*, L. B. Bittel, édit. New York, McGraw-Hill Book Company, 1978, 923-931.
- Hackman, Larry et Joan Warnow-Blewett. «The documentation strategy process: a model and a case study», *The American Archivist*, 50 (hiver 1987): 12-47.
- Hall, Kathy. «Archival acquisitions: legal mandates and methods», *Archivaria*, 18 (été 1984): 58-69.
- Ham, F. Gerald. «Archival choices: managing the historical record in an age of abundance», *The American Archivist*, 47,1 (hiver 1984): 11-22.
- Henry, Linda J. «Collecting policies of special-subject repositories», *The American Archivist*, 43,1 (hiver 1980): 57-63.
- Higgins, James M. et Julian W. Vincze. *Strategic management: text and cases*. 4e éd., Chicago, The Dryden Press, 1989.
- Hoffman, Randy. *Canadian Management policy*. Toronto, McGraw-Hill, 1981.
- Katz, William A. *Collection development: the selection of materials for libraries*. Montreal, Holt Rinehart and Winston, 1980.
- Keeping archives*, Ann Pederson, édit. Australian Society of Archivists, 1987.
- Kesner, Richard M. «Archival collection development: building a successful acquisitions program», *A modern archives reader; basic readings on archival theory and practice*, M.F. Daniels et Timothy Walch, édit. Washington, D.C., National Archives and Records Service et U.S. General Services Administration, 1984, 114-123.
- Kurtz, Michael J. «Archival management», *Managing archives and archival institutions*, J. G. Bradsher, édit. Chicago, University of Chicago Press, 1988, 241-252.
- Lambert, James. «Une politique d'acquisition des archives privées à l'Université Laval». *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*. Québec, Université Laval, 1991, 57-64.
- Levine, David. «The Appraisal policy of the Ohio State Archives», *The American Archivist*, 47, 2 (été 1984): 291-293.
- Library acquisition policies and procedures*, Elizabeth Futas, édit. Phoenix, Arizona, Onyx Press, 1977.
- McCarthy, P. H. «The management of archives: a research agenda», *The American Archivist*, 51, 142 (hiver, printemps 1988): 52-69.
- McCree, Mary Lynn. «Good sense and good judgement: defining collections and collecting», *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*, M. F. Daniels et Timothy Wallach, édit. Washington, D.C., National Archives and Records Service, 1984, 103-113.
- Marrelli, Nancy. «Le groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM): l'évolution de la coopération régionale pour l'acquisition de fonds privés», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*. Québec, Université Laval, 1991, 37-44.

- Michel, Robert. «La politique d'acquisition des archives privées à l'Université McGill», *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*. Québec. Université Laval, 1991, 49-55.
- Pearce, John A., II et Richard B. Robinson, Jr. *Strategic management; strategy formulation and implementation* (3^e éd., Homewood, Illinois, Irwin, 1988.
- Phillips, Faye. «Developing collecting policies for manuscript collections», *The American Archivist*, 47, 1 (hiver 1984); 30-42.
- Quinn, James Brian, Henry Mintzberg et Robert M. James. *The strategy process: concepts, contexts and cases*. Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall, 1988.
- Rapport, Leonard. «No grandfather clause: reappraising accessioned records», *The American Archivist*, 44, 2 (printemps, 1981); 143-150.
- Reed, Barbara. «Acquisition and appraisal», *Keeping archives*, Ann Pederson, édit. Australian Society of Archivists, 1987.
- Reed-Scott, Jutta. «Collection management strategies for archivists», *The American Archivist*, 47, 1 (hiver 1984): 23-29.
- Reinharth, Leon, H. Shapiro et E.A. Kallman. *The practice of planning, strategic, administrative and operational*. New York, Van Nostrand Reinhold, 1981.
- «Responses to our theme issue», *Archademe*, 5, 1 (décembre 1990): 7-9.
- Starke, Frederick A. et al. *Management concepts and Canadian practice*. 2^e éd., Toronto, Allyn and Bacon, 1988.
- Tate, E., Jr, L. Taylor et F. S. Hoy. *Business policy: administrative, strategic, and constituency issues*. Plano, Texas, Business Publications Inc. 1987.
- Wayland, D. G. «Management: documents complémentaires». Québec, Faculté des sciences de l'administration, Université Laval, 1985. (polycopié).
- Wheelen, T. L., et J. D. Hunger. *Strategic management and business policy*. Reading Mass., Addison-Wesley Publishing Company, 1986.
- Wolff, Jane. «Faculty papers and special-subject repositories», *The American Archivist*, 44, 4 (automne 1981): 346-351.
- Worthy, James C. «Management concepts and archival administration», *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice*, M. F. Daniels et Timothy Walch, édit. Washington, D.C., National Archives and Records Service et U.S. General Services Administration, 1984, 299-308.
- Yakel, Elizabeth. «Institutionalizing an archives: developing historical records programs in organizations», *The American Archivist*, 52, 2 (printemps 1989): 202-207.

ANNEXE 1

Politique d'acquisition des archives de l'Université Laval*

1. OBJET

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

2. CONTEXTE LÉGISLATIF

2.1 Politiques et statuts institutionnels

- 2.1.1 L'article 128 des statuts de l'Université confère au Secrétaire général la responsabilité de la garde des archives de l'Université.
- 2.1.2 La résolution E.71.11-1 du Conseil exécutif établit la responsabilité de la Division des archives en matière d'acquisition d'archives institutionnelles et privées.
- 2.1.3 Le plan directeur de l'Université, par l'identification de thèmes de convergence et de secteurs d'émergence, énonce les domaines d'enseignement et de recherche qu'elle entend plus particulièrement privilégier durant la période de temps couverte par le plan.
- 2.1.4 Le Règlement sur la propriété intellectuelle établit les droits et obligations des membres de la communauté universitaire en regard de la propriété intellectuelle et, dans certains cas, physique des œuvres produites par les membres de l'institution.

2.2 Lois et règlements provinciaux

- 2.2.1 La Loi sur les archives contient diverses dispositions relatives à l'acquisition, l'aliénation, l'élimination et la garde d'archives institutionnelles et privées des organismes publics dont fait partie l'Université Laval.
- 2.2.2 La politique du ministère des Affaires culturelles concernant les archives privées et le règlement sur l'agrément des services d'archives privées complètent la Loi sur les archives en ce qui a trait à l'acquisition de cette catégorie de documents.
- 2.2.3 La Loi sur les biens culturels confère à la Commission des biens culturels diverses responsabilités en matière d'évaluation et d'acquisition d'archives.
- 2.2.4 La Loi sur les impôts permet le dégrèvement fiscal suite à un don d'archives privées et en établit les modalités d'application.

* Dernière mise à jour le 16 octobre 1991.

- 2.2.5 La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et les politiques et règlements qui en découlent contiennent diverses dispositions pouvant affecter la constitution et la conservation de certaines catégories d'archives institutionnelles.
- 2.3 Lois et règlements fédéraux
- 2.3.1 En vertu de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, la Commission d'examen des exportations de biens culturels reconnaît la compétence des services d'archives canadiens et atteste de la valeur des archives qui font l'objet de dons. Sur recommandation de la Commission, le ministre fédéral des Communications a désigné la Division des archives de l'Université Laval comme un établissement de catégorie «A». Cette désignation permet de recevoir en tout temps des dons d'archives et de faire pleinement profiter les donateurs ou les donatrices des avantages fiscaux rattachés à ces dons.
- 2.3.2 La Loi de l'impôt sur le revenu du Canada permet le dégrèvement fiscal suite à un don d'archives privées et en établit les modalités d'application.
- 2.3.3 La Loi sur le droit d'auteur établit des limites quant à l'utilisation, l'exploitation et les modes de diffusion des archives, limites qui peuvent avoir un impact sur les conventions d'acquisition.
- 2.3.4 À l'annexe J de son *Guide des candidats*, le Conseil de recherche en sciences humaines du Canada exige que les données recueillies avec son aide deviennent propriété publique et soient mises à la disposition des autres chercheurs dans un délai raisonnable. En conséquence, le Conseil exige également que l'établissement auquel le principal chercheur est rattaché ou tout autre établissement qui devient dépositaire de données prenne les mesures nécessaires pour conserver les données et en faciliter l'accès aux chercheurs.
- 2.4 Lois et conventions à portée internationale
- 2.4.1 En vertu de 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. Aussi, le Canada adhère à la Convention 1970 de l'UNESCO, qui traite des mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicite de biens culturels, ce qui peut influencer l'acquisition de fonds d'archives provenant d'autres pays.

3. DÉFINITIONS

Achat:

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

Acquisition:

Processus qui permet à l'Université d'accroître ses fonds et collections d'archives. Les principaux modes d'acquisition sont l'achat, le don, le dépôt, le legs, le prêt et le versement.

Archives:

Documents, quelle que soit leur date ou leur nature, conservés pour leur valeur d'information permanente.

Archives institutionnelles:

Archives provenant des différentes composantes ou unités de l'Université.

Archives privées:

Archives autres qu'institutionnelles.

Archives privées associées:

Archives provenant d'une personne physique ou morale ayant œuvré à l'Université Laval et qui reflètent principalement des activités reliées à la vie universitaire.

Calendrier de conservation:

Outil de gestion qui détermine, pour chaque type de documents de l'Université, les périodes d'utilisation et les supports de conservation aux phases active et semi-active et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Collection:

Ensemble d'archives dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard.

Dépôt:

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale confie, pour une période de temps indéterminée, des archives à l'Université tout en conservant la propriété physique et intellectuelle.

Document:

Tout support d'information y compris les données qui y sont consignées.

Don:

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède, en toute propriété et à titre gratuit, des archives à l'Université.

Fonds:

Ensemble des archives accumulées et organisées par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités.

Legs:

Don consigné par testament.

Prêt:

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale confie, pour une période de temps indéterminée, des archives à l'Université tout en conservant la propriété physique et intellectuelle. À l'échéance, un prêt 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:

Aussi appelé principe de territorialité, ce principe archivistique stipule que les archives doivent être conservées à l'intérieur du territoire où elles ont été produites.

Versement:

Mode d'acquisition par lequel une unité de l'Université transfère de plein droit à la Division des archives la conservation de ses documents dotés d'une valeur d'information permanente.

4. MANDAT

À l'égard des documents dotés d'une valeur d'information permanente, le mandat de la Division des archives est de préserver la mémoire de l'Université, de ses diverses composantes et des individus et organismes qui ont marqué son histoire, notamment les volets qui reflètent sa mission d'enseignement et de recherche, et de répondre aux besoins de la communauté universitaire en ce domaine en donnant efficacement accès aux archives conservées sous toutes ses formes. Plus précisément, la Division est tenue d'assurer la conservation de l'information archivistique institutionnelle et de ses supports qui témoignent de la mission, des caractéristiques, des droits, obligations, décisions et activités de l'organisme et de ses composantes. Par ailleurs, la Division des archives doit procéder à une sélection des documents significatifs accumulés par les personnes et organismes privés dont les activités ont été ou sont liées à celles de l'Université Laval. Enfin, la Division des archives acquiert et rend accessible divers fonds et collections d'archives privées dont la valeur intrinsèque leur permet de constituer une ressource documentaire de première main pour les membres du personnel enseignant, pour les étudiants et étudiantes et pour les chercheurs et chercheuses en général.

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

5. L'ÉTENDUE DU MANDAT

La Division des archives acquiert les archives institutionnelles de l'Université Laval ainsi que des archives privées de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit. Sont susceptibles d'être acquis, des documents architecturaux, cartographiques, informatiques, filmiques, sonores, iconographiques — tels que dessins, affiches et photographies — ainsi que textuels — tels que correspondance, rapports, registres, index, imprimés, manuscrits littéraires ou partitions musicales.

À moins de raisons spéciales ou contraignantes, la Division des 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 Laval. Font exception à cette règle, entre autres pour un fonds donné, les publications de la personne physique ou morale créatrice du fonds, celles qui sont dédiées significativement et celles qui contiennent des annotations.

À moins de raisons spéciales ou contraignantes, la Division des archives n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Toutefois, pour un fonds donné, la Division des archives peut conserver certaines pièces significatives telles que médailles, plaques et autres preuves d'honneurs reçus. Dans la mesure du possible, les objets qui n'auraient pas été retenus par la Division sont transférés à une unité de l'Université ou à une autre institution compétente à les conserver et à les mettre en valeur.

6. OBJECTIFS ET PRINCIPES

6.1 Objectifs

Afin de remplir son mandat, la Division des archives se donne, dans l'acquisition d'archives, les objectifs suivants par ordre de priorité:

- 6.1.1 préserver et favoriser la connaissance de la mémoire collective nécessaire à la compréhension historique, au fonctionnement ou à la détermination des orientations de l'Université Laval en faisant l'acquisition des archives institutionnelles et des archives privées associées qui constituent la base de cette mémoire;
- 6.1.2 appuyer l'enseignement et la recherche, principalement dans les domaines qu'entend privilégier l'Université, en faisant l'acquisition d'archives privées pertinentes.

Par ces acquisitions, la Division des archives collabore à la préservation du patrimoine archivistique du Québec.

6.2 Principes

Des objectifs de la Division en matière d'acquisition découlent un certain nombre de principes qui orientent les priorités, les champs et les mécanismes d'acquisition. Ces principes sont:

- 6.2.1 l'acquisition d'archives se justifie principalement par leur valeur significative pour l'attente de l'un ou l'autre des objectifs;
- 6.2.2 toute acquisition d'archives est sujette à une réévaluation périodique destinée à vérifier sa valeur par rapport aux objectifs fixés, advenant un jugement de non pertinence et selon les conditions d'acquisition, la Division peut se départir d'archives qu'elle détient;
- 6.2.3 l'acquisition d'archives se fait dans le respect de toute législation touchant la pratique archivistique au Québec;
- 6.2.4 l'acquisition d'archives se fait dans le respect des principes archivistiques généralement reconnus tels le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale; la Division évite dans la mesure du possible le fractionnement de fonds;
- 6.2.5 l'acquisition d'archives se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment ceux des universités et ceux de la région de Québec;
- 6.2.6 l'acquisition d'archives se fait en tenant compte de la capacité de la Division à les rendre accessibles; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition et des ressources financières, humaines et matérielles dont dispose la Division pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

7. PRIORITÉS ET CHAMPS D'INTERVENTION

7.1 Priorités

En matière d'acquisition, la Division des archives accorde la priorité à ses archives institutionnelles. En second lieu, vient l'acquisition des fonds ou des collections d'archives privées associées à savoir celles provenant de personnes physiques ou morales ayant œuvré à l'Université et dont les documents reflètent des activités principalement liées à la vie universitaire. La Division intervient de façon active quant à l'acquisition de ces deux types de fonds d'archives.

Enfin, la Division peut faire l'acquisition de fonds ou de collections d'archives privées non associées à l'Université, mais pertinentes et complémentaires aux fonds déjà acquis et à l'enseignement et la recherche. Dans ce dernier cas cependant, une attitude plus sélective est adoptée en ce qui a trait à leur acquisition.

7.2 Champs d'intervention prioritaires au niveau des archives privées

Bien que possédant et acquérant des fonds et des collections provenant de divers champs d'activités, l'Université Laval favorise d'abord et avant tout l'acquisition des archives privées qui correspondent à l'une ou l'autre des catégories suivantes:

- les archives des membres de la communauté universitaire qui, bénéficiant d'une notoriété largement reconnue, ont contribué au rayonnement de l'Université;
- les archives des membres du personnel enseignant et de recherche qui reflètent des travaux scientifiques d'envergure dans une discipline donnée ou qui témoignent de méthodes d'enseignement et de recherche qui ont marqué leur époque;
- les archives d'anciens étudiants et d'anciennes étudiantes qui sont révélatrices de la contribution étudiante à la vie universitaire et à la poursuite des missions d'enseignement et de recherche;
- les archives des associations et autres regroupements étudiants et professionnels ainsi que des divers organismes exerçant leurs activités sur le campus et qui ont participé à la vie universitaire;
- et, finalement, les archives qui s'inscrivent dans l'un ou l'autre des thèmes de convergence et des secteurs d'émergence identifiés par l'Université dans son plan directeur. À ce niveau toutefois, compte tenu des contraintes de ressources et des acquisitions faites dans le passé, l'Université entend privilégier les fonds et les collections d'archives relatifs à la culture d'expression française en Amérique et au thème intitulé «l'individu et les mutations contemporaines». Dans ce contexte, les archives qui seront acquises en priorité devront correspondre de préférence aux sujets suivants:
 - L'ethnologie et le folklore des francophones d'Amérique du Nord
 - La littérature canadienne-française
 - La musique au Canada français
 - Les relations de travail au Canada

Quant aux autres thèmes précisés dans le plan directeur triennal, la Division des archives n'a pas, présentement, privilégié ces secteurs en matière d'acquisition de fonds ou de collections d'archives privées. Cette décision est toutefois sujette à réévaluation lors de la mise à jour de la politique d'acquisition.

8. MÉCANISMES D'ACQUISITION

La Division des archives acquiert les archives institutionnelles par le biais de versements effectués par les unités de l'Université. Il arrive cependant que l'acquisition de certains fonds ou collections d'archives privées associées permette de récupérer des archives institutionnelles.

En ce qui concerne les fonds privés, les modes d'acquisition privilégiés sont le don ou le legs. Cependant, la Division des archives peut, en des circonstances particulières, accepter des archives en dépôt, en prêt ou encore avoir recours à l'achat. Dans tous ces cas, elle devra vérifier le droit de propriété des archives acquises.

Dans le cas d'archives privées, toute transaction doit faire l'objet d'une entente sous la forme d'un contrat ou d'un échange de correspondance précisant les droits et obligations des deux parties.

Toute acquisition est documentée de façon à en faciliter son exploitation.

9. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

- 9.1 Le Conseil exécutif de l'Université, sur recommandation du Comité des archives, approuve la politique d'acquisition des archives et les contrats d'acquisition des fonds et collections d'archives privées.
- 9.2 Le Comité des archives, assisté au besoin de comités d'acquisition ad hoc, entérine les priorités et les stratégies d'intervention de la Division des archives en cette matière, recommande les projets d'acquisition d'archives privées les plus significatifs et conseille le chef de la Division des archives sur les diverses questions relatives à la politique d'acquisition et de sa mise en application.
- 9.3 Le chef de la Division des archives supervise l'élaboration et la mise à jour de la politique d'acquisition, établit les priorités et les stratégies d'intervention, approuve les critères de sélection ainsi que les normes et les procédures qui leur sont reliées, planifie les acquisitions et négocie avec les détenteurs et détentrices d'archives privées toutes les ententes nécessaires.

10. CONFLITS D'INTÉRÊT

Les membres du personnel de la Division des archives qui désirent faire l'acquisition, à des fins personnelles, de documents couverts par la présente politique doivent obtenir au préalable l'autorisation écrite du chef de la Division ou, le cas échéant, du secrétaire général de l'Université.

En des circonstances particulières, où une telle autorisation ne pourrait être obtenue assez rapidement, les documents en question doivent être offerts en premier lieu à la Division des archives, au même prix qu'ils pourraient être acquis par les membres du personnel.

11. DIFFUSION DE LA POLITIQUE D'ACQUISITION

Conformément aux stipulations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la politique de l'Université Laval en matière d'acquisition d'archives est du domaine public et, sur demande, toute personne physique ou morale intéressée peut en obtenir copie.

12. APPROBATION

Sur la recommandation du Comité des archives, la politique d'acquisition des archives a été approuvée par le Conseil exécutif de l'Université le 1991.

ANNEXE 2

Ville de Québec: politique d'acquisition des archives privées*

Objectifs

Le rôle de la Division des archives au sein de l'administration municipale se situe principalement au niveau de la conservation et du traitement des documents produits, reçus ou amassés par les services de la Ville dans l'exercice de leurs responsabilités. Toutes les activités des Archives doivent tendre vers une meilleure exploitation desdits documents. C'est pourquoi, lorsqu'il s'agit de penser à l'acquisition d'archives de groupes bénévoles, faut-il le faire avec discernement afin d'éviter d'empiéter sur les espaces et les énergies nécessaires à la poursuite de nos objectifs prioritaires. L'intérêt de certains fonds privés pour les archives municipales ne doit pas pour autant être diminué, car souvent ils expliquent, justifient et complètent des décisions officielles.

Cependant, afin de minimiser les risques de court-circuiter les efforts des autres organismes en matière d'acquisition d'archives privées, il faut cerner les champs d'intérêts municipaux et établir les critères de sélection en conséquence.

Champs d'intervention

La partie qui suit est consacrée à la présentation des principaux facteurs, par ordre d'importance, qu'il faudrait prendre en considération lors de l'évaluation de la pertinence d'une acquisition d'archives privées et de groupes bénévoles. En plus de l'intitulé général, vous trouverez dans chaque cas la délimitation du sujet et des exemples de fonds concernés que nous possédons déjà.

Archives municipales

Fonds privés qui permettent de récupérer des archives officielles, des dossiers municipaux, des dossiers d'administration et des dossiers politiques.

À titre d'exemple citons les fonds Alolphe-Guillet-dit-Tourangeau et Office municipal du tourisme.

Archives municipales complémentaires

Fonds d'archives qui expliquent autrement que par les voies officielles ou qui influencent des décisions administratives et politiques.

Contrairement à la catégorie précédente, on se limite à l'acquisition des fonds les plus représentatifs. On pourrait en outre procéder par échantillonnage si le volume impliqué était trop important.

Cette catégorie vise les fonds privés des partis politiques municipaux, des conseiller municipaux, des commissions, des fonctionnaires, etc.

* Cette politique établie en 1989 est en révision.

Les Archives de la ville de Québec possèdent déjà les fonds privés suivants qui correspondent à la définition de ce groupe: Elisée-Thériault, Charles-Baillairgé, Syndicat professionnel des fonctionnaires municipaux, Théo-Genest, Club des employés civiques de Québec, Valère-Desjardins, René-Vincent, Coopérative des fonctionnaires municipaux, Association des professionnels(les) et des cadres de la Ville de Québec, Marcel-Plouffe, madame Joseph-Lavergne, Madame Marcelle-Desjardins, J.-Odilon-Lavoie, Club Avant-gardiste, J.-Eugène-Cloutier, Solidarité des groupes populaires, Bureau de l'industrie et du commerce de Québec métropolitain.

Archives locales

Ce troisième groupe se rapporte aux fonds privés de mouvements qui apportent un éclairage supplémentaire de type culturel, économique et social de la ville. Ce sont les documents d'un regroupement de personnes, d'organismes, ou qui rappellent une manifestation d'envergure, un événement périodique qui a un impact indéniable.

À titre exceptionnel, il pourrait s'agir d'individus ou d'institutions qui par tradition sont identifiés à Québec.

Comme pour le groupe précédent, on peut aussi procéder par échantillonnage pour l'acquisition de fonds d'archives correspondant à cette définition.

Les fonds privés que nous possédons qui correspondent à cette définition sont les suivants: Fêtes du troisième centenaire de Québec, Le Carnaval de Québec Inc., Oeuvre des terrains de jeux de Québec, Association internationale des maires francophones, La Société historique de Québec, La chorale V'là l'Bon Vent, Henri-Dutil, Les Emprunts de la Victoire, Henry-George-Carroll, Bernard-Grenier.

ANNEXE 3

Université du Québec à Rimouski, Service de la bibliothèque, Secteur des archives régionales.

Créé en 1978, le Secteur des archives régionales s'est vu confier le mandat particulier d'acquérir, de classer et de conserver des collections et fonds d'archives susceptibles d'intéresser, comme sources premières en histoire, les professeur-e-s et les étudiants-e-s impliqué-e-s dans diverses recherches de l'histoire de notre développement régional socio-économique.

Pour ce faire, le Service de la bibliothèque a établi cinq (5) critères sélectifs d'acquisition soit:

- 1) L'intérêt que le fonds (ou la collection) a/ou pourra avoir pour la recherche universitaire;
- 2) Le caractère régional du fonds (ou de la collection);
- 3) La valeur qualitative du fonds (ou de la collection);
- 4) L'amplitude du fonds (ou de la collection); enfin,
- 5) Les conditions d'acquisition du fonds (ou de la collection),

et cinq (5) domaines d'intervention (axes de développement de la collection), afin de diversifier notre collection et pour répondre à d'éventuels besoins spécifiques de recherche, soit:

- 1) Le domaine agricole;
- 2) Le domaine coopératif;
- 3) Le domaine du développement régional;
- 4) Le domaine forestier;
- 5) Le domaine syndical.

ANNEXE 4

University of Guelph Collection Policy Archival collections*

General purpose:

1. To maintain a collection of university records which reflect the history and administrative developments of the University of Guelph and the three founding colleges, the Ontario Agricultural College, Macdonald Institute and the Ontario Veterinary College.
2. To acquire manuscript materials as they become available to complement the library's special collections of rare published works in the areas of agricultural, veterinary history and family studies; regional history, and Upper Canada/Canada West history in general particularly as related to the area of south western Ontario; and, Scottish studies; and Ontario Theatre archives, George Bernard Shaw and L.M. Montgomery.
3. To consider development of archival materials in other areas as related to the various disciplines on campus such as the collections in travel and communication, natural history, family studies and landscape architecture.

Languages:

Materials are acquired in all relevant languages.

Geographic areas:

Emphasis is on Southwestern Ontario and Scotland but includes all areas of the world which relate to the subject.

Chronological limits:

None.

* Dernière mise à jour, septembre 1990.

Types of material collected:

1. Selected administrative records and documents, especially those from the Board of Governors, the Senate, the Office of the President and the offices of the Vice-Presidents (Academic and Administrative).
2. Selected records and documents relating to colleges, schools, centres and departments.
3. Selected private papers donated by faculty and staff.
4. Publications of the university, including those of student organizations, alumni groups, government agency sponsorship and societies.
5. Selected audio-visual media created by the university.
6. Photographs relating to the university.
7. Maps, charts, drawings and similar materials relating to the university.
8. Correspondence and programs concerning special events, such as openings of buildings, celebrations, convocations and outstanding guest lectures.
9. Other university memorabilia such as pennants, medals and souvenirs. Artifacts are limited to those which can be easily stored in archival facilities.
10. Archival collections other than university archives are generally confined to unpublished materials such as correspondence, financial records, diaries, scrapbooks, legal documents, plans, manuscripts, typescripts, pictures and audio-visual media. However, private collections may include published material relating to the person or subject. Ephemeral or scarce items may be included with these collections.
11. Microform copies of unpublished manuscripts located in other collections containing material of related interest.

Types of materials excluded:

Artifacts with the exception of selected university memorabilia, theatre set models and a minimum number of small items that relate to particular collections.

Subjects and collection emphasis:

History of the University	A
Agricultural history	A
Ontario	A
Canada	A
World	B
Apiculture	A
Landscape architecture	A
Agricultural machinery	B
Veterinary history	A
Family Studies	B

Regional history	A
Upper Canada/Canada West	B
Galt and the Canada Company	A
Scottish studies	
Scottish immigration to Canada	A
Scottish immigration to U.S.	B
Scottish immigration to other areas	C
Religious history	A
Agriculture and land reform	A
Urban history with special emphasis on Edinburgh, Aberdeen and Glasgow	A
Family history and genealogy	A
Scottish literature	B
Telecommunications	B
Travel and communication	C
Theatre archives	B
George Bernard Shaw	A
L.M. Montgomery	A

Collection levels:

- A — Comprehensive Doctoral/research level
- B — Graduate/Doctoral level
- C — Graduate/Masters level
- D — Undergraduate teaching support
- E — Basic reference support

ANNEXE 5

Politique d'acquisition du Centre de recherche Lionel-Groulx*

La politique d'acquisition d'archives, par la Fondation Lionel-Groulx ou par son Centre de recherche, constitue un cadre général qui précise l'orientation des actions à entreprendre. Elle découle directement de la mission ou mandat de la Fondation et du Centre et se traduit en stratégies d'interventions et modalités d'acquisition. D'où les trois composantes de ce rapport:

1. Analyse des éléments contextuels
2. Énoncé de la politique
3. Organisation et fonctionnement

Instrument de planification, une telle politique doit être insérée à l'intérieur d'un ensemble d'énoncés de principes plus larges qui permettent de la situer et de la rendre fonctionnelle.

* Cette politique préparée en 1982 est présentement en révision.

1. *Analyse des éléments contextuels*

Plusieurs éléments entrent en ligne de compte comme préalable indispensables à l'énoncé d'une politique d'acquisition. Ils consistent les fondements même de l'orientation. Ce sont:

- la mission de la Fondation Lionel-Groulx et du Centre de recherche
- l'environnement interne constitué par:
 - les fonds actuels et les donateurs potentiels
 - la clientèle des chercheurs
- l'environnement externe qui comprend:
 - la concertation avec les autres institutions d'archives
 - l'application des principes archivistiques
- les ressources humaines et matérielles dont peut disposer le centre.

A. *Les mandats*

Les chartes de la Fondation et du Centre de recherche contiennent toutes deux un énoncé de leurs finalités qui s'avère similaire: favoriser (ou promouvoir) l'étude et la recherche sur l'histoire du Canada français et du fait français en Amérique (en particulier le Québec).

Les deux organismes ont pour objet de recevoir des contributions financières dont l'utilisation servirait à la poursuite de cet objectif. Aucun ne fait expressément mention de la possibilité de recevoir des archives. La charte de la Fondation insiste sur l'aspect financier et prône l'avancement et la diffusion de la science de l'Histoire, notamment d'aider l'IHAF à cette fin. La charte du Centre précise l'objectif de «faciliter l'accès à ces documents pour les chercheurs en histoire». Il y a lieu de croire que le travail actuel s'inscrit dans cette perspective.

Ces mandats très larges ont l'avantage de laisser une très grande liberté d'action et d'organisation. Il n'en serait pas moins utile, à l'interne, de préciser:

- le statut du Centre de recherche
- le statut de l'actuel comité des archives (relève de la Fondation)

Il est indispensable, par exemple, d'identifier les personnes ayant le pouvoir légal de signer les contrats ou conventions de dépôt, d'achat, de prêt, etc. De même, il serait utile de savoir à qui revient la responsabilité de fixer les priorités et d'établir les orientations.

Nous proposons donc:

- que le conseil d'administration désigne, parmi ses membres ou non, les personnes qui constitueraient le comité des archives.
- que le comité des archives soit composé
 - d'un représentant du Conseil d'administration
 - d'un représentant de l'IHAF
 - d'un expert de l'extérieur

— de la responsable des archives

Il reviendrait alors à ce comité, sous la responsabilité du Conseil d'administration de la Fondation, de définir le rôle, les priorités, les moyens à prendre pour atteindre les objectifs. (N.B. C'est le Comité des archives qui établirait les besoins financiers et ferait les demandes de subvention à l'extérieur), sous la signature du président du Comité et de la secrétaire, s'il y a lieu. Ce comité suggérerait au Conseil d'administration de la Fondation les actions concrètes à entreprendre.

À ce point de vue, on pourrait soutenir que le Centre de recherche Lionel-Groulx représente un des moyens que s'est donné la Fondation Lionel-Groulx pour réaliser sa mission qui consiste à «favoriser l'étude de l'histoire du Canada français et de tout le fait français en Amérique». Le noyau documentaire conservé par le Centre de recherche est composé des archives personnelles du fondateur: impressionnante série de correspondance, manuscrits de publications, copies de documents utilisés lors de la préparation de ses travaux de recherche, bref un fonds considérable d'une qualité indiscutable. À ce fonds original, est venu s'ajouter, au fil des ans, les papiers de personnalités ayant gravité autour du chanoine Groulx et dont les actions s'inscrivent dans l'axe de la pensée du fondateur: fonds André-Laurendeau et Maxime-Raymond en particulier.

Les archives du Centre de recherche Lionel-Groulx constituent un corpus fort homogène dont la principale caractéristique est d'éclairer la vision nationaliste du Canada français des élites intellectuelles ayant gravité autour du chanoine Groulx. Il s'agit là d'un caractère singulier qu'il vaudrait la peine de développer, mais aussi de limiter du point de vue spatio-temporel, étant donné, d'une part, qu'il ne serait pas souhaitable de déplacer des fonds d'archives de leur région d'origine et, d'autre part, que le mouvement de pensée dont il est question ici, s'est modifié dans ses structures, objectifs et idéologies depuis 1960.

B. Les fonds documentaires actuels

Les fonds actuels proviennent surtout d'hommes politiques, d'élites intellectuelles, de personnalités publiques ainsi que de mouvements et organismes nationalistes, particulièrement entre les années 1920 et 1960. Toutefois, les ramifications de l'action de ces intervenants nationaux s'étendent quasi indéfiniment. Elles débouchent sur des initiatives à caractère socio-économiques, tels le mouvement coopératif, les compagnies d'assurance, etc. Extension historique d'un intérêt considérable, mais dont le Centre de recherche ne peut envisager d'assurer une protection archivistique convenable. De même, certains organismes ont été amenés à jouer un rôle actif dans les desseins de Groulx et continuent leur œuvre aujourd'hui. C'est le cas d'organismes comme la Société St-Jean-Baptiste dont les archives sont impressionnantes, mais qui peut en assumer la conservation et l'accessibilité. Il ne saurait être question, à notre avis, d'intégrer de tels fonds documentaires dans la politique d'acquisition du Centre de recherche, malgré leur grand intérêt.

On trouve aussi actuellement dans les archives des fonds sur l'Iroquoisie, sur le Grand Nord, les Patriotes de 1837-1838, objets d'étude qui ont retenu l'attention de Groulx. Ces fonds proviennent de personnes qui ont entretenu des

relations avec Groulx mais touchent davantage leur carrière ou leur histoire que les motifs sociaux ou politiques de leurs liens avec Groulx. Ces fonds reflètent un aspect différent de ce qui fait l'unité central du dépôt.

Au-delà des fonds recueillis par Groulx et relatifs à ses objets d'étude, le noyau central des archives concerne le vécu de Groulx. De même, les travaux actuels sur l'œuvre de Groulx, dans une juste perspective historiographique, s'attachent davantage sa philosophie à travers ses écrits, sa correspondance et ses actions qu'à son contenu historique. Et comme les fonds actuels tirent leur unité du fait qu'ils concernent *Groulx et son temps*, c'est dans cette voie que devrait s'orienter la politique d'acquisition du Centre de recherche.

Nous proposons, que, dans sa politique d'acquisition, la Fondation Lionel-Groulx ou le Centre de recherche Lionel-Groulx se préoccupe prioritairement d'acquérir, de traiter et rendre accessible les archives de personnes ou de mouvements à vocation limitée dans le temps et se rapportant directement à l'œuvre de Lionel Groulx en son temps. Elle pourra également acquérir les fonds d'archives d'individus ou d'organismes dont la conservation serait autrement menacée.

Cette orientation correspond étroitement à la mission définie dans la charte de la Fondation, reflète la nature des fonds recueillis jusqu'à maintenant et répond bien aux attentes de la clientèle actuelle et potentielle des chercheurs-consultants du Centre.

C. La Clientèle du Centre de recherche

La clientèle théorique et potentielle du Centre est constituée de l'ensemble des chercheurs, universitaires ou non, pour qui le document original a valeur de preuve ou d'illustration dans l'utilisation publique qu'ils comptent en faire. En réalité, la clientèle actuelle est fonction de la documentation. Elle se caractérise par ses finalités scientifiques et son objet centré sur le nationalisme des années 1920-1960.

Il serait bien souhaitable de pouvoir aider tous les chercheurs, mais ce serait une tâche démesurée. C'est pourquoi,

il paraît préférable de continuer à privilégier l'actuelle clientèle de chercheurs intéressée à l'histoire politique et intellectuelle de Groulx en son temps.

Cette orientation donne au centre un rôle bien défini, éminemment utile, qui supplée aux vides laissés par les autres institutions d'archives et ne risque pas de faire double emploi.

D. Concertation avec les autres institutions d'archives

Le Centre de recherche Lionel-Groulx, par son caractère privé, ses bases scientifiques et sa mission désintéressée, a la chance inouïe et la possibilité absolument remarquable de créer des précédents significatifs dans l'affirmation de sa présence professionnelle dans le milieu archivistique au Québec et au Canada. Il y a là possibilité de faire œuvre éducative auprès des donateurs et prêteurs de fonds ainsi qu'envers les autres institutions d'archives.

Le Centre doit éviter d'entrer dans les secteurs couverts par les autres institutions d'archives. Mais pour concerter son action, il doit instaurer un processus de consultation, conclure des ententes et même signer des protocoles avec les autres institutions notamment, le Centre de Montréal des Archives nationales du Québec et les archives des universités de Montréal.

Nous souhaitons donc que le Centre de recherche conclue des protocoles d'entente avec les institutions d'archives de la région de Montréal, en particulier, les archives nationales et universitaires. Il peut jouer un rôle actif comme éducateur des donateurs de fonds.

E. Les principes archivistiques

Le Centre de recherche tient à assurer une gestion scientifique de ses archives et pour ce, à respecter les grands principes de cette discipline. Deux de ces principes, la provenance et le respect des fonds, relèvent de la pratique scientifique. Il suffit de s'adjoindre les services de professionnels pour continuer de poursuivre dans la bonne voie.

F. Ressources humaines et matérielles

Le Centre de recherche doit se donner une politique à la mesure de ses moyens afin d'adopter éventuellement une stratégie d'action efficace. L'espace d'entreposage est limité. Les ressources humaines sont coûteuses. Le Centre, grâce à une politique d'acquisition axée sur Groulx et son temps, pourrait faire œuvre utile et fort appréciée au plan de la sauvegarde d'un patrimoine archivistique exceptionnel pour le Québec et le Canada français.

Nous estimons que l'analyse des éléments contextuels du Centre de recherche a permis de déterminer suffisamment le champ d'action pour envisager faire œuvre réaliste et valable. L'examen de ces fondements conduit en quelque sorte à un énoncé succinct et précis de la politique d'acquisition du centre.

2. *Énoncé de la politique d'acquisition*

Considérant que la mission du Centre de recherche Lionel Groulx consiste à promouvoir l'étude et la recherche sur l'histoire du Canada français, de l'Amérique française et du Québec en particulier;

Considérant que la clientèle desservie par le Centre de recherche Lionel-Groulx est principalement composée de chercheurs universitaires dont les travaux portent sur Lionel Groulx et son époque;

Considérant que plusieurs individus et organismes ont cédé au Centre de recherche Lionel-Groulx des fonds d'archives susceptibles d'être l'objet d'étude par les chercheurs et que d'autres individus et organismes pourraient dans l'avenir contribuer à enrichir la collection de fonds d'archives du Centre de recherche Lionel-Groulx;

Considérant qu'il existe au Québec, et en particulier dans la région de Montréal, un ensemble de dépôts d'archives publics et privés dont l'une des

activités consiste à acquérir des fonds d'archives et à les mettre à la disposition des chercheurs:

Considérant que la collection actuelle du Centre de recherche Lionel-Groulx est majoritairement composée de fonds d'archives ayant trait au nationalisme dont l'œuvre de Lionel Groulx constitue la représentation;

Considérant les ressources humaines, financières et matérielles du Centre de recherche Lionel-Groulx;

Considérant l'importance de tous les facteurs ci-haut mentionnés et la nécessité de circonscrire l'étendue du champ d'action du Centre de recherche Lionel-Groulx dans le domaine de l'acquisition des fonds d'archives, il est stipulé que:

la Fondation, dans le cadre de sa mission, se préoccupe de la sauvegarde et de la diffusion de tous les fonds d'archives relatifs à l'Amérique française.

Pour mieux atteindre cette finalité:

1. elle entend assumer elle-même la protection, la sauvegarde, le traitement scientifique et la diffusion des fonds d'archives d'individus ou d'organismes ayant gravité autour de la pensée et des actions de Lionel Groulx.
2. elle peut également acquérir les fonds d'archives d'individus ou d'organismes dont la conservation serait autrement menacée.

3. Organisation et fonctionnement

Un certain nombre de procédures devront être préparées au sujet des points suivants et jointes à l'énoncé de la politique d'acquisition:

- critères de sélection
- modalités d'acquisition (contrats, etc)
- stratégies d'intervention
- stratégie budgétaire
- rôle et responsabilités relatifs.

ANNEXE 6

Projet de politique d'acquisition d'archives privées du centre d'archives de Montréal*

La politique d'acquisition d'archives privées du Centre d'archives de Montréal s'insère dans une vaste démarche développée par les Archives nationales du Québec; car on ne peut parler de politique d'acquisition sans citer la Loi sur les archives et la politique sur les archives privées. En effet, cette politique sur les archives privées nous donne les orientations et les bases d'une vision qu'a choisie le Centre d'archives de Montréal face aux acquisitions.

* Dernière version le 1^{er} août 1990.

Préambule

La loi sur les archives a été adoptée par l'Assemblée nationale du Québec en 1983; elle confie à la ministre des Affaires culturelles un mandat dans le domaine des archives privées à l'effet que «la Ministre est chargée de promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées».

Depuis cette date, peu d'efforts ont été consacrés à ce secteur; mais avec l'adoption d'une politique sur les archives privées, le 21 avril 1989, le gouvernement du Québec reconnaît un rôle essentiel à ses partenaires du secteur privé; leur participation est fondamentale dans la conservation et la mise en valeur des archives privées. Il tient compte du fait que la réalité des archives privées est différente dans chacune des régions du Québec et dont le rôle des partenaires et celui du gouvernement doit être concerté à ce niveau.

«Pour que les archives demeurent vivantes et qu'elles soient mieux utilisées et mieux comprises, elles doivent, le plus souvent possible, être conservées dans les milieux d'où elles émanent ou qui ont influencé leur production. La présente politique (sur les archives privées) traduit donc la volonté du gouvernement de conserver au Québec, dans chacune des régions, les archives significatives pour l'histoire du Québec».*

Mise en oeuvre:

En fixant ses objectifs dans le domaine des archives privées, le gouvernement confie des rôles et responsabilités aux Archives nationales du Québec et de plus, il reconnaît le rôle essentiel de ses partenaires dans le développement du secteur des archives privées.

C'est à travers la mise en œuvre de plusieurs actions précises que le gouvernement a élaboré cette politique et notamment celle concernant plus particulièrement l'acquisition d'archives privées.

1. L'acquisition d'archives privées

Un des objectifs de cette politique est de s'assurer que les archives privées nécessaires à la connaissance de l'histoire du Québec soient conservées au Québec et dans de bonnes conditions. Pour atteindre ce but, les Archives nationales du Québec partagent avec leurs partenaires la responsabilité d'acquérir, traiter et diffuser les archives et peuvent suppléer lorsque leurs partenaires ne sont pas en mesure de le faire.

1.1 Étendue du champ d'action:

Dans cette optique, le Centre d'archives de Montréal, de concert avec les autres partenaires régionaux et nationaux, concentre ses efforts autour des thèmes et sujets suivants:

* *Politique concernant les archives privées, avril 1989:* Les objectifs, les rôles et responsabilités et la mise en œuvre ont été extraits de ce document.

- 1.1.1 les personnalités politiques — députés et ministres — leur entourage, les conseillers politiques;
- 1.1.2 les hauts fonctionnaires, juges, commissaires, délégués;
- 1.1.3 les corporations professionnelles: barbiers, notaires, médecins, photographes, etc.;
- 1.1.4 les communautés culturelles;
- 1.1.5 les individus et groupes de pression, mouvements religieux et sociaux;
- 1.1.6 les communications;
- 1.1.7 les droits individuels et collectifs;
- 1.1.8 la famille;
- 1.1.9 la pauvreté et le sous-développement;
- 1.1.10 l'écologie et l'environnement;
- 1.1.11 la présence montréalaise dans le monde.

Le Centre d'archives de Montréal entend, avant de procéder à toute acquisition sortant de ses champs de compétence, se concerter avec ses interlocuteurs tel le GARM (Groupe d'archivistes de la région de Montréal), les sociétés d'histoire, les centres agréés, pour juger de la pertinence d'acquérir; tout organisme, dont le mandat est la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique québécois et qui respecte les normes et procédures des Archives nationales du Québec, est en mesure de participer à toute démarche d'acquisition.*

1.2 Modes d'acquisition:

Le Centre d'archives de Montréal n'acquiert que des documents d'archives qui lui sont confiés par donation, avec ou sans évaluation pour fin d'impôt; il peut, circonstanciellement, accepter la garde de fonds ou collections d'archives, par dépôt, dans des situations jugées exceptionnelles par le conservateur adjoint.

L'échange peut être considéré acceptable par le Centre d'archives de Montréal comme mode d'acquisition, en autant qu'il ne concerne que des copies, microfilms ou tout autre mode de reproduction.

1.3 Critères d'acquisitions

L'acquisition d'un fonds ou d'une collection d'archives est évaluée et analysée en fonction d'un certain nombre de critères comme:

- 1.3.1 l'importance historique des documents;

* *Normes et procédures archivistiques*, mars 1989, 2^e édition.

- 1.3.2 la représentativité par rapport à une période, une région, un domaine spécifique, un métier, une profession, une communauté culturelle;
- 1.3.3 la pertinence plus ou moins grande par rapport aux champs actuels et nouveaux de la recherche;
- 1.3.4 la complémentarité par rapport aux documents similaires conservés dans l'un ou l'autre des centres régionaux des Archives nationales du Québec ou des autres dépôts de la région métropolitaine; la carence de certains documents;
- 1.3.5 le mode d'acquisition choisi et les exigences du cédant éventuel et, selon le cas, l'importance du coût d'achat;
- 1.3.6 l'originalité des documents;
- 1.3.7 le volume des documents; nos espaces disponibles;
- 1.3.8 les diverses restrictions: communication, reproduction, publication;
- 1.3.9 l'état de conservation des documents;
- 1.3.10 les conditions relatives à la cession ou non des droits d'auteurs concernant les documents;
- 1.3.11 l'homogénéité des documents cédés;
- 1.3.12 l'état de classement et l'existence d'un instrument de recherche;
- 1.3.13 la possibilité d'appliquer le droit de préemption dévolu au ministère des Affaires culturelles par la Loi sur les biens culturels;
- 1.3.14 la qualité esthétique des documents.
- 1.4 Territorialité des archives:

La politique concernant les archives privées tient compte de ce principe qui est un concept dérivé du principe du respect des fonds et qui veut que les archives soient conservées dans les services d'archives ayant juridiction sur le territoire dans lequel elles ont été produites. Le fonds d'archives constitue en fait une entité vivante et dynamique (passée ou présente) qui fait partie intégrante d'un milieu ambiant avec lequel elle est en continuelle interaction. Extrait de son milieu naturel de création, le fonds d'archives peut apparaître amputé d'une certaine dimension en perspective et donc d'une grande partie de sa valeur. Ce principe peut être circonstanciellement mis en veilleuse pour des raisons de sécurité des documents, de leur conservation et de leur consultation.

1.5 Importance nationale et régionale:

Le Centre d'archives de Montréal s'intéresse à tous les documents portant sur les personnes physiques et morales qui ont eu une

incidence sur le milieu dont elles sont issues ou dans lequel elles rayonnent; il tient compte des critères énoncés plus haut et du fait que les documents ont été ou non créés sur ce territoire. À titre d'exemple, le rôle de plaque tournante que joue Montréal sur le plan international au niveau de la langue. Advenant que les documents soient jugés d'envergure nationale, le microfilmage s'avérerait pertinent et sa diffusion dans le réseau des Archives nationales serait souhaitable.

En mettant en place la présente politique d'acquisition d'archives privées, le Centre d'archives de Montréal veut d'abord consolider sa vocation sur le plan de la conservation et de la protection des fonds et collections d'archives représentatives de la société montréalaise et ensuite en cernant mieux ses champs d'action, s'ouvrir à de nouveaux secteurs de recherche; par le fait même, il invite une clientèle plus diversifiée dans ses salles de consultation.

En précisant ses secteurs d'intervention, le Centre d'archives de Montréal se positionne face aux autres dépôts et amène ainsi une plus grande concertation.

Notons que ce n'est qu'à moyen ou long terme que la politique d'acquisition d'archives privées du Centre d'archives de Montréal prendra toute sa valeur. La dynamique ainsi suscitée permettra aux Archives nationales du Québec, dans la métropole plus particulièrement, d'exercer le leadership qui lui est dévolu dans l'application d'un des volets de sa politique sur les archives privées.

Définitions:

- Document: «tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine».
- Archives: «l'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».
- Fonds: «ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement par tout corps administratif ou par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente».
- Collection: «réunion artificielle de documents de toutes provenances, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de documents, collectionneurs, etc. Ce terme s'oppose à fonds».