

SERVICE DES ARCHIVES DE LA SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE SAINT-BONIFACE

POLITIQUE D'ACQUISITION

Adoptée le 19 avril 2018

DÉFINITIONS¹

Acquisition : « Action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés. »

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 document, collectionneur, etc. Ce terme s'oppose à fonds. »

Dépôt : « Acte par lequel l'une des parties, appelée le déposant, livre une chose à l'autre partie, appelée le dépositaire, pour un laps de temps indéterminé. Le dépositaire doit prendre soin de la chose déposée, ne pas s'en servir sans l'autorisation du déposant et, à sa demande, la lui rendre dans l'état exact où il l'a reçue. »

Document : « Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception de toute publication, de quelque nature qu'elle soit, qui est multipliée par le moyen de l'imprimerie ou par un autre procédé graphique. »

Donation : « Acte par lequel le donateur se dépouille à titre gratuit de la propriété d'une chose en faveur du donataire dont l'acceptation est requise et rend le contrat parfait. »

Échange : « Mode d'acquisition par lequel un dépôt d'archives échange des fonds ou parties de fonds avec un autre dépôt, dans le but de les replacer là où ils auraient dû être au départ. »

Fonds d'archives : « 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. »

Prêt : « Mode d'acquisition pour lequel l'une des parties, appelées le prêteur, livre une chose à l'autre partie, appelée l'emprunteur, pour qu'il s'en serve gratuitement pendant un laps de temps fixé à l'avance avant de le retourner au prêteur. »

Vente : « Mode d'acquisition par lequel une personne donne une chose à une autre, moyennant un prix en argent que la dernière s'oblige à payer. »

Versement : « Acte par lequel la conservation de documents d'archives d'un organisme public est transférée de plein droit au conservateur d'un dépôt d'archives publiques. »

Valeur d'information : « Valeur d'information des documents utilisés à des fins de référence ou

¹Ces définitions sont tirées du Lexique de s.a., Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec. Québec: Les publications du Québec, 1993, 184 p.

de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de l'institution productrice; s'oppose à *evidential value*. »

Valeur institutionnelle ou de témoignage : « Valeur inhérente à un fonds d'archives qui permet d'établir l'origine, la structure, la compétence et le fonctionnement caractérisant l'institution créatrice; s'oppose à *informational value*. »

ÉNONCÉ DE MISSION

La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) est constituée en raison de l'article 174.1 de la Loi sur les corporations du gouvernement de la province du Manitoba selon les lettres patentes réputées avoir été délivrées le 14^e jour d'octobre 1907. Cette loi stipule que la Société historique de Saint-Boniface a pouvoir « d'obtenir, d'acquérir, de conserver et de posséder des biens mobiliers ». La mission du Service d'archives de la Société historique de Saint-Boniface (SASHSB) est d'assurer l'acquisition, la conservation et la promotion du patrimoine archivistique des Franco-Manitobains et des Métis. Le SASHSB acquiert les archives créées par des personnes physiques ou morales privées ou publiques dont les fonds d'archives ont une importance juridique, administrative, historique ou iconographique contribuant à produire une image de la société fruit de la présence des francophones de l'Ouest et plus particulièrement du Manitoba.

Objectif :

1- La politique d'acquisition précise ce qui peut faire l'objet d'une acquisition, détermine les modes d'acquisition, définit les droits et obligations du SASHSB et précise les attentes du SASHSB auprès des donateurs ou déposants.

2- Le SASHSB appuie et favorise toutes les initiatives locales de préservation des archives du Manitoba français. Il fait la promotion du Centre du patrimoine comme centre de dépôt des archives du Manitoba français menacées de destruction ou de détérioration en favorisant la préservation des archives dans le milieu d'origine (principe de territorialité).

Normes :

*Les modes d'acquisition en usage au SASHSB sont les suivants :

- 1- donation
- 2- prêt (archives en dépôt à long terme)
- 3- vente (rarement)

Ces modes peuvent se faire avec ou sans transfert des droits d'auteur qui sera précisé dans les documents écrits ou titres.

*L'acquisition d'archives par le SASHSB s'appuie toujours sur des documents écrits, ou titres, qui indiquent les droits et obligations des parties. Ces titres peuvent être les suivants :

- 1- convention écrite (ou contrat)
- 2- lettre
- 3- testament

*Dans le cas de dépôt d'archives, le SASHSB se réserve le droit de facturer le déposant pour les coûts des contenants de qualité archivistique. Le déposant est aussi responsable des frais de transport. Le dépositaire n'est pas responsable de tout dommage ou perte qui pourrait survenir aux archives du déposant, y compris des dommages indirects découlant de sinistres naturels ou d'actes commis par des personnes qui ne sont ni des agents ni des employés de la SHSB. Si les archives déposées doivent faire l'objet d'une police d'assurance, celle-ci est la responsabilité du déposant.

*Le document ou titre de l'acquisition doit préciser toute restriction d'accès et de diffusion des documents d'archives. Ces restrictions doivent comporter une limite de temps déterminée et se conformer à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur le droit d'auteur.

*L'acquisition des archives se fera selon les procédures de prévention telles que définies dans la Politique en matière de préservation/acquisition.

*Les signataires des contrats (conventions) ou lettres formalisant l'acquisition sont la direction générale ou l'archiviste en chef.

*Le SASHSB assure la garde, la conservation, la gestion et le traitement des archives selon la politique de conservation du SASHSB. Il met à la disposition du chercheur les archives déposées selon la politique de diffusion et la politique d'exposition.

Les archives nées numériques :

Le SASHSB accepte des archives nées numériques en relation avec sa mission, y compris des photographies, des textes, des enregistrements audio, des enregistrements vidéo, des tableaux de données, des courriels avec pièces jointes et des présentations. Veuillez consulter le guide d'acquisition des archives nées numériques pour faire connaissance des formats acceptés et des formats préférés.

Rôles et responsabilités :

Le conseil d'administration adopte les politiques générales et veille à leur mise en œuvre.

Le comité de la programmation et de la gestion des collections assure le développement d'un plan stratégique de la politique d'acquisition et de sa mise en œuvre. Ceci comprend l'évaluation des ressources du SASHSB pour le maintien adéquat des documents d'archives en sa possession ou sous sa garde et la tâche de définir les responsabilités des institutions et des personnes, déposant ou donateurs.

La direction générale assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre de la politique

d'acquisition dans le cadre de l'ensemble des activités de la Société historique de Saint-Boniface.

L'archiviste en chef est responsable de la mise en œuvre de la politique et de développer et recommander les normes et procédures à suivre. Il assure les négociations d'acquisition.

Suite au transfert des archives, le SASHSB remettra au donateur, déposant ou à la succession une copie de tout inventaire ou de tout instrument de recherche qu'il pourra produire.

Conflit d'intérêt :

Le personnel du SASHSB peut offrir ses services à d'autres services d'archives ou association du patrimoine à condition d'en obtenir la permission de la direction générale. Si cette activité se fait sur le temps de la Société historique de Saint-Boniface, toute rémunération reçue doit être remise à la Société historique de Saint-Boniface.

Mise à jour de la politique :

La mise à jour doit tenir compte des développements dans les centres d'archives d'envergure et des politiques d'acquisition des autres centres d'archives du Manitoba et d'ailleurs en vue de respecter les mandats de chacun et de favoriser le développement d'un réseau d'archives selon les objectifs du Association for Manitoba Archives et du Conseil canadien des archives.