Vos archives, une contribution à la mémoire du Québec :

petit guide de gestion et de don des archives des parlementaires



ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC

Chaque membre de l'Assemblée nationale du Québec génère un ensemble de documents qui lui est propre par ses activités et ses fonctions au sein du Parlement. Les députés et députées et leur personnel produisent et reçoivent une quantité importante et diversifiée de documents qui doivent être organisés et gérés.

Ce petit guide comporte des explications sur l'utilité d'une saine gestion documentaire et il :

- **présente une structure de classement typique des activités d'un député ou d'une députée;**
- **propose des conseils de base relatifs à la conservation des documents;**
- **contient des renseignements sur la constitution et le don d'un fonds d'archives.**

Structure de classement

La structure de classement est indispensable à l'organisation et au repérage des documents. Elle est construite selon une logique qui permet de regrouper les documents par catégorie.

Puisque la structure proposée ci-après se veut un modèle type, il est possible que certaines rubriques ne soient pas utilisées. Inversement, il est possible que des parlementaires aient à ajouter des rubriques et des sous-rubriques afin que la structure reflète plus adéquatement leurs activités.

Une structure identique doit être adoptée pour classer tous les documents produits ou reçus par un député ou une députée et son personnel, peu importe leur support. Autrement dit, la même structure de classement et les mêmes noms de rubriques doivent être utilisés pour les dossiers physiques et électroniques.

Enfin, il est fortement recommandé de bien organiser et classer vos documents à l'aide d'une structure de classement. Cela facilitera leur repérage et leur tri éventuel pour la création d'un fonds d'archives. À cet égard, vous pouvez prévoir d'emblée une rubrique de classement où déposer à mesure les documents dont vous ne vous servez plus couramment et que vous souhaitez conserver en tant qu'archives.

Modèle de structure de classement

- Gestion du bureau de circonscription
- Communications et relations publiques
- Relations internationales et interparlementaires
- Relations avec les collègues
- Dossiers citoyens et d'organismes
- Affaires locales, projets et réalisations
- Travaux parlementaires
- Fonctions parlementaires
- Fonctions ministérielles
- Implication au sein du parti politique
- Archives – Dons

Conservation des documents financiers

Certains documents financiers comme les factures doivent être conservés sept ans après leur émission. Si vous ne disposez pas de l'espace nécessaire à leur conservation, par exemple à la fin de votre mandat, il est possible de conclure une entente avec la Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification. Vos documents seront entreposés et détruits à terme de façon confidentielle.

Pour plus d'information : res.financieres@assnat.qc.ca

Notez que la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec ne fournit pas de conseils légaux quant à la durée de conservation des documents des députés et députées.

Archives et mémoire

Le fonds d'archives d'un ou une parlementaire est composé de documents qu'il ou elle produit ou reçoit dans l'exercice de ses fonctions. Le législateur a donné aux fonds d'archives des députés et députées un statut d'archives privées. Les parlementaires portent ainsi une responsabilité importante dans la constitution de la mémoire politique du Québec.

L'Assemblée nationale du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), en relation avec le Cercle des ex-parlementaires de l'Assemblée nationale du Québec, souhaitent que la mémoire de l'action des parlementaires soit conservée, accessible et mise en valeur. C'est dans cet esprit que ces organisations encouragent les élus et élues à considérer le don d'archives à la fin de leur carrière politique.

Quels documents léguer?

Lettres, rapports, notes, textes d'allocution, photographies, vidéos, matériel promotionnel, etc. : tous ces documents sont des archives. Une part de ces archives peut constituer une source de référence fiable, pertinente et authentique qui mérite d'être conservée de façon permanente.

Il est important qu'une ou un parlementaire garde les documents de nature privée produits ou reçus au cours de sa vie, en particulier ses dossiers juridiques, ses contrats, ses diplômes, sa correspondance, ses agendas ou ses photographies. La valeur des documents est très variable, et une partie seulement de ce qui est ainsi préservé renferme une valeur de preuve, d'information ou de témoignage assez déterminante pour en justifier la conservation permanente.

En cas de doute, il est préférable de ne pas détruire les pièces en question et de consulter le personnel de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec.

Comment procéder au don d'archives?

Lorsqu'un ou une parlementaire souhaite céder ses archives, il ou elle communique avec la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec. Selon les documents qui composent le fonds d'archives, et selon les fonctions exercées par ce parlementaire durant sa carrière politique, son fonds pourrait être acquis par l'Assemblée nationale, BAnQ ou encore une société d'histoire ou un service d'archives situé dans sa circonscription électorale ou à proximité.

À sa convenance, le député ou la députée peut obtenir un avantage fiscal pour le don de ses archives. Dans un tel cas, une évaluation monétaire des archives est effectuée par une organisation indépendante ou par l'institution qui se porte acquéreuse.

Formation, soutien et conseils

Pour plus d'information sur la gestion de vos documents, l'établissement d'une structure de classement et un éventuel don d'archives, veuillez joindre le personnel de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec.

Tél. : 418 643-4408
archives@assnat.qc.ca

ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC

assnat.qc.ca