

Vos archives, une contribution à la mémoire du Québec :

mini-guide à l'intention
des parlementaires
et de leur personnel

OCTOBRE 2022



ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE



Présentation

Chaque membre de l'Assemblée nationale génère une masse documentaire qui lui est propre par ses activités et les fonctions qu'il occupe au sein du Parlement. Le député ou la députée et son personnel produisent et reçoivent une quantité importante et diversifiée de documents qui doivent être organisés et gérés.

Soucieuses d'appuyer les parlementaires dans la gestion de leurs archives, l'Assemblée nationale et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) publiaient, en mai 2003, un guide détaillé sur la gestion des archives de parlementaires intitulé *Vos archives, une contribution à la mémoire du Québec : guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel*. Deux versions subséquentes ont été produites en 2005 et en 2011. **L'Assemblée nationale propose aujourd'hui un court dépliant inspiré de ce guide et exposant les grands principes de la gestion des documents d'un député ou d'une députée et du don de ses archives.**

Ce dépliant comporte des explications sur l'utilité du plan de classification pour l'organisation des documents d'un ou d'une parlementaire. Il présente la structure du plan de classification typique aux activités d'un député ou d'une députée et contient des renseignements sur le don d'archives.

Pour toute question ou tout besoin d'assistance, le personnel du Service des archives et de la gestion documentaire de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec se fera un plaisir de vous aider.

Le plan de classification

Le plan de classification est un instrument indispensable à l'organisation et au repérage des documents. Il est construit selon une structure hiérarchique et logique qui permet de regrouper les documents par catégories.

Puisque le plan de classification proposé se veut un modèle type, il est probable que certains niveaux de classification ne soient pas utilisés par tous les députés et députées. Inversement, il est possible que des parlementaires aient à ajouter des niveaux hiérarchiques afin que le plan reflète plus adéquatement leurs activités.

Ce guide de classification s'applique **à tous les documents produits ou reçus par le député ou la députée et son personnel, peu importe leur support**. Il suffit de reproduire la même hiérarchie et d'utiliser les mêmes codes de classification tant pour les dossiers physiques qu'électroniques.

Pour obtenir de l'aide dans l'organisation de la structure classificatoire, n'hésitez pas à communiquer avec le **Service des archives et de la gestion documentaire de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale**.

Exemple de plan de classification

1000 DÉPUTÉ(E)

- 1100 Histoire du ou de la député(e)
- 1200 Gestion du bureau de circonscription
 - 1210 Administration
 - 1220 Affaires juridiques
 - 1230 Ressources humaines
 - 1240 Ressources financières
 - 1250 Ressources matérielles
- 1300 Communication et relations publiques
- 1400 Relations interparlementaires et internationales
- 1500 Relations avec les collègues
- 1600 Relations avec les citoyen(ne)s et organismes de la circonscription
 - 1610 Dossiers de citoyen(ne)s
 - 1620 Dossiers d'organismes
 - 1630 Subventions et aides financières
- 1700 Affaires locales, projets et réalisations
- 1800 Travaux parlementaires

2000 FONCTIONS PARLEMENTAIRES

- 2100 Membre d'une commission parlementaire
- 2200 Porte-parole

3000 FONCTIONS MINISTÉRIELLES

4000 IMPLICATION AU SEIN D'UN PARTI POLITIQUE

- 4100 Constitution et administration du parti
 - 4110 Historique
 - 4120 Statuts et fonctionnement
 - 4130 Programmes et orientations
 - 4140 Bilans
- 4200 Communication et relations avec les médias
- 4300 Participation aux instances du parti
- 4400 Financement du parti
- 4500 Campagnes et courses à la chefferie
 - 4510 Campagnes électorales
 - 4520 Campagnes référendaires
 - 4530 Courses à la chefferie
- 4600 Relations avec les collègues du parti
- 4700 Relations avec les militant(e)s

5000 VIE PROFESSIONNELLE

6000 VIE PERSONNELLE

Archives et mémoire

Un fonds d'archives est constitué de l'ensemble des documents produits ou reçus par une personne ou un organisme dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités.

Le législateur a donné aux fonds d'archives des députés et députées un statut d'archives privées, leur octroyant ainsi une responsabilité importante dans la constitution de la mémoire politique du Québec.

Afin de faciliter le rassemblement et la conservation de ces documents d'archives qui donnent souvent un éclairage essentiel de l'évolution du Québec et à l'instigation du Cercle des ex-parlementaires de l'Assemblée nationale du Québec, l'institution et BANQ signaient en mars 2003 le *Protocole d'entente sur les archives des membres de l'Assemblée nationale et du Conseil législatif*. Cette entente concerte les efforts de ces deux institutions sur la collecte, la sauvegarde et la mise en valeur des archives des parlementaires.

Le fonds d'archives d'un ou d'une parlementaire contribue à la constitution de la mémoire politique du Québec, soit un marqueur du rôle que le ou la parlementaire a joué dans l'évolution de la société québécoise. À titre d'exemple, la donation d'un fonds d'archives enrichit les travaux de nombreux chercheurs et nourrit le contenu d'expositions, de publications et de documentaires.

Le fonds d'archives d'un ou d'une parlementaire ne se limite pas aux documents liés à la fonction de député. Le cas échéant, l'ajout des archives personnelles, professionnelles et ministérielles enrichit considérablement le fonds du député ou de la députée, révélant le caractère unique du personnage.



Procédure pour le don d'archives

Lorsque le ou la parlementaire souhaite céder ses archives, il ou elle communique avec le Service des archives et de la gestion documentaire de l'Assemblée nationale du Québec. L'institution collabore étroitement avec BANQ et les centres d'archives régionaux afin de constituer un patrimoine documentaire représentatif et d'assurer un accès optimal à cette **riche mémoire politique**. Selon les documents qui composent le fonds d'archives du ou de la parlementaire et selon ses fonctions exercées durant sa carrière politique, le fonds sera acquis par l'Assemblée nationale, par BANQ ou par un service d'archives ou une société d'histoire situé dans sa circonscription électorale ou à proximité.

Les parlementaires peuvent transmettre leurs archives en cours de législature ou à la fin de leur carrière politique. Elles seront entreposées par le centre d'archives, mais resteront la propriété du ou de la parlementaire jusqu'à ce qu'une **convention de donation** soit signée. Cette entente écrite confirme alors le **transfert légal** de la propriété des documents offerts par la personne donatrice au service d'archives. Il se peut cependant que les documents remis ne soient pas conservés intégralement, un tri est possible.

À sa convenance, le député ou la députée peut obtenir un avantage fiscal pour la donation de ses archives. Dans un tel cas, une évaluation monétaire des archives acquises est effectuée par une organisation indépendante ou par l'institution se portant acquéreuse. Un reçu fiscal est délivré. Ainsi, la personne donatrice a droit à une déduction fiscale des gouvernements du Canada et du Québec.

Une fois ces procédures terminées, le fonds d'archives est mis en valeur et accessible aux chercheurs en fonction des restrictions imposées et des lois et règlements en vigueur.

Pour plus de détails sur les procédures de donation, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des archives et de la gestion documentaire de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.





Notre maison citoyenne

assnat.qc.ca

Service des archives et de la gestion documentaire de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

Édifice Jean-Antoine-Panet, 4^e étage
1020, rue des Parlementaires
Québec (Québec) G1A 1A3
archives@assnat.qc.ca
418 643-5030, poste 70755



**ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC**



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

