



**Bibliothèque et Archives Canada (BAC)**

**Directive sur le retrait de  
documents provenant des  
collections de BAC**



# Directive sur le retrait de documents provenant des collections de BAC

## 1. Date d'entrée en vigueur

La présente directive a été approuvée par le Conseil de direction et entre en vigueur le 3 décembre 2018.

## 2. Application

La *Directive sur le retrait de documents provenant des collections de BAC* ne s'applique qu'au patrimoine documentaire qui fait déjà partie de la collection de BAC et ne s'applique pas au matériel, aux publications et aux documents archivistiques sous la garde de BAC que l'institution n'a pas encore décidé de conserver dans la collection nationale (p. ex. les archives privées non traitées).

Le retrait des versions antérieures des documents et publications numériques ayant été migrées, créés et gérés par BAC aux fins de préservation, n'est pas visé par le champ d'application de la présente directive. Ces activités de retrait sont régies par la *Politique de gestion de la collection* (2016) ainsi que ses instruments connexes.

La directive établit les critères applicables à toutes les activités visant à prendre une décision de retrait du patrimoine documentaire de la collection de BAC et les méthodes applicables. La présente directive établit une approche propre à chaque type de patrimoine documentaire faisant partie de la collection de BAC.

La directive relève du *Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition* (2016) et doit être appliquée conjointement avec le *Cadre de politique d'intendance* (2013) et les documents connexes (voir l'annexe B).

La directive remplace la *Politique sur le retrait de documents gouvernementaux de la garde de BAC* (2009).

La directive ne vise pas à encourager l'accroissement ou l'augmentation de la fréquence des retraits de documents de la collection de BAC, mais plutôt à fournir des orientations de politique clairement définies dans les cas où le retrait est jugé nécessaire.

Le retrait de la collection est exécuté conformément à d'autres instruments législatifs, réglementaires et stratégiques.

## 3. Définitions

Voir l'annexe A.

## 4. Contexte

### 4.1 Contexte politique et juridique

L'article 9(1) de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (2004)* (Loi sur BAC) stipule que « l'administrateur général peut aliéner ou éliminer les publications ou documents dont il a la responsabilité s'il estime que leur conservation n'est plus nécessaire ». L'article 9(2) stipule que le retrait doit se faire conformément aux modalités existantes que BAC consigne dans les autorisations de disposition et dans les contrats d'acquisition.

BAC entreprend le retrait de patrimoine documentaire à des degrés plus ou moins importants selon le type de patrimoine documentaire, les circonstances de l'acquisition, conformément aux besoins opérationnels ou aux exigences juridiques, et lorsqu'il est jugé approprié de le faire.

Le *Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition* (2016) et le *Cadre de politique d'intendance* (2013) définissent les principes de pertinence et de durabilité du patrimoine documentaire de BAC, tandis que la *Politique de gestion de la collection* (2014) exige que BAC dispose « de toute collection redondante, inutilisable, non durable ou inappropriée en conformité avec les politiques, les pratiques exemplaires et les autorisations nécessaires ».

Les décisions de retrait relèvent du secteur d'acquisition du patrimoine documentaire en question. Toutefois, ces décisions doivent être éclairées par des consultations auprès d'autres directions générales de BAC ou des conseils de leur part, au besoin.

#### **4.2 Documents du gouvernement du Canada (GC)**

BAC procède régulièrement et continuellement au retrait proactif de documents du GC de la collection, principalement en ce qui concerne les documents identifiés comme n'ayant pas de valeur historique ou archivistique, ou ceux qui n'ont pas encore été complètement évalués, mais qui ont été acquis dans le cadre de décisions d'évaluation de « conservation sélective », lorsque la sélection des documents d'archives a été différée jusqu'à ce qu'ils soient sous la garde archivistique. Les processus utilisés pour ces retraits sont structurés de manière à correspondre aux exigences énoncées aux articles 12 et 13 de la *Loi sur BAC*.

#### **4.3 Archives privées**

La collection d'archives privées est examinée en profondeur durant le processus de préparation et de description et les retraits se produisent surtout à cette étape, lorsque du patrimoine documentaire est identifié comme étant non archivistique. Il n'y a donc pas eu de constitution systématique d'archives privées n'ayant pas de valeur historique ou archivistique dans la collection de BAC qui a franchi l'étape du traitement et qui a été mise à la disposition du public (conformément aux exigences des donateurs, aux politiques et aux règlements). Par conséquent, BAC a rarement retiré du patrimoine documentaire de sources privées de sa collection, que ce soit par une requête externe ou dans les cas où un doublon aurait été identifié.

#### **4.4 Publications**

À l'exception des doublons, BAC ne retire généralement pas de publications de sa collection. Dans les cas où il y a eu retrait, les publications retirées n'ont pas été acquises ni conservées en vertu des exigences et des règlements relatifs au dépôt

légal (article 10 de la *Loi sur BAC*) ou aux recherches sur l'opinion publique (article 15.1 de la *Loi sur BAC*).

#### **4.5 Collection Web et des médias sociaux acquise dans le cadre du programme d'archivage du Web**

BAC effectue l'archivage du Web à des fins de conservation numérique en vertu de ses propres pouvoirs uniques depuis 2004 (article 8(2) de la *Loi sur BAC*). Les ressources documentaires acquises grâce à l'archivage du Web constituent une portion relativement récente de la collection et n'ont donc aucun historique de retrait à ce jour.

### **5. Objectif**

La directive a pour but d'établir :

- une orientation spécifique pour les circonstances et les scénarios dans lesquels BAC pourrait opter de retirer du patrimoine documentaire de la collection;
- une approche uniforme en matière de décisions de retrait qui est adaptée à chaque type de patrimoine documentaire;
- une approche claire et détaillée en matière de retrait de la collection, notamment quant aux considérations et la diligence raisonnable applicables aux décisions liées au retrait de patrimoine documentaire de la collection de BAC;
- l'attribution des rôles et des responsabilités relativement à l'orientation et à l'exécution de ces décisions.

### **6. Exigences**

#### **6.1 Exigences générales**

Toutes les recommandations et les décisions relatives au retrait de patrimoine documentaire sont entièrement documentées dans le système corporatif de gestion des documents de BAC.

La recommandation et l'approbation des décisions de retrait se font conformément aux procédures spécifiques élaborées par le secteur de l'institution qui a la responsabilité officielle de l'acquisition du patrimoine documentaire en question.

Les mesures de retrait sont prises en temps opportun. Après le retrait, les bases de données et les systèmes de BAC sont mis à jour pour tenir compte du retrait, et des outils de communication internes et externes sont élaborés au besoin.

Les décisions de retrait qui pourraient avoir une incidence sur un secteur de BAC autre que le secteur d'acquisition directement responsable de la décision de retrait, ou qui pourraient bénéficier de l'apport de ce secteur, sont soumises à la consultation, au besoin, avant d'être exécutées.

Toutes les décisions de retrait sont assujetties à l'approbation du Bibliothécaire et archiviste ou de son délégué, en s'appuyant sur l'analyse et les recommandations des experts en la matière.

### **6.1.1 Retrait en raison de problèmes de détérioration ou de préservation**

On peut décider de retirer tout type de patrimoine documentaire dans les cas où son état de dégradation est jugé permanent et irrévocable et dont l'accès n'est plus possible ou se heurte à des obstacles majeurs.

L'existence de tels obstacles à la préservation est déterminée par le secteur responsable de l'acquisition du type de patrimoine documentaire en question et par l'entremise d'une évaluation de la Direction générale des opérations numériques et de la préservation.

Une fois l'état de dégradation confirmé, la décision de retrait doit suivre les processus d'approbation définis par le secteur d'acquisition du document.

### **6.1.2 Retrait lorsque la loi l'exige**

On peut décider de retirer tout type de patrimoine documentaire dans les cas où BAC est tenu par la loi de le faire (p. ex. ordonnance de destruction émise par un tribunal, une personne ou une instance ayant le pouvoir de contraindre à la destruction du document).

## **6.2 Retrait de documents du gouvernement du Canada (GC)**

Le retrait de documents du GC de la collection de BAC est le plus souvent un moyen de remédier à la présence de quantités de documents qui n'ont pas de valeur historique ou archivistique, afin d'épurer la collection et d'en améliorer l'accès.

On procède au retrait de documents du GC dans l'une ou plusieurs des circonstances suivantes :

- a) Lorsqu'on découvre que les documents répondent à l'un ou l'autre des critères suivants, ou aux deux :
  - ils sont définis dans une autorisation de disposition (AD) approuvée comme n'ayant pas de valeur historique ou archivistique;
  - ils ont été acquis, possiblement au moyen d'une AD approuvée, mais ont été réévalués et considérés comme n'ayant pas de valeur historique ou archivistique.
- b) Lorsqu'on établit qu'il s'agit de doublons de documents qui se trouvent déjà dans la collection de BAC.

Les décisions de retrait en matière de documents du GC s'appuient sur les conseils d'experts et les recommandations des archivistes du gouvernement, et tiennent compte des dispositions pertinentes qui se trouvent dans les AD.

Les décisions de retirer ces documents sont communiquées au ministère d'origine, qui a la possibilité de récupérer les documents dont le retrait est prévu.

Le retrait de documents du GC peut s'effectuer soit par destruction ou par le renvoi des documents aux institutions émettrices, soit par aliénation à une autre institution à l'extérieur du GC.

### **6.3 Retrait d'archives privées**

On procède au retrait d'archives privées dans les circonstances suivantes :

- a) lorsqu'on considère que le matériel est non archivistique (matériel non historique, doublons, objets, etc.) au cours du traitement de l'acquisition<sup>1</sup>;
- b) lorsqu'une entité externe ou une autre institution demande à BAC de retirer du matériel de son inventaire et de le lui transmettre, ou que BAC détermine qu'il serait mieux conservé sous la garde de l'entité externe.

Les décisions de retrait d'archives privées s'appuient sur les conseils d'experts et les recommandations des archivistes privés, et tiennent compte des modalités du contrat d'acquisition ou de l'attestation de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.

Le retrait des archives privées peut s'effectuer par le transfert à une autre institution, par le renvoi à l'entité émettrice ou donatrice, ou par destruction.

### **6.4 Retrait de publications**

#### **6.4.1 Retrait de publications acquises par achat, par don, ou dans le cadre d'une entente**

Le retrait de publications acquises lors d'un achat, d'un don ou dans le cadre d'une entente a lieu lorsqu'il est déterminé que la conservation de la publication n'est pas nécessaire aux termes du mandat de BAC, ou qu'elle n'est pas requise par la *Politique sur le développement de la collection pour le patrimoine publié* (2018).

Ces décisions s'appuient sur les conseils d'experts et les recommandations des bibliothécaires, en tenant compte des intentions du donateur, du vendeur ou de l'entité qui effectue le transfert (p. ex. les dispositions de l'entente de donation).

Le retrait de publications peut s'effectuer par le transfert des publications à une autre institution, par le renvoi au donateur ou par destruction.

#### **6.4.2 Retrait de publications acquises par dépôt légal et dans le cadre de recherches sur l'opinion publique**

Le retrait de patrimoine documentaire acquis par BAC dans le contexte législatif du dépôt légal (article 10 de la *Loi sur BAC*) ou de recherches sur l'opinion publique (article 15.1 de la *Loi sur BAC*) ne s'effectue que lorsque l'institution est légalement tenue de le faire à la suite d'un litige.

---

<sup>1</sup> Ceci s'applique aux matériel acquis au moyen de dons, mais définis comme non archivistiques au cours du traitement; cependant, cela ne s'applique pas aux matériels d'archives privées qui n'ont pas encore été acquis par BAC ou qui sont en dépôt à BAC.

Le retrait des publications acquises par dépôt légal ou à titre de rapports de recherche sur l'opinion publique s'appuie sur les conseils de bibliothécaires en tant qu'experts en la matière et tiennent compte du contexte législatif de l'acquisition.

### **6.5 Retrait de collection Web et des médias sociaux acquis dans le cadre du programme d'archivage du Web**

Le retrait de ressources documentaires du Web et des médias sociaux saisis dans le cadre du programme d'archivage du Web de BAC a lieu lorsqu'il est déterminé que du matériel non pertinents a été recueilli, dans le contexte de vastes indexations sur le Web, à l'extérieur de la portée officielle de la collection.

Le retrait des ressources documentaires créées sur le Web et les médias sociaux acquises dans le cadre du programme d'archivage du Web s'appuie sur l'expertise en la matière et tient compte des contextes législatif et de politiques de l'acquisition.

Le retrait de ressources documentaires du Web peut s'effectuer par le transfert à une autre institution ou par destruction.

## **7. Rôles et responsabilités**

Le **bibliothécaire et archiviste du Canada**, à titre d'administrateur général, est responsable de l'ensemble de l'évaluation et de l'acquisition à BAC, notamment des activités liées au retrait de la collection; le cas échéant, il délègue au palier de gestion pertinent de BAC le pouvoir de consentir au retrait de patrimoine documentaire de la collection de BAC.

Le **bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint** est responsable de la mise en œuvre et de la revue de la présente directive conformément au *Cadre de gestion des politiques* de BAC.

Le **directeur général, Direction générale des archives**, supervise les décisions de retrait dans les secteurs d'acquisition dont il est responsable et fournit des conseils et de l'expertise sur les examens et les décisions de retrait, lorsqu'ils sont sollicités ou requis.

Le **directeur général, Direction générale du patrimoine publié**, supervise les décisions de retrait dans les secteurs d'acquisition dont il est responsable et fournit des conseils et de l'expertise sur les examens et les décisions de retrait, lorsqu'ils sont sollicités ou requis.

Le **directeur général, Direction générale des opérations numériques et de la préservation**, fournit des conseils et de l'expertise sur la détérioration physique et la préservation à long terme du patrimoine documentaire dont l'état est compromis; il procède à la destruction du patrimoine documentaire dans les cas où il s'agit de la forme approuvée de retrait.

Le **directeur général, Direction générale des services au public**, fournit des conseils et de l'expertise sur les examens et les décisions de retrait, lorsqu'ils sont sollicités ou requis.

Les **directeurs, les gestionnaires et le personnel** exécutent les activités de retraits de la collection et les processus afférents conformément aux exigences établies dans la présente directive, consignent leurs recommandations et leurs décisions, et exercent le pouvoir qui leur est délégué par l'administrateur général en matière de retrait, lorsqu'il leur est accordé.

## **8. Surveillance, évaluation et revue**

Les activités exécutées en vertu de la présente directive font l'objet d'un suivi annuel, au moyen de mesures de rendement, par les bureaux chargés de superviser la gestion du processus de retrait concerné.

La présente directive sera révisée cinq ans après sa date d'entrée en vigueur ou au besoin.

## **9. Conséquences**

Des conséquences peuvent découler de la non-conformité à la *Directive sur le retrait de documents provenant des collections de BAC*, notamment des mesures correctives prises par le bibliothécaire et archiviste du Canada, le Conseil de direction ou la Direction générale des archives. Ces mesures peuvent comprendre toute mesure jugée appropriée dans les circonstances.

## **10. Demandes de renseignements**

Toutes les questions concernant la présente directive doivent être adressées au :

Directeur, Recherche et politiques stratégiques  
Bibliothèque et Archives Canada  
550, boulevard de la Cité  
Gatineau (Québec)  
K1A 0N4  
Courriel : bac.politiques-policy.lac@canada.ca



## **Annexe A : Définitions**

### **Accès [Access]**

L'accès est donné lorsque les clients peuvent trouver, identifier, consulter, obtenir et utiliser la collection.

### **Acquisition [Acquisition]**

L'acquisition est le processus visant à acquérir le patrimoine documentaire ayant une valeur historique ou archivistique. L'acquisition a lieu lorsque la décision est prise de prendre la responsabilité du patrimoine documentaire dans le but de le préserver pour l'utilisation par les générations futures.

### **Aliénation [Alienation]**

Transfert de propriété de patrimoine documentaire provenant des collections de BAC vers une autre entité.

### **Archivage du Web [Web archiving]**

L'archivage du Web consiste à analyser, à évaluer techniquement, à acquérir, à en contrôler la qualité, à gérer les données, à ordonner et à organiser la collection, à décrire, à assurer la conservation numérique, et à garantir la découverte et l'accès futurs au contenu du Web qui constitue un patrimoine documentaire numérique, surtout lorsque ce contenu n'est pas disponible sur aucun autre support.

### **Collection [Holdings]**

Patrimoine documentaire sous la responsabilité de BAC en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et du *Règlement sur le dépôt légal de publications*, et toute copie maîtresse produite à partir de celle-ci.

### **Conservation sélective [Selective Retention]**

La « conservation sélective » est un terme utilisé auparavant dans les autorisations de disposer des documents (ADD), maintenant appelées « autorisations de disposition » (AD). Le terme indiquait que les archives devaient être transférées à BAC à la fin de leurs périodes de conservation à titre de documents historiques, mais qu'un autre tri aurait lieu à BAC en vue de séparer les ayant documents suffisamment de valeur pour être conservés de ceux qui ne l'étaient pas.

### **Évaluation [Appraisal]**

Processus visant à déterminer si les archives et d'autres documents ont une valeur en tant que patrimoine documentaire. Le fondement des décisions d'évaluation peut reposer sur un certain nombre de facteurs, notamment la provenance et le contenu des documents, leur authenticité et leur fiabilité, leur ordre et leur exhaustivité, leur état et les coûts de leur préservation, ainsi que leur valeur intrinsèque.

### **Migration [Migration]**

Le transfert des archives d'un support analogique à un support numérique ou d'un support numérique à un autre à mesure que les besoins de préservation le justifient ou que les normes et la technologie évoluent.

**Préservation [Preservation]**

La préservation englobe toutes les mesures prises afin de retarder la détérioration de la collection ou de prévenir des dommages à celle-ci et de s'assurer que l'accès, l'utilisation et la signification des éléments sont maintenus au fil du temps, tout comme la capacité des éléments à perpétuer des concepts.

**Retrait [Removal]**

Action de retirer de manière permanente du patrimoine documentaire des collections de BAC. Voir la section 6 et ses sous-sections, pour les différentes modalités de retrait.

**Valeur historique ou archivistique [Historical or Archival Value]**

La valeur historique ou archivistique désigne la qualité de posséder une utilité ou une importance à long terme pour la société canadienne.

## **Annexe B : Politiques et documents connexes**

*Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition (2016)*

*Cadre de politique d'intendance (2013)*

*Directive sur les autorisations de disposition (2016)*

*Politique de gestion de la collection (2014)*

*Politique sur le développement de la collection pour le patrimoine publié (2018)*

*Lignes directrices sur la recommandation et l'autorisation du retrait de documents gouvernementaux de la garde de BAC (2009)*

*Procédures pour retirer des documents gouvernementaux sous la garde de BAC (2009)*