



# Dons de documents aux Archives

**Guide du service à la clientèle 105**

Date de la dernière révision : 09 04 2020

## Table des matières

Dons de documents aux Archives.....	4
1. Ce que nous recueillons.....	4
a) Collections d'archives communautaires.....	4
b) Collections d'archives municipales.....	5
c) Collections de référence.....	5
d) Collaboration avec d'autres institutions d'archives.....	5
2. Ce que nous ne recueillons pas.....	6
3. Qui utilise nos documents.....	6
4. Notre processus d'acquisition de documents.....	7
a) Rencontre avec le donateur ou prêteur.....	7
b) Examen sur place.....	7
c) Préparation des documents en vue de leur remise.....	7
d) Recherche d'organismes nuisibles et de moisissure.....	8
5. Dons de documents.....	10
a) Dons.....	10
b) Legs.....	10
6. Dépôts de documents.....	10
a) Dépôts.....	10
b) Prêts.....	11
7. Achat de documents.....	11
8. Accords.....	11
a) Acte ou entente.....	11
b) Accès.....	11
c) Droit d'auteur.....	12
9. Livraison.....	12
a) Triage.....	12
10. Reçus fiscaux.....	13
a) Politique municipale.....	14

b) Transfert .....	14
c) Valeur .....	14
d) Demande .....	14
e) Évaluations monétaires.....	14
f) Attestation de biens culturels .....	15
11. Nous joindre .....	16

# Dons de documents aux Archives

Le présent guide s'adresse aux membres de la collectivité d'Ottawa et d'ailleurs qui envisagent de remettre des documents personnels, familiaux ou organisationnels aux Archives de la Ville d'Ottawa (les « Archives »), et qui souhaitent en savoir plus sur le processus d'acquisition, notre mandat, les différents types d'accords avec les donateurs et les reçus fiscaux.

## 1. Ce que nous recueillons

Nous vous remercions d'envisager de nous confier vos documents. Les Archives ont pour mandat de préserver le patrimoine documentaire commun, ainsi que d'acquérir, de conserver et de rendre disponibles des documents relatifs au développement d'Ottawa.

Notre objectif est de nous assurer de représenter l'histoire d'Ottawa dans toute sa diversité et son ampleur. Actuellement, nous souhaitons surtout élargir nos collections sur **l'agriculture** locale, **l'environnement** naturel, **les affaires militaires et juridiques** ainsi que le secteur local de **la fabrication**. Nous sommes également à la recherche de documents montrant l'évolution de **la diversité culturelle** de la région d'Ottawa, notamment en ce qui a trait à la communauté **francophone**.

Nous enrichissons sans cesse les collections que l'on nous confie et nous acceptons des documents pour deux collections générales : les archives et les références.

### a) Collections d'archives communautaires

Nos collections d'archives communautaires sont principalement constituées de documents originaux concernant des personnes, des familles ou des organisations d'Ottawa ayant été acquis et conservés pour leur valeur historique. Voici des exemples des documents acceptés :

- Correspondance;
- Journaux personnels et albums de collimage;
- Procès-verbaux de réunions, rapports et listes de membres;
- Photos, films et vidéos;
- Dessins, cartes et plans;
- Ouvrages de fiction, ouvrages documentaires, œuvres de poésie et discours non publiés.

Nous acceptons divers formats et types de supports, notamment :

- Papier;
- Électronique (stockés sur des DVD, des CD ou des clés USB);
- Bande magnétique;
- Textile;
- Papier photographique ou négatifs.

### **b) Collections d'archives municipales**

Les directions générales de la Ville transfèrent directement les documents municipaux aux Archives, qui agissent à titre de dépôt officiel pour ce type de documents. Cependant, il arrive parfois que des résidents se rendent compte qu'ils ont des documents municipaux en leur possession, par exemple en examinant la succession d'un membre de leur famille ayant déjà travaillé pour la Ville. Si cette situation se présente, nous vous demandons de communiquer avec les Archives, car il pourrait s'agir de documents officiels ou encore ces documents pourraient nous permettre de combler les lacunes de notre collection de documents municipaux.

### **c) Collections de référence**

Bien que nous recherchions avant tout des documents d'archives originaux, nous recueillons également des livres et d'autres documents secondaires publiés et non publiés sur Ottawa pour nos collections de référence. Nous conservons également des collections spéciales comprenant des cartes, des histoires familiales autopubliées et d'autres publications. Ces collections appuient la recherche sur l'histoire d'Ottawa et sont accessibles par l'intermédiaire de la bibliothèque de la salle de référence.

### **d) Collaboration avec d'autres institutions d'archives**

Les Archives travaillent en collaboration avec d'autres établissements patrimoniaux pour s'assurer que les documents communautaires sont gardés au meilleur endroit possible et ainsi empêcher que des éléments d'une collection soient dispersés dans divers établissements. Pour cette raison, nous pourrions refuser certains documents et recommander qu'ils soient plutôt offerts à un autre établissement. Il s'agit d'une pratique intégrée au [code d'éthique et de conduite professionnelle](#) de l'Association des archivistes du Québec.

## **2. Ce que nous ne recueillons pas**

La conservation, l'acquisition et la mise à disposition de documents d'archives à perpétuité exigent d'importantes ressources et, par conséquent, les Archives ne peuvent accepter tous les documents qui lui sont offerts. De plus, certains types de documents ou d'objets ne conviennent pas toujours à ce genre d'acquisition.

Voici quelques exemples de dons que nous sommes malheureusement tenus de refuser. Vous pouvez toujours communiquer avec nous pour savoir si votre don pourrait être d'intérêt.

- Artéfacts – Comme les archives sont axées sur le contexte dans lequel les documents sont créés, nous ne recueillons pas d'artéfacts (p. ex. meubles, bijoux), sauf lorsqu'ils sont accompagnés de documents et, normalement, lorsqu'ils comportent des renseignements supplémentaires d'une nature quelconque. Les musées, comme le Musée Bytown d'Ottawa, sont plus à même de prendre soin d'artéfacts.
- Pièces isolées – En règle générale, nous évitons d'acquérir des pièces isolées sans renseignements contextuels supplémentaires ni documents à l'appui, comme une photographie non datée d'une personne non identifiée.
- Documents financiers – Nous ne prenons généralement pas de documents financiers détaillés, à moins que ceux-ci ne revêtent une signification particulière.

## **3. Qui utilise nos documents**

Notre mandat consiste non seulement à préserver le patrimoine documentaire d'Ottawa, mais aussi à le rendre accessible à des fins de recherche. Les documents communautaires montrent comment les résidents, les entreprises et les organisations de notre région vivent, travaillent et se divertissent. Ils peuvent également montrer comment les politiques et les programmes municipaux sont mis en œuvre ainsi que les répercussions qu'ils ont sur la communauté.

Les clients qui utilisent les documents que nous avons acquis sont nombreux et variés :

- Des employés de la Ville qui étudient les répercussions des programmes ou des décisions de la Ville;
- Des membres des médias;

- Des propriétaires et des chercheurs s'intéressant aux propriétés;
- Des généalogistes et les historiens qui étudient l'histoire des familles;
- Des historiens professionnels;
- Des professeurs et des étudiants universitaires.

## **4. Notre processus d'acquisition de documents**

### **a) Rencontre avec le donateur ou prêteur**

Nos archivistes vous rencontrent pour discuter de vos documents, de nos collections et de nos processus. Ce peut être à votre domicile, dans les locaux de votre organisation ou aux Archives.

### **b) Examen sur place**

L'archiviste des Archives commence habituellement par faire un examen sur place de vos documents, après quoi il décide s'ils peuvent être livrés aux Archives ou non (que ce soit une partie ou l'entièreté des documents examinés). Cette décision est prise en fonction de différents facteurs d'évaluation, notamment notre mandat et les objectifs actuels de notre stratégie d'acquisition. L'archiviste effectue également une vérification préliminaire pour détecter la présence d'organismes nuisibles ou tout autre problème pouvant nuire à la conservation.

Que l'examen ait lieu sur place ou aux Archives, n'oubliez pas que le processus d'évaluation et la décision finale concernant vos documents prennent souvent un certain temps. De plus, la livraison aux fins d'examen ne garantit pas que les Archives garderont les documents.

*REMARQUE : Veuillez ne pas déposer de documents aux Archives sans d'abord consulter un archiviste, car nous n'avons pas l'espace ou les ressources nécessaires pour les recevoir.*

### **c) Préparation des documents en vue de leur remise**

Veillez communiquer avec les Archives avant de commencer à préparer les documents à remettre. Notre personnel est bien informé sur la meilleure façon d'organiser les documents et peut vous guider à cet égard.

Les listes de vérification, les descriptions des documents ainsi que les personnes ou les organisations qui ont créé ces documents sont extrêmement utiles, car elles fournissent

des renseignements importants au personnel des Archives sur leur contenu et leur contexte. Assurez-vous de garder les anciennes chemises et boîtes dans lesquelles ils se trouvaient, car celles-ci contiennent souvent des renseignements utiles.

Si vous avez besoin de boîtes, faites-le nous savoir afin que nous prenions des dispositions pour que vous puissiez venir en chercher ou qu'elles vous soient livrées. Il est préférable de transporter les documents dans des boîtes dont vous n'avez plus besoin, car nous ne pouvons garantir leur retour.

#### **d) Recherche d'organismes nuisibles et de moisissure**

Nous vous demandons d'inspecter les documents avant de les remettre aux Archives afin de vérifier s'ils abritent des organismes nuisibles ou s'ils présentent des signes de moisissure, car ces derniers pourraient contaminer nos collections existantes. De plus, le traitement à appliquer pour les documents ainsi contaminés est coûteux et ces derniers ne peuvent alors pas être rendus accessibles à des fins de recherche. Voici quelques conseils pour repérer les moisissures et les insectes.

**La moisissure** est un champignon qui se nourrit du matériau sur lequel il vit. Elle a besoin d'humidité pour croître et forme un motif circulaire partant d'un point central et prenant de l'expansion vers l'extérieur. Au fur et à mesure que la moisissure se répand, elle peut changer de couleur. Une odeur terreuse ou de moisissure est indicatrice d'un problème de champignons.

Les gens croient à tort que la moisissure inactive ou dormante est sans danger, mais, en fait, elle présente bel et bien un risque. La moisissure ne perd pas ses propriétés allergènes ou toxiques lorsqu'elle est dormante ou inactive; elle peut encore poser un risque pour la santé humaine et elle peut recommencer à se former à tout moment.

Si vous soupçonnez la présence de moisissure, il est préférable d'éviter d'apporter le document aux Archives. Isolez-le plutôt dans un sac plastique scellé et communiquez avec un archiviste. Malheureusement, en raison des risques et du travail requis, les documents moisissés sont moins susceptibles d'être acceptés par les Archives.

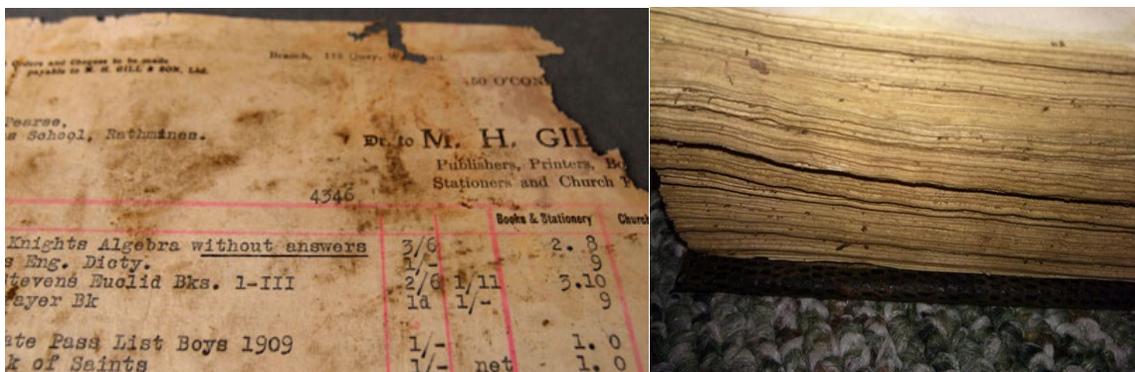


Figure 1: Taches de moisissure sur un document.

Figure 2: Les taches sur les rebords indiquent la présence d'insectes.

**Les insectes** peuvent endommager les documents, les tissus et les artéfacts. Ils vivent dans des endroits cachés et sombres, par exemple dans l'espace étroit entre les pages d'un livre, dans la reliure ou le dos d'un livre, ou au fond d'une boîte. Vérifiez si vous voyez des matières fécales (qui peuvent ressembler à de petits points), des taches, des taches de couleur rouille-foncée ou des traces quelconques. Encore une fois, la présence de l'un de ces signes indique que le matériel présente un risque élevé et qu'il est peu probable qu'il soit accepté aux fins d'entreposage par les Archives.



Figure 3: Les poux du livre sont très petits.

Figure 4: Portez attention aux matières fécales et aux trous dans la reliure (centre).

De manière générale, les Archives évitent de prendre les textiles, car ils peuvent abriter des papillons de nuit parfois impossibles à détecter, surtout lorsqu'ils sont à l'état de larves, et qui, une fois matures, peuvent causer des dommages majeurs. De même, les objets en bois présentent un risque élevé, puisqu'ils peuvent contenir des larves de coléoptères qui passent inaperçues pendant des années et qui, une fois pleinement développées, se multiplient rapidement.

## 5. Dons de documents

Lorsque des documents sont donnés aux Archives, nous les gardons en notre possession et les gérons indéfiniment, conformément à notre mandat. Ces documents peuvent être offerts sous forme de **don** ou de **legs**, et dans les deux cas, les Archives peuvent les utiliser ou les rendre accessibles à diverses fins : consultation publique par l'intermédiaire de la salle de référence, demandes de photo-reproduction, projets de numérisation, entre autres.

### a) Dons

Un donateur peut avoir diverses raisons de faire don de ses documents aux Archives, mais souvent, il le fait pour assurer leur conservation physique et permettre au public d'y avoir accès à des fins de recherche ou de publication. Les dons aux Archives nous permettent donc plutôt de mobiliser nos ressources pour l'organisation, la description et la numérisation des documents. Notez que ce type d'acquisition requiert la rédaction d'un acte de donation.

### b) Legs

Il y a legs de documents quand un particulier cède par testament des documents aux Archives. Ces dons posthumes exigent des documents administratifs différents de ceux des dons normaux. Veuillez communiquer avec nous pour obtenir de plus amples renseignements si vous souhaitez inclure les Archives dans votre testament.

## 6. Dépôts de documents

Les Archives ne conservent les dépôts que temporairement, et le déposant en demeure propriétaire. Dans ce cas, il peut s'agir soit d'un **dépôt**, soit d'un **prêt**. Les Archives ne s'occupent généralement pas de la gestion de documents mis en dépôts, c. à d. que les services de référence, les demandes de photo-reproduction et les projets de numérisation ne sont pas possibles dans la plupart de ces cas. De plus, puisque les documents ne nous appartiennent pas, les Archives ne peuvent pas consacrer de ressources à leur organisation ou à leur description, et c'est pourquoi nous n'acceptons que rarement les dépôts qui ne mèneront pas à un futur don.

### a) Dépôts

Habituellement, un donateur fait un dépôt de documents pour que les Archives puissent en assurer la protection physique ou permettre au public d'y accéder pendant de nombreuses années, sans qu'il ait à renoncer à la propriété des documents. Chaque

entente de dépôt comprend une clause précisant la durée de conservation des documents par les Archives et bien souvent, le dépôt mène à un don.

*REMARQUE : Les déposants potentiels devraient s'assurer qu'ils n'ont plus à utiliser les documents qu'ils souhaitent laisser aux Archives, car nous ne disposons pas des ressources nécessaires pour assurer l'accès « opérationnel » à ces documents une fois qu'ils sont sous notre garde.*

## **b) Prêts**

Une entente de prêt est conclue lorsque les Archives prennent le contrôle temporaire des documents d'une personne ou d'une organisation, souvent à des fins déterminées. Les prêts permettent aux Archives d'inclure des documents originaux ou des copies de documents provenant de sources externes dans leurs expositions ou à des fins de conservation.

## **7. Achat de documents**

Malheureusement, les Archives n'ont habituellement pas de budget dédié à l'achat de documents communautaires. Notre budget est approuvé annuellement par le Conseil municipal de la Ville d'Ottawa, et nous fonctionnons entièrement grâce à l'appui des contribuables d'Ottawa.

## **8. Accords**

Les Archives concluent différents types d'accords avec les donateurs, selon une formule normalisée et des modalités répondant aux besoins des deux parties. Les éléments les plus couramment inclus dans ces accords sont décrits ci-après.

### **a) Acte ou entente**

Les Archives doivent établir des ententes officielles pour recevoir des documents du public. Dans le cas d'un don, il s'agira d'une entente de don ou d'un acte de donation, et dans le cas d'un prêt, d'une entente de prêt. Le donateur ou prêteur peut négocier avec les Archives pour parvenir à des modalités qui lui conviennent, plus particulièrement en ce qui a trait aux questions d'**accès** et de **droit d'auteur**. L'entente est ensuite signée afin de permettre le transfert légal des documents aux Archives.

### **b) Accès**

Les Archives ont d'abord été créées pour que le public ait accès aux documents en leur possession. Toutefois, nous pouvons accepter de restreindre l'accès à certains

documents lorsque les donateurs en font la demande, surtout lorsqu'ils contiennent des renseignements de nature délicate. Des lois pourraient aussi exiger d'y restreindre l'accès pour des raisons de confidentialité, comme dans le cas de renseignements personnels sur la santé. Le donateur devrait discuter de toute préoccupation relative à l'accès avec un archiviste. Veuillez toutefois noter que l'accès aux documents ne peut être restreint pour toujours et que ce ne sera pas le cas.

### **c) Droit d'auteur**

Le transfert du droit d'auteur est une clause standard de l'acte de donation, mais le donateur peut négocier avec les Archives pour parvenir à un autre arrangement. Si les documents que vous souhaitez donner ou prêter aux Archives contiennent des documents protégés par le droit d'auteur, comme des photographies ou de la musique, il est bien de savoir qui en détient le droit d'auteur (souvent, il s'agit du créateur de l'œuvre, par exemple le photographe ou le compositeur de la musique).

## **9. Livraison**

Un archiviste travaillera avec vous pour organiser la livraison des documents aux Archives. Si vous avez moins de cinq boîtes, vous pourrez venir déposer vos documents directement aux Archives. Pour les dons plus importants ou si vous avez besoin d'aide, nous pouvons venir chercher les documents. Vous pouvez également faire appel à un service de livraison tiers si vous le souhaitez, auquel cas un archiviste pourra vous conseiller sur la mise en boîte de vos documents. Toutefois, en raison de ressources limitées, les coûts de livraison pour l'envoi de matériel provenant de l'extérieur des limites de la Ville sont payables par le donateur.

Il arrive parfois qu'un acte de donation soit signé au moment de la livraison, mais en règle générale, les Archives remplissent un formulaire de garde temporaire pour confirmer que les documents sont en notre possession, et l'acte de donation n'est signé qu'une fois les documents évalués et leur acquisition approuvée par l'archiviste de la Ville.

### **a) Triage**

Dès son arrivée, tout article qui entre dans l'édifice des Archives centrales au 100, promenade Tallwood doit d'abord passer par la salle de triage, à l'exception des nouveaux articles achetés en magasin, afin d'éviter de contaminer les collections existantes s'il y a présence d'organismes nuisibles ou de moisissure.

Lors du triage, notre personnel examine chaque article et chaque boîte à la recherche d'organismes nuisibles. S'il trouve des traces, il étiquette et met en quarantaine les documents pour qu'ils fassent l'objet d'un examen plus détaillé lorsque le temps le permettra. Comme nous l'avons mentionné précédemment, en raison des coûts, du temps et des efforts requis pour traiter les articles contaminés, il est préférable que vous inspectiez vos documents à l'avance et de ne livrer que ceux qui ne semblent pas contenir d'organismes nuisibles ou de moisissure.

## **10. Reçus fiscaux**

La Ville d'Ottawa peut délivrer des reçus fiscaux pour les biens donnés par le public par l'entremise de la Direction des archives. Cela comprend les collections d'archives et autres documents donnés qui appuient les programmes et les opérations des Archives (comme l'équipement ou d'autres biens), mais ne s'appliquent pas aux prêts ni aux collections mises en dépôts.

Les reçus indiquent la valeur estimée à la date du don, montant que le donateur peut ensuite inscrire à titre de don de bienfaisance dans une déclaration de revenus applicable. Ce reçu fiscal peut être appliqué en tout ou en partie sous forme de crédit d'impôt à compter de l'année où l'acte de donation a été conclu, sans égard à la date de l'évaluation monétaire du bien ou à la date de délivrance du reçu. Le donateur peut répartir tout crédit qui n'a pas été utilisé pour l'année du don sur les cinq années suivantes celui-ci.

Habituellement, les Archives peuvent demander qu'un reçu fiscal soit délivré par notre Unité des services financiers au cours de l'année suivant la signature de l'accord de donation. Cependant, divers facteurs peuvent avoir une incidence sur le moment de la délivrance d'un reçu, y compris la quantité, l'organisation et l'état physique des documents constituant le don, la disponibilité des évaluateurs et la période de l'année.

Voici quelques-unes des exigences à respecter pour qu'un reçu fiscal soit remis à la suite d'un don aux Archives.

*REMARQUE : Ce guide est fourni à titre indicatif seulement. Pour obtenir des conseils faisant autorité concernant vos impôts, il est recommandé de communiquer avec l'Agence du revenu du Canada (A.R.C.) ou de consulter un avocat fiscaliste ou un comptable.*

### **a) Politique municipale**

Les Archives doivent respecter les politiques en matière de dons de la Ville d'Ottawa et les procédures connexes (disponibles sur demande).

### **b) Transfert**

Un donateur qui souhaite recevoir un reçu fiscal pour un don doit d'abord s'assurer que les documents ont été transférés officiellement aux Archives grâce à l'acte de donation.

### **c) Valeur**

En raison des coûts administratifs afférents, les documents doivent être évalués à plus de 500 \$ pour qu'un reçu fiscal puisse être remis. Des exceptions sont possibles lorsque les documents sont accompagnés d'une évaluation monétaire effectuée par un tiers.

### **d) Demande**

Les Archives ne peuvent remettre un reçu fiscal que lorsque le donateur en fait la demande. Si vous souhaitez obtenir un reçu pour les documents donnés, vous devez d'abord communiquer avec les Archives.

### **e) Évaluations monétaires**

Une évaluation monétaire des documents d'archives donnés doit être effectuée pour qu'un reçu fiscal soit délivré. Cette évaluation peut être effectuée par les Archives ou par un évaluateur externe. Dans un cas comme dans l'autre, le résultat sera la juste valeur marchande des documents donnés, laquelle sera utilisée sur le reçu. Selon l'Agence du revenu du Canada, la juste valeur marchande désigne le prix le plus élevé que rapporterait un bien sur le marché libre entre un acheteur et un vendeur, tous les deux sérieux, bien informés, éclairés et avisés, et agissant indépendamment l'un de l'autre. Notez que les Archives peuvent assumer les coûts des évaluations monétaires.

Les donateurs sont libres de faire appel à un évaluateur externe qualifié, dont le rapport d'évaluation pourrait être utilisé pour demander un reçu fiscal, à condition que l'évaluateur ait respecté les normes professionnelles pertinentes, y compris les *Uniform Standards of Professional Appraisal and Practice* (U.S.P.A.P.). Les Archives ne peuvent accepter les rapports d'évaluation externes non conformes à ces normes.

Comme conseillé par l'A.R.C., les Archives ont formé des membres de leur personnel afin qu'ils puissent évaluer la valeur monétaire de dons d'archives d'une valeur

maximale de 1 000 \$. Les Archives veillent à ce que ces employés n'aient pas d'intérêt financier personnel dans l'acquisition des documents d'archives et qu'ils ne soient pas en conflit d'intérêts avec les donateurs.

Lorsque la valeur des documents est estimée être supérieure à 1 000 \$, les Archives embaucheront un évaluateur externe indépendant pour en faire l'évaluation monétaire. Les évaluateurs sont sélectionnés à partir d'une liste de spécialistes locaux en fonction de leur domaine de connaissances.

Si le donateur souhaite contester l'évaluation effectuée par les Archives ou par l'évaluateur externe engagé par celles-ci, ou s'il souhaite obtenir d'autres avis sur la valeur des documents, il peut communiquer avec les Archives. Toutefois, si des évaluations monétaires supplémentaires sont nécessaires, les frais incomberont au donateur.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les dons et l'impôt, consultez la [brochure P113 de l'Agence du revenu du Canada](#).

#### **f) Attestation de biens culturels**

Les dons d'archives d'une valeur supérieure à 5 000 \$ pourraient être présentés à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (C.C.E.E.B.C.) dans le cadre d'une demande d'attestation de biens culturels. En tant que dépôt de catégorie A, les Archives peuvent présenter des demandes d'attestation de vos documents d'archives donnés auprès de la Commission, au besoin. Comme il n'y a qu'une légère différence entre le reçu fiscal de la Ville d'Ottawa pour un don de bienfaisance et le certificat d'imposition fédéral pour les dons d'une valeur de 5 000 \$ ou moins, les Archives ne préparent pas de demandes d'attestation de biens culturels pour ces dons, conformément aux pratiques exemplaires recommandées par la C.C.E.E.B.C.

L'évaluation des documents en vue de l'examen de la Commission doit être effectuée par un évaluateur externe, aux frais du donateur. Le reçu pour obtenir un crédit d'impôt des gouvernements fédéral et provincial n'est envoyé au donateur qu'après que la C.C.E.E.B.C. a envoyé aux Archives une copie de la lettre délivrant le reçu fiscal (formulaire T 871).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la C.C.E.E.B.C. et sur ce qui constitue un bien culturel, veuillez consulter [le site Web de la Commission](#).

*REMARQUE : La Ville d'Ottawa ne peut pas délivrer de reçu fiscal pour des documents d'archives donnés pour lesquels une attestation de la C.C.E.E.B.C. a été demandée.*

## **11. Nous joindre**

Si vous ou une organisation que vous représentez souhaitez offrir des documents communautaires qui seront conservés par les Archives et rendus accessibles au public, ou si vous avez des questions au sujet d'une offre potentielle de documents, veuillez communiquer avec nous.

### **Courriel**

archives@ottawa.ca

### **Téléphone**

613-580-2857

### **Télécopieur**

613-580-2614

### **Poste**

Archives de la Ville d'Ottawa  
110, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1P 1J1  
Code de courrier interne 443  
Canada