

**POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET LES ARCHIVES  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Approuvée par la Direction générale de l'Université le : 2007-11-05

Texte mis à jour le : 2007-11-22

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
2.1 CONFORMITÉ DES RÈGLES DE CONSERVATION DE DOCUMENTS .....	4
2.2 CLASSIFICATION ET REPÉRAGE DES DOCUMENTS ACTIFS DANS LES UNITÉS.....	4
2.3 CONSERVATION, TRANSFERT ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS .....	4
2.3.1 <i>Procès-verbaux, contrats, ententes, conventions</i> .....	4
2.3.2 <i>Travaux étudiants</i> .....	4
2.3.3 <i>Documents d'un employé quittant une fonction</i> .....	4
2.4 ACQUISITION D'ARCHIVES PRIVÉES .....	5
2.5 DOCUMENTS D'UNITÉS VISÉES PAR DES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS .....	5
2.5.1 <i>Fusion d'unités ou nouvelle répartition de compétences entre unités, avec ou sans suppression d'unité</i> .....	5
2.5.2 <i>Unités abolies sans succession</i> .....	5
2.5.3 <i>Activité ou compétence abandonnée par une unité</i> .....	6
2.6 RAPPEL DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS PAR LES UNITÉS.....	6
2.7 CONSULTATION DE DOCUMENTS HISTORIQUES .....	6
<b>3. COPIES DE SAUVEGARDE DES INFORMATIONS CONSIGNÉES SUR SUPPORT INFORMATIQUE.....</b>	<b>6</b>
3.1 PRINCIPES .....	6
3.2 CRÉATION DES COPIES DE SAUVEGARDE .....	7
3.3 DÉSIGNATION D'UN RESPONSABLE.....	7
3.4 FRÉQUENCE ET FORME DES COPIES DE SAUVEGARDE .....	7
3.5 IDENTIFICATION DES COPIES DE SAUVEGARDE .....	7
3.6 CONSERVATION DES COPIES DE SAUVEGARDE.....	7
3.7 ROTATION DES COPIES DE SAUVEGARDE .....	7
<b>4. NUMÉRISATION, MICROFILMAGE ET AUTRES CHANGEMENTS DE SUPPORTS .....</b>	<b>8</b>
4.1 PRINCIPES .....	8
4.2 RESPONSABILITÉ.....	8
4.3 PROJETS DE SUBSTITUTION DE SUPPORT OU DE FORMAT .....	8
4.4 RÉÉVALUATION PÉRIODIQUE DES FORMATS ET DES SUPPORTS .....	8
4.5 NUMÉRISATION ET PRODUCTION DE MICROFILMS .....	8
<b>5. ÉQUIPEMENT (CLASSEUR, RAYONNAGE OU AUTRE) SERVANT À LA CONSERVATION DES DOCUMENTS À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL.....</b>	<b>9</b>
5.1 ACHAT .....	9
5.2 ACTE DE DISPOSITION OU ENVOI À LA RÉCUPÉRATION .....	9
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>10</b>

## **PRÉAMBULE**

La gestion de documents et les archives de l'Université sont liées aux besoins institutionnels suivants :

- le bon fonctionnement administratif de toutes les composantes de l'Université;
- le respect des obligations et des prescriptions légales;
- la défense des droits et des intérêts de l'institution et de ses membres;
- l'enseignement et la recherche;
- l'histoire de l'Université.

La Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université, ci-après appelée la « Politique », vise les documents sur support papier ainsi que ceux faisant appel à des technologies de l'information. Elle a pour objectif la gestion sécuritaire et efficace des documents de l'Université durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation permanente aux archives historiques, conformément aux besoins de l'Université et aux lois applicables.

La Politique fut approuvée par la Direction générale de l'Université le : 2007-11-05

Le Service de la gestion de documents et des archives de l'Université (SGDA), rattaché au Secrétariat général, est responsable de l'application de la Politique au sein de l'Université, sauf pour les aspects relevant d'autres unités ou titulaires de fonctions tel qu'indiqué dans le texte.

## **CADRE JURIDIQUE**

La Politique est fondée notamment sur :

- la Loi sur les archives, Lois refondues du Québec (L.R.Q.), chapitre A-21.1, et sur les politiques et règlements qui en découlent;
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., chapitre C-1.1;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1;
- le Code civil du Québec.

## **1. APPLICATION**

La Politique s'applique à toutes les unités et à tous les documents de l'Université quel que soit leur support, à l'exception des publications à caractère scientifique dont le dépôt légal est déjà exigé et effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **2.1 CONFORMITÉ DES RÈGLES DE CONSERVATION DE DOCUMENTS**

Le Calendrier de conservation des documents de l'Université contient les règles de conservation que doivent suivre les unités. Les règles de conservation de documents sont élaborées par le SGDA en consultation avec les unités et les autres instances concernées. La secrétaire générale de l'Université soumet ensuite les règles à l'approbation de la Direction générale des Archives nationales du Québec, conformément à la Loi sur les archives.

### **2.2 CLASSIFICATION ET REPÉRAGE DES DOCUMENTS ACTIFS DANS LES UNITÉS**

Afin de favoriser le repérage efficace de leurs documents, les unités doivent adopter un plan de classification de leurs documents s'appuyant sur la structure de classification de base approuvée et diffusée par le SGDA.

### **2.3 CONSERVATION, TRANSFERT ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS**

Conformément aux règles du Calendrier de conservation, les unités doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques au SGDA, et éliminer les documents inactifs dont la durée de vie utile est terminée. En l'absence de règle applicable, l'unité doit s'adresser au SGDA pour connaître les modalités de gestion des documents en question.

#### **2.3.1 Procès-verbaux, contrats, ententes, conventions**

Parmi les documents que les unités doivent transférer au SGDA conformément au Calendrier de conservation, les procès-verbaux, contrats, ententes et conventions occupent une place très importante. L'exemplaire principal de ces documents doit être transféré au SGDA dès leur adoption et leur signature.

#### **2.3.2 Travaux étudiants**

Sauf disposition contraire, les travaux de tous genres remis à l'Université à l'occasion de cours suivis ou d'études faites à l'Université font partie des archives institutionnelles de l'Université pour des fins exclusives d'études et de recherche. Ces documents font l'objet de règles dans le Calendrier de conservation des documents.

#### **2.3.3 Documents d'un employé quittant une fonction**

Toute personne quittant une fonction dans une unité de l'Université doit remettre à son successeur ou au SGDA tous les documents encore sous son contrôle, produits par elle-même ou reçus dans le cadre de la fonction qu'elle a occupée. Tout document produit ou reçu par une unité ou par une personne à l'emploi de l'Université appartient à l'Université au titre de ses archives institutionnelles.

Nonobstant le paragraphe précédant, les travaux tels que manuscrits de livres, inventions, etc. ne sont pas considérés, de plein droit, comme partie des archives institutionnelles de l'Université, sauf entente contraire.

## **2.4 ACQUISITION D'ARCHIVES PRIVÉES**

L'Université peut acquérir des archives privées qui respectent les critères d'acquisition suivants, sur l'avis du directeur du SGDA.

Le SGDA reçoit, en priorité et conformément au Calendrier de conservation, les documents d'archives institutionnels qui lui sont transférés par le personnel et par les unités de l'Université. En vue de répondre aux besoins de la recherche et de l'enseignement, l'Université favorise aussi l'acquisition de documents historiques complémentaires à ceux de l'institution, c'est-à-dire des fonds d'archives privées de professeurs, de chercheurs, d'employés, de diplômés et d'étudiants de l'Université ainsi que des fonds d'archives privées d'organismes dont les activités sont étroitement liées à celles de l'institution.

Tout en tenant compte des ressources humaines et matérielles requises pour la conservation, le traitement et la mise en valeur des documents historiques, l'Université acquiert également des fonds d'archives privées de personnes ou d'institutions sans lien organique avec elle lorsque ces fonds d'archives constituent une source d'information riche et utile à l'enseignement et à la recherche. L'Université privilégie l'acquisition de documents venant du milieu des arts, de la création littéraire, de l'éducation, de la médecine et des sciences.

Les fonds et les collections d'archives donnés par leur propriétaire à l'Université, achetés par l'Université, ou déposés par leur propriétaire à l'Université sans renonciation de leur droit de propriété, font partie des archives privées de l'Université et sont conservés par le SGDA.

## **2.5 DOCUMENTS D'UNITÉS VISÉES PAR DES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS**

### **2.5.1 Fusion d'unités ou nouvelle répartition de compétences entre unités, avec ou sans suppression d'unité**

Lors d'une fusion d'unités ou d'une nouvelle répartition de compétences entre unités, avec ou sans suppression d'unité, les documents actifs et semi-actifs correspondant à une compétence appartiennent à l'unité qui commence ou continue à exercer cette compétence dans la mesure où ces documents sont nécessaires à son fonctionnement.

Par ailleurs, les documents historiques jusqu'alors versés au SGDA par chaque unité continuent d'appartenir aux archives historiques identifiées au nom de cette unité.

### **2.5.2 Unités abolies sans succession**

Lorsqu'une unité est abolie sans succession, la personne responsable de l'unité doit s'assurer que les documents jusqu'alors actifs et semi-actifs soient versés au SGDA avant la date à laquelle l'unité cessera d'exister. À cette fin, dès qu'est connue la date de cessation des activités de l'unité, la personne responsable de l'unité en informe par écrit dans les meilleurs délais le directeur du SGDA.

Le versement des documents se fait en suivant les instructions du SGDA, après consultation de la personne responsable de l'unité.

Par ailleurs, les documents historiques versés antérieurement au SGDA par cette unité continuent d'appartenir aux archives historiques identifiées au nom de l'unité.

### **2.5.3 Activité ou compétence abandonnée par une unité**

Lorsqu'une unité cesse d'exercer un type d'activité ou de compétence sans que cette activité ou compétence ne soit reprise par une autre unité, la personne responsable de l'unité concernée communique avec le SGDA afin de réévaluer, le cas échéant, la durée active et semi-active des documents concernant l'activité ou la compétence abandonnée.

### **2.6 RAPPEL DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS PAR LES UNITÉS**

Tout représentant ou délégué autorisé par une unité qui a transféré des documents semi-actifs sous forme de dépôt au SGDA peut, en tout temps au cours de la période de semi-activité, rappeler des dossiers pour consultation. À cette fin le représentant ou délégué autorisé suit la procédure de rappel en vigueur au SGDA.

La consultation de documents semi-actifs d'une unité requiert le consentement de cette unité. Les demandes de consultation de documents semi-actifs d'une unité par une personne extérieure à l'unité ou par une autre unité sont référées par le SGDA à l'unité d'où proviennent les documents semi-actifs ou, à défaut, à une autorité supérieure.

### **2.7 CONSULTATION DE DOCUMENTS HISTORIQUES**

Tout représentant ou délégué autorisé par une unité qui a transféré des documents historiques sous forme de versement au SGDA peut consulter ces documents dans les locaux du SGDA et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

Sous réserve des restrictions applicables en vertu de la loi, toute personne peut aussi consulter les documents historiques conservés au SGDA et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

## **3. COPIES DE SAUVEGARDE DES INFORMATIONS CONSIGNÉES SUR SUPPORT INFORMATIQUE**

### **3.1 PRINCIPES**

Un grand nombre d'unités ainsi que d'utilisateurs de systèmes informatiques produisent de l'information sur support informatique à l'aide de postes de travail autonomes ou reliés en réseau.

Cette information peut devenir partiellement ou entièrement irrécupérable à la suite d'une erreur, du bris d'un appareil ou d'un support, d'un feu, d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de l'effet d'un virus.

Il existe un moyen de protection permettant d'éviter de telles pertes d'information.

### **3.2 CRÉATION DES COPIES DE SAUVEGARDE**

Les unités ainsi que les utilisateurs de systèmes informatiques créent des copies de sauvegarde de l'information consignée sur support informatique.

### **3.3 DÉSIGNATION D'UN RESPONSABLE**

Les unités désignent un responsable de l'opération et voient à le remplacer en cas de départ ou de désistement de façon à assurer un suivi constant.

### **3.4 FRÉQUENCE ET FORME DES COPIES DE SAUVEGARDE**

Le responsable de l'opération détermine avec les utilisateurs la fréquence à laquelle les copies de sauvegarde seront prises et sous quelle forme.

### **3.5 IDENTIFICATION DES COPIES DE SAUVEGARDE**

Toute copie de sauvegarde est identifiée comme telle en inscrivant les renseignements suivants sur le support retenu (cassette, CD, clé USB ou autre) ou sur le contenant de ce support (enveloppe, boîtier ou autre) ou sur un document qui lui est associé (fiche, bordereau ou autre):

1. COPIE DE SAUVEGARDE
2. le nom de l'unité et de l'utilisateur
3. la date à laquelle la copie a été effectuée
4. l'identification du contenu

### **3.6 CONSERVATION DES COPIES DE SAUVEGARDE**

Les copies de sauvegarde doivent être conservées en un lieu sûr différent de celui où se trouvent les postes de travail : un local peut être désigné à cet effet par l'unité; une entente conjointe d'échange et de conservation peut être prise entre des unités; une entente de conservation peut être prise avec le SGDA dans le but de pallier temporairement à une situation qui ne peut être solutionnée à l'aide des moyens mentionnés ci-haut.

Les copies de sauvegarde doivent être conservées dans une pièce d'équipement sécurisée. Des conseils peuvent être demandés au SGDA en matière de pièces d'équipements permettant la conservation des copies de sauvegarde et leur achat est approuvé par celui-ci conformément à l'article 5.1 de la présente Politique.

### **3.7 ROTATION DES COPIES DE SAUVEGARDE**

Les unités ainsi que les utilisateurs conservent au moins les deux ou trois dernières générations de leurs copies de sauvegarde. Une rotation des copies de sauvegarde doit être effectuée en substituant périodiquement la plus ancienne par la plus récente. Les supports réinscriptibles sont réutilisés pour y consigner les nouvelles copies.

## **4. NUMÉRISATION, MICROFILMAGE ET AUTRES CHANGEMENTS DE SUPPORTS**

### **4.1 PRINCIPES**

La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information a pour objet d'assurer la sécurité juridique des communications, l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents quels qu'en soit les supports, dans la mesure où leur intégrité est assurée conformément aux exigences de la loi.

En vertu de cette loi, l'Université décide du support et de la technologie de son choix pour la production de son information ou pour le transfert de support de conservation de ses documents en autant que ces choix respectent les règles de droit applicables.

### **4.2 RESPONSABILITÉ**

En vertu de son mandat relativement aux règles de conservation des documents de l'Université, la secrétaire générale, par délégation du Comité exécutif, décide des durées de conservation, des supports et des formats des documents, y inclus les changements de support de conservation des documents tels que la numérisation, le microfilmage ou autre. Après consultation des unités et des autres instances concernées et avec l'appui du SGDA, la secrétaire générale prend ses décisions sous réserve des pouvoirs conférés à la Direction générale des Archives nationales du Québec. En consultation avec les unités, le SGDA est responsable de l'élaboration et du processus d'approbation des projets de règles de conservation des documents.

### **4.3 PROJETS DE SUBSTITUTION DE SUPPORT OU DE FORMAT**

Afin d'assurer la tenue à jour du Calendrier de conservation des documents de l'Université, tout projet de changement de support ou de format documentaires, notamment à des fins de substitution, c'est-à-dire en vue d'éliminer les documents originaux, doit préalablement être soumis à l'approbation du SGDA et être conforme aux exigences de la loi.

### **4.4 RÉÉVALUATION PÉRIODIQUE DES FORMATS ET DES SUPPORTS**

Compte tenu de l'évolution technologique relativement rapide entraînant la désuétude de formats et supports technologiques, tout projet de substitution de support ou de format doit être accompagné de mesures assurant l'accessibilité, l'intelligibilité et l'intégrité de l'information pendant toute la durée prévue au Calendrier de conservation. Un processus d'évaluation périodique des formats et des supports choisis doit accompagner tout projet de substitution, en vue de la migration de l'information au moment nécessaire.

### **4.5 NUMÉRISATION ET PRODUCTION DE MICROFILMS**

Le SGDA effectue la numérisation de documents à des fins de conservation, de substitution ou de sécurité et de communication autorisée.

Le SGDA est aussi l'unité responsable de la production de microfilms lorsque requise à l'Université, que cette production, de même que la numérisation, soient faites sur place à



l'aide d'appareils loués ou possédés par l'Université ou qu'elles soient faites à l'extérieur, en vertu de contrats de service.

## **5. ÉQUIPEMENT (CLASSEUR, RAYONNAGE OU AUTRE) SERVANT À LA CONSERVATION DES DOCUMENTS À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

### **5.1 ACHAT**

Afin d'éviter l'accumulation inutile de documents semi-actifs et inactifs dans les unités, et afin de contribuer ainsi à optimiser l'utilisation des espaces et des équipements des unités, les demandes d'achat de pièces d'équipement servant à la conservation des documents sont soumises à l'approbation du SGDA. Les services administratifs responsables de ces achats collaborent avec le SGDA à cette fin.

### **5.2 ACTE DE DISPOSITION OU ENVOI À LA RÉCUPÉRATION**

Lorsqu'une unité ou une personne se départit de pièces d'équipement servant à la conservation des documents soit par mise au rebut ou récupération, soit par échange, don ou prêt, elle doit, le cas échéant, en informer le SGDA qui s'assure, conjointement avec l'unité, soit de l'élimination sécuritaire ou de la conservation des contenus documentaires par l'unité, soit du transfert des contenus au SGDA selon le Calendrier de conservation.

## GLOSSAIRE

Dans la Politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**ARCHIVES** : ensemble des documents, quels que soient leur support (papier ou technologique), leur date et leur nature, produits ou reçus par l'Université de Montréal ou par une de ses unités pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. Sont exclus des archives les publications à caractère scientifique dont le dépôt légal est effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

**ARCHIVES INSTITUTIONNELLES** : ensemble des documents qui appartiennent à l'Université dès leur création ou réception par ses unités ou par une personne physique à son emploi. Les archives institutionnelles incluent les documents actifs des unités, les documents semi-actifs et les documents historiques.

**ARCHIVES PRIVÉES** : documents réputés de source privée, acquis par l'Université ou déposés à l'Université.

**CALENDRIER DE CONSERVATION** : instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation et les supports de conservation des documents institutionnels de l'Université.

**DOCUMENT** : information sur support papier ou sur un support technologique, intelligible sous forme de mots, sons ou images; toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

**DOCUMENT ACTIF** : document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales; les documents actifs sont conservés dans les locaux des unités qui les produisent ou les reçoivent.

**DOCUMENT HISTORIQUE** : document qui est conservé à des fins de témoignage ou de reconstitution historique, mais qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**DOCUMENT INACTIF** : document qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est éliminé ou versé au SGDA s'il possède une valeur historique conformément au Calendrier de conservation. L'unité qui verse le document en confère la juridiction au SGDA.

**DOCUMENT SEMI-ACTIF** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales; les documents semi-actifs sont transférés au SGDA en dépôt par les unités qui conservent toutefois le contrôle de leur usage.

**DOCUMENT TECHNOLOGIQUE** : document dont la lecture et l'intelligibilité requièrent un appareil technologique, qu'il soit informatique, électronique, magnétophonique, magnétoscopique, microfilmique, optique, sans fil ou autre.

**EXEMPLAIRE PRINCIPAL** : document ou dossier attestant officiellement les activités administratives, légales et financières d'une unité. L'exemplaire principal contient généralement l'information la plus complète sur un sujet donné et n'est pas nécessairement l'original. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal sont identifiées dans le Calendrier de conservation.

**EXEMPLAIRE SECONDAIRE** : document ou dossier découlant de l'exemplaire principal et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire secondaire sont identifiées dans le Calendrier de conservation.

**MICROFILMAGE** : processus de micro-reproduction de documents à l'aide d'un procédé photographique dont le format requiert l'usage d'un appareil optique pour leur lecture.

**NUMÉRISATION** : processus qui consiste à convertir des documents analogiques sous forme numérique au moyen d'un numériseur.

**RAPPEL DE DOCUMENTS** : opération par laquelle le SGDA retourne des documents semi-actifs demandés par une unité requérante. L'unité assume l'entière responsabilité du document pendant toute la durée du rappel. Sa responsabilité prend fin lorsque l'unité retourne le document au SGDA.

**RÈGLE DE CONSERVATION** : norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de l'Université, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique quels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. L'ensemble des règles de conservation constitue le Calendrier de conservation.

**TRANSFERT** : opération par laquelle des documents semi-actifs ou historiques sont acheminés d'une unité au SGDA. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

**DÉPÔT** : opération par laquelle une unité transfère ses documents semi-actifs au SGDA et conserve le contrôle de leur usage. L'unité qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver. Le consentement de cette unité est requis avant qu'une autre unité ou un chercheur puisse consulter les documents déposés.

**VERSEMENT** : opération par laquelle une unité transfère ses documents historiques au SGDA qui en devient entièrement responsable.

**UNITÉ** : tout corps universitaire ou tout organisme qui en dépend – d'après la charte, les statuts et les décisions de ces mêmes corps -, le rectorat et les vice-rectorats, le Secrétariat général, toute faculté, département, institut, école, centre de recherche ou service.