

# PROGRAMME DE GESTION INTÉGRÉE DE DOCUMENTS

Conformément à la *Politique sur la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal* (ajouter le numéro), et à la norme ISO 15489, la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA), a établi un *Programme de gestion intégrée de documents* (le *Programme*), couvrant de manière systématique les documents actifs, semi-actifs, inactifs et ceux ayant une valeur patrimoniale à l'Université de Montréal. Le programme vise à permettre à l'Université la production et la conservation de documents authentiques, disponibles, fiables, et intègres tout au long de leur cycle de vie.

Ce *Programme* s'applique à tous les documents visés par la *Politique*.

## 1. CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

En conformité avec la *Loi sur les archives*, l'Université s'est dotée d'un *Calendrier de conservation des documents* que les unités doivent appliquer. Les règles de conservation de documents sont élaborées par la DGDA en consultation avec les unités et les autres instances concernées. Le secrétaire général de l'Université soumet ensuite ces règles à l'approbation de la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), conformément à la *Loi sur les archives*.

## 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 le *Système officiel de classification* (SOC) approuvé et diffusé par la DGDA.

## 3. CONSERVATION, TRANSFERT ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Conformément aux règles du *Calendrier de conservation*, les unités doivent conserver leurs documents actifs, déposer leurs documents semi-actifs et verser aux archives historiques leurs documents ayant une valeur patrimoniale et dont le *Calendrier* prévoit la conservation permanente. Ils doivent aussi éliminer les documents inactifs dont la durée de vie utile est terminée et dont le *Calendrier de conservation* prévoit l'élimination.

Toute élimination de documents doit être faite en respectant les modalités spécifiées à cet effet au *Calendrier*, notamment dans le but de protéger les renseignements personnels ou confidentiels qui pourraient s'y trouver.

En l'absence de règle applicable, l'unité doit s'adresser à la DGDA pour connaître les modalités de gestion de ces documents.

### 3.1. PROCÈS-VERBAUX, CONTRATS, ENTENTES ET CONVENTIONS

Les procès-verbaux, les contrats, les ententes et les conventions constituent des documents essentiels que la DGDA a le mandat de protéger en mettant en place des programmes de protection nécessaires à leur préservation. À cette fin, les exemplaires principaux de ces documents doivent être transférés à la DGDA dès leur adoption et leur signature.

### **3.2. PLANS DE COURS**

Les plans de cours témoignent de l'enseignement donné à l'Université et, à ce titre, documentent l'une des missions fondamentales de l'Université. Les unités académiques doivent donc s'assurer de les collecter auprès du personnel enseignant et de les transférer à la DGDA en vertu de la règle de conservation applicable.

### **3.3. TRAVAUX ÉTUDIANTS**

Sauf disposition contraire, les travaux de tous genres remis à l'Université dans le cadre 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* et doivent être transférés à la DGDA en appliquant l'échantillonnage prévu.

### **3.4. PUBLICATIONS INTERNES**

Les publications internes de nature administrative produites par les unités sont une autre source importante d'information sur l'histoire de l'Université. À ce titre, elles doivent être envoyées à la DGDA dès leur production.

### **3.5. COURRIELS**

Les courriels produits et reçus par un employé dans le cadre de ses fonctions font partie des archives de l'Université. Ils sont soumis aux mêmes règles d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels que les autres documents. Ils doivent être traités en fonction de leur contenu selon les prescriptions prévues dans les règles de conservation applicables.

## **4. RAPPEL DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS PAR LES UNITÉS**

L'unité qui transfère ses documents semi-actifs à la DGDA en conserve l'entière propriété pendant toute la durée semi-active identifiée au *Calendrier de conservation*. Tout représentant ou délégué autorisé par une unité peut, en tout temps au cours de cette période, rappeler des dossiers pour consultation ou en demander la réactivation. À cette fin, le représentant ou délégué autorisé suit la procédure de rappel ou de réactivation en vigueur à la DGDA.

Par ailleurs, le consentement de l'unité propriétaire est requis avant qu'une autre unité puisse consulter un document.

## **5. FORMATION**

En collaboration avec la Direction des ressources humaines, la DGDA a mis sur pied un programme de formation qui permet aux employés de soutien ainsi qu'aux cadres et professionnels de maîtriser les différents éléments du programme de gestion intégrée de documents.

Il est de la responsabilité des unités d'inciter leurs employés à suivre les formations offertes par la DGDA.

## **6. PÉRENNITÉ DE L'INFORMATION**

### **6.1. DOCUMENTS D'UN EMPLOYÉ QUITTANT UNE FONCTION**

Toute personne quittant une fonction dans une unité de l'Université doit remettre à son successeur ou à la DGDA tous les documents encore sous son contrôle, produits par elle ou reçus dans le cadre de ses fonctions. Une attention particulière doit être portée aux documents conservés sur des supports amovibles (téléphone intelligent, ordinateur portable, tablette électronique, clé USB, CD, DVD, disque dur externe, etc.).

### **6.2. 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 à la DGDA par une unité continuent d'appartenir aux archives historiques de cette unité.

### **6.3. 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 à la DGDA. À cette fin, son responsable en informe par écrit la direction de la DGDA dès qu'est connue la date de cessation des activités.

En collaboration avec le responsable de l'unité abolie, le traitement des documents se fait en fonction du *Calendrier de conservation* et conformément aux procédures établies par la DGDA.

Par ailleurs, les documents historiques versés antérieurement à la DGDA par cette unité continuent d'appartenir aux archives historiques de cette unité.

### **6.4. 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 la DGDA afin de réévaluer, le cas échéant, la durée active et semi-active des documents concernant l'activité ou la compétence abandonnée.

## **7. NUMÉRISATION ET AUTRES CHANGEMENTS DE SUPPORTS**

### **7.1. 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 soient les supports, dans la mesure où leur intégrité est assurée conformément aux exigences de la loi. À cet effet, l'Université doit s'assurer que les projets de changement de support respectent les règles de droit applicables.

## **7.2. RESPONSABILITÉS**

Tout projet de changement de support, y compris la numérisation, doit respecter les exigences légales et archivistiques en vigueur afin de garantir la valeur juridique des documents et assurer l'intégrité, l'intelligibilité, la lisibilité et l'accessibilité des documents créés et ce, pour toute la durée prévue au *Calendrier de conservation*.

En vertu de son mandat, la DGDA est responsable d'assurer la conformité des projets visant les archives institutionnelles, notamment en vue de la tenue à jour du *Calendrier de conservation*, le cas échéant.

Les unités académiques et administratives doivent soumettre à l'approbation de la DGDA, à l'aide de grilles d'évaluation, tout projet de changement de support ou de format documentaires, particulièrement ceux réalisés à des fins de substitution, c'est-à-dire en vue d'éliminer les documents originaux.

Les services administratifs responsables des changements de support doivent signaler à la DGDA toute demande de changement de support d'archives institutionnelles.

## **7.3. NUMÉRISATION**

La DGDA peut effectuer la numérisation de documents à des fins de conservation, de substitution ou de sécurité.

La DGDA a aussi la responsabilité de s'assurer que les meilleures pratiques en matière de changement de support sont appliquées, que celui-ci soit réalisé sur place, à l'aide d'appareils loués ou possédés par l'Université, ou qu'il soit fait à l'extérieur, en vertu de contrats de services.

## **7.4. RÉÉVALUATION PÉRIODIQUE DES FORMATS ET DES SUPPORTS**

Compte tenu de l'évolution technologique relativement rapide entraînant la désuétude de formats et des supports technologiques, des mesures doivent être mises en place afin d'assurer l'intégrité, l'intelligibilité, la lisibilité et l'accessibilité de l'information pendant toute la durée prévue au *Calendrier de conservation*. Ces mesures d'évaluation en vue de la migration de l'information au moment nécessaire s'appliquent autant aux documents natifs numériques qu'à ceux issus de la substitution du support.

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

## **8.1. PRINCIPES**

Il est de la responsabilité des unités de s'assurer que leurs documents institutionnels soient enregistrés sur des supports permettant la prise de copies de sauvegarde.

Si la DGTIC effectue des copies de sauvegarde des environnements informatiques, celles-ci ne sont pas destinées à récupérer des documents perdus ou effacés par erreur mais à permettre le recouvrement des données en cas d'incidents majeurs dus à un problème matériel.

Pour assurer la pérennité des documents numériques et éviter la perte d'information utile pour l'accomplissement de ses tâches et afin préserver la mémoire institutionnelle,

il est de la responsabilité de chaque unité d'effectuer des copies de sauvegarde de ses documents numériques.

## **9. GESTION DES ARCHIVES HISTORIQUES**

### **9.1. CONSULTATION DE DOCUMENTS HISTORIQUES**

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

Sous réserve des restrictions et lois applicables, toute personne peut aussi consulter les documents historiques conservés à la DGDA et en obtenir copie selon les procédures en vigueur.

### **9.2. ACQUISITION D'ARCHIVES PRIVÉES**

L'accroissement des archives se fait en priorité et conformément au *Calendrier de conservation*, par le transfert des archives institutionnelles en provenance des unités de l'Université. Cependant, en vue de répondre aux besoins de la recherche et de l'enseignement et sur l'avis de la direction de la DGDA, l'Université peut acquérir des archives privées complémentaires à ceux de l'institution et qui respectent les critères d'acquisition suivants :

- des fonds d'archives privées de professeurs, de chercheurs, d'employés, de diplômés et d'étudiants de l'Université ;
- des fonds d'archives privées d'organismes dont les activités sont étroitement liées à celles de l'institution ;
- des fonds d'archives de personnes ou d'institutions sans lien organique avec l'Université lorsque ces fonds d'archives constituent une source d'information riche et utile à l'enseignement et à la recherche. Dans ces cas, l'Université privilégie l'acquisition de documents venant du milieu de la musique, de la création littéraire, de l'éducation, de la médecine et des sciences.

Ces acquisitions se font en tenant compte des ressources humaines et matérielles requises pour la conservation, le traitement et la mise en valeur des documents historiques.

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 la DGDA.

## GLOSSAIRE

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

**ARCHIVES** : ensemble des documents produits ou reçus par l'Université de Montréal ou par une de ses unités ou par une personne à l'emploi de l'Université, quel que soit le support sur lequel il a été créé (qu'il soit analogique comme le papier, créé à l'aide d'outil faisant appel à des technologies de l'information comme les courriels ou issu de la numérisation), leur date et leur nature, 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 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.

**AUTHENTICITÉ** : qualité d'un document dont le contenu n'a pas été manipulé, substitué ou falsifié après qu'il ait été complété par son créateur initial et de bien être le document qu'il est censé être. Voir aussi **INTÉGRITÉ**.

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

**DISPONIBILITÉ** : qualité d'un document, incluant ses métadonnées, d'être accessible par les personnes à qui il est nécessaire ou moment où il est nécessaire afin de bien refléter les activités du producteur et à conserver le maximum d'information sur son contexte de création.

**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.

**DOCUMENT ESSENTIEL** : document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation.

**DOCUMENT HISTORIQUE** : document qui est conservé pour sa valeur patrimoniale 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 à la DGDA, s'il possède une valeur patrimoniale, conformément au *Calendrier de conservation*. L'unité qui verse de tels documents en confère la juridiction à la DGDA.

**DOCUMENT SEMI-ACTIF** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**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*.

**FIABILITÉ** : qualité d'un document d'avoir été émis par l'autorité qui a le pouvoir de le produire et d'être le reflet fidèle de l'acte qui lui a donné naissance.

**INTÉGRITÉ** : qualité d'un document dont le contenu n'a pas été altéré durant tout son cycle de vie de manière à en préserver l'authenticité. Voir aussi **AUTHENTICITÉ**.

**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 en format numérique au moyen d'un numériseur.

**PROGRAMME DE GESTION INTÉGRÉE DE DOCUMENTS** : ensemble de moyens mis en place permettant d'acquérir, d'évaluer, de classer, de décrire, d'indexer, de diffuser et de préserver les documents actifs, semi-actifs ou historiques produits ou reçus par l'Université de Montréal ou par une de ses unités ou par une personne à l'emploi de l'Université, quel que soit le support sur lequel ils ont été créés ou transférés.

**RAPPEL DE DOCUMENTS** : opération par laquelle la DGDA 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 la DGDA.

**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. Le cas échéant, la règle de conservation précise la manière dont les unités doivent disposer des documents. 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 à la DGDA. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

**DÉPÔT** : opération par laquelle une unité transfère ses documents semi-actifs à la DGDA 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 à la DGDA 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.

VALEUR PATRIMONIALE : qualité de ce qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique.