

## POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET SUR LES ARCHIVES

---

**Date d'entrée en vigueur :** 19 janvier 2010

**Origine :** Secrétariat général

**Remplace/amende :** s. o.

**Numéro de référence :** SG-10

---

*Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.*

### PRÉAMBULE

Une gestion rigoureuse des documents et de bonnes pratiques archivistiques contribuent à l'efficacité des opérations administratives de l'Université Concordia (« l'Université »), facilitent le respect de ses obligations légales en matière de conservation des documents administratifs, assurent la disponibilité de la documentation appropriée pour défendre ses droits et intérêts et ceux des membres de la communauté universitaire, enrichissent ses activités d'enseignement et de recherche, préservent et rendent disponible son histoire auprès de la communauté universitaire et de la collectivité.

### OBJET

L'Université reconnaît qu'une gestion efficace de ses documents administratifs est nécessaire afin de soutenir ses principales fonctions, de se conformer à ses obligations légales et réglementaires et de contribuer à l'efficacité de l'administration globale. La présente politique constitue un cadre de référence permettant d'assurer l'efficacité de la gestion et de la valider.

### PORTÉE

Cette politique s'applique à toutes les unités pédagogiques et administratives de l'Université et à tous les documents, quels que soient leur forme ou leur support, y compris, sans s'y limiter, le papier, les photographies et les microformes ainsi que les documents technologiques, y compris, sans s'y limiter, les documents électroniques et audiovisuels et tout autre support.

### DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de la présente politique :

« Documents administratifs » : information consignée, documents, sans distinction de forme ou de support, créés, reçus et conservés par une entreprise ou un particulier dans l'exécution de ses obligations légales ou dans le cadre de ses activités.

## POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET SUR LES ARCHIVES

---

Page 2 de 6

« Archives » : documents de tout genre, sans distinction de date ou de nature, analogiques ou numériques, qui sont produits ou reçus par une organisation pour l'exécution de ses obligations légales ou l'exercice de ses activités et qui sont conservés pour leurs valeurs informatives générales.

« Document » : information inscrite sur un support. L'information est délimitée et structurée, selon le support utilisé, par des caractéristiques tangibles et logiques et rendue intelligible sous la forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être représentée à l'aide de tout type d'écriture, y compris un système de symboles qui peut être transcrit en mots, en sons ou en images ou un autre système de symboles.

« Document actif » : document en cours d'utilisation à des fins administratives ou juridiques.

« Document semi-actif » : document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.

« Document inactif » : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques.

« Calendrier de conservation » : groupe de règles de conservation qui déterminent les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs, et qui identifient les documents inactifs à conserver définitivement en tant qu'archives historiques, et ceux qui doivent être éliminés.

### POLITIQUE

1. La présente politique a été préparée dans le contexte et le respect des normes et directives archivistiques applicables ainsi que dans le cadre des lois suivantes :
  - (i) [Loi sur les archives](#), L.R.Q., chapitre A-21.1, et tous les règlements correspondants;
  - (ii) [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), L.R.Q., chapitre A-2.1, et tous les règlements correspondants;
  - (iii) [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#), L.R.Q., chapitre C-1.1.

## POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET SUR LES ARCHIVES

---

Page 3 de 6

### Rôle et responsabilités des départements et du personnel

2. Le Service de la gestion des documents des archives de l'Université Concordia (« le Service des archives »), sous l'autorité de son directeur, est responsable des archives et de la gestion des documents administratifs de l'Université. Il en est le dépositaire officiel et sert de dépôt d'archives officiel pour les documents administratifs qui représentent fidèlement l'évolution de l'Université.
3. Le Service des archives est sous la responsabilité administrative du secrétaire général.
4. Chefs d'unité – Les chefs des unités pédagogiques et administratives de l'Université doivent s'assurer que les documents administratifs créés ou accumulés dans leurs unités sont gérés conformément à la présente politique. Ils peuvent déléguer un membre de leur personnel qui collaborera avec le Service des archives afin d'élaborer des règles de conservation de leurs documents administratifs ou pour appliquer lesdites règles.
5. Personnel de l'Université – Le personnel de l'Université a le devoir d'assurer la sécurité et la gestion des documents administratifs dont il s'occupe, et de respecter les politiques et directives du Service des archives, y compris la gestion et le transfert des documents administratifs au Service des archives.

### Rôle et responsabilités du Service des archives

6. Le Service des archives est responsable du maintien d'un programme de gestion sécuritaire et efficace des documents actifs, semi-actifs et inactifs produits par les unités de l'Université et leur personnel, depuis leur création ou leur dépôt jusqu'à leur disposition finale, qu'ils soient détruits ou conservés de façon permanente en tant qu'archives historiques, conformément aux besoins et aux obligations légales de l'Université.
7. Le Service des archives détermine les normes et les conditions adéquates en ce qui concerne le dépôt ou le versement, le retrait, la préservation, la restauration, l'aliénation, l'altération ou l'élimination des documents administratifs de l'Université.
8. Le Service des archives offre également des services à la communauté universitaire en matière de contrôle des documents administratifs de l'Université ainsi que de leur organisation, conservation et préservation quel qu'en soit le support y compris, sans s'y limiter, le papier, les photographies, les microformes, les documents électroniques ou audiovisuels ou tout autre support.

## POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET SUR LES ARCHIVES

---

Page 4 de 6

### Programme de gestion de documents

9. Le Programme de gestion de documents de l'Université comprend :
- *The University Filing System*, un guide créé et offert par le Service des archives;
  - le calendrier de conservation - élaboré par le Service des archives en collaboration avec les unités appropriées et en consultation avec l'avocat général ou une personne désignée par ce dernier - est approuvé par le secrétaire général et, conformément à la [Loi sur les archives](#), est soumis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour approbation finale;
  - la destruction de documents administratifs conformément au calendrier de conservation. Les autorisations écrites du directeur du Service des archives et du chef de l'unité pédagogique ou administrative responsable de la création ou de l'accumulation desdits documents sont nécessaires pour ladite destruction;
  - Le Service des archives s'efforce d'élaborer des règles de conservation pour tous types de documents administratifs, mais en l'absence d'une règle de conservation les documents ne doivent être ni déplacés ni détruits sans l'approbation commune du directeur du Service des archives et du chef de l'unité responsable de la création ou de l'accumulation desdits documents;
  - le programme de gestion de documents semi-actifs qui offre l'entreposage et un service de rappel sécuritaires, efficaces et confidentiels des documents. L'accès aux espaces d'entreposage est limité au personnel du Service des archives;
  - des séances de formation proposées régulièrement par le Service des archives aux employés de la communauté universitaire, qui portent sur le *University Filing System*, le calendrier de conservation et une pratique rigoureuse de gestion de documents;
  - le déchetage des documents confidentiels. Le Service des archives s'assurent que ce service est offert à toutes les unités de manière sécuritaire, appropriée et économique.

## POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET SUR LES ARCHIVES

---

Page 5 de 6

### Programme des archives historiques

10. Le Service des archives est le seul service habilité à collecter, organiser, traiter et conserver les archives historiques et artefacts de l'Université et de ses deux établissements fondateurs, ainsi que les archives privées de particuliers ou d'établissements acquises en raison de leurs liens avec l'Université, et à y donner accès, lorsqu'approprié.
11. Le Service des archives collecte, organise, traite, conserve et rend accessible les archives non universitaires liées à la communauté montréalaise ou connexes aux programmes d'enseignement et de recherche de l'Université, selon des champs de spécialisation et en collaboration avec d'autres institutions d'archives.
12. Le Service des archives et les Bibliothèques de l'Université sont les seuls services autorisés à collecter, traiter et conserver les archives non universitaires et à y donner accès. Les archives non universitaires acquises avant la date d'entrée en vigueur de la présente politique peuvent demeurer sous la responsabilité de l'unité qui en a fait l'acquisition.
13. Le Programme des archives historiques de l'Université comprend :
  - l'aide pour les demandes d'information et de recherche des membres de la communauté universitaire et de la collectivité, en personne, par courriel, par téléphone, par la poste ou tout autre moyen de communication;
  - le traitement des archives conformément aux pratiques archivistiques reconnues afin d'assurer la conservation et l'accès aux documents administratifs;
  - des séances d'information et des cours pour les professeurs-chercheurs et les étudiants des cycles supérieurs portant sur l'utilisation des ressources archivistiques;
  - la création d'outils et d'instruments de recherche assurant un accès approprié aux fonds d'archives;
  - la diffusion d'information historique sur l'Université, son histoire et ses traditions;
  - la réalisation de projets de recherche conjoints avec les professeurs, y compris la conception d'outils de recherche pour des sources primaires;

## POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET SUR LES ARCHIVES

---

Page 6 de 6

- un service d'aide à la communauté universitaire sur des sujets liés aux ressources archivistiques et aux documents historiques.