

## ACQUISITION D'ARCHIVES

---

**Date d'entrée en vigueur :** 13 août 2013

**Origine :** Secrétariat général et  
Bibliothèques

**Remplace/amende :** VPIRSG-8 – 26 mai 2009

**Numéro de référence :** SG-8

---

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

### PORTÉE

La présente politique régit l'acquisition et l'acceptation de dons de documents d'archives par le Service de la gestion des documents et des archives et les Bibliothèques.

Toutes les dispositions relatives à la politique *Acceptation et réception des dons* ([VPDER-1](#)) s'appliquent aux dons en nature consentis à l'Université.

### OBJET

La présente politique a pour objet de s'assurer de la mise en œuvre d'une procédure cohérente et appropriée en matière d'acquisition de documents d'archives par l'Université.

### POLITIQUE

1. L'Université acquiert des documents d'archives :
  - qui cadrent avec ses mandats d'enseignement, de recherche et de service public;
  - dont elle peut assurer la conservation, compte tenu de l'expertise, des installations et des services à sa disposition;
  - sous réserve de pouvoir négocier des conditions générales acceptables pour tous.
2. Lorsqu'on propose à l'Université d'acquérir des documents d'archives ou de les accepter à titre de don, la question est adressée au directeur du Service de la gestion des documents et des archives ou au bibliothécaire associé du Service des collections, selon leur champ de responsabilité respectif.
3. Le Service de la gestion des documents et des archives est responsable de l'acquisition des documents universitaires réalisés par les membres du corps professoral et du personnel, les étudiants, les diplômés et les centres de recherche, de même que de tous les documents relatifs à l'histoire de Concordia et de ses établissements fondateurs.

## ACQUISITION D'ARCHIVES

---

Page 2 de 2

4. Les Bibliothèques sont responsables de l'acquisition des documents utiles aux activités de recherche dans le cadre de la politique d'enrichissement des collections des Bibliothèques.
5. Le directeur du Service de la gestion des documents et des archives ou le bibliothécaire associé du Service des collections, consulte l'unité d'enseignement ou administrative intéressée pour s'assurer de la nécessité de l'acquisition proposée.
6. Au besoin, la question est adressée au secrétaire général et au directeur des Bibliothèques, qui rendent une décision exécutoire après consultation du vice-recteur exécutif aux affaires académiques et du vice-recteur à la recherche et aux études supérieures, le cas échéant.
7. La responsabilité globale de mise en œuvre de la présente politique incombe au secrétaire général et au directeur des Bibliothèques.