
POLITIQUE SUR LE SERVICE DES ARCHIVES

Page 1 de 4

(POLITIQUE ADMINISTRATIVE)

Adoption

Date : CS 22-11-2021

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2026

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Définitions	page 1
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures	page 2
6.	Renvois	page 4

1. Énoncé de la politique

- 1.1** L'Université de Saint-Boniface (ci-après l'« Université ») maintient un Service des archives avec l'objectif d'assurer l'acquisition, la conservation, le traitement et la diffusion du patrimoine archivistique de l'Université en toute conformité avec les lois applicables.
- 1.2** La présente politique (ci-après la « Politique ») confie au Service des archives le mandat de faire connaître l'histoire de l'Université en mettant en valeur ses documents.

2. Champ d'application

- 2.1** La présente politique s'applique à l'ensemble des documents produits ou reçus par l'Université ou par une personne à son service, dans le cadre de ses fonctions, peu importe leur support, y compris, sans s'y limiter, les documents textuels, les courriels, les cartes, les plans, les photographies, les artefacts et les matériels audiovisuels.
- 2.2** La présente politique s'applique également aux archives conservées par l'Université dans le but de constituer sa mémoire institutionnelle et d'appuyer sa mission éducative.

3. Définitions

- 3.1** **Acquisition** : mode d'accroissement des dépôts d'archives par le moyen de dons, de legs, de réintégrations, d'achats ou d'échanges.

- 3.2 Archives** : ensemble des documents, quelles que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale et patrimoniale.
- 3.2 Archives institutionnelles** : ensemble de documents qui comprennent toute documentation créée ou reçue par le personnel de l'Université dans le cadre de ses fonctions. Sont exclus des archives de l'Université, les publications à caractère scientifique ainsi que les autres documents produits ou reçus par les membres du corps professoral en lien avec leurs activités de recherche.
- 3.3 Archives privées** : documents de source privée, appartenant à des personnes ou à des organismes ayant un lien avec l'Université, qui peuvent être acquis ou déposés à l'Université après entente avec la donatrice ou le donateur.
- 3.4 Instrument de recherche** : document qui décrit les différents dossiers et documents d'archives contenus dans un fonds.
- 3.5 Personnel** : les membres du corps professoral, de l'équipe administrative et de soutien.
- 3.6 Support** : élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver.
- 3.7 Transfert** : opération par laquelle des documents à valeur historique sont acheminés au Service des archives où ce dernier en devient entièrement responsable.

4. Responsabilités

- 4.1** Le secrétaire général ou la secrétaire générale est responsable de l'élaboration, de l'administration et de la révision de la présente politique.
- 4.2.** La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable du Service des archives. Il ou elle délègue à l'archiviste la direction de ce service.
- 4.3** L'archiviste de l'Université et tout le personnel du Service des archives adhèrent au Code de déontologie de l'Association canadienne des archivistes et aux normes et pratiques exemplaires acceptées à l'échelle nationale dans l'exécution des fonctions utilisées dans l'administration des archives.
- 4.4** Le Service des archives assure la sauvegarde des documents de l'Université selon leur valeur permanente, ainsi que des documents acquis de tiers par l'Université qui ont une valeur patrimoniale.
- 4.5** Le Service des archives est l'endroit officiel où l'on dépose les archives de l'établissement ayant été créées ou reçues par le personnel de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions.
- 4.6** Le Service des archives fournit des services de référence à propos de l'université et appuyer la recherche.

5. Procédures

5.1 Mandat

Le Service des archives est chargé de préserver et de protéger la mémoire institutionnelle de l'Université sous la direction de l'archiviste. Le Service des archives a pour mandat :

- 5.1.1 d'acquérir, de conserver et de protéger les documents institutionnels et privés reflétant la vie universitaire;
- 5.1.2 de fournir les informations nécessaires pour appuyer la continuité de la prise de décisions documentées dans le futur et de permettre à l'Université de répondre à ses exigences de responsabilité institutionnelle;
- 5.1.3 d'augmenter la mémoire institutionnelle grâce à l'acquisition de documents non corporatifs de l'Université, y compris les documents personnels des membres du corps professoral et du personnel, des anciens et anciennes, des étudiants et étudiantes et les documents des organisations associées à l'Université ayant une valeur historique;
- 5.1.4 d'encourager et de faciliter l'utilisation des documents grâce à la préparation d'instruments de recherche et d'offrir un service de référence;
- 5.1.5 de fournir, dans la mesure du possible, des programmes éducatifs et de sensibilisation pour accroître l'utilisation des documents conservés aux archives afin d'illustrer les différents aspects de la riche histoire de l'Université;
- 5.1.6 de cerner les types de documents qui doivent faire l'objet d'un transfert de support ou de format pour raison de sécurité ou d'obsolescence;
- 5.1.7 d'entreposer les archives dans un local adéquat.

5.2 Acquisition

- 5.2.1 Les documents universitaires qui sont désignés comme ayant une valeur historique seront transférés au Service des archives à la discrétion de l'archiviste.
- 5.2.2 Les documents recueillis par le Service des archives deviendront la propriété de l'Université. Les archives privées peuvent être déposées dans les archives, aux conditions convenues par la donatrice ou le donateur et le Service des archives.
- 5.2.3 Les archives institutionnelles accueillies et conservées comprennent :
 - a) les dossiers officiels de gouvernance de l'Université, y compris les dossiers du Bureau des gouverneurs et du Sénat;
 - b) les dossiers administratifs des cadres de l'Université;
 - c) les dossiers des unités, facultés et départements;
 - d) les publications officielles de l'Université;
 - e) tous les autres documents désignés comme ayant une valeur historique par l'archiviste.
- 5.2.4 Les documents reflétant la vie universitaire de la communauté, qui comprend le personnel, la population étudiante et les anciens et anciennes seront accueillis aux archives.

5.3 Accès

- 5.3.1 L'accès aux documents officiels de l'Université transférés au Service des archives sera fourni conformément à la Politique sur l'accès à l'information et respect de la vie privée de l'Université, et aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et toutes autres lois applicables.
- 5.3.2 Les droits de publications ou de citation devront être conformes à la *Loi sur le droit d'auteur*.

- 5.3.3 Les personnes qui consultent des documents d'archives doivent effectuer leurs recherches dans la salle de consultation située au Service des archives où une supervision et une assistance appropriée seront fournies à moins que d'autres dispositions n'aient été prises.
- 5.3.4 Aucun document ne peut être retiré de la garde du Service des archives sans l'approbation par écrit de l'archiviste.
- 5.3.5 Le Service des archives se réserve le droit de facturer tout service de reproduction ou de recherche.

6. Renvois

- 6.1 *La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- 6.2 *La Loi sur le droit d'auteur*
- 6.2 Politique sur l'accès à l'information et respect de la vie privée