
ACCÈS AUX ARCHIVES
(Procédure administrative)

Page 1 de 4

Adoption

Date : SG 28/10/2010

Modifications

Date : Rectorat 01/03/2024

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2029

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	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 procédure

- 1.1 La présente procédure administrative donne des directives sur la façon de consulter les documents d'archives au Service des archives de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université »).

2. Champ d'application

- 2.1 Cette procédure s'applique à toutes les personnes utilisatrices qui souhaitent accéder aux fonds d'archives conservés par le Service des archives de l'Université, sauf si des restrictions s'appliquent.
- 2.2 Le Service des archives se réserve le droit de refuser l'accès aux personnes utilisatrices qui ne respectent pas la réglementation en vigueur.
- 2.3 Il est préférable que les personnes souhaitant faire une recherche viennent effectuer leurs travaux en personne, cependant, ces personnes peuvent obtenir des renseignements par différents moyens (courrier, téléphone ou courrier électronique).

3. Définitions

- 3.1 **Accès**
Mise à disposition des documents d'archives aux usagères et usagers en faisant respecter les restrictions en vigueur.

- 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.
- 3.3 **Archives privées**
Ensemble des documents créés ou reçus par une personne qui a travaillé à l'Université ou dont les activités sont liées à l'Université.
- 3.4 **Document**
Informations ou données fixées sur un support lisible par l'être humain ou par une machine.
- 3.5 **Fonds d'archives**
Ensemble des documents traités qui ont été créés ou reçus par une personne, une famille ou une organisation pour ses besoins ou dans l'exercice de ses activités.
- 3.6 **Personnes utilisatrices**
Toutes les personnes qui font de la recherche, soit les membres de la population étudiante, du corps professoral et du personnel de l'Université ainsi que les membres du public.

4. **Responsabilités**

- 4.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable du développement, de l'administration et de la révision de la présente procédure administrative.
- 4.2 L'archiviste assume la responsabilité générale de l'application de cette procédure administrative. Il ou elle établit les priorités et les stratégies d'intervention et approuve les critères d'accès ainsi que les normes et les procédures qui leur sont reliées.

5. **Procédures**

5.1 **Accès aux documents**

- 5.1.1 En général, tous les documents conservés par le Service des archives sont accessibles. Cependant, les documents créés par l'Université sont régis par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Cette loi peut restreindre l'accès à certains documents.
- 5.1.2 Les restrictions d'accès aux documents des fonds privés conservés par le Service des archives sont énoncées dans le contrat d'acquisition.
- 5.1.3 Tous les documents fragiles, menacés dans leur intégrité physique ou possédant une valeur unique et intrinsèque, peuvent faire l'objet d'une restriction d'accès.

5.2 **Droit d'auteur**

- 5.2.1 Le Service des archives ne possède pas les droits d'auteurs sur tous les documents qu'il conserve. Les personnes souhaitant faire une recherche conformeront à la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. c-42), le cas échéant.

5.3 **Reproduction des documents**

- 5.3.1 Toute demande de reproduction (papier ou numérique) doit être adressée à l'archiviste.
- 5.3.2 En principe, tous les documents, quelle que soit leur nature, peuvent être reproduits. Un coût minimum est demandé pour la reproduction.

5.3.3 Les demandes de reproduction de documents fragiles peuvent être refusées.

5.4 Mention de sources

5.4.1 La mention de sources se fait conformément aux normes archivistiques suivantes.

5.4.1.1 Documents textuels :

Service des archives, Université de Saint-Boniface. Fonds. Titre du dossier.
Année.

5.4.1.2 Documents iconographiques :

Service des archives, Université de Saint-Boniface. Fonds. Cote du document.
Année.

5.5 Manipulation des documents

Tous les documents doivent être manipulés avec soin.

5.5.1 Les originaux fragiles, de même que les documents iconographiques, doivent être manipulés avec des gants de coton propres. (Les gants seront fournis par le Service des archives.)

5.5.2 Seuls les crayons à mine sont autorisés dans la salle de consultation. Ceux-ci doivent être taillés loin des documents.

5.5.3 Il est interdit de retirer un document rangé dans un dossier directement d'une boîte. Il faut d'abord retirer le dossier de la boîte, puis le document du dossier.

5.5.4 On peut seulement consulter un dossier à la fois.

5.5.5 L'ordre de classement des documents dans le dossier doit être respecté.

5.5.6 L'ordre de classement des documents dans la boîte doit être respecté.

5.5.7 Les personnes utilisatrices doivent veiller à ne pas plier ou aplatir le dossier ou le document en les rangeant dans leur boîte.

5.5.8 Il ne faut jamais froisser, plier, découper, ni salir un document.

5.5.9 Tout document détérioré, abimé, déchiré ou mal classé doit être signalé à l'archiviste.

Règles de la salle de consultation

Il est défendu de faire ce qui suit :

5.5.10 Manger ou boire dans la salle de consultation.

5.5.11 Écrire sur les documents ou y effacer quoi que ce soit.

5.5.12 Sortir les documents de la salle de consultation.

5.5.13 Utiliser des autocollants sur les documents. (p. ex. Post-it)

5.5.14 Prendre des photographies sans autorisation.

6. Renvois

- 6.1 Politique sur le Service des archives
- 6.2 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*
- 6.3 *Loi sur le droit d'auteur*