
ACQUISITION D'ARCHIVES
(Procédure administrative)

Page 1 de 3

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 2
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures.....	page 3
6.	Renvois	page 3

1. Énoncé de la procédure

- 1.1 La présente procédure administrative sert de guide au Service des archives de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») lors de l'acquisition de nouveaux documents d'archives. Elle précise les objectifs, les principes archivistiques et les champs, modes et critères d'acquisition des archives.
- 1.2 Afin de remplir le mandat d'acquisition, les objectifs suivants ont été établis (par ordre de priorité) :
- 1.2.1 Enrichir la mémoire institutionnelle congnée nécessaire à la compréhension de la mission, des valeurs et des principes fondateurs de l'Université et à l'interprétation de ses traditions, de ses orientations et de ses politiques, tant sur le plan de son administration que de celui de ses activités spécifiques en matière d'enseignement et de recherche;
- 1.2.2 Appuyer l'enseignement et la recherche;
- 1.2.3 Collaborer à la préservation du patrimoine archivistique du Manitoba et du Canada français.

2. Champ d'application

- 2.1 Cette procédure administrative s'applique au personnel du Service des archives, qui acquiert les archives afin de favoriser la préservation de la mémoire de l'Université, de ses diverses composantes et des individus et organismes qui ont marqué son histoire, et répond aux besoins de l'enseignement et de la recherche.

3. Définitions

- 3.1 **Achat**
Action par laquelle on acquiert des archives et ses droits connexes, le cas échéant, moyennant des frais.
- 3.2 **Acquisition**
Action qui consiste à accroître des fonds et collections d'archives. Les principaux modes d'acquisition sont le dépôt, le don, le legs et le prêt.
- 3.3 **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.
- 3.4 **Archives institutionnelles**
Ensemble des 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.
- 3.5 **Archives privées**
Document 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.
- 3.6 **Archives privées associées**
Ensemble des documents créés ou reçus par une personne qui a travaillé à l'Université ou dont les activités sont liées à l'Université.
- 3.7 **Collection**
Ensemble de documents d'archives dont la composition est délibérée ou le fruit du hasard.
- 3.8 **Dépôt**
Mode d'acquisition par lequel une personne, une famille ou une organisation confie, pour une période indéterminée, des documents d'archives tout en conservant les droits de propriété physique et intellectuelle.
- 3.9 **Document**
Informations ou données fixées sur un support lisible par l'être humain ou par une machine.
- 3.10 **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.
- 3.11 **Respect des fonds**
Le fait de conserver ensemble dans leur ordre original les documents créés, accumulés et utilisés par une personne, une famille ou une organisation.

4. Responsabilités

- 4.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'élaboration, de l'administration et de la révision de la présente procédure administrative.

- 4.2 L'archiviste coordonne la mise en application de cette procédure administrative. Elle ou il établit les priorités et les stratégies d'intervention, et approuve les critères de sélection ainsi que les normes et les procédures qui y sont rattachées.

5. **Procédures**

- 5.1 Il y a un certain nombre de principes qui orientent les priorités et les mécanismes de d'acquisition. Ces principes sont les suivants :

- 5.1.1 L'acquisition de documents se justifie d'abord et avant tout par leur signification et leur valeur dans la poursuite de l'un ou l'autre des objectifs du Service des archives.
- 5.1.2 La qualité de stabilité physique ou chimique peut entraîner la réévaluation de la pertinence de conserver un fonds.
- 5.1.3 Toute acquisition est sujette à une réévaluation périodique à la lueur des objectifs retenus par le Service des archives; advenant un jugement de non-pertinence et selon les conditions d'acquisition, le Service pourra se départir d'archives qu'il détient.
- 5.1.4 L'acquisition se fait dans des principes archivistiques généralement reconnus, tel le principe de respect de fonds; le Service des archives évite dans la mesure du possible le fractionnement de fonds.
- 5.1.5 L'acquisition se fait en tenant compte de la capacité de l'Université à rendre accessibles les documents; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

5.2 **Champs d'intervention**

- 5.2.1 Le Service des archives accorde la priorité aux fonds et aux collections d'archives institutionnelles et archives privées associées lors de l'acquisition. Le Service des archives acquiert également des fonds et des collections d'archives privées. Cependant, le processus d'acquisition adopte une attitude plus sélective dans ce cas. Les archives qui peuvent être complémentaires aux collections ou fonds déjà acquis ou qui peuvent répondre aux besoins spécifiques de l'enseignement et de la recherche seront considérées comme plus pertinentes.

5.3 **Mécanismes d'acquisition**

- 5.3.1 Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Cependant, l'Université peut, en des circonstances particulières, accepter des archives en dépôt ou en prêt, ou encore avoir recours à l'achat. Dans tous les cas, elle devra vérifier le droit de propriété des archives à acquérir. Toute acquisition d'archives privées doit faire l'objet d'une entente sous la forme d'un contrat ou d'une correspondance écrite précisant les droits et obligations des parties prenantes.

6. **Renvois**

- 6.1 Politique sur le Service des archives