
CLASSIFICATION ET DESCRIPTION DES 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 2
6.	Renvois	page 3

1. Énoncé de la procédure

- 1.1 La présente procédure administrative détaille la manière dont le Service des archives de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») effectue le travail de traitement, de classement et de description des archives afin de gérer et de préserver ses collections d'archives et d'en assurer l'accès.
- 1.2 Le Service des archives s'efforce d'utiliser un langage inclusif et respectueux dans toutes ses descriptions archivistiques afin de refléter la diversité des communautés documentées dans ses archives et de soutenir une communauté de chercheuses et chercheurs tout aussi diversifiée.

2. Modalités de la procédure

- 2.1 Cette procédure administrative s'applique à l'ensemble des documents d'archives produits ou reçus par l'Université dans l'exercice de ses fonctions, quel que soit leur support.
- 2.2 La gestion des documents d'archives de l'Université s'effectue dans le respect des législations provinciale et fédérale, des politiques, règlements et directives de l'Université et en conformité avec les normes reconnues en la matière.
- 2.3 Le Service des archives est tenu de respecter les règlements généraux en matière de classification et de description selon les normes archivistiques canadiennes.

3. Définitions

3.1 **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 **Document**

Informations ou données fixées sur un support lisible par l'être humain ou par une machine.

3.3 **Respect de fonds**

Le fait de conserver ensemble dans leur ordre original les documents créés, accumulés et utilisés par une personne, une famille ou une organisation.

3.4 **Support**

L'élément physique (papier ou numérique) sur laquelle est captée l'information pour produire un document.

3.5 **Traitement**

Préparation des documents d'archives en vue de leur utilisation et qui comprend notamment l'analyse, le tri et le classement des documents ainsi que la rédaction de la description d'archives.

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 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 de classification ainsi que les normes et les procédures qui leur sont reliées.

5. Procédures

5.1 Dans la mesure du possible, toute acquisition sera décrite et classée selon les meilleures pratiques archivistiques établies. Les principes de provenance et de respect de l'ordre original, souvent appelé « respect de fonds », servent de base pour l'organisation des documents d'archives indépendamment de leur forme physique. La description des fonds d'archives sera faite selon les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) rédigées par le Conseil canadien des archives.

5.2 Le but de classer et décrire des archives est de bien comprendre le contexte et le raisonnement qui mène à la création des documents et facilite ainsi l'accès aux documents pour les chercheuses et chercheurs. Le processus de classification et de description suit les étapes suivantes :

- rechercher l'histoire administrative de l'unité de l'Université, de l'individu ou de l'organisation (archives privées) qui a créé les documents;
- explorer les fonctions et la mission des personnes créatrices d'archives dont les dossiers témoignent;
- analyser, vérifier et recréer l'ordre des dossiers qui reflètent les fonctions et la mission des personnes créatrices d'archives;
- décrire la classification physique et morale ainsi que les caractéristiques physiques des archives;
- décrire la relation entre les diverses archives dans un même fonds ou avec un autre fonds du Service des archives;

- préserver les archives en enlevant les éléments nuisibles (p. ex., agrafes), les mettre dans des boîtes archivistiques, y faire des réparations mineures et les entreposer dans un environnement stable pour les documents d'archives.

5.3 Instruments de recherche

Les instruments de recherche électroniques sont créés par le Service des archives de l'Université et respecteront les règles de description. Ils sont disponibles sur papier au Service des archives de l'Université et en format numérique sur le site Web du Manitoba Archival Information Network (MAIN). Bien que les différents médias ne seront pas entreposés ensemble, mais plutôt selon leur format, les instruments de recherche uniront le fonds intellectuellement. Si l'accès aux documents fait l'objet de restrictions, un avertissement sera noté sur le dossier et dans l'instrument de recherche.

6. Renvois

- 6.1 Politique sur le Service des archives
- 6.2 Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)