
PRÉSERVATION DES 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 2
3.	Définitions.....	page 2
4.	Responsabilités	page 3
5.	Procédures.....	page 3
6.	Renvois	page 4

1. Énoncé de la procédure

- 1.1 La présente procédure administrative donne des directives sur la façon de s'acquitter de ses responsabilités dans le domaine de la préservation des documents et fait connaître aux particuliers et organisations extérieures à l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») les principes qui guident la préservation au sein de cet établissement.
- 1.2 L'objectif de la préservation des documents est de pérenniser la mémoire institutionnelle, la mission, les valeurs et les principes fondamentaux de l'Université, ainsi que l'interprétation de ses traditions, orientations et politiques, tant sur le plan de son administration que celui de ses activités spécifiques en matière d'enseignement et de recherche
- 1.3 La préservation des documents est une activité liée aux pratiques quotidiennes de toutes les personnes utilisant les services des archives (membres du personnel, personnes faisant un don d'archives, personnes faisant un projet de recherche dans les archives., etc.). Le Service des archives adoptera et appliquera des normes et des pratiques de manipulation, de rangement et de conservation susceptibles d'assurer la sécurité des archives.
- 1.4 En réalisant ces objectifs, le Service des archives collabore à la préservation du patrimoine archivistique du Manitoba et du Canada français.
- 1.5 La présente procédure administrative fournira également la base juridique et l'autorité nécessaires à l'archiviste et au personnel des archives pour exercer leurs fonctions relativement à la préservation.

2. Champ d'application

- 2.1 Cette procédure administrative s'applique au personnel du Service des archives qui est tenu de faire respecter les règlements généraux en matière de préservation des documents.

3. Définitions

3.1 **Acquisitions**

Action qui consiste à accroître des fonds et des collections d'archives. Les principaux modes d'acquisition sont le dépôt, le don, le legs et le prêt.

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 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.

3.4 **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 les personnes qui font des dons d'archives.

3.5 **Conservation**

Action visant à préserver un document d'archives laquelle peut comprendre la restauration et la reconstitution.

3.6 **Document**

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

3.7 **Préservation**

Action qui consiste à protéger les documents en réduisant au minimum la détérioration et les dommages afin de minimiser la perte d'information et de prolonger la durée de vie des documents d'archives.

3.8 **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.

3.9 **Support**

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

3.10 **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.

3.11 **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 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 la présente procédure administrative et de la mise en œuvre d'un programme de gestion de la préservation pour les archives.
- 4.3 Le Service des archives s'efforce de maintenir :
- des conditions environnementales et d'entreposage adaptées pour les archives (contrôle de la température, de l'humidité et de la lumière);
 - un environnement exempt de parasites et de moisissure;
 - un plan d'urgence en cas de catastrophes, de dégâts ou de tout autre inconvénient;
 - la sécurité de ses archives.

5. Procédures

- 5.1 Priorités et mécanismes de préservation
- 5.1.1 La préservation des documents d'archives se justifie d'abord et avant tout par leur signification et leur valeur dans la poursuite de l'un ou l'autre des objectifs établis, tels que décrits dans l'énoncé de procédure.
- 5.1.2 La qualité de stabilité physique ou chimique peut entraîner la réévaluation de la pertinence de conserver un fonds.
- 5.1.3 La préservation se fait dans le respect des principes archivistiques généralement reconnus, tel le principe du respect des fonds et l'ordre original. Le fractionnement intellectuel des fonds sera évité dans la mise en application des moyens de préservation, et ce, même lorsqu'il y a séparation physique des supports, afin d'assurer des conditions optimales de préservation.
- 5.1.4 Les activités de préservation sont maintenues dans tous les aspects de la gestion archivistique en tenant compte des ressources financières, humaines et matérielles disponibles.
- 5.1.5 La durée de vie d'un document est déterminée dès sa création. En ce sens, des notions de préservation devraient être intégrées au processus de création. Par exemple, dans le cas d'un document de valeur permanente, le support d'origine devrait être de qualité archivistique.
- 5.1.6 Les conditions de préservation peuvent avoir un impact sur les modes d'accès aux documents, mais ne constituent pas un empêchement à l'accès.
- 5.1.7 Les activités de conservation et de reprographie ne doivent pas porter atteinte à l'intégrité du document.
- 5.1.8 Il est conseillé au personnel du Service des archives de suivre de la formation continue sur la préservation des documents d'archives.
- 5.2 Champs d'intervention et moyens de préservation privilégiés
- 5.2.1 Le Service des archives fait exceptionnellement appel à des spécialistes du domaine pour des opérations plus complexes de restauration.

- 5.2.2 Dans la mesure du possible, toute activité de préservation sera conforme les meilleures pratiques nationales et internationales. Les traitements auxquels les documents seront soumis ne devraient pas causer d'effets secondaires dangereux irréversibles, sauf si ce traitement rapproche le plus possible le document de son état original, ou s'il n'y a aucun traitement qui peut le sauver. Tout traitement de préservation ainsi que tous les changements apportés à un document devront être consignés par écrit.
- 5.2.3 L'information de valeur permanente doit être consignée sur un support stable. Si l'information doit être reproduite, le document original peut être détruit dans certains cas.
- 5.2.4 Le travail de restauration numérique ne sera fait que sur des copies de documents et assurera la conservation de l'original et/ou de la copie de préservation dans son état original.

6. Renvois

- 6.1 Politique sur le Service des archives
- 6.2 Procédure administrative sur l'accès aux archives
- 6.3 Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)
- 6.4 *Loi sur le droit d'auteur*