

Numéro :	ADM-106
Titre :	Archives
Responsable de l'application :	Secrétaire général
Entrée en vigueur :	Le 28 février 2018
Adopté :	Le 28 février 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Ce règlement vise à assurer la conservation des documents de l'Université Saint-Paul.

2. Définition

Aux termes du présent règlement, les « archives » désignent tous les documents, quelles qu'en soient la forme et les caractéristiques (sur support conventionnel ou numérique), créés ou accumulés par l'Université et son personnel, contenant des renseignements sur l'organisation, les fonctions, les procédures, les politiques et les activités de l'Université ou tout autre renseignement utile sur le passé, le présent et le futur de l'Université.

3. Règlement

3.1 Propriété

Les archives sont la propriété de l'Université et ne peuvent être aliénées ni détruites sans que ce ne soit spécifié dans le *Calendrier de conservation des documents* tel que revu et corrigé périodiquement par le secteur des archives de Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie qui a la responsabilité de gérer l'ensemble des archives de l'Université.

3.2 Consultation

Tous les documents publiés qui ont déjà un caractère public, comme les annuaires, les règlements, les lettres circulaires ou les procès-verbaux du Sénat, et qui ont été créés par les membres du personnel de l'Université dans le cadre de leurs fonctions, sont ouverts à la consultation et à la reproduction.

En principe, tous les autres documents sont ouverts à la consultation après une vérification par le personnel du secteur des archives. Le personnel applique les règles en ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (voir le règlement *ADM-118*), aux droits d'auteur, à la reproduction et à l'utilisation des documents (parfois prévues dans les contrats d'embauche ou dans les conventions collectives), ainsi que toutes les autres règles mises en place par l'Université.

Après vérification par le personnel du secteur des archives, lorsqu'un document est restreint à la consultation ou à la reproduction, le demandeur doit obtenir la permission écrite de la personne responsable de l'unité administrative ou scolaire créatrice, ou de l'auteur du document. Cette autorisation doit être remise au personnel du secteur des archives. Un formulaire de demande d'accès dûment rempli accompagnera la demande de consultation.

4. Mandat et responsabilités

4.1 Mandat et responsabilité du secteur des archives

Le secteur des archives est chargé de faciliter la conception et la mise en œuvre de saines pratiques en matière de gestion de l'information, ainsi que de promouvoir et de fournir des services efficaces et intégrés dans ce domaine. Le secteur des archives offre des conseils et des services professionnels pour la gestion de l'information sur supports conventionnel et numérique, des services de distribution et d'organisation de l'information, ainsi que des services de diffusion et de recherche.

À cette fin, le secteur des archives doit :

- a) établir, réviser et appliquer les échéances régissant la préservation des documents de l'Université à l'aide du *Calendrier de conservation des documents* qui est rendu disponible à l'ensemble de la communauté universitaire par les moyens jugés appropriés;
- b) mettre en œuvre de saines pratiques de gestion de l'information dans les unités scolaires et administratives, en plus de conseiller le personnel dans ces unités en matière de gestion de l'information;
- c) acquérir les archives en provenance des unités administratives et scolaires, conformément au *Calendrier de conservation des documents*, ainsi que de toutes autres provenances, afin de documenter l'histoire de l'Université;
- d) assurer l'entreposage des documents sur support conventionnel et le stockage des documents électroniques versés par les unités scolaires et administratives, en plus d'en assurer l'accès, ainsi que la préservation et la conservation;
- e) traiter, classer et décrire les documents, en plus de produire des instruments de recherche; et
- f) participer à la diffusion de l'histoire et du patrimoine archivistique de l'Université au moyen, entre autres, de la création d'instruments de recherche et de catalogues, de publications, d'expositions, de visites commentées, de présentations et d'entrevues.

4.2 Responsabilités des unités scolaires et administratives

Les unités administratives et scolaires doivent :

- a) désigner, comme agent de liaison avec le secteur des archives, un membre de leur personnel qui soumettra au secteur des archives tout projet de destruction ou d'aliénation des documents non décrits dans le *Calendrier de conservation des documents*;
- b) assurer le maintien du plan de classement uniforme pour tous les documents sur supports conventionnel et numérique au sein de leur unité;
- c) collaborer à la révision et à l'application des délais régissant la conservation et la destruction des documents, conformément au *Calendrier de conservation des documents*; et
- d) verser tous les documents arrivés à échéance, conformément au *Calendrier de conservation des documents*, en suivant les procédures qui y sont décrites.