ADMINISTRATION	Numéro : 10.49		Page 1 de 5
POLITIQUE SUR LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES	Adoption Date : 2014-03-18	Délibération : E-0086-4.7	
	Modifications Date : 2020-05-04 2022-06-28	Délibération : Secrétariat général Secrétariat général*	Article(s) : Préambule

PRÉAMBULE

Afin de mener à bien ses missions d'enseignement et de recherche ainsi que les activités connexes à celles-ci, l'Université de Montréal s'est notamment fixé les objectifs suivants :

- faire une gestion efficace de ses ressources documentaires ;
- conserver et faire connaître les documents qu'elle possède et qui ont une valeur patrimoniale
- faire connaître l'histoire de l'Université de Montréal.

Afin d'atteindre cet objectif, l'Université a créé, en 1973, la Commission des archives à qui elle a confié le mandat de décider des documents à être versés au Service des archives de l'Université, de la procédure de classification que devaient suivre les facultés, écoles et services, et de tout ce qui était nécessaire au fonctionnement efficace du Service des archives. Dans le cadre de son mandat, en 1975, la Commission des archives a recommandé au Comité exécutif de l'Université l'adoption d'un règlement contenant des directives sur la conservation de certains documents de l'Université. En 2006, ce règlement a été abrogé.

En 2014, la Commission des archives a recommandé qu'une politique soit adoptée qui tienne compte du cadre législatif actuel qui impose de nouvelles obligations quant à la gestion des documents produits ou reçus par un organisme public, telle l'Université. En effet, l'Université doit maintenant se conformer notamment aux lois suivantes :

- *Loi sur les archives*, (RLRQ), chapitre A-21.1 ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, (RLRQ), chapitre C-1.1 ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (RLRQ), chapitre A-2.1 ;
- *Loi sur le droit d'auteur*, (RLRC) ch. C-42 ;
- Articles 2837 à 2842 du Code civil du Québec.

Dans ce contexte, l'Université adopte la *Politique sur la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal* et se dote de nouvelles règles qui s'appliquent à toutes les unités relativement à la classification, au repérage, à la préservation et à la conservation des documents qu'elles produisent ou reçoivent, et confie au secrétaire général de l'Université, par l'entremise de sa Division des archives et de la gestion de l'information (« DAGI »), la responsabilité d'appliquer la présente Politique.

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

1. OBJET

La *Politique sur la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal* (ci-après « la Politique ») vise à mettre en place un système permettant la production et la conservation de documents authentiques, disponibles fiables et intègres durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit leur élimination ou leur conservation permanente, le tout conformément aux besoins de l'Université et aux lois applicables.

De plus, la Politique confie à la DAGI le mandat de faire connaître l'histoire de l'Université en mettant en valeur ses documents.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 La Politique s'applique à tout document produit ou reçu par une unité de l'Université ou par une personne à son emploi, dans le cadre de ses fonctions, quel que soit le support sur lequel il se trouve ou a été créé (papier, numérique, etc.), ou le format dans lequel il se trouve ou a été créé (pdf, jpeg, word, etc.)

2.2 La Politique ne s'applique pas aux documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre que l'Université.

3. RESPONSABILITÉS DE LA DAGI

La DAGI est chargée des responsabilités suivantes.

3.1. La DAGI élabore, tient à jour et applique un programme de gestion intégrée de tous les documents assujettis à la Politique. Plus particulièrement la DAGI :

3.1.1. après consultation avec les unités qui produisent ou reçoivent des documents, élabore et tient à jour les règles de conservation relatives à chacun de ces documents selon leur nature et leur support et qui sont regroupées dans le Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal ;

3.1.2. en collaboration avec les unités, établit et tient à jour le Système officiel de classification (SOC) ;

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

3.1.3. en collaboration avec la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC), choisit et met en place des outils informatiques permettant la gestion intégrée de documents de l'Université ;

3.1.4. en collaboration avec la Direction des ressources humaines (DRH), élabore et met en œuvre un programme de formation permettant au personnel de l'Université d'utiliser et de mettre en application le programme de gestion intégrée de documents.

3.2. La DAGI offre aux unités qui le demandent, son soutien afin de déterminer leurs besoins en matière de gestion documentaire ou afin de les aider à mettre en application le programme de gestion intégrée des documents mentionné au paragraphe 3.1 ci-haut.

3.3. La DAGI est responsable de l'entreposage et de la conservation de certains des documents produits ou reçus par les unités de l'Université et des documents à valeur patrimoniale qui sont acquis de tiers par l'Université. Plus particulièrement, la DAGI :

3.3.1. détermine les conditions de conservation requises pour assurer la pérennité des documents qu'elle entrepose ;

3.3.2. entrepose les documents produits ou reçus par les unités de l'Université qualifiés de « semi-actifs » selon les règles de conservation qui leur sont applicables et qui sont prévues pour eux au *Calendrier de conservation des documents de l'Université*, dans un endroit et d'une manière qui permettent de garantir la conservation de l'état dans lequel ils se trouvaient au moment où ils ont été remis à la DAGI,

3.3.3. entrepose de manière permanente les documents produits ou reçus par les unités, dans un endroit et d'une manière qui permettent de garantir la conservation de l'état dans lequel ils se trouvaient au moment où ils ont été remis à la DAGI, si cela est requis par la règle de conservation qui leur est applicable ;

3.3.4. entrepose de manière permanente les documents acquis de tiers par l'Université qui ont une valeur patrimoniale, dans un endroit et d'une manière qui permettent de garantir la conservation de l'état dans lequel ils se trouvaient au moment où ils ont été remis à la DAGI ;

3.3.5. élabore et tient à jour un système qui permet le repérage de l'endroit physique ou virtuel où se trouvent les documents qu'elle a entreposés ;

3.3.6. à la demande de toute unité qui lui a confié un document, repère le document concerné et selon le support sur lequel il se trouve, le lui remet ou le lui transmet.

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

3.4. À la demande du secrétaire général, la DAGI détermine, notamment, les modalités de gestion et de conservation des documents essentiels de l'Université, dont les procès-verbaux de ses instances, ses politiques, règlements et directives, les dossiers de son personnel et de ses étudiants, ainsi que les contrats qu'elle conclut.

3.5. La DAGI identifie les types de documents qui doivent faire l'objet d'un transfert de support ou de format, à l'une des fins suivantes :

(a) de sécurité, lorsqu'un exemplaire additionnel du document est créé sur un support différent de l'original, notamment lorsqu'il est jugé nécessaire, en vertu du principe de précaution, que le document existe en plusieurs exemplaires sur des supports distincts ;

(b) de substitution, (i) lorsque le document n'est plus utilisable, par exemple lorsqu'un document existe dans un format qu'aucun appareil ne sera bientôt plus capable de lire, (ii) lorsqu'il n'est plus possible d'assurer l'intégrité du document sur son support original, par exemple si le support d'un document est très abimé et que cela compromet son existence, ou (iii) lorsqu'il est jugé préférable de conserver le document uniquement sur un autre support, par exemple pour en faciliter l'accès à plusieurs utilisateurs ou pour diminuer l'espace nécessaire à sa conservation ;

(c) de diffusion, lorsque la diffusion de l'information qui se trouve sur le document original serait facilitée par le fait que le document soit sur un support ou dans un format différent de l'original.

À cet effet, la DAGI conçoit un programme de transfert.

3.6. À la demande d'une unité, la DAGI conseille celle-ci sur tout projet de transfert de support ou de format de ses documents, notamment les projets de numérisation d'un grand nombre de documents ayant des caractéristiques similaires, afin de s'assurer qu'il respecte les normes archivistiques de l'Université et qu'il soit conforme aux exigences de la loi à ce sujet.

3.7. Dans certains cas, la DAGI effectue elle-même les transferts mentionnés aux paragraphes 3.4 et 3.5 précédents mais elle peut aussi confier à une entreprise externe ou à une autre unité de l'Université le mandat de le faire, selon les modalités prévues à ce sujet par les politiques et les règlements de l'Université.

3.8. La DAGI traite de manière archivistique tout document que l'Université possède et qui a une valeur patrimoniale.

3.9. La DAGI procède à l'acquisition et au traitement archivistique de tout document de tiers que l'Université souhaite acquérir et qui a une valeur patrimoniale, dont les fonds d'archives privées.

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

3.10. La DAGI détermine les modes d'élimination des documents de l'Université qui doivent être éliminés, suivant les règles de conservation applicables à ceux-ci et elle procède à l'élimination lorsque requis.

3.11. La DAGI communique, diffuse et met en valeur les documents de l'Université qui ont une valeur patrimoniale afin de faire connaître l'Université et de contribuer à l'acquisition de connaissances par le plus grand nombre de personnes possible.

3.12. La DAGI peut entreposer et gérer les dossiers des membres d'ordres professionnels du Québec qui exercent leur profession à l'Université dans ses diverses cliniques. Le cas échéant, chaque professionnel intéressé à bénéficier de ce service devra en confier le mandat par écrit à l'Université. La direction de la DAGI aura le pouvoir d'accepter le mandat au nom de l'Université.

4. RESPONSABILITÉ DES UNITÉS

4.1. Chaque unité académique ou administrative de l'Université a la responsabilité d'appliquer le programme de gestion intégrée de documents élaboré par la DAGI.

4.2. Notamment, chaque unité doit faire ce qui suit :

1. appliquer les règles de conservation consignées au *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal* ;
2. classer ses documents selon le *Système officiel de classification* (SOC) ;
3. soumettre au préalable, à la DAGI, tout projet de transfert de support ou de format de ses documents, notamment tout projet de numérisation sérielle et s'entendre avec elle sur la réalisation d'un tel projet ;
4. utiliser les outils de gestion documentaire mis à sa disposition par la DAGI ;
5. inciter ses employés à suivre les formations offertes par la DAGI.

5. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le secrétaire général est responsable de l'application de la *Politique sur la gestion des documents et des archives de l'Université de Montréal.*

* Modifications à la suite du changement de nom de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) pour Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)