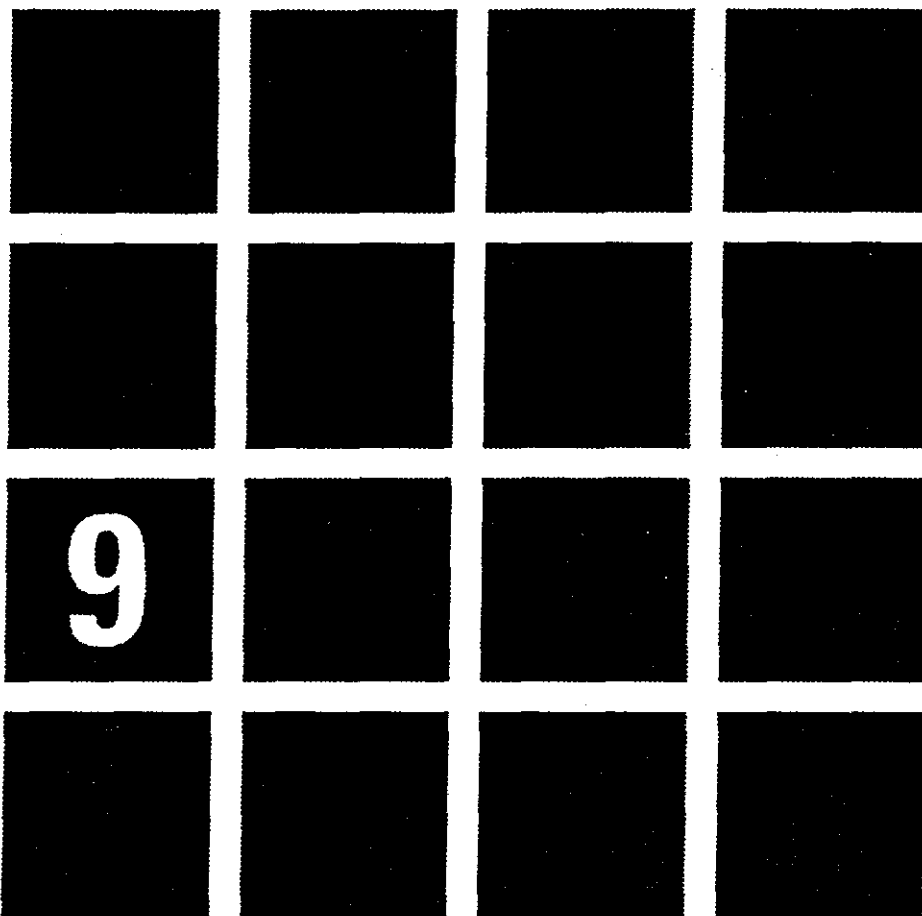


# Règlement sur les archives de l'Université

Règlement  
numéro 9



Université du Québec à Montréal  
Secrétariat général

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAM.

Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration de l'UQAM.

La version des Règlements que vous consultez est celle qui était en vigueur en mars 2008.

**RÈGLEMENT NO 9  
RÈGLEMENT SUR LES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

**ARTICLE 1**  
Définitions ..... 1

**ARTICLE 2**  
Dispositions générales ..... 1

- Archives
- Archives privées
- Travaux personnels
- Départ et cessation de fonction
- Abolition d'une unité

**ARTICLE 3**  
Partage des responsabilités ..... 2

- Délégation
- Mandat du Service des archives et de gestion des documents
- Collaboration
- Avis
- Accès par le Service des archives et de gestion des documents
- Responsabilités des unités :
  - documents actifs
  - procès-verbaux
  - règles de conservation des documents
  - documents semi-actifs
  - documents inactifs
  - micrographie

**ARTICLE 4**  
Accessibilité aux documents ..... 3

- Archives
- Archives privées

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

---

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient ce qui suit :

- a) «document» : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par une personne ou par une machine;
- b) «archives» : l'ensemble des documents, quelles que soient leur date et leur nature, produits ou reçus par une personne ou une unité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale;
- c) «don» : opération par laquelle une personne ou un organisme transfère ses documents au Service des archives et de gestion des documents et en cède la propriété;
- d) «unité» : toute composante de l'Université (rectorat, vice-rectorat, décanat, module, département, institut, centre institutionnel de recherche ou de création, laboratoire institutionnel de recherche ou de création, service, etc.);
- e) «versement» : opération par laquelle une unité transfère physiquement ses documents au Service des archives et de gestion des documents et en cède toute juridiction;
- f) «dépôt» : opération par laquelle une unité, une personne ou un organisme transfère physiquement ses documents au Service des archives et de gestion des documents tout en conservant le contrôle;
- g) «Calendrier de conservation» : l'ensemble des règles de conservation élaborées pour les documents de l'Université présentées sous forme de tableau établissant pour chacun des types de documents, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

2.1 Archives

Sont considérés comme les archives de l'Université tous les documents (sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatique ou autre) produits ou reçus par une unité ainsi que par toute personne physique à l'emploi de l'Université dans l'exercice de ses fonctions.

---

2.2 Archives privées

Les fonds d'archives privées reçus par l'Université en don ou en dépôt sont considérés comme faisant partie des archives de l'Université.

Le Service des archives et de gestion des documents procède à l'acquisition de ces documents en tenant compte de sa politique d'acquisition de fonds d'archives privées.

---

2.3 Travaux personnels

Malgré l'article 2.1, les travaux personnels des professeures, professeurs et chargées de cours, chargés de cours tels que manuscrits de livres, notes de cours, etc. ne sont pas considérés, de plein droit comme partie des archives de l'Université, sauf entente contraire.

---

2.4 Départ et cessation de fonction

Toute personne qui quitte l'Université ou cesse d'être titulaire d'une fonction spécifique doit remettre à sa successeuse, son successeur ou déposer au Service des archives de gestion des documents tous les documents produits par elle-même ou reçus pendant la durée de son engagement ou de son mandat, à l'exception des travaux personnels visés à l'article 2.3.

---

2.5 Abolition d'une unité

Dans le cas de l'abolition d'une unité, les responsables doivent déposer tous les documents au Service des archives et de gestion des documents. La responsabilité de ces documents passe alors à la supérieure hiérarchique, au supérieur hiérarchique.

## ARTICLE 3 - PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 3.1 Délégation

Le Conseil délègue au Service des archives et de gestion des documents toute autorité sur les archives détenues par l'Université et ses diverses composantes.

### 3.2 Mandat du Service des archives et de gestion des documents

Le mandat du Service des archives et de gestion des documents est d'identifier, protéger, traiter et communiquer l'ensemble des documents produits ou acquis par l'Université.

### 3.3 Collaboration

En vertu des responsabilités qui lui sont confiées par ce règlement, la directrice, le directeur du Service des archives et de gestion des documents doit rencontrer toute personne à l'emploi de l'Université qui serait susceptible de lui apporter une collaboration en matière de conservation des archives de l'Université.

### 3.4 Avis

Dans un esprit de collaboration, toute personne à l'emploi de l'Université doit aviser la direction du Service des archives et de gestion des documents de l'existence de tout document pouvant présenter un intérêt pour les archives de l'Université.

### 3.5 Accès par le Service des archives et de gestion des documents

Le Service des archives et de gestion des documents a accès, avec l'autorisation des responsables d'unités, à tous les documents de l'Université et peut en faire l'examen quel que soit l'endroit où ils sont conservés.

Il peut recommander, s'il le juge nécessaire, qu'une action soit entreprise pour préserver les documents dont les conditions d'entreposage comportent des dangers de perte, d'élimination ou d'endommagement.

### 3.6 Responsabilités des unités

Les unités exercent les responsabilités nécessaires à la gestion des archives de l'Université, notamment à l'égard des fonctions spécifiques suivantes:

#### 3.6.1 Documents actifs

Les unités doivent conserver leurs documents actifs et détenir une liste indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classifiés de manière à en permettre le repérage. Les unités suivent à cette fin le Guide de classification uniforme adopté par le Conseil.

#### 3.6.2 Procès-verbaux

Toutes les unités de l'Université sont tenues de verser au Service des archives et de gestion des documents les originaux ou copies certifiées des procès-verbaux de leurs réunions.

#### 3.6.3 Règles de conservation des documents

La conservation, le transfert et l'élimination des documents des unités sont régis par le Calendrier de conservation de l'Université dûment approuvé par la, le ministre de la Culture et des Communications du Québec.

Sous réserve de ce que prévoit le Calendrier de conservation, aucun document de l'Université ne doit être détruit sans l'autorisation de la directrice, du directeur du Service des archives et de gestion des documents.

En l'absence de règles de conservation, l'unité doit s'adresser au Service des archives et de gestion des documents.

#### 3.6.4 Documents semi-actifs

Les unités doivent transférer au Service des archives et de gestion des documents tous leurs documents semi-actifs, ceux qui sont consultés occasionnellement, et ce dans les délais prévus au Calendrier de conservation. Ce transfert constitue alors un dépôt.

Tout document mis en dépôt au Service des archives et de gestion des documents continue d'appartenir à l'unité déposante, laquelle conserve un droit de consultation et de retrait. L'unité déposante peut, de façon exceptionnelle, prolonger la période de conservation des documents déposés. L'élimination des documents déposés et dont la date de conservation est échue est régie par la procédure en vigueur au Service des archives et de gestion des documents.

#### 3.6.5 Documents inactifs

Conformément au Calendrier de conservation, les documents inactifs, ceux qui ont perdu toute valeur administrative, doivent être versés au Service des archives et de gestion des documents.

Tout document versé au Service des archives et de gestion des documents cesse d'être la propriété de l'unité, un tel versement transférant de ce fait au Service des archives et de gestion des documents toute juridiction sur ces documents. Le Service des archives et de gestion des documents procède alors au tri des documents inactifs et à l'élimination éventuelle de certaines pièces.

Les documents sélectionnés pour leur valeur de recherche constituent les documents historiques de l'Université. Ces documents peuvent être, en tout temps, consultés par l'unité qui les a versés, selon les procédures en vigueur au Service des archives et de gestion des documents.

#### 3.6.6 Micrographie

Le Service des archives et de gestion des documents est responsable de l'application des dispositions du Code civil du Québec relatives à la reproduction des documents détenus par les personnes de droit public.

## ARTICLE 4 - ACCESSIBILITÉ AUX DOCUMENTS

---

### 4.1 Archives

L'accès aux documents est régi par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) ainsi que par la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

---

### 4.2 Archives privées

L'accès aux fonds d'archives privées est soumis en outre aux ententes établies entre l'Université et la donatrice, le donateur ou la déposante, le déposant.

AMENDEMENTS

Résolutions      Articles

91-A-7583      féminisation  
91-A-7824      règlement complet  
97-A-10075     restructuration

Juin 1997

Règlement no 9/amendements