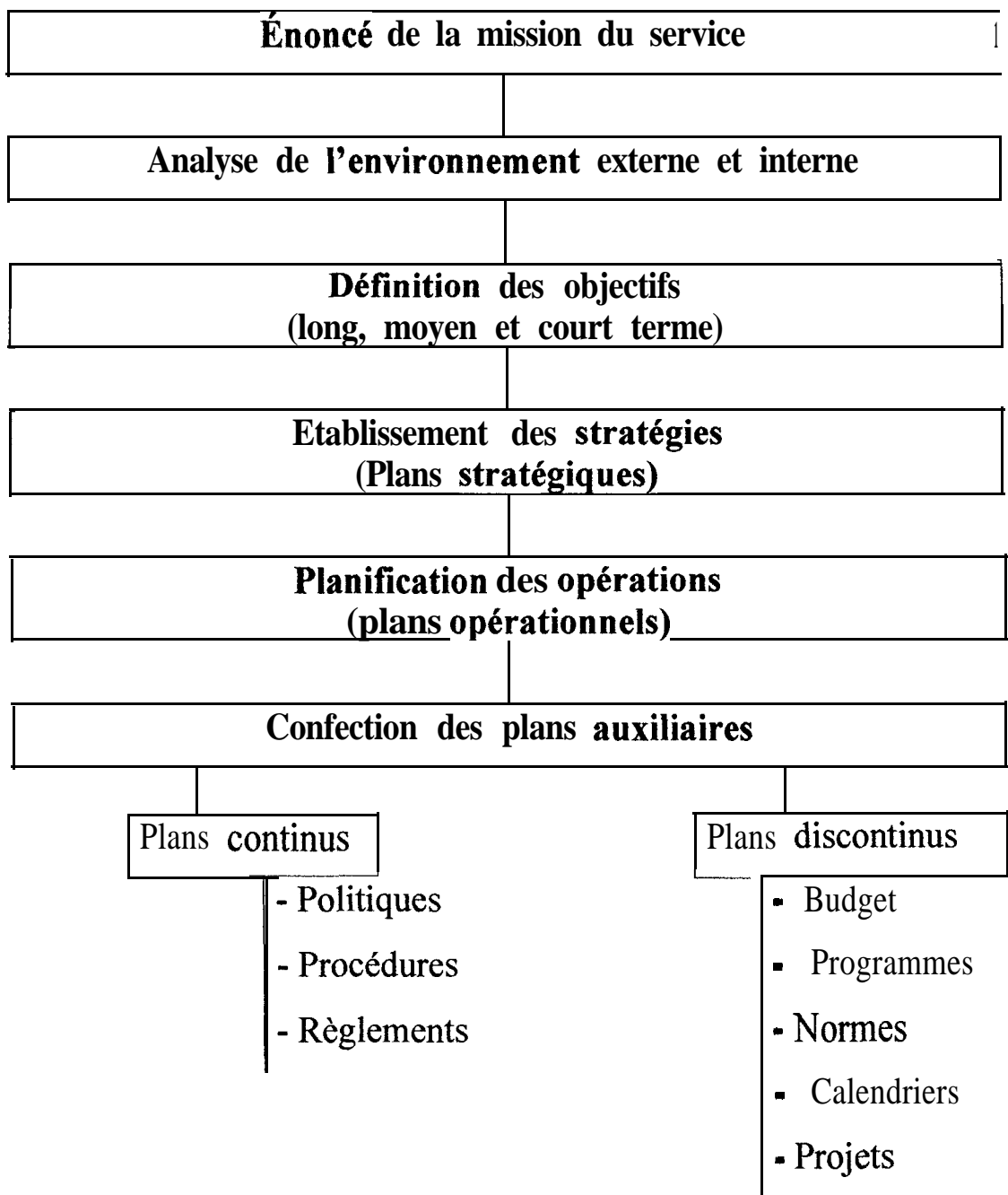
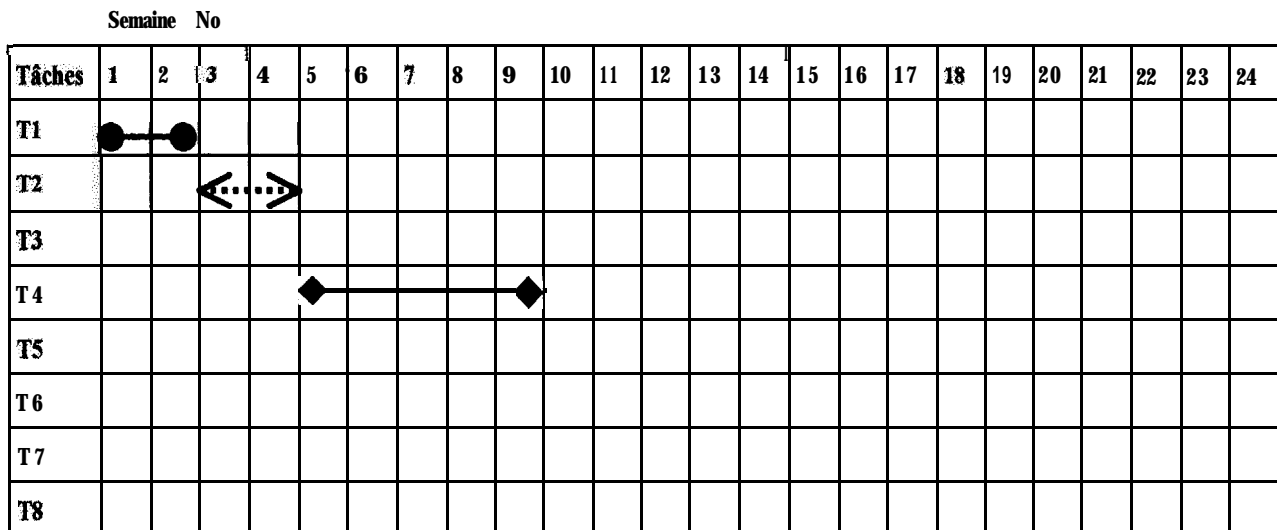


ANNEXE 1- Le processus de planification






ANNEXE 2- Le diagramme de GANTT

EXEMPLE D'APPLICATION D'UN DIAGRAMME DE GANTT POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN DÉPÔT DE SEMI-ACTIFS



Tâche	Description
T1	Recherche d'un local
T2	Évaluation d'un local
T3	Conception de l'aménagement
T4	Achat du matériel
T5	Recrutement du personnel
T6	Aménagement du local
T7	Formation du personnel
T8	Conception des instruments (procédures, formulaires)
T9	Installation du matériel
T10	Ouverture

Légende

- Activité planifiée : 
- Activité terminée : 
- Activité en cours : 

Exemple de politiques, procédures et autres

Exemple 1

Politique relative h la gestion des documents a l'**Université** du Québec à Hull tiré du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/- ancre42>

Exemple 2

Modèle de politique **sur** la gestion des documents administratifs disponible sur **le** site Web du Groupe de responsable de la gestion des documents (GRGD) au Gouvernement du Québec tiré du site :<http://www.iquebec.ifrance.com/grgd/>.

Exemple 3

Procédure d'archivage du service des archives de l'**Université** du Québec à Hull tiré du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/procedur.pdf>

Exemple 4

Tables des **matières** du rapport annuel d'activité 2000-2001 du service d'archives de l'**Université** de Montréal tiré du site <http://www.archiv.umontreal.ca/public.html>

**POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION
DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC À HULL**

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, l'Université du Québec à Hull veut établir son plan d'action en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et préciser le **mandat**, le rôle et les modalités d'opération des différents intervenants en ce domaine.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toutes les unités de l'UQAH et s'applique à tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, produits et reçus dans le cadre de leurs activités, et ce, quels qu'en soient la nature et le support (ex.: manuscrits, imprimés, plans, documents audio-visuels, microformes, cartes perforées, rubans magnétiques, etc.) s'il en existe.

3. CADRE JURIDIQUE

- 3.1 La loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1).
- 3.2 La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1).
- 3.3 La loi de la preuve photographique des documents (L.R.Q., chap. P-22).
- 3.4 La loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Loi C-118).
- 3.5 Les autres lois pertinentes.
- 3.6 Les textes statutaires et réglementaires de régie interne de l'UQAH.

4. DÉFINITIONS

4.1 Calendrier des conservation

Tableau établissant, pour chacun des types de documents d'un organisme, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques.

4.2 **Unité administrative**

On entend par unite administrative, les services (du personnel, des finances...), le rectorat et les vice-rectorats, les départements et les modules.

4.3 **Document**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par une machine (L.R.Q., chap. A-21, art. 2).

4.4 **Document actif**

Document qui est constamment utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1., art. 2).

4.5 **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1, art.2).

4.6 **Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilise à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

5. BUTS

L'objectif principal de la présente politique est de presenter aux différentes unites administratives de l'UQAH un ensemble de moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents. De cette façon, cette politique aura pour effet :

- 5.1 D'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
- 5.2 De rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- 5.3 De diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, ou historique;
- 5.4 De permettre à l'organisme de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès du public à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine.

6. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme de gestion des documents de l'Université du Québec à Hull comporte notamment les quatre éléments opérationnels suivants :

- 6.1 L'élaboration, la mise en application et la mise à jour du calendrier de conservation est l'ensemble des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent, d'une part, d'établir une durée de conservation pour chaque type de document produit ou reçu et d'autre part, d'éliminer les documents périmés (cf. Procédures d'application au Chapitre I).
- 6.2 Le traitement des documents actifs regroupe les opérations liées à la conception, à l'implantation et au suivi d'un système de classification, de classement et de repérage développé pour répondre aux besoins administratifs des diverses unités administratives de l'UQAH (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.1).
- 6.3 Le traitement des documents semi-actifs est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent d'entreposer d'une façon rationnelle et économique les documents semi-actifs des différentes unités administratives tout en assurant un repérage rapide de l'information (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.2).
- 6.4 Le traitement des documents inactifs (à détruire ou à valeur historique) est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent; soit de détruire les documents qui n'ont plus aucune valeur administrative, légale ou historique; soit d'entreposer d'une façon rationnelle et économique les documents ayant une valeur historique et devant être conservés de façon permanente tout en assurant un repérage rapide de l'information (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.3).

7. STRUCTURE FONCTIONNELLE

Le secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent. Cette responsabilité est déléguée à la Directrice des Services de secretariat qui en contrôle l'ensemble des opérations. En résumé, les fonctions qui incombent aux principaux intervenants en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs sont les suivantes :

7.1 Le secrétaire général :

- 7.1.1 Assume la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation et de l'authentification des actes officiels de l'Université du Québec à Hull.
- 7.1.2 Approuve les politiques, normes et procédures liées à la gestion des documents, et, si nécessaire les soumet à l'approbation du Conseil d'administration.
- 7.1.3 S'assure que les lois et les directives en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents sont observées.

7.2 **La directrice des Services de secrétariat**

- 7.2.1 Élabore les politiques, **normes**, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents.
- 7.2.2 Coordonne et supervise les **activités** liées à l'implantation du programme de gestion des documents dans les différentes unités de l'UQAH.
- 7.2.3 Assure le suivi des divers systèmes liés à la gestion des documents.

7.3 **Les responsables des unités**

- 7.3.1 Voient à l'application, dans leur unité respective, des politiques, normes et procédures relatives à la gestion des documents.

7.4 **Le Conseil d'administration**

- 7.4.1 Approuve à la demande du secrétaire général, les délais de conservation des documents ainsi que toute politique liée à la gestion des documents.

8. **QUELQUES NORMES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT**

- 8.1 « Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 12).
- 8.2 « Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 13).
- 8.3 Le secrétaire général ou le représentant du recteur ont accès à tous les documents de l'UQAH et peuvent en faire l'examen quel que soit l'endroit où ils sont conservés.
- 8.4 Le secrétaire général ou son représentant peut recommander, s'il le juge nécessaire, qu'une action soit entreprise pour préserver les documents dont l'entreposage comporte des dangers de perte ou d'élimination.

Référence :

62-CA-962 (1986.09.30)

POLITIQUE SUR LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

MODÈLE

DATE

Ce fascicule est un outil destiné à informer le personnel de la politique sur la gestion des documents administratifs " IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION ", en vigueur depuis le " DATE " .

Des informations sur la gestion des documents administratifs peuvent être obtenues auprès de :

" IDENTIFICATION "
 " ADRESSE "

N° téléphone :
 N° télécopieur :
 Courrier électronique :

Cette édition a été produite par la:

" IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION "
 " DATE "

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION..	5
1. Cadre législatif	6
2. Champ d'application..	6
3. Définitions	6
4. Objectifs	8
5. Principes directeurs.	9
6. Rôles et responsabilités	9
6.1 Le sous-ministre	9
6.2 La Direction des ressources matérielles	9
6.3 Les gestionnaires..	11
6.4 Les responsables de la gestion des documents administratifs	11
6.5 L'ensemble du personnel	12
7. Entrée en vigueur et approbation.	12

INTRODUCTION

La présente politique ministérielle de gestion des documents administratifs constitue le cadre de gestion documentaire en vigueur au Ministère. Elle a été élaborée " CONTEXTE ". Elle tient compte des exigences légales, des attentes de la clientèle externe et enfin, des besoins de la clientèle interne

Cette politique s'adresse aux employés du Ministère qui sont tous, sans exception, concernés par la gestion des documents administratifs. On y retrouvera les informations de base en rapport à la gestion documentaire, soit le cadre législatif, le champ d'application, les définitions, les objectifs, les principes directeurs, de même que les rôles et les responsabilités de chacun.

Il s'agit d'une politique essentiellement axée sur les résultats plutôt que sur les moyens. Ces derniers sont laissés à la discrétion des unités administratives qui verront, en fonction de leurs particularités, à mettre en place ceux nécessaires à l'application de cette politique.

1. Cadre législatif

Cette politique trouve son fondement dans la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

Cette loi concerne tous les organismes publics, dont les ministères, et mentionne qu'ils doivent :

- établir et tenir à jour un calendrier de conservation (art.7) ;
- verser au conservateur les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente (art. 15).

Elle vise également à permettre au Ministère de se conformer aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) qui stipule que :

“Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. Le droit d'accès à cette liste ne s'exerce que par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail.” (art. 16).

Cette liste de classement est soit associée au plan de classification, soit au calendrier de conservation ou au répertoire des documents d'un organisme.

“Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).” (art.73).

2. Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel du Ministère et couvre tous les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de l'administration générale et des opérations spécifiques, peu importe le support d'information, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2.1).

3. Définitions

¹ Voir article 15 de la Loi sur les archives.

Attentes de la clientèle externe : accès aux documents produits ou reçus par le Ministère et protection des renseignements nominatifs.

Besoins de la clientèle interne : accès aux services documentaires et aux documents administratifs considérés comme nécessaires à la réalisation des mandats des unités administratives du Ministère.

Calendrier de conservation : liste des règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires d'une organisation.

Document : tout support d'information dont les données sont lisibles par la personne ou la machine, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec.

Documents administratifs : documents relatifs à l'administration générale et aux opérations spécifiques, produits ou reçus par le Ministère à des fins administratives, financières, scientifiques ou légales et susceptibles d'être utilisés à des fins de consultation, d'étude ou preuve.

1. **Documents actifs** : documents couramment utilisés et conservés dans les espaces de bureau.
2. **Documents semi-actifs** : documents occasionnellement utilisés et généralement conservés au Centre de documents semi-actifs (CDSA).
3. **Documents inactifs** : documents qui ne sont plus utilisés et qui peuvent être versés dans le fonds d'archives du Ministère aux Archives nationales du Québec (ANQ) ou éliminés.

Documents essentiels : documents indispensables au fonctionnement d'une organisation assurant la continuité des activités à la suite d'un vol ou d'un désastre et qui font l'objet de mesures de protection particulières.

Dossier : ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Dossier principal : dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par l'unité administrative responsable de l'activité (dossier officiel au sein du Ministère).

Dossier secondaire : dossier contenant une partie de l'information ou une copie de toute l'information contenue dans le dossier principal.

Gestion des documents administratifs : ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes requis pour gérer les documents administratifs depuis la

création ou la réception des documents jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur versement aux Archives nationales du Québec (ANQ).

Plan de classification : structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

Répertoire ministériel des documents administratifs : liste de l'ensemble des dossiers actifs, semi-actifs et essentiels d'une organisation.

Répertoire sectoriel : liste des dossiers conservés par chaque unité administrative d'une organisation.

Responsable de la gestion des documents administratifs : personne nommée par le gestionnaire pour effectuer les tâches reliées à la gestion des documents administratifs.

Ressources documentaires : outils imprimés ou informatisés mis à la disposition du personnel du Ministère pour lui permettre d'organiser les documents administratifs.

Série documentaire : ensemble de dossiers portant sur une même activité.

Service documentaire : service de soutien offert aux unités administratives par la Direction des ressources matérielles.

4. Objectifs

- 4.1 Gérer au meilleur coût la création, la réception, la conservation, le repérage et la manipulation des documents administratifs.
- 4.2 Rendre effective une gestion efficiente, efficace et économique des documents administratifs contenus dans les dossiers (principaux, secondaires) du Ministère par la mise en place d'un système ministériel de gestion.
- 4.3 Permettre au Ministère de mettre en place les mesures qui s'imposent pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sauvegarde des documents administratifs.
- 4.4 Fournir des services documentaires permanents pour soutenir efficacement les unités administratives du Ministère.

-
- 4.5 Favoriser la collaboration des partenaires notamment entre la Direction des **ressources matérielles** et les unités administratives, pour **gérer** les documents administratifs.
 - 4.6 Faciliter la concertation et l'engagement de toutes les unités administratives dans l'application de cette politique.

5. **Principes directeurs**

- 5.1 L' " **IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION** " reconnaît que la gestion des documents administratifs **doit** jouer un rôle prépondérant et permanent dans la **réalisation** de ses **différents** mandats.
- 5.2 Le Ministère considère qu'il est essentiel de maintenir et de mettre **à** jour des mécanismes de gestion des documents administratifs **afin** de rendre **accessibles** et disponibles les documents qui **répondent** aux besoins de sa clientèle interne de **même** qu'aux attentes et aux besoins de sa clientèle externe.
- 5.3 Le Ministère favorise l'utilisation des technologies appropriées pour **réduire** les **coûts** relatifs à la gestion des documents administratifs et pour **accroître** la **qualité** de sa gestion interne et la **productivité**.
- 5.4 Le Ministère détient **tous** les droits de **propriété** des documents administratifs qu'il possède.
- 5.5 Le Ministère **prévoit** des moyens sécuritaires d'élimination des documents.

6. **Rôles et responsabilités**

6.1 **Le sous-ministre**

- 6.1.1 Décide des orientations ministérielles en **matière** de gestion des documents administratifs.
- 6.1.2 Approuve cette politique et les directives qui en découlent.
- 6.1.3 **Facilite** la mise en **œuvre** de la présente politique.

6.2 **La Direction " IDENTIFICATION DE L'UNITÉ MANDATÉE "**

-
- 6.2.1 Voit à la mise en place et au contrôle de l'application de cette politique et en assure la mise à jour.
- 6.2.2 **Élabore**, en collaboration avec les unités administratives, les normes et procédures relatives à la gestion des documents administratifs.
- 6.2.3 Coordonne l'activité de gestion des documents administratifs au Ministère.
- 6.2.4 Diffuse, implante et tient à jour les outils suivants :
- normes et procédures des documents administratifs ;
 - système de gestion des documents ;
 - plan ministériel de classification
 - calendrier de conservation approuvé par les Archives nationales;
 - manuel de gestion des documents administratifs.
- 6.2.5 Fait la promotion, par toute mesure appropriée, de la gestion des documents administratifs afin de sensibiliser le personnel du Ministère à l'importance d'une gestion efficace, efficace et économique.
- 6.2.6 Forme et soutient le personnel affecté à cette activité dans l'application des normes, des directives et des outils relatifs à la gestion des documents administratifs.
- 6.2.7 Détermine et propose les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels.
- 6.2.8 Assure le versement des documents administratifs qui ont une valeur historique et de recherche, dans le fonds d'archives du Ministère aux Archives nationales du Québec.
- 6.2.9 Propose aux unités administratives les moyens de détruire les documents d'une manière sécuritaire en tenant compte des recommandations de la Commission d'accès à l'information.

6.3 Les gestionnaires

- 6.3.1 Appliquent cette politique, les directives, normes et procédures relatives à la gestion des documents administratifs.
- 6.3.2 Nomment un responsable de la gestion des documents administratifs dans leur unité et s'assurent de la permanence de la fonction.
- 6.3.3 Sont imputables de la gestion des documents administratifs de leur unité administrative.

6.4 Les responsables de la gestion des documents administratifs

- 6.4.1 Agissent à la fois à titre d'interlocuteurs et d'intermédiaires entre leur unité administrative et la Direction " IDENTIFICATION DE L'UNITÉ MANDATÉE " en ce qui a trait à la gestion des documents administratifs.
 - Informent l'équipe de la gestion des documents administratifs :
 - des changements organisationnels (structure, mandats)
 - des mouvements de personnel affecté à la gestion des documents administratifs ;
 - des besoins en matière de gestion des documents administratifs (information, formation, outils et support).
 - Informent le gestionnaire de tous problème relatif à la gestion des documents administratifs.
 - Participent à la promotion de la gestion des documents administratifs afin de sensibiliser le personnel de leur unité à l'importance d'une gestion **efficace**, **efficace** et économique.
- 6.4.2 Voient à la pratique de la gestion des documents administratifs en collaboration avec le personnel de leur unité.
 - Classent les documents selon le Plan de classification ministériel.
 - Tiennent à jour la liste des dossiers.

-
- Appliquent le Calendrier de conservation :
 - . épurer les documents actifs devenus inutiles ;
 - . transférer au Centre de documents semi-actifs les documents utilisés occasionnellement ;
 - . assurer le suivi des demandes d'autorisation de disposition des documents devenus inactifs (destruction, versement aux ANQ)
 - . appliquer les mécanismes de protection des documents essentiels.

6.5 L'ensemble du personnel

Collabore avec le responsable de la gestion des documents administratifs de leur unité administrative.

7. Entrée en vigueur et approbation

La présente politique entre en vigueur au moment où elle est approuvée par le sous-ministre.

Approuvée par :

Sous-ministre

ce " DATE "



II- Remplir le formulaire "Transfert de documents"

Remplir au moins 1 formulaire par boîte et **expédier** les 3 exemplaires. Votre copie vous sera **retournée** plus tard.

N.B. : Veuillez S.V.P., **remplir** le formulaire en lettres **moulées** ou **caractères** d'imprimerie.

1- Section provenance

Vous indiquez le nom de votre **unité**, la date à laquelle vous remplissez le formulaire et le nom de la personne qui dépose ou verse les documents au Service des archives.

2- Règle(s) de conservation

Vous indiquez la ou **les règles** de conservation dans l'**ordre** ou vous inscrivez les documents **sur** le formulaire.

EXEMPLE: Règle : 29
Règles: 29(1), 30(3), 34(2)

N.B. : Les # entre **parenthèse** indique le nombre de dossiers qui se suivent et ont la **même règle** de conservation.

3- Type d'envoi

Vous cochez la case où se trouvent les documents dans **leur période** de traitement lors de l'**envoi**:

- dépôt pour semi-actif.
- versement pour archives historiques.

4- Description des documents

- A- Listez les documents par ordre:
- 1- de **règle** de conservation
 - 2- de **cote** ou # de **cours** ou # de liste informatisée
 - 3- **alphabétique**

B- La case volume est utilisée si vous avez plusieurs documents qui ont le même titre:

EXEMPLE:

Cote ou No	Titre des documents	Volume	Année (s)		Remarques
			de	à	
	Statistiques	02	88-01	89-12	
			89-01	90-12	

C- Vous devez indiquer les dates **extrêmes** année-mois, année-session de vos documents, car **c'est** ce qui **permet** de **déterminer** jusqu'à quand les documents seront au **dépôt**:

EXEMPLE: 80-06/81-05
79-S1 (session d'hiver)
79-S2 (session d'été)
79-S3 (session d'automne)



D- Ne rien écrire dans la case "remarques", elle est réservée au Service des archives

5- S'il y a plus d'un formulaire par boîte, veuillez les paginer dans l'espace réservé à cet effet (coin supérieur droit) :

EXEMPLE: page 1 de 3

6- Mettez le(s) formulaire(s) dans la(les) boîte(s) concernée(s). Transférez-les au Service des archives.

III- Tâches du Service des archives

Le Service effectue les vérifications nécessaires et vous retourne la copie jaune avec les informations suivantes ajoutées:

- 1- La date (année-mois) jusqu'à quand les documents seront au dépôt (à côté de la case dépôt); s'il y a une période de dépôt.
- 2- La signature du responsable, la date, et le no du contenant au bas du formulaire.

Document mis à jour le 26 janvier 1998

par Mme Joanne Cossette

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ

2000-2001

**DIVISION DES ARCHIVES
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Le 12 octobre 2001

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. BILAN SOMMAIRE	5
2. RESSOURCES	8
2.1 Personnel..	8
2.2 Budget	9
2.3 Locaux	9
2.4 Équipement	10
3. RÉUNIONS DE GESTION	10
4. COMMISSION DES ARCHIVES	10
5. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS INSTITUTIONNELS	12
5.1 Modification et ajout des règles de conservation..	12
5.2 Services conseil, assistance et séances d'information auprès des unités	12
5.3 Classification..	13
5.4 Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis	14
5.5 Gestion des contrats institutionnels..	15
5.6 Transferts de documents semi-actifs d'unités	15
5.7 Enregistrement des fonds et tenue du répertoire des types de documents..	15
5.8 Rappels de documents..	16
5.9 Traitement de documents semi-actifs..	16
5.9.1 Elimination de documents	17
5.9.2 Tri	16
5.9.3 Versements aux archives historiques..	17
6. GESTION DES ARCHIVES HISTORIQUES ET DES ARCHIVES DE SOURCE PRIVÉE	17
6.1 Acquisition d'archives historiques	17
6.2 Evaluation monétaire	18
6.3 Contacts, service conseil et assistance aux professeurs-chercheurs..	18
6.4 Convention de gestion et de garde de documents	18
6.5 Traitements et dispositions	18
6.6 Consultation et diffusion des archives historiques..	19
6.6.1 Salle de consultation	19
6.6.2 Exploitation du site Internet	20
6.6.3 Forum..	20
6.6.4 Assistance aux éditeurs et autres diffuseurs	21
6.6.5 Bibliographie sur l'histoire de l'Université de Montréal et Centre de documentation	24
6.7 Micrographie	24
6.7.1 Production	24
6.7.2 Appareils	25
6.7.3 Prévention de l'oxydoréduction	26
6.7.4 Réduction de l'humidité excessive à l'atelier de micrographie	26
7. INFORMATIQUE	26
8. ACCUEIL DE STAGIAIRES ÉTUDIANTS ET COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT	27
8.1 Stagiaires	27

8.2 Collaboration à l'enseignement	27
9. SOUS-COMITÉ DES ARCHIVISTES DE LA CREPUQ (CONFÉRENCE DES RECTEURS ET PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC)	28
10. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS D'ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET D'AUTRES ORGANISMES EXTERNES	28
10.1 Association des archivistes du Québec (AAQ).....	28
10.2 Association pour l'avancement de sciences et des techniques de la documentation (ASTED).....	29
10.3 Groupe des archivistes de la région de Montréal (GARM).....	29
10.4 Groupe de recherche interdisciplinaire en archivistique (GIRA).....	29
10.5 Réseau des archives du Québec (RAQ).....	29
10.6 Conseil canadien des archives (CCA)	29
10.7 Conseil international des archives (CIA).....	29
10.8 Lancements et vernissages.. ..	30
10.9 Autres organismes	30
11. PUBLICATIONS	30
12. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	30
13. VIE UNIVERSITAIRE	31
CONCLUSION	31
Tableaux	32
Organigramme de la Division des archives.....	34

Exemple de politiques, procédures et autres

Exemple 1

Politique relative à la gestion des documents à l'Université du Québec à Hull tiré du site http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/_ancre42

Exemple 2

Modèle de politique sur la gestion des documents administratifs disponible sur le site Web du Groupe de responsable de la gestion des documents (GRGD) au Gouvernement du Québec tiré du site : <http://www.iquebec.ifrance.com/grgd/>

Exemple 3

Procédure d'archivage du service des archives de l'Université du Québec à Hull tiré du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/procedur.pdf>

Exemple 4

Tables des matières du rapport annuel d'activité 2000-2001 du service d'archives de l'Université de Montréal tiré du site <http://www.archiv.umontreal.ca/public.html>