

GLOSSAIRE

Dans la *Politique* ou le *Programme*, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

ARCHIVES : ensemble des documents produits ou reçus par l'Université de Montréal ou par une de ses unités ou par une personne à l'emploi de l'Université, quel que soit le support sur lequel il a été créé (qu'il soit analogique comme le papier, créé à l'aide d'outil faisant appel à des technologies de l'information comme les courriels ou issu de la numérisation), leur date et leur nature, pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. Sont exclus des archives les publications à caractère scientifique dont le dépôt légal est effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES : ensemble des documents qui appartiennent à l'Université dès leur création ou réception par ses unités ou par une personne à son emploi. Les archives institutionnelles incluent les documents actifs des unités, les documents semi-actifs et les documents historiques.

ARCHIVES PRIVÉES : documents réputés de source privée, acquis par l'Université ou déposés à l'Université.

AUTHENTICITÉ : qualité d'un document dont le contenu n'a pas été manipulé, substitué ou falsifié après qu'il ait été complété par son créateur initial et de bien être le document qu'il est censé être. Voir aussi **INTÉGRITÉ**.

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS : instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation, la disposition finale et les supports de conservation des documents institutionnels de l'Université.

DISPONIBILITÉ : qualité d'un document, incluant ses métadonnées, d'être accessible par les personnes à qui il est nécessaire ou moment où il est nécessaire afin de bien refléter les activités du producteur et à conserver le maximum d'information sur son contexte de création.

DOCUMENT : information sur support papier ou sur un support technologique, intelligible sous forme de mots, sons ou images; toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

DOCUMENT ACTIF : document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

DOCUMENT ESSENTIEL : document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation.

DOCUMENT HISTORIQUE : document qui est conservé pour sa valeur patrimoniale à des fins de témoignage ou de reconstitution historique, mais qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

DOCUMENT INACTIF : document qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est éliminé ou versé à la DGDA, s'il possède une valeur patrimoniale, conformément au *Calendrier de conservation*. L'unité qui verse de tels documents en confère la juridiction à la DGDA.

DOCUMENT SEMI-ACTIF : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

DOCUMENT TECHNOLOGIQUE : document dont la lecture et l'intelligibilité requièrent un appareil technologique, qu'il soit informatique, électronique, magnétophonique, magnétoscopique, microfilmique, optique, sans fil ou autre.

EXEMPLAIRE PRINCIPAL : document ou dossier attestant officiellement les activités administratives, légales et financières d'une unité. L'exemplaire principal contient généralement l'information la plus complète sur un sujet donné et n'est pas nécessairement l'original. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal sont identifiées dans le *Calendrier de conservation*.

EXEMPLAIRE SECONDAIRE : document ou dossier découlant de l'exemplaire principal et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire secondaire sont identifiées dans le *Calendrier de conservation*.

FIABILITÉ : qualité d'un document d'avoir été émis par l'autorité qui a le pouvoir de le produire et d'être le reflet fidèle de l'acte qui lui a donné naissance.

INTÉGRITÉ : qualité d'un document dont le contenu n'a pas été altéré durant tout son cycle de vie de manière à en préserver l'authenticité. Voir aussi **AUTHENTICITÉ**.

MICROFILMAGE : processus de micro-reproduction de documents à l'aide d'un procédé photographique dont le format requiert l'usage d'un appareil optique pour leur lecture.

NUMÉRISATION : processus qui consiste à convertir des documents analogiques en format numérique au moyen d'un numériseur.

PROGRAMME DE GESTION INTÉGRÉE DE DOCUMENTS : ensemble de moyens mis en place permettant d'acquérir, d'évaluer, de classer, de décrire, d'indexer, de diffuser et de préserver les documents actifs, semi-actifs ou historiques produits ou reçus par l'Université de Montréal ou par une de ses unités ou par une personne à l'emploi de l'Université, quel que soit le support sur lequel ils ont été créés ou transférés.

RAPPEL DE DOCUMENTS : opération par laquelle la DGDA retourne des documents semi-actifs demandés par une unité requérante. L'unité assume l'entière responsabilité du document pendant toute la durée du rappel. Sa responsabilité prend fin lorsque l'unité retourne le document la DGDA.

RÈGLE DE CONSERVATION : norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de l'Université, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique quels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. Le cas échéant, la règle de conservation précise la manière dont les unités doivent disposer des documents. L'ensemble des règles de conservation constitue le *Calendrier de conservation*.

TRANSFERT : opération par laquelle des documents semi-actifs ou historiques sont acheminés d'une unité à la DGDA. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

DÉPÔT : opération par laquelle une unité transfère ses documents semi-actifs à la DGDA et conserve le contrôle de leur usage. L'unité qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver. Le consentement de cette unité est requis avant qu'une autre unité ou un chercheur puisse consulter les documents déposés.

VERSEMENT : opération par laquelle une unité transfère ses documents historiques à la DGDA qui en devient entièrement responsable.

UNITÉ : tout corps universitaire ou tout organisme qui en dépend – d’après la charte, les statuts et les décisions de ces mêmes corps -, le rectorat et les vice-rectorats, le Secrétariat général, toute faculté, département, institut, école, centre de recherche ou service.

VALEUR PATRIMONIALE : qualité de ce qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique.