

LEXIQUE

Pour assurer une meilleure compréhension du vocabulaire employé lors de la lecture du *Calendrier de conservation des documents*, nous avons réuni dans un lexique les principaux termes utilisés.

Archives : L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur informative générale.

Calendrier de conservation : Document qui regroupe l'ensemble des règles de conservation adoptées par l'UQAC et qui constitue sa politique officielle en matière de conservation et d'élimination des documents.

Déclassement : Opération désignant le passage d'un endroit à un autre d'un document à la suite d'une modification de sa valeur.

Délai de conservation : Norme déterminant la durée de conservation et qui définit le traitement d'un document dans ses différentes phases. Pour les périodes d'activité ou de semi-activité, elle s'exprime en nombre d'années. Pour la période d'inactivité, elle précise la disposition réservée au document : sa destruction ou sa conservation.

Dépôt de documents : Opération par laquelle une unité transfère des documents aux archives. Cependant, l'unité en conserve l'entière propriété.

Destruction de documents : Opération par laquelle on procède à la destruction de documents selon les délais établis dans le calendrier.

Document : Support d'information, y compris les données qu'il renferme (papier, informatique, numérique, microfilm, etc.).

Document d'archives : Document qui doit être conservé de façon permanente pour sa valeur historique.

Document actif : Document couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Il est conservé dans les locaux de l'unité.

Document administratif : Document qui sert à la gestion des activités d'une unité.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de l'Université et qui assure la continuité du fonctionnement à la suite d'un désastre.

Document historique : Document qui n'a plus aucune valeur administrative, légale ou financière, mais qui conserve une valeur historique ou pour la recherche. Le document est alors conservé en permanence aux archives.

Document inactif : Document qui n'a plus aucune valeur administrative, légale ou financière. Le document ayant une valeur de recherche ou de témoignage est versé aux archives, sinon, il est éliminé.

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières. La faible fréquence de son utilisation justifie son transfert au dépôt des documents semi-actifs cependant il continue d'appartenir à l'unité responsable.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un même sujet.

Élimination : Opération visant à supprimer l'information périmée par destruction, déchiquetage ou recyclage tout en respectant les normes établies par le *Calendrier de conservation des documents*.

Entrepôt de documents semi-actifs : Local où sont conservés les documents semi-actifs des différentes unités.

Exemplaire principal : Document ou dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales ou financières de l'Université et qui contient l'information la plus complète sur un sujet mais qui n'est pas nécessairement l'original.

Exemplaire secondaire : Copie qui découle de l'exemplaire principal. Elle contient une partie ou une copie de l'information contenue dans l'exemplaire principal. Il est utilisé comme document de travail, à des fins d'information ou de diffusion.

Rappel de documents : Opération par laquelle une unité fait revenir des documents ou des boîtes conservées à l'entrepôt de documents semi-actifs. Le rappel peut être temporaire ou permanent.

Règle de conservation : Règle qui précise la période de conservation, le type de document le moment de son transfert ou de son élimination. La règle peut également stipuler s'il y aura reproduction du document et déterminer le support. Elle peut également reconnaître le caractère essentiel d'un type de document et déterminer le moyen de protection le plus approprié. L'ensemble des règles de conservation constitue le calendrier de conservation.

Titre de dossier : Inscription servant à identifier le contenu d'un dossier.

Unité : Désignation de tout corps universitaire ou de tout organisme qui en dépend (les conseils et commissions, unités administratives ou pédagogiques, services, instituts, centres de recherche).

Valeur administrative : Qualité accordée aux documents liés aux besoins administratifs, c'est-à-dire au soutien des activités. Cette valeur diminue avec le temps et disparaît complètement.

Valeur financière : Qualité accordée aux documents qui sont indispensables à l'exercice des activités financières. Ceux-ci ont également une valeur administrative.

Valeur historique ou de témoignage et recherche : Qualité accordée aux documents qui, par leur nature, permettront de faire connaître à travers le temps l'Université (les politiques et les méthodes de fonctionnement). Ceux-ci n'ont plus aucune utilité administrative, légale ou financière. Ils exigent une conservation permanente.

Valeur légale : Qualité accordée à un document qui atteste d'un droit ou d'une obligation légale qui peuvent être reconnus devant les tribunaux.

Versement : Acte par lequel les documents ayant une valeur historique (de témoignage ou de recherche) sont transférés de plein droit aux archives dont le mandat est d'en assurer la conservation permanente et la diffusion.