

Directive relative au transfert et au rappel de documents administratifs - Archives

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2018-05-28	CODIR-1580-1,2a

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Comité de direction			

RÉVISION	Tous les cinq (5) ans
Responsable	Vice-recteur aux partenariats et secrétaire général
Parties prenantes	Secteur des archives
CODE DE CLASSIFICATION	1164-05.005-1

1. Dispositions générales

1.1 Préambule

Selon le Calendrier de conservation de l'Université du Québec à Chicoutimi, tout document dont la durée de conservation est écoulée doit être transféré au secteur des archives du Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général.

Par ailleurs, tout document qui est conservé au secteur des archives peut être rappelé par l'unité détentrice qui souhaite le consulter ou le réactiver.

1.2 Objectifs

- Établir les modalités de transfert de documents administratifs au secteur des archives;
- Établir les modalités de rappel de documents administratifs conservés au secteur des archives.

1.3 Champ d'application

La présente directive s'adresse à tout le personnel de l'Université, mais plus particulièrement au personnel administratif qui gère l'ensemble des documents actifs et semi-actifs de leur unité sur support papier et/ou électronique.

1.4 Référence

- [Politique relative à la gestion des documents administratifs et des archives](#)

1.5 Responsable de l'application

Le secteur des archives du Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général est responsable de l'application de cette directive. En tout temps, il se réserve le droit de refuser un transfert ou un rappel qui ne respecte pas la présente directive.

1.6 Définitions

Aux fins d'application de la présente directive, les expressions suivantes se définissent comme suit :

« **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.

« **Document actif** » : Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales dans le cadre des activités d'une unité. Il est conservé dans les locaux de l'unité.

« **Document semi-actif** » : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales dans le cadre des activités d'une unité.

« **Document support papier** » : Document reproduit sur papier.

« **Document support numérique** » : Document consultable à l'écran d'un appareil électronique.

« **Unité** » : Désigne toutes les unités qu'elle soit académique ou administrative (conseils, comités et commissions; unités administratives ou pédagogiques; services; unités de recherche ou de recherche-crédation).

2. Transfert de documents administratifs au secteur des archives

2.1 Unité détentrice des documents administratifs

L'unité détentrice des documents administratifs est responsable du transfert au secteur des archives du Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général (VRAPSG). Ce transfert peut se faire de deux façons :

- par dépôt pour un préarchivage en ce qui concerne les documents semi-actifs
- par versement en ce qui concerne les archives historiques

2.2 Procédure de transfert de documents administratifs (papier)

Afin de procéder au transfert des documents administratifs sur support papier, l'unité détentrice doit se procurer le matériel requis, procéder au déclasséement des documents, mettre en boîte les documents, compléter le bordereau de transfert et transmettre la boîte au Secteur des archives.

2.2.1 Matériel requis

- [Calendrier de conservation des documents administratifs de l'UQAC](#)
- Chemises de format standard
- Boîtes d'archives de format standard (33 cm Banker box #772, ou 22 cm)
- Bordereau de transfert des documents administratifs disponible sous l'onglet « Formulaire » à l'adresse http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/archives

2.2.2 Déclassement des documents

- Consulter le [calendrier de conservation](#) des documents administratifs de l'UQAC afin d'identifier les dossiers à éliminer, à transférer au semi-actif ou à conserver à titre d'archives historiques.
- Faire un élagage dans le dossier, c'est-à-dire enlever les copies multiples, les versions antérieures des documents, etc.
- L'étiquette d'identification du dossier doit contenir le code de classement du dossier (s'il y a lieu) et le titre du dossier.
- Inscrire (au crayon plomb) sur l'étiquette du dossier les années extrêmes et le numéro de la règle de conservation (si possible).

2.2.3 Mise en boîte des documents

- La mise en boîte se fait uniquement dans des boîtes d'archivage de format standard 33 cm ou 22 cm.
- Placer tous les documents dans des chemises (éliminer les chemises suspendues, les cartables à anneaux, les séparateurs, les liasses de documents, les enveloppes, les élastiques, etc.).
- Placer les dossiers à la verticale tous dans le même sens.
- Remplir les boîtes en regroupant les documents ayant le même mode de disposition (conservation ou élimination) et, si possible, les dossiers ayant la même durée de conservation.
- Ne rien inscrire sur les boîtes ni sur les couvercles.

2.2.4 Transmission du formulaire et des boîtes

- Enregistrer le formulaire sous le nom : **transfert d'archives1.doc**. Dans le cas où vous transférez plusieurs boîtes, numérotées vos bordereaux selon le nombre de boîtes: **transfert d'archives2.doc, etc.** Ensuite, enregistrer les bordereaux dans un dossier avec la date d'expédition;
- Compléter le [Bordereau de transfert des documents administratifs](#);
- Imprimer le bordereau et le mettre dans la boîte correspondante;
- Transmettre le bordereau de transfert par courriel à archives@uqac.ca;
- Faire une demande à sie_demandedeservices@uqac.ca pour le transfert de boîtes d'archives;
- Dès réception du formulaire et de la boîte, le Secteur des archives attribuera un numéro de boîte et une adresse de localisation;
- Par la suite, le Secteur des archives retournera à l'unité concernée, par courrier électronique, une copie du bordereau de transfert.

2.3 Procédure de transfert de documents administratifs (numériques)

Afin de procéder au transfert des documents administratifs en format numérique, l'unité détentrice doit créer un dossier intitulé « Archives » sur un poste de travail, procéder au déclassement des documents numériques, les enregistrer dans le dossier « Archives » et faire parvenir un courriel à archives@uqac.ca pour les indications de transfert.

3. Rappel de documents administratifs conservés au secteur des archives

3.1 Unité détentrice des documents administratifs

L'unité détentrice des documents administratifs peut rappeler un document en tout temps :

- Pour l'emprunter ou le consulter
- Pour le réactiver

3.2 Procédure de rappel de documents administratifs

L'unité détentrice doit identifier le document qu'elle désire rappeler et le numéro de la boîte dans lequel il est conservé.

L'unité doit compléter le [formulaire rappel de document](#) disponible sous l'onglet « Formulaire » à l'adresse

http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/archives

et le faire parvenir par courriel à secteur_archives@uqac.ca

3.2.1 Prêt de documents

- Les documents ou dossiers sont envoyés à l'unité dans un délai minimum de 24 h. Lorsque l'unité veut emprunter une ou des boîtes complètes, le délai peut être plus long.
- Une copie du formulaire de rappel est agrafée sur le document ou dossier et doit y rester pour toute la durée du prêt.
- Une fois la consultation terminée, l'unité doit retourner le document ou dossier au secteur des archives.
- Le secteur des archives a la responsabilité de ranger le document ou dossier dans sa boîte d'origine.
- L'unité qui désire consulter un document semi-actif d'une autre unité doit avoir l'autorisation écrite de cette unité.

3.2.2 Réactivation de documents

- L'unité peut réactiver un document ou dossier semi-actif en tout temps.
- Une unité ne peut réactiver un document ou dossier semi-actif d'une autre unité.

4. Mise à jour

La présente directive doit être mise à au jour au besoin ou au minimum, tous les cinq (5) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

5. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité de direction.