

## Politique relative à la gestion des documents administratifs et des archives

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Conseil d'administration	2018-05-22	CAD-11720

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
CAD			

<b>RÉVISION</b>	Tous les trois (3) ans
<b>Responsable</b>	Vice-recteur aux partenariats et secrétaire général
<b>Parties prenantes</b>	Secteur des archives
<b>CODE DE CLASSIFICATION</b>	1164-05.005

### 1. Dispositions générales

#### 1.1 Préambule

Dans le cadre de ses activités, l'UQAC produit et reçoit des documents qui témoignent de sa mission, de ses activités et de son évolution.

À titre d'organisme public, l'UQAC doit établir les principes concernant la gestion de ses documents actifs et semi-actifs. Les documents sont classifiés selon le Plan de classification des documents administratifs et conservés selon les règles du [Calendrier de conservation de l'UQAC](#).

#### 1.2 Objectifs

La présente politique énonce les principales règles pour la classification, la conservation, l'utilisation, le transfert et la consultation des documents administratifs et des archives de l'UQAC.

Les objectifs visés par la politique sont les suivants :

- assurer une gestion sécuritaire et efficace des documents durant tout leur cycle de vie: de leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation permanente, conformément aux besoins de l'UQAC et aux lois applicables;
- assurer le respect des obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents;
- assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitation et la pérennité des informations;
- diminuer la masse documentaire à conserver et par le fait même rationaliser l'utilisation de l'espace et des équipements de classement;
- assurer la préservation du patrimoine archivistique;

### 1.3 Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel ainsi qu'à toutes les unités. Elle s'applique à tous les documents de l'UQAC, peu importe leur nature, leur âge ou leur support. Elle couvre particulièrement la mise en place d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation, leur implantation dans les unités et le support nécessaire à l'ensemble du personnel, la gestion du dépôt, le rappel des documents et la destruction des documents.

### 1.4 Références

- [Loi sur les archives \(RLRQ, c. A-21.1\)](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\)](#)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information \(RLRQ, c. C-1.1\)](#)
- [Code civil du Québec \(RLRQ, c. CCQ\)](#)
- [Loi sur le droit d'auteur \(L.R.C \(1985\), ch. C-42\)](#)

### 1.5 Responsable de l'application

Le vice-recteur aux partenariats et secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique.

### 1.6 Définitions

« **Archives** » : Ensemble des documents, par 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.

« **Dépôt de documents** » : Opération par laquelle une unité transfère des documents (actifs, semi-actifs, inactifs) aux archives.

« **Destruction de documents** » : Opération par laquelle on procède à la destruction de documents selon les délais établis au Calendrier de conservation de l'UQAC.

« **Document** » : Document (peu importe le support) qui est utilisé dans le cadre des activités d'une unité.

« **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 inactif** » : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales dans le cadre des activités d'une unité. La disposition est soit

l'élimination ou la conservation pour le document ayant une valeur de recherche ou de témoignage.

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

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

« **Numérisation** » : Processus de conversion des documents sur un support papier ou microfilm sous forme numérique au moyen d'un numériseur.

« **Rappel de documents** » : Opération par laquelle une unité fait revenir des documents ou des boîtes conservées au local des archives.

« **Règle de conservation** » : Règle qui précise la période de conservation, le type de document, le moment de son transfert ou de son élimination. L'ensemble des règles de conservation constitue le Calendrier de conservation.

« **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).

« **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.

## 2. Principes et responsabilités

### 2.1 Documents institutionnels

#### 2.1.1 Calendrier de conservation

Le secteur des archives du Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général est responsable de l'application et du maintien du [Calendrier de conservation](#).

Le calendrier est élaboré en collaboration avec les unités, entériné par le Conseil d'administration de l'UQAC, et soumis pour approbation finale, mise à jour et/ou modification à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Le Calendrier de conservation de l'UQAC contient les règles auxquelles doivent se conformer les unités pour leurs documents et leurs dossiers, peu importe le support de conservation (papier, bande magnétique, microfilm, photographie, etc.).

#### 2.1.2 Plan de classification des documents administratifs

Le Secteur des archives est responsable de l'application et du maintien du Plan de classification des documents administratifs.

Le Plan de classification des documents administratifs est l'outil qui facilite le repérage des documents et favorise un meilleur contrôle à l'accès aux informations et au respect des lois en vigueur.

Il est établi selon un ordre logique et allant du général au particulier, il est donc évolutif et s'adapte au besoin des unités. Il est divisé en 9 secteurs d'activités :

1000	<i>Administration</i>
2000	<i>Gestion des ressources humaines</i>
3000	<i>Gestion des ressources financières</i>
4000	<i>Gestion des ressources mobilières et immobilières</i>
5000	<i>Gestion des affaires étudiantes</i>
6000	<i>Vie communautaire</i>
7000	<i>Gestion de l'enseignement</i>
8000	<i>Gestion de la recherche et création</i>
9000	<i>Gestion des communications et l'information</i>

Il est fortement recommandé pour les documents papier et les fichiers numériques d'adopter le Plan de classification des documents administratifs afin de faciliter un repérage efficace. Les courriers électroniques pertinents doivent être imprimés et versés au dossier papier ou conservés au dossier numérique pour en assurer la conservation.

## 2.2 Traitement des documents

Le secteur des archives peut intervenir (si nécessaire) auprès des unités afin de permettre l'organisation, la classification, le repérage et la conservation des documents.

### 2.2.1 Document actif

Peu importe la nature ou le support des documents, le personnel doit créer et classer les dossiers selon le Plan de classification des documents administratifs pour l'ensemble de l'UQAC.

Les documents actifs sont conservés dans les unités pendant leur vie active.

### 2.2.2 Document semi-actif

Annuellement, l'unité avec le support du secteur des archives procède, conformément à son Calendrier de conservation, au passage de ses dossiers à l'état semi-actif, et au transfert s'il y a lieu, au local des archives, tel que convenu à la *Directive relative au transfert et au rappel de documents administratifs - Archives*.

Tous les documents semi-actifs demeurent la propriété de l'unité. En tout temps, l'unité peut faire revenir un document et/ou une boîte conservés au secteur des archives, tel que prévu à la *Directive relative au transfert et au rappel de documents administratifs - Archives*.

### 2.2.3 Documents inactifs

Chaque unité fait parvenir au local du secteur des archives les documents qui ne sont plus d'utilité courante, mais qui ont une valeur historique ou administrative établie avec le Calendrier de conservation de l'UQAC.

Le secteur des archives s'assure qu'une fois devenus inactifs, les documents doivent être :

- conservés ou éliminés en conformité avec le Calendrier de conservation;
- classifiés, décrits et inventoriés afin de faciliter le repérage;
- mis en valeur par le biais d'outils de diffusion.

Tous les documents inactifs versés aux archives cessent d'être la propriété de l'unité, un tel versement transférant de ce fait aux archives toute juridiction sur ces documents.

## 2.3 Protection des documents essentiels

La protection des documents essentiels permet aux unités d'identifier les documents indispensables au fonctionnement et à la poursuite des activités en cas de situation d'urgence.

Tel qu'identifié au Calendrier de conservation de l'UQAC, les procès-verbaux des instances, les contrats, les baux et les brevets d'invention font partie des documents essentiels. Dès leur création ou leur signature, l'unité responsable du document doit faire parvenir l'exemplaire signé au Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général et en conserver une copie pour ses dossiers.

Certains documents essentiels sont numérisés et conservés dans le progiciel de gestion électronique des documents SYGED. Ce traitement facilite la recherche d'information tout en assurant leur protection.

## 2.4 Élimination des documents

Les documents devenus inactifs et qui n'ont aucune valeur historique doivent être éliminés, conformément au Calendrier de conservation de l'UQAC. En l'absence de règle applicable, l'unité doit s'adresser au secteur des archives.

Aucun document ne peut être détruit sans l'approbation du responsable de l'unité ou du secteur des archives. Si les documents sont conservés au local des archives, le détenteur des documents reçoit un *avis de destruction* et ce dernier doit donner son accord pour la destruction.

Selon la nature de l'information contenue dans les documents, l'élimination est faite de la façon suivante :

- les documents ne contenant aucun renseignement personnel ou confidentiel peuvent être mis au recyclage usuel;
- les documents contenant des informations stratégiques ou confidentielles, ou encore des renseignements personnels doivent être éliminés de façon sécuritaire, selon la *Directive relative à la destruction des documents administratifs - Archives*.

## 2.5 Accessibilité

L'accès aux documents actifs et semi-actifs est limité au personnel de l'unité qui les a transférés. Ils peuvent être empruntés en tout temps par eux. Après utilisation, ils doivent être retournés au secteur des archives.

Les documents conservés pour leur valeur historique au local des archives peuvent être consultés. Sous réserve des restrictions prévues à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et des dispositions administratives de l'UQAC, le personnel peut avoir accès aux documents et aux dossiers nécessaires à la réalisation du mandat qui lui est confié.

Pour toutes autres demandes de consultation, de reproduction ou de diffusion des documents d'archives, une demande doit être faite au secteur des archives.

## 2.6 Numérisation et transfert de support

Le secteur des archives évalue la nécessité de procéder au transfert de support soit, en microfilmant ou en numérisant des séries documentaires afin d'en assurer la conservation, la sécurité ou la substitution de l'information.

Le processus de transfert est documenté et toutes les mesures sont prises pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents. Ces mesures appliquées aux documents numériques répondent aux exigences de la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#).

## 2.7 Propriété des documents lors d'un changement organisationnel

Dans le cadre d'un changement organisationnel (fusion d'unité ou nouvelle répartition des compétences), dans la mesure où les documents actifs et semi-actifs sont nécessaires au fonctionnement de l'unité, les documents sont transférés et appartiennent à l'unité qui poursuit la compétence. Les documents inactifs jusqu'alors versés aux archives sont identifiés au nom de l'unité qui les a versés.

Dans le cadre d'une abolition d'unité, la personne responsable de l'unité s'assure que tous les documents actifs et semi-actifs soient transférés au secteur des archives. Les documents inactifs jusqu'alors versés aux archives sont identifiés au nom de l'unité qui les a versés.

La personne qui cesse d'être à l'emploi de l'UQAC doit remettre à son successeur ou à son supérieur ou au secteur des archives tous les documents produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

## 2.8 Acquisition d'archives privées

Le secteur des archives peut acquérir des fonds d'archives privées. Toute acquisition se fait en tenant compte :

- de l'intérêt des fonds, la priorité étant mise sur les fonds de recherche de professeurs dont la notoriété et le rayonnement sont indéniables, les fonds de personne, d'association, de regroupement ou d'organisation qui ont œuvré pour ou à l'UQAC et tout autre fonds pertinent pour la recherche, l'enseignement ou l'histoire;

- du mode d'acquisition, le mode privilégié est le don ou le legs. Toute acquisition devra faire l'objet d'une convention écrite précisant les obligations du donateur et de l'UQAC;
- de la capacité d'entreposer et de rendre accessible le fonds (état de conservation, volume, conditions d'acquisition).

Tout fonds acquis pourra être réévalué, au besoin.

## 2.9 Sécurité

Les documents et fonds d'archives privées sont sous la responsabilité du secteur des archives du Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général. Ils bénéficient :

- d'un accès sécurisé;
- d'une confidentialité des documents;
- d'une protection des documents (contenant, étagère, etc.);
- d'une température et humidité relative contrôlées.

De plus, un [\*Plan de mesures d'urgence\*](#) spécifique aux archives prévoit l'organisation méthodique de procédures ou d'interventions d'urgence. Il indique les méthodes de prévention et la marche à suivre en cas d'évacuation.

## 3. Mise à jour

La présente politique est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Conseil d'administration.

## 4. Dispositions finales

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.