



Université du Québec à Trois-Rivières

Politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de l'U.Q.T.R.

(Résolution 398-CA-3497, 25 novembre 1996)

1. Énoncé

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

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à toutes les personnes et à toutes les unités (départements, centres de recherche, familles, modules, bureaux, services...) sous la juridiction de l'Université du Québec à Trois-Rivières et concerne toutes les données et tous les documents 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 audiovisuels, microcopies, cartes perforées, rubans magnétiques, etc.).

3. Cadre juridique

- La Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1)
- La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1).
- Le code civil du Québec (L.R.Q., chap. C-64).
- La Loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Statuts du Canada 1980, 1981, 1982 et 1983, c.102).
- Résolution CX-74-16-15.01 relative à la conservation de la documentation administrative et académique.
- Résolution 226-CA-1609 relative à l'adoption du calendrier de conservation de l'Université du Québec à Trois-Rivières (1984).
- Résolution 177-CA-1109 adoptant un règlement établissant les politiques et les normes relatives à la confidentialité des données, à l'accès aux dossiers des étudiants et à la conservation de ces dossiers à l'Université du Québec à Trois-Rivières.
- Résolution CX-72-04-10 concernant la politique de transmission de renseignements à des organismes publics ou privés.
- Résolution 216-CA-1470 adoptant une politique institutionnelle relative à l'application à l'Université du Québec à Trois-Rivières de la Loi 65 portant sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Résolution 221-CX-509 relative à la désignation du Secrétaire général comme responsable institutionnel de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Résolution 360-CA-3026 relative au Guide de classification uniforme des documents de l'UQTR (1993).

4. **Définitions**

Archives institutionnelles: Toutes les données et tous les documents (manuscrits, lettres, livres de compte, plans, photographies, microfilms ou documents audiovisuels...) produits ou reçus par un organisme, service ou unité administrative de l'Université ainsi que par toute personne physique dans l'exercice d'une fonction spécifique, de même que les documents conservés comme témoins de cette fonction, sont considérés comme faisant partie des archives de l'Université.

Sauf entente au contraire, les travaux personnels tels que manuscrits de livres, inventions, notes de cours, etc., ne sont pas considérés, de plein droit, comme partie des archives officielles de l'Université.

Archives privées: Les fonds ou collections donnés ou déposés par leur propriétaire à l'Université ou achetés par l'Université.

Calendrier de 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.

Dépôt de pré-archivage: Entrepôt où sont regroupés les documents semi-actifs des différentes unités.

Document: Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par une personne ou par une machine (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

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

Document essentiel: Document indispensable au fonctionnement d'un organisme, à la protection de ses droits et obligations et qui assure sa continuité à la suite d'un désastre.

Document historique: Document qui, n'étant généralement plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières est conservé pour sa valeur historique ou de recherche.

Document inactif: Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21, art.2).

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

Données: Représentations de faits ou de concepts qui peuvent être communiquées, interprétées ou traitées par des moyens humains ou automatisés. Techniquement parlant, les données constituent les unités d'information que l'ordinateur manipule. (M.L. Hesdstrom).

5. **Buts**

L'objectif principal de la présente politique est de présenter d'une part un programme, un ensemble de moyens administratifs et techniques qui permet de planifier et de contrôler la

création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale des documents et d'autre part de planifier et de contrôler le processus d'élimination des documents inactifs et de gestion des documents à conserver pour leur valeur de témoignage ou d'information. Cette politique aura pour effet :

- . d'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme ;
- . de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents ;
- . de fournir un cadre de référence visant l'acquisition, le traitement, la conservation et la mise en valeur des documents historiques ;
- . de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique ;
- . de permettre à l'Université de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès aux documents des organismes publics, de protection des renseignements personnels ou de sauvegarde du patrimoine.

6. Description du programme

Le programme de gestion des documents de l'Université du Québec à Trois-Rivières comprend :

Pour les documents actifs et semi-actifs les sept éléments suivants :

- la gestion des formulaires est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent de rationaliser la production, l'exploitation et la conservation des formulaires et d'en favoriser une utilisation optimale dans les différentes unités de l'Université ;
- 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 composantes de l'Université. Les objectifs poursuivis par une classification uniforme sont les suivants :
 - fournir aux différentes unités administratives une méthode uniforme de classification de leurs documents actifs ;
 - assurer un repérage rapide des documents ;
 - faciliter la continuité administrative par une meilleure identification des documents ;
 - minimiser l'impact de la mobilité du personnel.
- le traitement des documents semi-actifs est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent de sauvegarder ou d'entreposer d'une façon rationnelle et économique toutes les données et tous les documents semi-actifs des différentes unités tout en assurant un repérage rapide de l'information. Le traitement des documents semi-actifs a pour buts de :
 - . diminuer les coûts de conservation des documents ;
 - . favoriser une économie d'espace, d'équipement et de personnel dans les unités administratives ;

- . libérer les unités de leurs documents semi-actifs et leur permettre ainsi une meilleure gestion de leurs documents actifs.
- l'élaboration et la mise en application 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 ;
- la protection des documents essentiels regroupe des mesures qui permettent d'identifier et de préserver les documents indispensables au fonctionnement de l'Université, à la protection de ses droits et obligations et qui, suite à un désastre, permettraient d'assurer la reprise et la continuité de ses opérations ;
- le traitement des procès-verbaux est l'opération qui consiste, à partir de normes de description prédéterminées, à indexer le contenu des procès-verbaux et des documents afférents de chacune des instances décisionnelles de l'Université. Les objectifs poursuivis par le traitement des procès-verbaux sont :
 - . réunir tous les procès-verbaux des instances décisionnelles de l'Université ;
 - . faciliter la continuité de l'administration ;
 - . assurer un repérage rapide de l'information ;
- le transfert de l'information (sur un autre support) implique l'identification et l'évaluation de projets nécessitant le recours à des technologies telles que la micrographie, la numérisation ou tout autre procédé. Cet élément de programme comprend également le choix des moyens techniques requis pour la réalisation des projets ainsi que l'exécution des différentes tâches de production.

Pour les documents inactifs, les cinq fonctions suivantes :

- la fonction acquisition regroupe l'ensemble des opérations qui visent à doter l'université des ressources archivistiques permettant de perpétuer la mémoire collective de l'institution et de répondre aux besoins des diverses clientèles. Cette fonction repose essentiellement sur l'élaboration, l'approbation et la mise en application d'une politique formelle définissant le champ d'intervention de l'Université en matière d'acquisition d'archives, de critères d'évaluation et de sélection spécifiques et des procédés administratifs et techniques nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés ;
- la fonction traitement est la mise en oeuvre des opérations et des procédures qui permettent la classification, le classement, la description (conception d'instruments de recherche) et l'indexation des documents afin d'en favoriser l'exploitation optimale par les différents utilisateurs ;
- la fonction conservation est l'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents inactifs de valeur permanente ;
- la fonction diffusion se compose de l'ensemble des activités destinées à faire connaître et à rendre accessibles les ressources archivistiques disponibles au sein de l'Université. La

publication de documents d'archives, d'instrument de recherche et de renseignements généraux sur les services offerts, le maintien d'un service de référence pour les utilisateurs, la tenue d'expositions, le prêt de documents, la mise en place de services éducatifs (visites, conférences, etc.) et l'utilisation de divers moyens de promotion et de publicité sont autant d'éléments qui favorisent l'utilisation maximale des documents historiques ;

- la fonction élimination est la mise en oeuvre des opérations et des procédures qui permettent la destruction contrôlée des données et documents inactifs.

7. **Structure fonctionnelle**

Le Vice-recteur et Secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent. Cette responsabilité est déléguée au Service des archives et des collections qui en contrôle l'ensemble des opérations.

Les fonctions qui incombent aux principaux intervenants en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs sont les suivantes :

Le Vice-recteur et Secrétaire général :

- 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 Trois-Rivières ;
- soumet à l'approbation du Conseil d'administration les politiques liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs ;
- approuve les normes et les procédures liées à la politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs ;
- s'assure que les lois et les directives en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents sont observés.

Le directeur du Service des archives et des collections :

- élabore les politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs ;
- coordonne et supervise les activités liées à l'implantation du programme de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, dans les différentes unités de l'Université ;
- assure le suivi des divers systèmes liés à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

Les responsables des unités :

- voient à l'application, dans leur unité respective, des politiques, normes et procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

8. **Quelques règles générales de fonctionnement**

-
- « 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).
 - « 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, art. 13).
 - « Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente ». (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 18).
 - « Les documents inactifs qui sont destinés à être conservés de manière permanente et auxquels s'appliquent des restrictions au droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-23.1) sont communicables, malgré cette loi, au plus tard 150 ans après leur date ». (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 19).
 - "Les archives privées déposées ou versées à l'Université ne constituent pas des documents d'un organisme public aux fins de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ».

« Toutefois, lorsque ces archives sont accessibles, leur consultation se fait de la manière prévue aux articles 10 et 11 de cette loi ». (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 27).

« Nul ne peut, à des fins commerciales, fractionner un fonds d'archives privées constitué de documents produits ou reçus par une personne dans l'exercice de ses fonctions ». (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 28).
 - Le directeur du Service des archives et des collections peut, avec l'autorisation des responsables, examiner l'endroit où sont conservés les dossiers actifs et ceci, pour les fins de sécurité.

Il 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 de destruction.