



Université du Québec à Hull

Case postale 1250, succursale "B", Hull, Québec

J8X 3X7

Téléphone: (819) 776-8200

Hull, le 27 septembre 1985

Dans le but de répondre aux exigences de la Loi sur les archives, obligeant les organismes publics à produire un calendrier de conservation devant être approuvé par le ministre des Affaires culturelles du Québec, et surtout devant le volume sans cesse croissant de documents s'accumulant dans les unités administratives et au dépôt de documents, le Secrétariat général a mandaté le Service des archives pour préparer un calendrier permettant de rationaliser la conservation des documents à l'Université du Québec à Hull.

Confectionné en étroite collaboration avec toutes les unités administratives de l'Université du Québec à Hull, ce calendrier s'adresse à toutes les unités qui produisent ou reçoivent des documents dans le cadre de leurs activités administratives. Elaboré à partir du calendrier-type de conservation présenté par la Conférence des recteurs et des principaux de l'Université du Québec (CREPUQ), il se veut à la fois un outil simple et efficace de repérage de l'information et un cadre de référence uniforme pour la conservation et l'élimination des documents inactifs de l'Université du Québec à Hull.

Le présent calendrier de conservation des documents a reçu la sanction du Conseil d'administration de l'Université du Québec à Hull le 24 septembre 1985.

Luc Chaput
Secrétaire général

CONSEIL D'ADMINISTRATION

RESOLUTION 51-CA-750

concernant le calendrier de conservation des documents
(Loi 3 - Loi sur les archives)

adoptée par le Conseil d'administration de l'Université du Québec à Hull, lors de sa cinquante et unième réunion tenue le 24 septembre 1985 à 16h30, au Pavillon Jos-Montferrand, 170 rue Hôtel de Ville à Hull, à la salle de conférence, local 9.201.

ATTENDU la Loi sur les archives (articles 7, 8 et 50) qui oblige l'Université du Québec à Hull à adopter et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents actifs et semi-actifs;

ATTENDU que ledit calendrier fut élaboré en étroite collaboration avec toutes les unités administratives de l'Université du Québec à Hull;

ATTENDU l'article 4.05 a) du règlement de régie interne de l'Université du Québec à Hull;

ATTENDU la recommandation du Secrétaire général de considérer trente-sept (37) registres officiels regroupant les documents ayant une valeur permanente et ne pouvant jamais être détruits et deux cent soixante-dix (270) autres types de documents regroupant des documents ayant une valeur administrative, légale, financière, d'information et pouvant être détruits après l'application des délais de conservation;

ATTENDU que ledit calendrier tient lieu de politique de gestion de l'Université du Québec à Hull en la matière; (Loi sur les archives, article 6);

Sur proposition de monsieur Jean R. Messier, appuyée par monsieur Richard Roy,

IL EST RESOLU:

D'ADOPTER le calendrier de conservation des documents actifs et semi-actifs et d'en faire la politique de l'Université du Québec à Hull en la matière;

DE MANDATER le Secrétaire général, en sa qualité de responsable du Service des archives, pour signer ledit calendrier, y apporter et signer les modifications ultérieures jugées utiles, le soumettre, ainsi que les modifications, s'il y a lieu, au ministère des Affaires culturelles pour adoption.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

Le Secrétaire général,


Luc Chaput