



## MÉTHODE D'UTILISATION

### SECTION BLEUE ET BLANCHE:

Pour chaque type de documents, on retrouve les éléments suivants:

1. Numéro de règle de conservation

Numérotation séquentielle à l'intérieur des deux (2) sections:

**Section bleue (RE):** Registres officiels regroupant les documents ayant une valeur permanente et ne pouvant jamais être détruits. Ils sont conservés aux archives historiques dans des coffres-forts.

**Section blanche:** Autres documents regroupant les documents ayant une valeur administrative, légale, financière, d'information et pouvant être détruits après l'application des délais de conservation.

2. Titre et description du document

Titre du document qui fait l'objet d'une règle de conservation et description sommaire du contenu, si nécessaire.

3. Identification des exemplaires

Pour chaque type de documents, on identifie l'(les) exemplaire(s) principal(aux) et secondaire(s).

**Exemplaire principal:** Document ou dossier faisant foi de référence officielle aux activités administratives, légales, financières et opérationnelles de l'UQAH.

**Exemplaire secondaire:** Document ou dossier identique ou découlant de l'exemplaire principal et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

4. Unité responsable

Pour chaque type de documents, une(ou plusieurs) unité(s) administrative(s) est(sont) désignée(s) responsable de l'exemplaire principal et secondaire.



## 5. Support

Toute chose, de quelque nature ou de quelque couleur qu'elle soit, à la surface de laquelle se trouve un document: (P) papier, (M) magnétique, (F) film et (S) sonore.

## 6. Période de conservation

La période de conservation définit le traitement d'un document dans ses différentes phases. Pour les périodes d'activité et de semi-activité, elle s'exprime en nombre d'années (il faut noter que l'année financière courante ne compte pas dans ce calcul) lorsque le temps de conservation est clairement délimité. Si on ne peut le définir clairement, on ajoute une note dans les remarques, par exemple "actif aussi longtemps que d'utilité courante, actif un(1) an après la fin du contrat."

Pour la période d'inactivité du document, on précise si celui-ci doit être détruit ou conservé pour sa valeur historique aux archives.

Il faut noter que si un document fait l'objet d'un litige, on ne peut appliquer les délais de conservation tant que celui-ci n'est pas réglé.

### **Symbolique:**

**A** : A ce stade, le document est actif. Il est utilisé régulièrement par l'unité pour sa valeur administrative, légale ou financière. L'unité responsable conserve le document dans ses locaux.

**SA** : A ce stade, le document est semi-actif. Il a perdu une bonne part de sa valeur administrative, légale ou financière. Il ne sert que sporadiquement à l'administration. Afin de libérer de l'espace, le document est retiré du classeur de l'unité responsable et transféré au dépôt de documents semi-actifs. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. De plus, aucune unité de l'Université du Québec à Hull ne peut consulter un document appartenant à une autre unité sans l'autorisation de cette dernière. La confidentialité du document est donc totalement respectée.



- AH** : A ce stade, le document est inactif. Il n'a plus de valeur administrative, légale ou financière; mais il présente une valeur historique et doit donc être conservé de façon permanente aux archives historiques. L'unité qui verse le document n'a, par contre, plus de juridiction sur ce dernier.
- D** : A ce stade, le document est inactif. Il n'a plus de valeur administrative, légale, financière ou historique. Il doit donc être détruit.

### 7. Remarque (s'il y a lieu)

Les remarques, accompagnées d'étoiles correspondant à la colonne de conservation, sont un complément aux périodes de conservation. On y retrouve des précisions quant aux périodes d'activité ou de semi-activité qui n'ont pu être exprimées en nombre d'années; ainsi que des précisions concernant le versement aux archives historiques ou la destruction des documents.

#### EXEMPLE:

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
6<sup>e</sup> édition - septembre 1993

RÈGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaires		UNITÉ RESPONSABLE	S u p p o r t	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
		Prin.	Sec.			A	SA	AH	D	
98	PUBLICATIONS INTERNES (Journal, bulletin de nouvelles, affiche, brochure, circulaire, articles, mémoires...)	X		Unité concernée	P	*	-	**	-	* L'unité concernée en conserve une copie tant que d'utilité courante ** Une copie pour les archives historiques dès parution
			X	Autres unités	P	*	-	-	D	* Actif aussi longtemps que d'utilité courante

A Actif (Dans les bureaux)  
SA Semi-actif (Dépôt)

AH Archives historiques (Versement)  
D Destruction

Support: P Papier F Film  
M Magnétique S Sonore

Dans l'exemple ci-dessus, l'Unité concernée est responsable de l'exemplaire principal "PUBLICATIONS INTERNES".



Ce document est conservé dans les locaux de l'unité concernée, aussi longtemps qu'il est utilisé. L'unité concernée en envoie cependant une copie pour les archives historiques dès parution du document. SA ne s'applique pas dans ce cas ci.

L'exemplaire secondaire est conservé dans les locaux de toutes autres unités aussi longtemps que le document est utilisé. SA et AH ne s'appliquent pas.

### SECTION ROSE

Il s'agit de l'index alphabétique de tous les types de documents répertoriés aux sections bleue et blanche.

Document mis à jour le 23 janvier 1998.

par Mme Joanne Cossette