

UNIVERSITE DU QUEBEC A HULL

**PROCEDURES D'APPLICATION RELATIVES A LA POLITIQUE DE  
GESTION DES DOCUMENTS DE L'UQAH**

Secrétariat général / Service des archives  
août 1986

## TABLE DES MATIERES

	:	PAGES
CHAPITRE I		
Le calendrier de conservation		2-5
CHAPITRE II		
Application du calendrier de conservation		
2.1 Le traitement des documents actifs		6-12
2.2 Le traitement des documents semi-actifs		13-24
2.3 Le traitement des documents inactifs		25-28

## CHAPITRE I

LE CALENDRIER DE CONSERVATION1. Référence

Politique relative à la gestion des documents de l'UQAH.

2. Buts

Le but fondamental du calendrier de conservation est de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale ou historique. Plus concrètement, l'élaboration, la mise en application et la mise à jour de cet élément du programme de gestion documentaire a pour conséquence de permettre une élimination rationnelle et méthodique des documents périmés, une amélioration de l'état de conservation des documents, une réduction de coûts de conservation, une augmentation de l'efficacité administrative et l'identification des documents ayant une valeur historique ou de recherche.

3. Définitionsa) 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.

b) Délais légaux de conservation

Dispositions inscrites dans la loi obligeant la conservation des documents.

c) Délais légaux de prescription

Articles de lois indiquant dans quels délais doivent être prises les actions pour protéger les droits des personnes physiques ou morales.

d) Règle de conservation

Description d'un type de document, des délais de conservation appliqués à chaque étape de son traitement, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques et ce, pour l'exemplaire principal et secondaire.

e) Exemplaire principal

Document ou dossier faisant foi de référence officielle aux activités administratives, légales et opérationnelles.

f) Exemplaire secondaire

Document ou dossier identique à l'exemplaire principal, utilisé en guise d'instrument de travail, d'information ou de diffusion.

g) Valeur administrative

Valeur accordée aux documents possédant des informations d'actualité sur l'organisation et le fonctionnement d'un organisme.

h) Valeur historique

Valeur accordée aux documents qui, par leur nature, permettent d'effectuer des études rétrospectives sur un individu, sur un événement ou sur un organisme donné.

i) Valeur légale

Valeur accordée aux documents contenant des informations sur les droits d'un organisme ou destinés à préserver ces droits.

j) Unité administrative

On entend par unité administrative, les services (du personnel, des finances...), le rectorat et les vice-rectorats, les départements et les modules.

#### 4. Principes généraux de fonctionnement

- a) Le calendrier de conservation constitue la politique officielle de l'UQAH en matière de conservation et d'élimination des documents; il présente les périodes de conservation adoptées pour toutes les catégories de documents.
- b) A l'instar de l'ensemble des organismes publics québécois, l'UQAH doit soumettre son calendrier de conservation et les amendements qui y seront apportés, au Ministère des affaires culturelles selon les modalités prévues à cette fin par la Loi sur les archives et par la réglementation qui découle de cette législation.
- c) Le secrétariat général est responsable de l'établissement et de l'application du calendrier de conservation.
- d) Il incombe aux différentes composantes de l'organisme d'identifier les documents en leur possession qui n'ont plus de valeur administrative, légale ou historique et d'en disposer selon le traitement prévu dans les différentes procédures.
- e) La destruction physique des documents relève de la responsabilité du Secrétaire général qui doit prendre les mesures appropriées afin de s'assurer que cette opération se déroule d'une façon "sécuritaire".
- f) Aucun document de l'organisme ne peut être éliminé sans avoir fait l'objet d'une règle de conservation dûment approuvée ou d'avoir été répertoriée dans la liste des documents inactifs.

#### 5. Cheminement des opérations

Le cheminement des opérations liées au calendrier de conservation se répartit en trois fonctions principales, à savoir l'élaboration du calendrier de conservation, son application et sa mise à jour.

a) Elaboration du calendrier de conservation

Dans le but de répondre aux exigences de la loi sur les archives (Loi 3), le calendrier de conservation des documents de l'UQAH fut élaboré à l'aide du calendrier type de la CREPUQ (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec), en collaboration avec toutes les unités administratives.

Le Conseil d'administration de l'UQAH adopta ledit calendrier à sa réunion du 24 septembre 1985 (Résolution 51-CA-750). Il fut par la suite expédié au Ministère des affaires culturelles du Québec pour approbation.

b) Application du calendrier de conservation

Il s'agit des différentes étapes du traitement des documents actifs, semi-actifs et inactifs par les différentes unités administratives de l'UQAH.

P.S. Voir le chapitre II de la présente procédure.

c) Mise à jour du calendrier de conservation

Toute modification (ajout, amendement ou abrogation) au calendrier doit être approuvée par le Ministère des affaires culturelles (articles 8 et 3 de la loi sur les archives).

Les responsables des unités administratives de l'UQAH ou le secrétariat général peuvent, au besoin, proposer des modifications au calendrier de conservation.

Exemples: - création d'un nouveau type de document  
- changement d'une période de conservation

Les modifications doivent être déposées au Conseil d'administration pour approbation pour ensuite être acheminées au Ministère des affaires culturelles.

Le secrétariat général fera une consultation à cet effet auprès des unités administratives de l'UQAH une fois par année, soit à la fin de chaque année financière (31 mai).

## CHAPITRE II

APPLICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Référence: La politique relative à la gestion des documents et le calendrier de conservation des documents de l'UQAH.

## 2.1 LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS ACTIFS

1. Buts

Les buts de cette procédure sont d'uniformiser la mise en dossier des documents, de faciliter leur classement et leur repérage et de permettre aux unités administratives de comprendre la mise en application du calendrier de conservation dès la création ou la réception des documents.

2. Définitionsa) Traitement des documents actifs

Opération préalable à la mise en application du calendrier de conservation, comprenant 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 de l'UQAH.

b) Document actif

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

c) Système de classification

Ouvrage qui détermine les catégories, sous-catégories et subdivisions sujets dans lesquelles seront classés les documents.

d) Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner la place d'un ouvrage dans les classeurs. Les cotes sont uniformes d'une unité à l'autre lorsqu'il existe un système de classification uniforme au sein d'un organisme.

e) Unité administrative

On entend par unité administrative, les services (du personnel, des finances...), le rectorat et les vice-rectorats, les départements et les modules.

f) Année civile

Période commençant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre.

g) Année financière

Période de douze mois commençant le 1er juin d'une année et se terminant le 31 mai de l'année suivante.

3. Principes généraux de fonctionnement

- a) Selon les stipulations de calendrier de conservation, tous les documents qui sont d'utilité courante doivent demeurer dans les locaux de l'unité administrative concernée.
- b) L'unité est responsable du prêt et de la confidentialité de ses documents.
- c) Tout dossier ne doit couvrir qu'une seule année financière ou civile et, à de très rares exceptions, cumuler plusieurs années et ceci afin de faciliter l'application du calendrier de conservation et la recherche des documents.

#### 4. Cheminement des opérations

##### 4.1 Mise en dossier des documents créés et reçus

- a) Ouvrir une chemise par dossier et y inscrire les principaux éléments d'identification tels le titre, l'année financière ou civile et la cote (déterminée à l'aide d'un système de classification propre à chaque unité administrative).
- b) Dans le cas de dossiers confidentiels (ou à consultation restreinte), il est possible d'apposer sur la couverture de la chemise, l'estampille "CONFIDENTIEL" et d'inscrire à l'intérieur de celle-ci, les unités ou le niveau d'autorité des personnes autorisées à la consultation.

##### 4.2 Détermination des périodes de conservation des documents

Référez-vous aux exemples des pages 9 à 12 pour une meilleure compréhension.

- a) Identifier le type de document: est-ce un procès-verbal, des statistiques, un rapport, une publication interne...
- b) Rechercher à l'aide de l'index qui se trouve à la fin du calendrier de conservation, le type de document qui réfère à un numéro de règle de conservation. Dans le cas d'un document non encore inscrit au calendrier de conservation, l'unité contacte le Service des archives pour établir une nouvelle règle.
- c) Aller au numéro de règle de conservation identifié dans l'index, déterminer s'il s'agit d'un exemplaire principal ou secondaire. S'il s'agit d'un exemplaire principal, il est possible d'apposer une rondelle auto-collante rouge à l'extrême droite de la chemise, soit à côté de la cote.
- d) Appliquer les périodes prescrites à l'état actif, semi-actif, ou inactif (à détruire ou à verser aux archives historiques).
- e) Inscrire sur la couverture de la chemise, les dates d'activité, de semi-activité et d'inactivité: aux archives historiques ou de destruction, en utilisant la grille des périodes de conservation (formulaire #1).

EXEMPLES D'APPLICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

## EXEMPLE 1

(Etape a)

Demandes de paiement pour la période du 1er juin 1984 au 31 mai 1985.

## Exemplaire principal et secondaire

(Etape b)

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS								
REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT	Exemplaire Principal Exemplaire Secondaire	UNITE RESPONSABLE	Période de conservation (Nb d'année)				REMARQUE
				A	SA	AH	D	
108	DEMANDES DE PAIEMENT	X	Service des finances	2	4	-	1	* Détruire après autorisation du Ministre du Revenu
			Autres unités	1	-	-	D	

## Exemplaire principal

(Etape c et d)

Dans l'exemple ci-dessus, le Service des finances est responsable de l'exemplaire principal. Ce document doit rester deux (2) ans dans les locaux du Service des finances, soit jusqu'en mai 1987 (on ne compte pas l'année en cours), pour ensuite être acheminé au dépôt pour quatre (4) ans, soit jusqu'en mai 1991. Il n'est pas transféré aux archives historiques parce qu'il n'a pas de valeur historique. Avant d'être détruit, soit en juin 1991, on doit demander l'autorisation au Ministère du Revenu.

(Etape e)

On retrouve sur la couverture de la chemise:

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes
A	05-1987	
SA	05-1991	
AH	—	
D	06-1991	Après AMR

**Exemplaire secondaire**

(Etape c et d)

Dans l'exemple de la page précédente, l'exemplaire secondaire est conservé par les unités concernées un (1) an, soit jusqu'en mai 1986 et ensuite détruit, soit en juin 1986. SA et AH ne s'applique pas.

(Etape e)

On retrouve sur la couverture de la chemise:

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes
A	05-1986	
SA	—	
AH	—	
D	06-1986	

EXEMPLE 2

(Etape a)

Inventaire d'équipement pour 1985-1986

Exemplaire principal

(Etape b)

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS								
REGLE NO	TITRE & DESCRIPTION DU DOCUMENT		UNITE RESPONSABLE	Période de conservation (Nb d'année)			REMARQUE	
				A	SA	AH		D
243	INVENTAIRE D'EQUIPEMENT, MATERIEL	X	Unité concernée	*	-	-	D	Actif jusqu'à modification

(Etape c et d)

Dans l'exemple ci-dessus, l'exemplaire principal est conservé dans l'unité concernée, aussi longtemps qu'il n'y a pas eu modifications, puis il est ensuite détruit. SA et AH ne s'applique pas.

(Etape e)

On retrouve sur la couverture de la chemise:

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes
A	A	Jusqu'à modification
SA	_____	
AH	_____	
D	D	Après modification



## 2.2 LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

### 1. Buts

Les buts de cette procédure sont de rationaliser l'entreposage des documents semi-actifs des diverses unités de l'UQAH, d'en réduire les coûts de conservation et d'utilisation et d'en assurer un accès rapide et confidentiel.

### 2. Définitions

#### a) Traitement des documents semi-actifs

Ensemble des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent d'entreposer d'une façon rationnelle les documents semi-actifs des différentes unités de l'organisme tout en assurant un repérage rapide de l'information.

#### b) Document semi-actifs

Document utilisé occasionnellement par une administration et dont la fréquence de consultation ne justifie pas sa présence près de l'utilisateur malgré sa valeur administrative ou légale.

#### c) Dépôt

Mode de transfert utilisé lorsque les documents demeurent la propriété de l'unité qui les a expédiés et qui ne sont accessibles qu'au personnel de cette unité. Ces conditions prévalent tant que, selon le calendrier de conservation, ces documents possèdent une valeur administrative ou légale.

#### d) Dépôt des documents semi-actifs

Entrepôt central où sont conservés les documents semi-actifs des diverses unités.

#### e) Unité administrative

On entend par unité administrative, les services (du personnel, des finances...), le rectorat et les vice-rectorats, les départements et les modules.

f) Rappel temporaire

Document semi-actif emprunté au Service des archives, par une unité administrative, pour une période maximale de trois (3) mois.

g) Rappel permanent ou réactivation d'un document

Document semi-actif emprunté au Service des archives, par une unité administrative, pour le garder dans ses bureaux, jusqu'à ce que la fréquence de consultation soit redevenue occasionnelle et nécessite une nouvelle opération de dépôt ou jusqu'à sa destruction ou son versement aux archives historiques.

3. Principes généraux de fonctionnement

- a) Selon les stipulations du calendrier de conservation, tous les documents qui n'ont plus d'utilité courante, mais qui doivent être conservés pour leur valeur administrative ou légale doivent être transférés au dépôt de documents semi-actifs.
- b) Les documents transférés au dépôt des documents semi-actifs par une unité ne sont accessibles qu'au personnel autorisé de cette unité.
- c) Bien que l'accès aux documents déposés par une unité soit réservé au personnel autorisé de cette unité, le Service des archives contrôle cet accès selon des modalités prédéterminées et assure le suivi des dossiers qui ont été rappelés.
- d) L'unité qui envoie des documents au dépôt de documents semi-actifs doit avoir un accès rapide à cette information.
- e) Sous réserve des stipulations du calendrier de conservation, aucune modification ne pourra être apportée à l'organisation interne des documents transférés et on ne pourra les traiter sans l'accord de l'unité qui les a expédiés.

- f) Les documents transférés au dépôt de documents semi-actifs doivent être expédiés dans les boîtes prévues à cette fin et doivent être répertoriés d'une façon précise au moyen du formulaire "Transfert de documents" (formulaire #2).
- g) Le service des archives adopte et applique les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité des documents conservés dans le dépôt des documents semi-actifs.

#### 4. Cheminement des opérations

Le cheminement des opérations liées au traitement des documents semi-actifs se subdivise en deux (2) champs spécifiques, à savoir:

- 1. Transfert de documents au dépôt des documents semi-actifs
- 2. Rappel de documents du dépôt des documents semi-actifs

##### 4.1 Transfert de documents au dépôt des documents semi-actifs

- a) Deux fois par année, soit en juin et en janvier, l'unité sort des classeurs les documents devenus semi-actifs en vertu du calendrier de conservation des documents.
- b) L'unité se procure des boîtes et des formulaires "Transfert de documents" (formulaire #2) au Service des archives.
- c) L'unité dispose les dossiers dans des boîtes prévues à cet effet en respectant son système de classification des documents et en prenant soin de garder, en autant que possible, la plus grande homogénéité quant à la durée de conservation de chaque boîte. On dit qu'une boîte est homogène lorsqu'elle contient des documents qui sont régis par une seule règle de conservation ou par plusieurs règles de conservation comportant des délais identiques. En un mot, une boîte dont les documents doivent être traités la même année.

**EXEMPLE:**

Une boîte peut contenir des factures de fournisseurs, des bons de commande et des reçus de scolarité d'une même année. Tous doivent être conservés 4 ans comme semi-actifs puis éliminés. Cette boîte est dite homogène. Par contre, une boîte contenant des évaluations de programmes et des répertoires de cours de premier cycle n'est pas homogène parce qu'elle est régie par 2 règles de conservation différentes: 5 ans et 2 ans. Rendue au dépôt, le Service des archives devra ou en refaire une mise en boîte immédiatement, en traiter le contenu une fois le délai de conservation le plus long atteint ou trier les parties de boîte visées à chaque fois que les délais sont atteints.

- d) Inventorier les documents placés dans chaque boîte à l'aide d'un formulaire "Transfert de documents" (voir la façon de remplir le formulaire aux pages 18 et 19).
- e) Incorporer le ou les formulaires de "Transfert de documents" [les trois (3) copies] dans la ou les boîtes correspondantes. Ne rien écrire sur les boîtes.
- f) Transférer ces boîtes au Service des archives par voie de transport habituel.
- g) Le Service des archives effectue les vérifications nécessaires et retourne la copie jaune du formulaire "Transfert de document" à l'unité concernée pour référence éventuelle.

**4.2 Rappel de documents du dépôt de documents semi-actifs**

- a) L'unité repère le ou les documents à l'aide de ses formulaires de "Transfert de documents".
- b) L'unité fait sa demande à l'aide du formulaire "Rappel de documents" (formulaire #3).

**Dans le cas d'un rappel temporaire**

- c) Le Service des archives joint la copie jaune au document à expédier à l'unité.

**Dans le cas d'un rappel permanent ou réactivation d'un document**

- d) Le Service des archives expédie le document à l'unité dans le cas où il ne s'y trouverait pas déjà suite à un rappel temporaire.

- e) L'unité réactive le document transféré; c'est-à-dire: met en blanc ou biffe la période de semi-activité indiquée sur la "Grille des périodes de conservation" collée sur la couverture de la chemise.
- f) L'unité concernée biffe également le titre du document sur sa copie "Transfert de document" ou indique le traitement approprié dans la case remarque.
- g) Pour rendre le document semi-actif de nouveau, l'unité n'aura qu'à procéder comme indiqué au point 4.1.

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE TRANSFERT

1. Remplir la section concernant la provenance.
2. Remplir la section réservée au type de document.  
Indiquer le ou les types de documents à inventorier en se référant au calendrier de conservation si nécessaire.
3. Remplir la section réservée au type d'envoi.  
Cocher la case appropriée au traitement des documents inventoriés.  
 Dépôt: Cocher cette case s'il s'agit de documents consultés occasionnellement et qui demeurent votre propriété (documents semi-actifs).  
 Versement: Cocher cette case s'il s'agit de documents inutiles à votre unité mais présentant une valeur historique pour l'UQAH. Ces documents deviennent la propriété du Service des archives où ils sont transférés en permanence.  
 Destruction: Cocher cette case s'il s'agit de documents à être éliminés par le Service des archives.  
 Confidentiel: Cocher cette case si vous considérez que la divulgation des informations contenues dans les documents transférés, porteraient atteinte à l'intérêt ou au prestige, d'une personne ou d'un organisme, si consultés par des personnes non autorisées.
4. Identifier chaque document en suivant l'ordre des cotes et en indiquant: (voir les exemples aux pages 20 à 24).
  - a) La cote ou no (de cours, de liste informatisée...)
  - b) Le titre
  - c) Le volume [quantité de documents portant le même titre s'il y en a plus que un (1)].  
exemples: 2 chemises, 3 listes, 2 enveloppes...

- d) Les dates extrêmes sur lesquelles portent les documents.  
exemples: 1984, Automne 79, 1980-81, 11-82 à 12-82, 31-05-83 au 01-06-84 etc.
- e) La case remarques est utilisée lorsqu'il y a réactivation d'un document (rappel permanent), lorsqu'il y a destruction d'un document, ou lorsqu'il y a un nouveau classement. On indique d'abord l'opération: "R" pour réactiver, "D" pour détruit ou "C" pour classé dans un nouveau contenant. On ajoute le no du nouveau contenant s'il s'agit d'un reclassement. Vient ensuite la date à laquelle a eu lieu l'opération (jour/mois/année), puis les initiales de la ou les personnes responsables de la transaction. Tous les éléments sont séparés par un tiret.  
exemples: C-2010-01/08/85-JC  
R-04/06/84-LR/JC (demandeur/expéditeur)  
D-07/03/80-JC
5. Pour faciliter la lecture, il est possible de laisser une ligne blanche entre chaque document.
6. Ne rien inscrire dans la partie intitulée "Réservé au Service des archives".
7. Si vous avez besoin de plus d'un formulaire par boîte, veuillez les paginer dans l'espace réservé à cet effet (coin supérieur droit).  
exemple: page 1 de 3






## 3. Pour les publications internes.

Dans la section du titre, indiquer le titre (de la revue, du journal ou de tout autre publication) et l'auteur en les séparant d'une oblique. Enumérez en dessous, les volumes, numéros, mois et année de publication.


cote	titre des documents	période sur laquelle portent les documents	adresse de conservation réservée au service des archives centrales
	-Cahiers de la recherche/CEUOQ		
	SA-78-01	1978	
	-Revue de Presse/CEUOQ		
	Vol. iv, no 13	17-10-78	
	no 14	07-11-78	

 Université du Québec à Hull		<b>TRANSFERT DE DOCUMENTS AU SERVICE DES ARCHIVES</b>																						
<b>NOTE : REMPLIR ET EXPÉDIER LES TROIS (3) EXEMPLAIRES.</b> Votre copie vous sera retournée plus tard.																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">EXPÉDITEUR</td> <td style="width: 5%;">▶</td> <td style="width: 80%;">SERVICE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▶</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>▶</td> <td>RESPONSABLE</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DATE DU TRANSFERT:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR</td> </tr> </table>	EXPÉDITEUR	▶	SERVICE		▶			▶	RESPONSABLE	DATE DU TRANSFERT:			SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">GENRE DE DOCUMENTS</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Publications internes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DÉPOT</td> <td><input type="checkbox"/> VERSEMENT</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL</td> <td></td> </tr> </table>	GENRE DE DOCUMENTS		Publications internes		<input type="checkbox"/> DÉPOT	<input type="checkbox"/> VERSEMENT	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL	
EXPÉDITEUR	▶	SERVICE																						
	▶																							
	▶	RESPONSABLE																						
DATE DU TRANSFERT:																								
SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR																								
GENRE DE DOCUMENTS																								
Publications internes																								
<input type="checkbox"/> DÉPOT	<input type="checkbox"/> VERSEMENT																							
<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL																								


## 4. Pour les listes informatisées.

Dans la section du titre, indiquer le code et le titre de chaque liste, les séparer par une oblique.

 Université du Québec à Hull		<b>TRANSFERT DE DOCUMENTS AU SERVICE DES ARCHIVES</b>	
NOTE : REMPLIR ET EXPÉDIER LES TROIS (3) EXEMPLAIRES. Votre copie vous sera retournée plus tard.			
<b>EXPÉDITEUR</b>		<b>GENRE DE DOCUMENTS</b>	
SERVICE		Listes informatisées	
RESPONSABLE		<input type="checkbox"/> DÉPOT	
DATE DU TRANSFERT:		<input type="checkbox"/> VERSEMENT	
SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR		<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL	
code	titre des documents	période sur laquelle portant les documents	adresse de conservation réservée au service des archives centrales
	FS-02/Modifications budgétaires		
	FS-04/Avis d'excédent budgétaire		
	FS-14/Modifications au catalogue des fournisseurs		
	FS-19/Balance de lot-chèques encaissés		

## 5. Pour les dossiers de réunions.

Dans la section du titre, indiquer le titre de la constituante et de l'organisme statutaire, énumérez en dessous les numéros de réunions et les dates auxquelles elles ont eu lieu.

 Université du Québec à Hull		<b>TRANSFERT DE DOCUMENTS AU SERVICE DES ARCHIVES</b>	
NOTE : REMPLIR ET EXPÉDIER LES TROIS (3) EXEMPLAIRES. Votre copie vous sera retournée plus tard.			
<b>EXPÉDITEUR</b>		<b>GENRE DE DOCUMENTS</b>	
SERVICE		Comités, Commissions externes - Dossier	
RESPONSABLE			
DATE DU TRANSFERT:		<input type="checkbox"/> DÉPOT	
SIGNATURE DE L'EXPÉDITEUR		<input type="checkbox"/> VERSEMENT	
<input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL			
code	titre des documents	période sur laquelle portent les documents	adresse de conservation réservée au service des archives centrales
112.7	UQ/Comité du président		
	92e réunion	19-01-84	
	94e réunion	15-02-84	
	95e réunion	30-03-84	

## 2.3 LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS INACTIFS

### 1. Buts

Les buts de cette procédure sont de rationaliser l'entrepôtage des documents inactifs à valeur historique, d'en réduire les coûts de conservation, d'en assurer un accès rapide et confidentiel; et de prévoir une destruction des documents périmés selon des normes de sécurité établies.

### 2. Définitions

a) Traitement des documents inactifs (à détruire ou à verser aux archives historiques)

Mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent; soit de détruire les documents qui n'ont plus aucune valeur administrative ou légale; soit d'entreposer d'une façon rationnelle et économique les documents ayant une valeur historique et devant être conservés de façon permanente tout en assurant un repérage rapide de l'information.

b) Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. S'il présente une valeur historique, il est versé au dépôt d'archives historiques, sinon, il est détruit.

c) Archives

Ensemble des documents conservés pour leur valeur historique et dont la période de conservation est indéfinie.

d) Dépôt d'archives historiques

Entrepôt où sont conservés les documents ayant une valeur historique.

e) Versement

Mode de transfert utilisé lorsque les documents n'ont plus aucune valeur administrative ou légale pour l'unité, mais présente une valeur historique pour l'organisme. Dans ce cas, l'unité les cède au Service des archives qui en devient le propriétaire exclusif.

f) Rappel temporaire

Document inactif à valeur historique, consulté sur place, au Service des archives, par une unité administrative.

3. Principes généraux de fonctionnement

- a) Selon les stipulations du calendrier de conservation, tous les documents inactifs à valeur historique doivent être versés au dépôt d'archives historiques.
- b) Les documents transférés au dépôt d'archives historiques deviennent la propriété exclusive du Service des archives et peuvent donc être consultés sans l'autorisation préalable de l'unité qui les a produits, en tenant compte toutefois de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (Loi 65).
- c) Les documents versés au dépôt d'archives historiques peuvent être consultés sur place seulement.
- d) Le Service des archives peut modifier l'organisation interne des documents transférés sans l'accord de l'unité qui les a expédiés.
- e) Le Service des archives applique les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité des documents conservés au dépôt d'archives historiques telles que décrites dans la loi 65 concernant l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

#### 4. Cheminement des opérations

Le cheminement des opérations liées au traitement des documents inactifs se subdivise en trois (3) champs spécifiques:

1. Documents inactifs à détruire
2. Documents inactifs à verser aux dépôt d'archives historiques.
3. Rappel de documents (temporaire)

##### 4.1 Documents inactifs à détruire

###### 4.1.1 Documents conservés dans les unités

- a) Deux fois par année, soit en juin et en janvier, l'unité sort des classeurs les documents devenus inactifs en vertu du calendrier de conservation des documents.
- b) La destruction des documents à caractère confidentiel doit obligatoirement s'effectuer à l'aide d'une déchiqueteuse disponible au Service des archives.

###### 4.1.2 Documents conservés au dépôt de documents semi-actifs

- a) Le Service des archives repère les contenants ou parties de contenants devant être éliminés. Il obtient les permissions d'éliminer auprès des unités administrative ayant transféré des documents semi-actifs.
- b) Le Service des archives élimine les documents selon les normes de sécurité établies (déchiqueteuse ou autre).
- c) L'unité détruit ses formulaires "Transfert de documents" correspondant aux contenants détruits.

##### 4.2 Documents inactifs à verser au dépôt d'archives historiques

###### 4.2.1 Documents conservés dans les unités

- a) Certains documents acquièrent une valeur historique dès leur création ou leur réception. Pour en accélérer le traitement et pour les protéger, les unités peuvent verser ces documents aux archives historiques en appliquant les règles du calendrier de conservation.

Dans la plupart des cas, elles garderont une ou des photocopies du document et feront parvenir l'original au Service des archives.

- b) D'autres documents acquièrent une valeur historique après une période d'activité. Dans ce cas, il s'agit pour l'unité administrative de sortir ces documents des classeurs et de les transférer au dépôt d'archives historiques dès la fin de leur période d'activité, en remplissant un formulaire de "Transfert de documents" (formulaire #2).

#### 4.2.2 Documents conservés au dépôt de documents semi-actifs

- a) Lorsque les documents semi-actifs ont acquis une valeur historique, le Service des archives les verse au dépôt d'archives historiques. Il en informe les unités concernées qui devront effectuer les changements nécessaires sur leurs formulaires "Transfert de documents".

#### 4.3 Rappel (temporaire) de documents du dépôt d'archives historiques

- a) Rappelons qu'un document inactif à valeur historique devient la propriété du Service des archives et ne peut donc être rappelé de façon permanente par l'Unité.
- b) L'unité peut cependant le rappeler temporairement en remplissant le formulaire "Rappel de documents" (formulaire #3). Un document inactif à valeur historique peut être consulté sur place seulement.
- c) Un document conservé au dépôt d'archives historiques peut-être photocopié en tenant compte toutefois de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (Loi 65).

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION			GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes	Période	Date Mois-année	Notes
A			A		
SA			SA		
AH			AH		
D			D		

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION			GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes	Période	Date Mois-année	Notes
A			A		
SA			SA		
AH			AH		
D			D		

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION			GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes	Période	Date Mois-année	Notes
A			A		
SA			SA		
AH			AH		
D			D		

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION			GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes	Période	Date Mois-année	Notes
A			A		
SA			SA		
AH			AH		
D			D		

GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION			GRILLE DES PERIODES DE CONSERVATION		
Période	Date Mois-année	Notes	Période	Date Mois-année	Notes
A			A		
SA			SA		
AH			AH		
D			D		



