



Université du Québec en Outaouais

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Règlements, directives,
politiques et procédures

**POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION
DES DOCUMENTS DE L'UQO**

Référence :

Adoption : 62-CA-962 30 septembre 1986

1. **ÉNONCÉ**

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

2. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse à toutes les unités de l'UQO et s'applique à tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, 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 audio-visuels, microformes, cartes perforées, rubans magnétiques, etc.) s'il en existe.

3. **CADRE JURIDIQUE**

- 3.1 La loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1)
- 3.2 La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1)
- 3.3 La loi de la preuve photographique des documents (L.R.Q., chap. P-22)
- 3.4 La loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Loi C-118)
- 3.5 Les autres lois pertinentes
- 3.6 Les textes statutaires et réglementaires de régie interne de l'UQO.

4. **DÉFINITIONS**

4.1 **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.

4.2 **Unité administrative**

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

4.3 **Document**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par une machine (L.R.Q., chap. A-21, art. 2).

4.4 **Document actif**

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

4.5 **Document inactif**

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

4.6 **Document semi-actif**

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

5. **BUTS**

L'objectif principal de la présente politique est de présenter aux différentes unités administratives de l'UQO un ensemble de moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents. De cette façon, cette politique aura pour effet :

- 5.1 d'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
- 5.2 de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- 5.3 de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, ou historique;
- 5.4 de permettre à l'organisme de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès du public à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine.

6. **DESCRIPTION DU PROGRAMME**

Le programme de gestion des documents de l'Université du Québec en Outaouais comporte notamment les quatre éléments opérationnels suivants :

- 6.1 L'élaboration, la mise en application et la mise à jour 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 (cf. Procédures d'application au Chapitre I).
- 6.2 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 unités administratives de l'UQO (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.1).
- 6.3 Le traitement des documents semi-actifs est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent d'entreposer d'une façon rationnelle et économique les documents semi-actifs des différentes unités administratives tout en assurant un repérage rapide de l'information (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.2).
- 6.4 Le traitement des documents inactifs (à détruire ou à valeur historique) est la 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, légale ou historique; 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 (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.3).

7. **STRUCTURE FONCTIONNELLE**

Le secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent. En résumé, les fonctions qui incombent aux principaux intervenants en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs sont les suivantes :

7.1 **Le secrétaire général :**

- 7.1.1 Assume la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation et de l'authentification des actes officiels de l'Université du Québec en Outaouais.
- 7.1.2 Approuve les politiques, normes et procédures liées à la gestion des documents, et, si nécessaire les soumet à l'approbation du conseil d'administration.

- 7.1.3 S'assure que les lois et les directives en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents sont observées.
- 7.1.4 Élabore les politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents.
- 7.1.5 Coordonne et supervise les activités liées à l'implantation du programme de gestion des documents dans les différentes unités de l'UQO.
- 7.1.6 Assure le suivi des divers systèmes liés à la gestion des documents.

7.2 **Les responsables des unités**

- 7.2.1 Voient à l'application, dans leur unité respective, des politiques, normes et procédures relatives à la gestion des documents.

7.3 **Le conseil d'administration**

- 7.3.1 Approuve à la demande du secrétaire général, les délais de conservation des documents ainsi que toute politique liée à la gestion des documents.

8. **QUELQUES NORMES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT**

- 8.1 «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).
- 8.2 «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-21.1, art. 13).
- 8.3 Le secrétaire général ou le représentant du recteur ont accès à tous les documents de l'UQO et peuvent en faire l'examen quel que soit l'endroit où ils sont conservés.
- 8.4 Le secrétaire général ou son représentant 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 d'élimination.