

# RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DES ÉTABLISSEMENTS UNIVERSITAIRES QUÉBÉCOIS

(Édition électronique à jour le 30 mai 2002)

<http://www.crepuq.qc.ca/recueil/pt.htm>

Sous-comité des archivistes

Le Recueil a été réalisé par le *Groupe de travail sur le Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* et par le *Sous-comité des archivistes* sous l'égide du *Comité des secrétaires généraux*



**CREPUQ**  
CONFÉRENCE DES RECTEURS  
ET DES PRINCIPAUX  
DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC

© Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec.

Il est interdit de vendre, d'altérer ou de modifier le présent document. On peut cependant l'imprimer pour des fins de consultation. Pour d'autres usages, nous vous prions de vous adresser au secrétariat de la CREPUQ.

No de publication : 2002-05  
Dépôt légal - 2e trimestre 2002  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada  
ISBN : 2-89574-010-0

Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec  
500, rue Sherbrooke Ouest  
Bureau 200  
Montréal (Québec) H3A 3C6

Tél. 514.288.8524  
Télec. 514.288.0554  
info@crepuq.qc.ca  
<http://www.crepuq.qc.ca>

Note sur la navigation .....	7
Avant-propos .....	11
Remerciements .....	13
Introduction.....	15
Catégories, sujets et règles .....	(voir onglets numérotés de 01 à 09)
Liste des règles .....	(voir onglet approprié)
Index.....	(voir onglet approprié)
Version imprimable en fichiers de format pdf .....	(voir onglet approprié)
(option disponible dans l'édition électronique)	

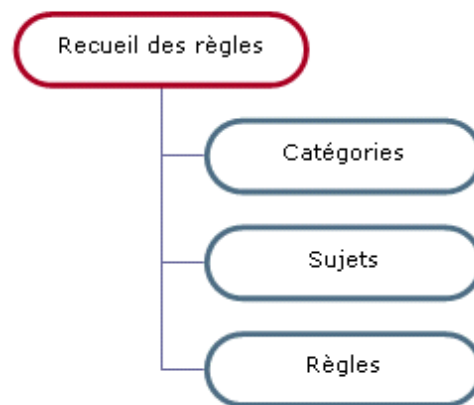


## Note sur la navigation

Le présent *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* est mis à la disposition du public, dans sa version électronique, à l'adresse <http://www.crepuq.qc.ca/recueil/pt.htm>. L'Internet sera privilégié comme support de diffusion. La gratuité et l'accessibilité du *Recueil* permettront de mettre en relief un contenu fort intéressant pour les professionnels de l'archivistique autant que pour tous les gestionnaires de documents et les étudiants dans le domaine.

Le *Recueil* est organisé selon une structure hiérarchique : catégories, sujets et règles représentent cette hiérarchie. De plus l'édition électronique du *Recueil* nous a permis de présenter l'ensemble de cette structure selon deux modèles.

Le premier modèle reprend la structure hiérarchique telle que l'on vient de la présenter : Catégories, sujets et règles. En voici l'illustration schématique :



En cliquant dans le menu de navigation situé en haut de chaque page, sur [Catégories](#), [sujets](#) et [règles](#), l'utilisateur entre dans une première fenêtre qui dresse la liste des catégories de règles.

CATÉGORIES DES RÈGLES DE CONSERVATION	
01	<a href="#">Administration</a>
02	<a href="#">Ressources humaines</a>
03	<a href="#">Ressources financières</a>
04	<a href="#">Ressources mobilières et immobilières</a>
05	<a href="#">Affaires étudiantes</a>
06	<a href="#">Services communautaires</a>
07	<a href="#">Enseignement</a>
08	<a href="#">Recherche et création</a>
09	<a href="#">Information et communications</a>

Les neuf catégories donnent accès aux règles regroupées les unes à la suite des autres selon la [catégorie](#), le [sujet](#) et la [règle](#). Pour chacune des règles, il est possible en cliquant sur son numéro unique, d'afficher la règle seule et de l'imprimer individuellement.

Le deuxième modèle de présentation est une [Liste des règles](#). Dans ce cas, en cliquant dans le menu [Liste des règles](#), la liste intégrale des numéros et titres des règles apparaît. Elle permet aussi une navigation selon les catégories, les sujets et les règles. L'extrait suivant indique le mode d'utilisation de la liste :

## 02 - Ressources humaines

### DOTATION DU PERSONNEL

- [02.01](#) Gestion des postes - Fichier informatique
- [02.02](#) Gestion des effectifs et des postes
- [02.03](#) Fonctions du personnel
- [02.04](#) Recrutement du personnel - Fichier informatique
- [02.05](#) Recrutement du personnel
- [02.06](#) Embauche du personnel

Enfin un index permet de repérer une règle en fonction de mots-clés. Après avoir cliqué sur Index dans le menu de navigation, une liste des lettres de l'alphabet apparaît dans un premier temps. Par la suite il faut cliquer sur la première lettre du mot recherché. S'affichent alors une liste de mots-clés et d'expressions ainsi que les numéros de règles correspondantes. Voici à titre d'exemple un extrait de l'index affichant les références aux règles qui incluent le mot-clé « média » :

- [09.06](#) Média
- [09.07](#) Média
- [07.32](#) Média d'enseignement

En cliquant sur le numéro de la règle, vous pouvez alors consulter la règle individuelle correspondante.

Voici l'explication des différentes parties du tableau d'une règle individuelle fourni à titre d'exemple :

<b>1</b> <b>07 - ENSEIGNEMENT / ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT</b>				
<b>2</b> <b>07.04</b>		<b>3</b> <b>Programmes : évaluation générale et modification</b>		
<b>4</b> Documents relatifs à l'évaluation et à la modification des programmes de formation de l'établissement : plan périodique d'évaluation, dossier d'évaluation (consultations auprès des responsables de programmes, professeurs et étudiants, indicateurs évaluatifs), dossier de modification des programmes (révision mineure, réforme majeure) et autres.				
<b>5</b> <b>exemplaire</b>	<b>6</b> <b>unité</b>	<b>actif</b>	<b>7</b> <b>semi-actif</b>	<b>inactif</b>
principal [ a ]	Unité responsable	X <sup>1</sup>	5 ans	C <sup>2</sup>
secondaire [ a ]	Autres unités concernées	2 ans		É
<b>8</b> <b>Notes :</b> ( É = Élimination C = Conservation )				
<sup>1</sup> Conservation 2 ans après l'évaluation ou la modification du programme.				
<sup>2</sup> Tri aux archives historiques : conservation des rapports récapitulatifs témoignant de l'évaluation générale et de la modification des programmes. Élimination des documents de support.				
<b>9</b> [ ] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
<b>10</b> RÈGLE PRÉCÉDENTE   RÈGLE SUIVANTE				
<b>11</b> Mise à jour : 2002-03-14				

**Note :** L'explication des différentes parties numérotées de 1 à 11, au tableau ci-dessus, se trouve en page suivante au tableau intitulé « Légende ».

<b>Légende</b>	
1	Catégorie / Sujet
2	Numéro de la règle
3	Titre de la règle
4	Description des documents visés par la règle
5	Distinction entre l'exemplaire principal et les exemplaires secondaires des documents visés
6	Unité créatrice ou détentrice de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires
7	Durées de conservation ou dispositions prévues aux stades actif, semi-actif et inactif
8	Notes d'application de la règle
9	Les lettres a, b, c, d et e indiquent le support du document
10	Navigation entre les règles dans la section Liste des règles
11	Date de la dernière mise à jour de la règle

Des renseignements méthodologiques plus complets sont fournis dans l'[Introduction](#) du Recueil.

Bonne navigation !

Roger Charland, bibl. prof.  
Responsable du centre de documentation  
Webmestre de la CREPUQ

## Avant-propos

Le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* a été réalisé sous l'égide du Comité des secrétaires généraux de la CREPUQ, par son Sous-comité des archivistes. Les travaux qui ont permis de mener à terme cet ouvrage se sont échelonnés sur deux années et représentent une contribution originale et avant-gardiste à la gestion de ce secteur d'activités. L'attention portée aux différentes étapes du cycle de vie des documents et à la constitution des archives universitaires et publiques, de même que le souci manifesté pour la préservation des documents produits sous forme numérique, témoignent de la vision et de l'efficacité des archivistes universitaires québécois.

Le *Recueil* servira de modèle et de guide pour la tenue à jour des calendriers de conservation de chaque établissement universitaire. Il permettra un meilleur contrôle et une gestion plus efficace des documents produits et conservés par les établissements universitaires et, nous l'espérons, s'avérera aussi utile à d'autres organismes, notamment aux autres ordres d'enseignement, auxquels nous le rendons accessible sur le site web de la CREPUQ.

En nous transmettant leur approbation, les Archives nationales du Québec ont signalé la grande qualité du *Recueil* et en ont souligné l'originalité, notamment par l'intégration des fichiers informatiques aux autres formes de documents.

Des remerciements et des félicitations doivent être adressés aux archivistes universitaires pour cette contribution exceptionnelle à la bonne gestion du patrimoine archivistique. Il s'agit là d'un exemple éloquent de concertation interuniversitaire pour le meilleur bénéfice de l'ensemble des établissements, voire de la société en général.

Le directeur général,

Jacques Bordeleau



## Remerciements

Le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* est le résultat de la collaboration et de la contribution de plusieurs personnes œuvrant dans le cadre de la CREPUQ. C'est d'abord au Comité des secrétaires généraux que s'adressent nos remerciements pour l'appui constant à cette initiative depuis les premières démarches et pour la confiance manifestée dans l'exécution de ce mandat. C'est aussi au Sous-comité des archivistes, qui a supervisé l'ensemble des travaux, que nous sommes reconnaissants pour la rigueur qu'il a manifestée à chaque étape de ce projet.

Pour leur expertise et leur participation aux réunions, je remercie les membres du *Groupe de travail sur le Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, composé de Guy Diné de l'Université Laval, Christiane Huot de l'Université du Québec à Montréal, Pierre Lavigne de l'École Polytechnique et du soussigné de l'Université de Montréal. De façon toute particulière, je remercie l'Université du Québec à Montréal et André Gareau, archiviste à ce même établissement, qui a assumé avec compétence et dans le respect des échéances prévues, la fonction de chargé de projet pendant dix-huit mois. De la même manière, je remercie l'École Polytechnique et Pierre Lavigne de ce même établissement, qui a mis au point la conception d'une base de données venant regrouper l'ensemble des règles.

Des remerciements reviennent également au Sous-comité des conseillers juridiques et plus particulièrement à Me Lucie Dick de l'Université de Montréal et à Me Normand Petitclerc de l'Université du Québec à Montréal, pour l'étude exhaustive des règles qu'ils ont effectuée sur le plan juridique et pour leurs judicieux avis.

Je veux également souligner le travail de soutien de Danielle Laforest et de Yvon Albert Laurendeau, chargés de recherche à la CREPUQ et secrétaires, successivement, du Sous-comité des archivistes, de même que le travail d'édition effectué par le webmestre de la CREPUQ, Roger Charland.

Mes remerciements vont enfin aux Archives nationales du Québec et à la Commission des biens culturels du Québec pour leur diligence dans l'étude et l'analyse du *Recueil* qui a reçu, en mars 2002, l'approbation des Archives nationales du Québec.

Le coordonnateur du *Groupe de travail sur le Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*  
et  
président du Sous-comité des archivistes,

Claude Minotto  
Directeur de la Division des archives  
Université de Montréal



## INTRODUCTION



## **Table des matières de l'introduction**

### **1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

#### **1.1 Mandat et composition du groupe de travail**

#### **1.2 Cadre théorique**

- 1.2.1 Calendrier de conservation
- 1.2.2 Recueil des règles de conservation
- 1.2.3 Cycle de vie des documents
- 1.2.4 Exemplaire principal et exemplaires secondaires des documents

#### **1.3 Processus d'élaboration**

- 1.3.1 Intervenants et responsabilités
- 1.3.2 Considérations méthodologiques
- 1.3.3 Considérations juridiques

### **2. CONTENU ET UTILISATION**

#### **2.1 Structure de présentation des règles de conservation**

- 2.1.1 Liste des catégories et sujets
- 2.1.2 Numérotation des règles

#### **2.2 Description des éléments d'information d'une règle de conservation**

- 2.2.1 Numéro de la règle de conservation
- 2.2.2 Identification du document ou de la série de documents
- 2.2.3 Type d'exemplaire et support
- 2.2.4 Unité
- 2.2.5 Durées de conservation et notes

#### **2.3 Procédure d'utilisation du recueil**

- 2.3.1 Présentation de l'index
- 2.3.2 Utilisation du recueil sur papier
- 2.3.3 Utilisation du recueil sur Internet

## **NOTES**

## **Liste des principaux documents consultés**



## 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le présent document constitue la troisième édition, revue et augmentée, du *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* publié par la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. En plus d'une révision complète des règles de conservation pour les documents sur support papier, ce recueil intègre une mise à jour des règles de conservation développées pour les documents informatiques et présentées dans le volume *La gestion des archives informatiques*, publié par la CREPUQ aux Presses de l'Université du Québec en 1994.

Avant même l'adoption de la *Loi sur les archives*<sup>1</sup> en 1983, les établissements universitaires ont joué un rôle très important dans le développement et l'application des calendriers de conservation au Québec, en incluant très tôt de tels instruments de travail dans leurs pratiques de gestion des archives. Dès 1985, la CREPUQ produit une première édition du *Calendrier-type de conservation des documents* à l'intention de l'ensemble des établissements universitaires québécois.

À l'instar des travaux publiés en ce domaine par les archivistes universitaires, plusieurs autres recueils de règles de conservation de documents ont été élaborés depuis l'adoption de la *Loi sur les archives* par les intervenants de différents secteurs d'activités. À titre d'exemples, mentionnons les établissements de santé et de services sociaux, les cours municipales, les services de police, les commissions scolaires et les cégeps qui ont travaillé à la mise en commun de décisions sur les délais de conservation de leurs documents ainsi que sur l'évaluation et la sélection des documents à conserver à titre d'archives historiques.

La présente édition du *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* tient compte de l'évolution de la pratique archivistique depuis les éditions antérieures et intègre les commentaires émis à cet égard par les Archives nationales du Québec.

Ce nouvel instrument de référence permettra à tout établissement universitaire québécois de développer son propre calendrier de conservation et facilitera les échanges entre les établissements universitaires et les Archives nationales du Québec lors du processus d'approbation des calendriers de conservation.

Il est important de noter que le présent recueil, comme ses éditions précédentes, établit des règles de conservation minimales que les établissements universitaires québécois peuvent appliquer intégralement ou ajuster selon leurs pratiques respectives. Bien que les périodes de conservation actives et semi-actives puissent être modifiées en fonction des besoins particuliers de chaque établissement, le respect des dispositions concernant les documents à l'état inactif, présentées dans chacune des règles du recueil (élimination, tri aux archives historiques ou conservation), est fortement recommandé afin d'établir une certaine uniformité des documents qui seront conservés en vue de favoriser une constitution homogène des différents fonds d'archives des établissements universitaires.

## 1.1 Mandat et composition du groupe de travail

Pour mieux répondre aux besoins des établissements universitaires et pour tenir compte des articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives*, le Comité des secrétaires généraux de la CREPUQ a mandaté le Sous-comité des archivistes afin d'élaborer un nouveau *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* qui tienne compte de l'évolution du droit et des pratiques, qui pourrait être adapté aux structures internes de chaque établissement et qui permettrait à chacun de répondre aux exigences de la *Loi sur les archives*.

Le 3 février 2000, le Sous-comité des archivistes de la CREPUQ a formé un groupe de travail pour réaliser ce mandat. Le groupe était composé de:

- Guy Dinel, chef de la Division des archives de l'Université Laval;
- Christiane Huot, directrice du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal;
- Pierre Lavigne, directeur du Service des archives de l'École Polytechnique de Montréal;
- Claude Minotto, directeur de la Division des archives de l'Université de Montréal et coordonnateur du groupe de travail.

Pour réaliser le projet, la CREPUQ a confié au Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal et à André Gareau, archiviste à l'UQAM, le mandat de réaliser le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, en révisant et en complétant l'ensemble des délais contenus dans la deuxième édition du *Calendrier-type de conservation des documents* de la CREPUQ (1986) et dans la monographie *La gestion des archives informatiques*, également publiée par la CREPUQ aux *Presses de l'Université du Québec* (1994).

## 1.2 Cadre théorique

### 1.2.1 Calendrier de conservation

Cette brève présentation du cadre théorique permettra de mieux faire comprendre la fonction du calendrier de conservation qui demeure l'élément clef de tout programme de traitement des documents; tout en s'avérant un instrument de gestion efficace et financièrement rentable pour les établissements universitaires, il permet de répondre adéquatement aux exigences de la *Loi sur les archives*. Les articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives* font obligation à tout organisme public d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation :

Art. 7 – « Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ».

Art. 8 - (...) « Un organisme public visé aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du ministre son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ».

La *Loi sur les archives* définit les archives comme étant «l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale».

Le calendrier de conservation est donc le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'un établissement en matière de conservation et d'élimination de ses documents. Il s'agit d'un instrument de travail qui fournit des règles de conservation, c'est-à-dire des normes établissant la durée de conservation et le cheminement des documents, de leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

Par document, nous entendons toute information portée par un support et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images<sup>2</sup>.

L'élaboration du calendrier de conservation doit permettre d'atteindre plusieurs objectifs:

- identification et protection des documents essentiels et des documents ayant une valeur historique;
- diminution de la masse documentaire;
- réduction du coût de conservation des documents;
- amélioration de l'efficacité administrative.

#### 1.2.2 Recueil des règles de conservation

Un recueil de règles de conservation est avant tout constitué dans le but de fournir une base commune permettant à tout organisme d'un secteur concerné de développer son propre calendrier de conservation.

Les exigences de la *Loi sur les archives*, jumelées aux exigences du Règlement qui en découle, soit le *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, viennent appuyer la nécessité du présent recueil de règles de conservation pour soutenir l'ensemble des établissements universitaires dans l'élaboration de leur calendrier de conservation spécifique.

#### 1.2.3 Cycle de vie des documents

Pour bien comprendre l'évolution de la valeur d'un document, il faut se rappeler que le cycle de vie des documents comprend trois grandes phases. Un document est d'abord actif, puis semi-actif et devient finalement inactif.

##### Phase active

Dans un premier temps, le document sert régulièrement à l'administration. On dit alors du document qu'il est ACTIF. À ce stade, le document est conservé dans les locaux de l'unité qui l'a créé, codifié selon un système de classement et rangé afin de pouvoir le repérer rapidement.

### Phase semi-active

Dans un deuxième temps, le document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. 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.

### Phase inactive

Dans un troisième temps, le document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique (environ 5% de la masse documentaire est susceptible de présenter une valeur historique). Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document.

#### 1.2.4 Exemplaire principal et exemplaires secondaires des documents

Chacune des règles proposées détermine la durée de conservation des documents en les divisant en deux catégories : l'exemplaire principal et les exemplaires secondaires.

L'exemplaire principal d'un document est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

Les exemplaires secondaires, s'ils existent, découlent de l'exemplaire principal et sont utilisés comme instruments de travail, d'information ou de diffusion. Généralement, il s'agit de parties ou de copies de l'exemplaire principal qui sont donc généralement conservées beaucoup moins longtemps que ce dernier.

### **1.3 Processus d'élaboration**

#### 1.3.1 Intervenants et responsabilités

Le recueil ici présenté est bien différent du calendrier de conservation dont doit se doter chacun des établissements. Ce recueil est un outil qui s'appuie sur une compilation analytique des règles de conservation déjà existantes dans les différents établissements universitaires québécois.

La préparation d'un tel recueil implique plusieurs étapes et la participation de nombreux intervenants.

Dans un premier temps, l'archiviste chargé de la réalisation du présent recueil a procédé à une analyse des calendriers de conservation des documents des différents établissements universitaires québécois. Suite à cette analyse, une compilation et une synthèse furent réalisées dans le but d'identifier les règles de conservation similaires qui pouvaient faire l'objet d'un regroupement. Finalement, des projets de règles de conservation furent rédigés.

Par la suite, les projets de règles de conservation ont été transmis aux membres du groupe de travail chargé de la réalisation du recueil, aux membres du Sous-comité des archivistes et aux représentants du Sous-comité des conseillers juridiques de la CREPUQ, qui ont pu ainsi formuler leurs commentaires.

Les trois cents projets de règles de conservation ont ultérieurement été présentés aux représentants des Archives nationales du Québec, qui ont à leur tour formulé un certain nombre de commentaires et de recommandations.

Les commentaires ainsi obtenus furent analysés par le groupe de travail; ils ont permis de procéder à certains ajustements, notamment la modification, la création, le regroupement et le retrait de certaines règles. Les règles de conservation du présent recueil tiennent donc compte des commentaires émis à cet effet par tous les intervenants consultés.

Finalement, une dernière version du *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois* fut approuvée successivement par le Sous-comité des archivistes, le Comité des secrétaires généraux de la CREPUQ, ainsi que par les Archives nationales du Québec à la suite d'un avis favorable émis par la Commission des biens culturels du Québec.

### 1.3.2 Considérations méthodologiques

Le présent recueil vise à répondre aux besoins des établissements universitaires québécois. Il va de soi que ce document n'a pu tenir compte de toutes les particularités administratives (les règles de conservation trop spécifiques à un établissement particulier n'ont pas été retenues). C'est notamment le cas en ce qui a trait à certains aspects terminologiques et au partage des responsabilités entre différentes unités. Sous ce dernier aspect et à titre d'exemple, un dossier de construction pourrait ne pas être constitué de la même façon d'un établissement à l'autre et ainsi faire l'objet de règles de conservation différentes.

Ce nouveau recueil, révisé et augmenté à l'automne 2001, regroupe maintenant un total de trois cents règles de conservation qui serviront de guide à l'élaboration et à la mise à jour du calendrier de conservation spécifique à chaque établissement universitaire. Un calendrier de conservation étant le reflet fidèle des structures et des activités d'un organisme, il est par définition UNIQUE; ce recueil devra donc être adapté par chaque organisme, à qui reviendra le soin d'inventorier ses propres documents, de consulter ses gestionnaires et d'approuver des règles de conservation différentes ou non de celles ici proposées.

Ainsi, chaque établissement verra à:

- préciser la terminologie (le libellé du titre des documents);
- adapter la description des documents selon les différentes pratiques;
- préciser l'utilisation des documents qu'il présente;
- identifier les unités responsables;
- établir les critères de sélection dans les cas où il doit y avoir un tri aux archives historiques.

Les règles proposées dans le présent recueil sont générales. Elles représentent le résultat d'un exercice de synthèse visant à regrouper les différents documents

touchant un sujet similaire pour lesquels des périodes de conservation communes peuvent être formulées. Les établissements sont encouragés à établir des règles spécifiques en les regroupant selon les délais de conservation et les dispositions qui les caractérisent, de façon à en faciliter l'application (passage du stade actif à semi-actif, inactif, etc.).

Certaines règles développées sur la base des types de documents (par exemple: document préparatoire, document de travail, dossier sujet, dossier ad hoc, document de liaison, liste et inventaire, etc.) doivent être appliquées avec prudence. Ces règles n'exemptent pas chacun des établissements de développer des règles particulières pour des documents dont la gestion et la conservation justifient une telle règle (délais actifs et semi-actifs particuliers, conservation aux archives historiques). C'est la raison pour laquelle, dans chacune de ces règles, l'indication suivante est ajoutée: « Cette règle s'applique uniquement pour les dossiers ou documents dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique ».

De plus, il est important de noter que les dispositions de certaines règles développées sur la base des types de documents n'ont pas systématiquement été reportées dans chacune des règles particulières concernées. Par exemple, la nécessité de conserver les politiques, procédures et statistiques, déjà exprimée dans des règles de conservation d'ordre général, n'a pas été répétée dans chacune des règles touchant un sujet particulier, bien qu'elle s'applique.

Les règles fournies dans le recueil sont des règles jugées minimales. Chaque établissement est libre de prendre les dispositions nécessaires à l'adoption de règles de conservation différentes et de les présenter ainsi aux Archives nationales du Québec, par exemple dans les cas où:

- un établissement désire conserver un document aux archives historiques, même si le recueil propose que le document soit détruit;
- un établissement désire adopter des délais de conservation actifs et semi-actifs plus longs que ceux proposés dans le recueil;
- un établissement désire adopter des périodes de conservation actives ou semi-actives plus courtes que celles proposées dans le présent recueil si elle croit qu'en assumer le risque est préférable à en subir les conséquences (coûts de conservation);
- un établissement désire conserver un document sur un support différent que celui proposé dans le recueil.

Les règles impliquant une conservation jusqu'au 100<sup>e</sup> anniversaire de naissance d'un individu peuvent être appliquées différemment selon les systèmes et ressources de chacun des établissements universitaires (par exemple, un établissement qui ne posséderait pas de système lui permettant une gestion des dossiers selon les dates de naissance, pourrait établir un délai de conservation de quatre-vingts ans à partir de la date du transfert au service des archives).

Pour tout document ayant une incidence financière, l'année financière en cours est déjà incluse dans le délai de conservation proposé et ce, dans le but de faciliter l'application des règles de conservation du recueil. Il est également important de s'assurer que les règles ayant une incidence financière soient conformes aux principes comptables généralement reconnus, notamment ceux qui ont des incidences fiscales tant pour l'établissement universitaire que pour des tiers.

Par ailleurs, chaque établissement demeure responsable de la présentation définitive de ses règles de conservation aux Archives nationales du Québec. Dans le cas des fichiers informatiques notamment, chaque établissement devra compléter le formulaire fourni par les Archives nationales du Québec intitulé *Établissement du calendrier de conservation des documents informatiques d'un organisme public*. L'utilisation du formulaire permettra à l'établissement de préciser certaines informations particulières qui ne peuvent être incluses dans des règles générales comme celles qui composent le présent recueil (par exemple, la liste des sorties imprimées, les responsables du système informatique, la liste des banques de données, etc.).

De plus, en ce qui concerne la conservation permanente des documents sur support informatique, les établissements universitaires devront tenir compte des développements et des recherches en cours dans le domaine de la conservation des archives électroniques, tel le projet InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems).

### 1.3.3 Considérations juridiques

Tel que mentionné précédemment, chacune des règles du présent recueil a été analysée par le Sous-comité des conseillers juridiques de la CREPUQ. Cette analyse ne dispense toutefois pas les établissements de faire valider leurs règles spécifiques par un conseiller juridique. En effet, bien que l'avis des conseillers juridiques sollicité en 2000-2001 ait été intégré dans la formulation des règles minimales présentées dans l'actuel recueil, l'évolution des lois, des pratiques, des technologies justifie la demande d'un nouvel avis juridique par les établissements.

La formulation des règles de conservation du présent recueil tient compte de différentes considérations juridiques, dont les suivantes :

- l'application d'une règle s'effectue en rapport avec le document décrit selon sa nature et non selon le champ d'activité de l'établissement pour lequel il a été créé ou utilisé;
- la formulation des délais de conservation, bien qu'elle tienne compte des prescriptions juridiques stipulées dans les lois applicables, résulte plutôt d'une évaluation globale des enjeux juridiques pour chaque type de document;
- lorsque deux règles de conservation s'appliquent à un document, celle qui prévoit le délai de conservation le plus long s'applique;
- l'original de tout document relatif à une action judiciaire ou à une réclamation doit être conservé selon la durée établie aux règles 01.48, 01.50 et 01.51, sur avis de la personne responsable de ladite action ou réclamation à celle qui détient ledit original;
- lorsque les règles proposent la conservation des documents sur microfilm ou sur support numérique, ces règles devraient prévoir que ce transfert doit être réalisé dans le respect des exigences prévues par le *Code civil du Québec*, le *Guide d'imagerie numérique - Numérisation de l'information consignée sur des supports traditionnels* des Archives nationales du Québec et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

## **2. CONTENU ET UTILISATION**

### **2.1 Structure de présentation des règles de conservation**

Le présent recueil comprend trois cents règles de conservation regroupées par catégories basées sur les grandes fonctions des établissements universitaires. Dans chacune des catégories, les règles ont été regroupées par sujets.

#### 2.1.1 Liste des catégories et sujets

##### 01. ADMINISTRATION

- Administration - Généralités
- Comités
- Historique, documents constitutifs et réglementaires
- Planification, organisation et régie interne
- Rapports et statistiques
- Gestion des documents administratifs
- Affaires juridiques

##### 02. RESSOURCES HUMAINES

- Dotation de personnel
- Dossier du personnel
- Conditions de travail et avantages sociaux
- Santé et sécurité au travail
- Évaluation, développement et mouvement du personnel
- Relations de travail

##### 03. RESSOURCES FINANCIÈRES

- Financement
- Budgets
- Comptabilité
- Gestion salariale
- Opérations bancaires, emprunts, placements et garanties
- États financiers
- Impôts et taxes

##### 04. RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

- Ressources immobilières
- Ressources mobilières
- Entretien et réparation des ressources mobilières et immobilières
- Sécurité

##### 05. AFFAIRES ÉTUDIANTES

- Clientèle étudiante
- Admission, inscription, évaluation
- Services aux étudiants
- Activités et organisations étudiantes
- Diplômés

##### 06. SERVICES COMMUNAUTAIRES

- Services communautaires
- Services d'hébergement
- Services de santé

- Services de consultation juridique
- Services sportifs
- Services alimentaires
- Services socioculturels
- Congrès, colloques, activités de bienfaisance

#### 07. ENSEIGNEMENT

- Organisation de l'enseignement
- Gestion de l'enseignement
- Évaluation des études
- Coopération - Enseignement

#### 08. RECHERCHE ET CRÉATION

- Organisation et gestion de la recherche et de la création
- Financement de la recherche et de la création
- Recherche institutionnelle
- Chercheurs
- Coopération - Recherche et création

#### 09. INFORMATION ET COMMUNICATIONS

- Communications
- Information
- Télécommunications
- Ressources documentaires et muséologiques
- Audiovisuel et informatique

##### 2.1.2 Numérotation des règles

Chacune des règles de conservation présentées dans ce recueil est identifiée par un numéro formé du numéro de la catégorie associée aux documents concernés, suivi d'un numéro séquentiel.

À l'intérieur de chaque catégorie, les règles de conservation ont été regroupées par sujets selon une numérotation séquentielle mais sans ordre logique.

Exemple: Règle 01.27 : Rapport d'activités

Catégorie 01: Administration

Sujet : Rapports et statistiques

Numéro 27 : 27<sup>e</sup> règle de la catégorie 01

Pour retracer la règle de conservation désirée, l'utilisateur peut consulter l'index ou la liste numérique des règles, surtout dans le cas où il voudrait avoir une idée générale des différentes règles développées pour un sujet particulier.

## **2.2 Description des éléments d'information d'une règle de conservation**

Pour chaque règle de conservation, on retrouve les éléments suivants:

### 2.2.1 Numéro de la règle de conservation

Numérotation double: le numéro de la catégorie concernée et un numéro séquentiel, à l'intérieur de chaque catégorie.

### 2.2.2 Identification du document ou de la série de documents

Titre, description sommaire et utilisation du document.

### 2.2.3 Type d'exemplaire et support

Mention du type d'exemplaire (principal ou secondaire) et du support du document.

Symbolique des supports:

- A: papier
- B: microfilm
- C: informatique
- D: audiovisuel
- E: divers supports

### 2.2.4 Unité

Mention de l'unité concernée: « unité responsable » pour l'exemplaire principal ou « autres unités concernées » pour les exemplaires secondaires.

### 2.2.5 Durées de conservation et notes

Les périodes de conservation fixent la durée et précisent le cheminement des documents dans leurs différentes phases: active, semi-active et inactive.

Les périodes de conservation des documents actifs et semi-actifs s'expriment généralement en nombre d'années.

Contrairement aux éditions précédentes, la mention « Aussi longtemps que le document est d'utilité courante » n'est jamais utilisée dans le présent recueil. En effet, par souci de précision, nous avons privilégié l'indication d'une période de temps fixe ou ajouté un certain nombre d'indications permettant de déterminer de façon plus précise la durée de l'utilité administrative courante des documents.

Pour la période d'inactivité, on précise si le document doit être détruit ou conservé et si un tri est nécessaire aux archives historiques.

Par ailleurs, la mention « Tri aux archives historiques » n'est jamais présentée seule au stade inactif. En effet, par souci de précision sur l'information historique à sélectionner et préserver, nous avons ajouté un certain nombre d'indications permettant de faciliter l'évaluation et la sélection des documents possédant une valeur historique.

Dans le cas où la période de conservation ne peut s'exprimer par un nombre d'années ou lorsque des précisions sont nécessaires pour expliquer l'application d'un délai, la conservation, l'élimination ou le tri aux archives historiques, des notes peuvent être ajoutées.

Symbolique des périodes de conservation et des notes:

X: renvoi à une note

É: élimination

C: conservation

## **2.3 Procédure d'utilisation du recueil**

### 2.3.1 Présentation de l'index

L'index contient les termes significatifs utilisés dans l'ensemble des règles de conservation et un certain nombre de synonymes. Chaque terme est associé au numéro de la règle de conservation correspondante.

### 2.3.2 Utilisation du recueil sur papier

La version du recueil sur papier propose d'abord une introduction détaillée, fournissant une présentation générale du recueil (mandat du groupe de travail, cadre théorique, processus d'élaboration) et diverses informations sur son contenu et son utilisation (structure de présentation des règles de conservation, description des éléments d'information d'une règle et procédure d'utilisation du recueil).

L'utilisateur pourra y trouver également une liste numérique de l'ensemble des règles réparties par catégories, un tableau détaillé présentant les trois cents règles de conservation du recueil, ainsi qu'un index.

### 2.3.3 Utilisation du recueil sur Internet

Une version du présent recueil est disponible sur le site Web de la CREPUQ (<http://www.crepuq.qc.ca/recueil/pt.htm>). En plus de présenter l'ensemble de l'information disponible sur papier, le site permet à son utilisateur d'imprimer les règles individuellement ou par catégorie.

---

**NOTES :**

<sup>1</sup> *Loi sur les archives* (1983), L.R.Q., c. A-21.1

<sup>2</sup> Cette définition s'inspire de celle récemment adoptée dans la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* qui stipule, à l'article 3, qu' « un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. (...) » (*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.Q. 2001, c.32).

---

**LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS CONSULTÉS :**

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC en collaboration avec l'Association de greffiers des cours municipales du Québec (1995). *Recueil des délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec*.

FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC en collaboration avec les Archives nationales du Québec (1996). *Recueil des délais minimaux suggérés pour la conservation des documents des commissions scolaires*. Édition révisée 1993 et modifiée 1996 en tenant compte du Code civil du Québec.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC (2001). *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.Q. 2001, c. 32

GOVERNEMENT DU QUÉBEC (1983). *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC (1985). *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*. L.R.Q., c. A-21.1, r.1.

A. LAPIERRE GESTION DOCUMENTAIRE ENR . (2000). *Guide de gestion des documents municipaux*. Élaboré à l'intention des membres de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) et la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM).

SOLUTIONS DOCUMENTAIRES GESTAR (1999). *Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux*. Élaboré à l'intention des membres de l'Association des hôpitaux du Québec, l'Association des CLSC et des CHSLD du Québec, l'Association des centres jeunesse du Québec, la Fédération de la réadaptation en déficience physique du Québec et la Fédération québécoise des centres de réadaptation pour personnes alcooliques et autres toxicomanies.

Calendriers de conservation des établissements universitaires suivants :

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES COMMERCIALES DE MONTRÉAL  
ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE  
ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL  
INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE - INSTITUT ARMAND-FRAPPIER  
TÉLÉ-UNIVERSITÉ  
UNIVERSITÉ BISHOP'S  
UNIVERSITÉ CONCORDIA  
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL  
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
UNIVERSITÉ D'OTTAWA  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE  
UNIVERSITÉ LAVAL  
UNIVERSITÉ MCGILL