

**RÈGLEMENT 6 – ARCHIVES ET GESTION DOCUMENTAIRE**  
ADOPTÉ 304-S-CA-3153 (07-06-2011)

(NOTE : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé à titre épïcène dans le but d'alléger le texte.)

**PRÉAMBULE**

Ce règlement trouve son fondement dans la Loi sur les archives (L.R.Q. c. A-21.1).

Il est désigné sous le nom de « Règlement 6 – Archives et gestion documentaire » et il peut être désigné sous le vocable de « Règlement 6 » de l'Université.

Il a pour objectifs de répondre aux besoins institutionnels suivants :

- le bon fonctionnement administratif de toutes les entités académiques et administratives de l'Université;
- le respect des obligations légales et réglementaires;
- la défense des intérêts de l'UQAT et des membres de la communauté universitaire;
- la préservation des documents ayant trait à l'histoire de l'Université.

Ce règlement s'applique à toutes les instances et entités académiques et administratives, ci-après désignées « les entités », à tous les comités et à toute personne membre de ces instances et entités, ainsi qu'à toute personne à l'emploi de l'UQAT, peu importe son statut.

**ARTICLE 1 - DÉFINITIONS**

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient ce qui suit :

**1.1 Document** : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par une personne ou par une machine.

**1.2 Archives** : l'ensemble des documents, quelles que soient leur date et leurs natures, produits ou reçus par une personne ou une entité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

**1.3 Don** : opération par laquelle une personne ou une entité transfère ses documents au Service des archives et de la gestion documentaire et en cède la propriété.

**1.4 Entité** : toute composante académique et administrative de l'Université, notamment le conseil d'administration, le comité exécutif, la commission des études, le bureau du recteur, les vice-rectorats et le secrétariat général, toutes les directions, tous les services, campus et centres régionaux, comités, conseils, unités d'enseignement et de recherche, modules, départements, centres, groupes, unités et équipes de recherche, laboratoires de recherche, comités de programmes, écoles, instituts, chaires ou autres.

**1.5 Versement** : opération par laquelle une entité transfère physiquement ses documents au Service des archives et de la gestion documentaire et en cède toute juridiction.

**1.6 Dépôt** : opération par laquelle une entité, une personne ou un organisme transfère physiquement ses documents au Service des archives et de la gestion documentaire; cette personne ou cet organisme en conserve le contrôle pour une période déterminée.

**1.7 Calendrier de conservation** : l'ensemble des règles de conservation élaborées pour les documents de l'Université présentées sous forme électronique, établissant pour chacun des types de documents, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques. Le calendrier de conservation est adopté et révisé de temps à autre par le conseil d'administration.

**1.8 Université** : l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT).

## ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**2.1 Archives** : sont considérés comme les archives de l'Université tous les documents (sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, numérique, photographique, télévisuelle, informatique ou autre), quelles que soient leur date et leur nature, produits ou reçus par une entité ainsi que par toute personne physique à l'emploi de l'Université dans l'exercice de ses fonctions.

Les documents produits dans le cadre des activités de l'Université, originaux et copies de sauvegarde, conservés dans des ordinateurs ou sur tout autre support, notamment les clés USB, les disques durs, les CD, les DVD, sont considérés comme des archives de l'UQAT et sont soumis au présent règlement.

Les courriels sont traités comme tous les autres documents détenus par l'Université. Les courriels doivent être imprimés ou conservés sous forme électronique et sont assujettis au calendrier de conservation lorsqu'ils :

- renferment des positions officielles de l'Université;
- documentent la façon dont l'Université conduit ses affaires, consigne une décision, constitue une entente qui engage l'Université;
- contiennent des renseignements officiels sur les activités académiques et administratives de l'Université;
- constituent des demandes pour obtenir des renseignements ou des documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- contiennent des rapports ou des prises de position officielle;
- accusent réception d'un rapport ou d'une information en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- documentent et consignent une décision ou une mesure adoptée par une personne, une instance ou une entité, au nom de l'Université.

## 2.2 Travaux personnels

Malgré l'article 2.1, les travaux personnels des professeurs et des chargés de cours tels que les manuscrits de livres, les notes de cours, etc. ne sont pas considérés de plein droit comme faisant partie des archives de l'Université, sauf entente contraire.

## 2.3 Départ et cessation de fonction

Toute personne qui quitte l'Université ou cesse d'être titulaire d'une fonction spécifique doit remettre à son successeur ou déposer au Service des archives et de la gestion documentaire tous les documents produits par elle-même ou reçus pendant la durée de son engagement ou de son mandat, à l'exception des travaux personnels visés à l'article 2.2.

En cas de décès ou de départ subit d'une personne à l'emploi de l'Université, le secrétaire général peut autoriser le Service des archives et de la gestion documentaire à sceller les locaux de ladite personne afin de procéder à un inventaire des documents, en vue de leur dépôt aux archives et le cas échéant, de leur transfert au remplaçant ou à la famille.

## 2.4 Abolition d'une entité

Dans le cas de l'abolition d'une entité, les responsables doivent verser tous les documents au Service des archives et de la gestion documentaire.

## ARTICLE 3 - PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 3.1 Délégation

Le conseil d'administration délègue au Service des archives et de la gestion documentaire toute autorité sur les archives détenues par l'Université et ses diverses composantes.

### 3.2 Mandat du Service des archives et de la gestion documentaire

Le mandat du Service des archives et de la gestion documentaire est d'identifier, protéger, traiter et communiquer l'ensemble des documents produits ou acquis par l'Université.

### 3.3 Collaboration

En vertu des responsabilités qui lui sont confiées par ce règlement, la responsable du Service des archives et de la gestion documentaire doit rencontrer toute personne à l'emploi de l'Université qui serait susceptible de lui apporter une collaboration en matière de conservation des archives de l'Université.

### 3.4 Avis

Dans un esprit de collaboration, toute personne à l'emploi de l'Université doit aviser la responsable du Service des archives et de la gestion documentaire de l'existence de tout document pouvant présenter un intérêt pour les archives de l'Université.

### 3.5 Accès par le Service des archives et de la gestion documentaire

Le Service des archives et de la gestion documentaire a accès, avec l'autorisation des responsables d'entités, à tous les documents de l'Université et peut en faire l'examen quel que soit l'endroit où ils sont conservés.

Il peut recommander, s'il le juge nécessaire, qu'une action soit entreprise pour préserver les documents dont les conditions d'entreposage comportent des dangers de perte, d'élimination ou d'endommagement.

### 3.6 Responsabilités des entités

Les entités exercent les responsabilités nécessaires à la gestion des archives de l'Université, notamment à l'égard des fonctions spécifiques suivantes :

### 3.6.1 Documents actifs

Les documents actifs sont les documents couramment utilisés et conservés dans les espaces de bureau.

Les entités académiques et administratives doivent conserver leurs documents actifs et ont accès au système informatisé de gestion des documents, dont ils doivent suivre les prescriptions.

### 3.6.2 Procès-verbaux

Toutes les entités de l'Université sont tenues de verser au Service des archives et de la gestion documentaire les originaux ou des copies certifiées des procès-verbaux et des résolutions de leurs réunions, incluant les annexes.

### 3.6.3 Règles de conservation des documents

La conservation, le transfert et l'élimination des documents des entités sont régis par le calendrier de conservation de l'Université dûment approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, aucun document de l'Université ne doit être détruit sans l'autorisation de la responsable du Service des archives et de la gestion documentaire et de la personne responsable de l'entité concernée.

En l'absence de règles de conservation, l'entité doit s'adresser au Service des archives et de la gestion documentaire.

### 3.6.4 Documents semi-actifs

Les documents semi-actifs sont les documents occasionnellement utilisés et peuvent être conservés dans les espaces de bureau ou déposés aux archives pour une période déterminée.

Les entités doivent transférer au Service des archives et de la gestion documentaire tous leurs documents semi-actifs, ceux qui sont consultés occasionnellement, et ce, dans les délais prévus au calendrier de conservation. Ce transfert constitue alors un dépôt.

Tout document mis en dépôt au Service des archives et de la gestion documentaire continue d'appartenir à l'entité déposante, laquelle conserve un droit de consultation et de retrait. L'entité déposante peut, de façon exceptionnelle, prolonger la période de conservation des documents déposés. L'élimination des documents déposés, dont la date de conservation est échue, est régie par la procédure en vigueur au Service des archives et de la gestion documentaire.

### 3.6.5 Documents inactifs

Les documents inactifs sont les documents qui ne sont plus utilisés par les entités.

Conformément au calendrier de conservation, les documents inactifs, ceux qui ont perdu toute valeur administrative, doivent être versés au Service des archives et de la gestion documentaire.

Tout document versé au Service des archives et de la gestion documentaire cesse d'être la propriété de l'entité, un tel versement transférant de ce fait au Service des archives et de la gestion documentaire toute juridiction sur ces documents. Le Service des archives et de la gestion documentaire procède alors au tri des documents inactifs et à l'élimination éventuelle de certaines pièces.

Les documents sélectionnés pour leur valeur de recherche constituent les documents historiques de l'Université. Ces documents peuvent être, en tout temps, consultés par l'entité qui les a versés, selon les procédures en vigueur au Service des archives et de la gestion documentaire.

### 3.6.6 Micrographie et numérisation

Le Service des archives et de la gestion documentaire est responsable de la micrographie et de la numérisation des documents officiels, suivant les lois et règlements en vigueur.

## ARTICLE 4 - ACCESSIBILITÉ AUX DOCUMENTS

L'accès aux documents est régi par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C. A-2.1), par la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), et par la politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.

## ARTICLE 5 – INTERPRÉTATION, ADOPTION, RÉVISION DU RÈGLEMENT OU AMENDEMENTS

L'interprétation, l'adoption, la révision et les amendements au présent règlement sont assujettis aux articles 11 et 12 du Règlement 1 - Régie interne de l'Université.

## ARTICLE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.