

Politique de gestion des documents administratifs et des archives

Approuvée : Conseil d'administration
(Résolution CA-2016-92)

Modifiée :

Entrée en vigueur : 18 mai 2016

Révision : Bureau du secrétaire général

Cadre juridique : Loi sur les archives (c. A-21.1)
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1)
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (c. C-1.1)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIFS.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE NORMATIF.....	3
3. DÉFINITIONS.....	4
3.1 Acquisition.....	4
3.2 Archives.....	4
3.3 Archives institutionnelles.....	4
3.4 Archives non institutionnelles.....	4
3.5 Calendrier de conservation.....	4
3.6 Cycle de vie.....	4
3.7 Document.....	4
3.8 Document actif.....	5
3.9 Document essentiel.....	5
3.10 Document inactif.....	5
3.11 Document semi-actif.....	5
3.12 Gestion intégrée des documents (GID).....	5
3.13 Legs.....	5
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
4.1 PROGRAMME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID).....	5
4.2 PROGRAMME DE GESTION DES ARCHIVES.....	6
5. RESPONSABILITÉS.....	7
5.1 Conseil d'administration (C.A.).....	7
5.2 Comité exécutif (C.E.).....	7
5.3 Secrétaire général.....	7
5.4 Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDA).....	7
5.5 Comité des archives.....	8
5.6 Unités de l'Université.....	8
5.7 Direction des technologies de l'information (DTI).....	9
5.8 Bureau de sécurité de l'information (BSI).....	9
6. RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	9
7. DISPOSITION FINALE.....	9

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

PRÉAMBULE

Dans un monde organisé autour de l'information et dans lequel le numérique a pris une place prépondérante, la gestion, la conservation et l'élimination des documents administratifs – et de l'information qu'ils contiennent – constituent des enjeux majeurs. La gestion intégrée des documents (GID) est une activité quotidienne essentielle pour toutes les organisations, car elle leur assure la capacité de remplir leurs mandats, d'atteindre leurs objectifs et d'offrir des services à leur clientèle et à leur personnel. L'Université Laval est depuis longtemps consciente de l'importance de cette activité. C'est pourquoi elle a créé, dès la fin des années 1960, le service qui deviendra la Division de la gestion des documents administratifs et des archives.

L'évolution des pratiques de création, d'utilisation et de diffusion des documents et de l'information dans les administrations depuis l'arrivée de l'informatique, le renouveau législatif et réglementaire, et la popularité croissante des principes de reddition de comptes et de bonne gouvernance ont mené à la rédaction de la présente politique ainsi qu'à la définition du rôle des acteurs qui y sont associés. Plus particulièrement, l'entrée en vigueur de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI), qui révisé la définition de document et y inclut dorénavant les banques de données, est venue officialiser un constat mainte fois fait : la gestion des documents et la gestion de l'information partagent de nombreux outils et ne peuvent s'effectuer séparément.

Le secrétaire général, en tant que responsable des documents de l'Université, a confié à sa Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDA) les mandats d'assurer la gestion des documents administratifs; de constituer la mémoire de l'Université et de sa communauté par le traitement, la conservation et la diffusion des archives institutionnelles et non institutionnelles associées à l'Université; en plus d'appuyer l'enseignement et la recherche par l'acquisition et la diffusion d'archives non institutionnelles. Les documents et les archives ont une grande valeur pour l'Université et il est important que celle-ci soit reconnue par tous. De plus, pour exploiter cette valeur et tirer le maximum des documents et des archives, ceux-ci doivent être disponibles, fiables et intègres.

Par la présente politique, l'Université Laval établit ses orientations en matière de gestion intégrée des documents et de conservation des archives. Elle y énonce ses objectifs; y définit les champs d'application et le cadre normatif, ainsi que les rôles et les obligations des divers intervenants; en plus d'y réaffirmer que les documents produits et reçus par ses unités représentent un actif informationnel riche et essentiel à la réalisation de sa mission ainsi qu'à la constitution de sa mémoire institutionnelle.

1. OBJECTIFS

La Politique vise à :

- préciser le cadre normatif de la gestion et de la conservation des documents administratifs et des archives;
- préciser les rôles, les responsabilités et les obligations des intervenants impliqués dans la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives de l'Université;
- assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale – soit l'élimination ou la conservation permanente aux archives historiques –, peu importe leur support;
- appuyer efficacement les processus administratifs et la prise de décision basée sur des données et des documents fiables et intègres;
- constituer une mémoire de l'Université et de sa communauté par le traitement et la conservation de ses archives selon les meilleures pratiques dans ces domaines.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE NORMATIF

La présente Politique vise tout le personnel de l'Université. Elle s'applique à l'ensemble des documents administratifs, et aux données qui s'y rattachent, produits ou reçus par un employé de l'Université dans l'exercice de ses fonctions, peu importe leur support. Ces documents sont réputés appartenir à l'Université. C'est pourquoi toute personne quittant une fonction dans une unité de l'Université doit remettre les documents encore sous son contrôle à son supérieur immédiat ou à la DGDAA. Par contre, la présente Politique ne s'applique pas aux documents personnels ni aux données dont l'utilité première est la recherche, à moins que des règles spécifiques ne le précisent.

La présente Politique s'applique également aux archives conservées par l'Université dans le but de constituer sa mémoire organisationnelle et d'appuyer ses missions d'enseignement et de recherche, que celles-ci soient institutionnelles, non institutionnelles ou non institutionnelles associées.

La gestion des documents administratifs et des archives à l'Université Laval s'effectue dans le respect des législations provinciale et fédérale, des politiques, règlements et directives de l'Université Laval et en conformité avec les normes reconnues en la matière.

3. DÉFINITIONS

3.1 Acquisition

Mode d'accroissement des dépôts d'archives par le moyen de dons, de legs, de réintégrations, d'achats ou d'échanges.

3.2 Archives¹

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.

3.3 Archives institutionnelles

Dossiers qui proviennent des unités ou des membres de l'Université, constitués dans le cadre des fonctions universitaires d'enseignement, de recherche ou d'administration, ou au moyen de subventions gérées par l'Université.

3.4 Archives non institutionnelles

Ensemble des documents – à l'exclusion des archives institutionnelles – qui proviennent d'individus ou d'organismes associés ou non à l'Université, acquis en appui à l'enseignement ou à la recherche et, pour certains ensembles, afin de constituer la mémoire universitaire.

3.5 Calendrier de conservation²

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

3.6 Cycle de vie³

[Ensemble des étapes que franchit un document] depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.

3.7 Document⁴

1 *Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1*

2 *Gouvernement du Québec. Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec. 1985.*

3 *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, Chapitre C-1.1*

Toute information consignée sur quelque support que ce soit. [...] Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

3.8 Document actif⁵

Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes d'une administration.

3.9 Document essentiel⁶

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

3.10 Document inactif⁷

Document ayant perdu toute valeur primaire prévisible, c'est-à-dire une valeur administrative, légale, financière ou probatoire. Ce document qui n'est plus utile aux personnes physiques ou morales qui l'ont créé ou reçu dans l'exercice de leurs activités, peut et parfois doit être éliminé à moins qu'il n'ait acquis une valeur seconde dite de témoignage ou d'information générale.

3.11 Document semi-actif⁸

Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières ou probatoires, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités quotidiennes d'une administration.

3.12 Gestion intégrée des documents (GID)⁹

Gestion intégrée de l'ensemble des documents et des dossiers, peu importe leur support et leur format, durant tout leur cycle de vie; utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion des documents papier et des documents numériques.

3.13 Legs¹⁰

Don fait par testament.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour faciliter la réalisation des objectifs de la Politique, l'Université a établi deux programmes complémentaires l'un de l'autre : un programme de gestion intégrée des documents (GID) et un programme de gestion et de conservation des archives.

4.1 Programme de gestion intégrée des documents (GID)

Pour assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels durant tout leur cycle de vie, l'Université a établi un programme de gestion intégrée des documents. Ce programme se compose principalement :

4 *Idem*

5 Jean-Yves Rousseau et Carol Couture. *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, PUQ, 1994. p. 284

6 Office québécois de la langue française. «Grand dictionnaire terminologique». Ministre de la Culture et des Communications. 2016. Web. 25 avril 2016.

7 Jean-Yves Rousseau et Carol Couture. *op. cit.* p. 284.

8 *Ibid.* p. 285.

9 Gouvernement du Québec et Groupe départemental de recherche sur les documents structurés (GRDS). *Cadre de référence gouvernementale en gestion intégrée des documents (CRGGID)*, 2004.

10 Service Québec. «*Thésaurus de l'activité gouvernementale*». Service Québec, 2016. Web. 25 avril 2015.

- de la présente Politique, qui précise, entre autres, les responsabilités des intervenants;
- d'un plan de classification institutionnel qui permet le classement et le repérage de tous les dossiers produits par les unités;
- d'un calendrier de conservation dûment approuvé qui établit la durée de conservation de l'ensemble des dossiers et des documents, permettant ainsi de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou de recherche;
- d'un programme de gestion des documents essentiels qui identifie les documents indispensables à la protection des droits et obligations de l'Université et à une reprise rapide de ses activités à la suite d'un sinistre;
- d'un ensemble de procédures et de processus qui spécifient les façons de faire et les actions à poser en matière de GID, notamment en ce qui concerne la numérisation de substitution;
- d'un logiciel institutionnel de GID qui permet entre autres :
 - au personnel des unités de gérer (enregistrer, classer, utiliser) les dossiers et documents nécessaires à la réalisation de leurs tâches dans la conformité des lois applicables;
 - au personnel de la Direction des technologies de l'information (DTI) d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et documents numériques actifs et semi-actifs des unités;
 - au personnel de la DGDAA d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des dossiers semi-actifs papier qui proviennent des unités;
 - au personnel de la DGDAA d'éliminer périodiquement, en fonction du calendrier de conservation et avec l'accord des gestionnaires d'unités, les dossiers inactifs dont la durée de vie est terminée;
 - aux gestionnaires des unités de gérer facilement et de manière précise les droits d'accès aux dossiers sous leur contrôle.

4.2 Programme de gestion des archives

Pour constituer la mémoire de l'Université et de sa communauté, et pour appuyer l'enseignement et la recherche, la DGDAA a établi un programme de gestion des archives. Ce programme lui permet, d'une part, de constituer les archives institutionnelles et d'acquérir des archives non institutionnelles, et, d'autre part, de traiter, de conserver et de diffuser celles-ci.

4.2.1 Versement d'archives institutionnelles

Au terme de l'application du calendrier de conservation de l'Université, les documents administratifs produits ou reçus par l'Université et qui doivent être conservés pour leur valeur sont versés à la DGDAA, qui en est dès lors responsable. Par cette opération, ces documents acquièrent le statut d'archives institutionnelles.

4.2.2 Acquisition d'archives non institutionnelles

En appui à ses missions et pour constituer la mémoire de l'Université et de sa communauté, l'Université peut acquérir des archives non institutionnelles. Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. L'acquisition d'archives non institutionnelles est assujettie à des règles précises qui sont décrites dans la *Procédure sur l'acquisition, le traitement et la conservation des archives non institutionnelles*.

5. RESPONSABILITÉS

Pour assurer la réalisation des programmes présentés de gestion des archives, l'Université met en place une structure et des mécanismes opérationnels, en plus de préciser les rôles et responsabilités des intervenants.

5.1 Conseil d'administration (C.A.)

Le Conseil d'administration de l'Université approuve la Politique de gestion des documents administratifs et des archives.

5.2 Comité exécutif (C.E.)

Le Comité exécutif de l'Université, sur recommandation du secrétaire général, approuve les modifications mineures à apporter à la Politique en vue de l'adapter aux circonstances. De plus, il peut adopter, ou recommander au conseil d'administration d'adopter, tout règlement en lien avec la Politique.

5.3 Secrétaire général

Le Secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique; il en délègue toutefois la responsabilité à la DGDA.

Spécifiquement, le secrétaire général :

- a la garde des documents de l'Université;
- fait la promotion de la GID auprès des diverses instances et unités;
- rédige les contrats et ententes d'acquisition d'archives non institutionnelles;
- recommande au Comité exécutif d'approuver les modifications à apporter à la Politique;
- préside le Comité des archives.

5.4 Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDA)

La DGDA est responsable de l'élaboration, de la mise à jour et de l'application de la Politique. Elle s'assure ainsi que les pratiques de GID et de conservation des archives qui ont cours à l'Université respectent les lois et règlements en vigueur, qu'elles sont suivies par l'ensemble du personnel, et qu'elles favorisent l'utilisation et l'élimination des documents.

Spécifiquement, la DGDA :

- élabore, tient à jour et applique le programme institutionnel de GID;
- conseille les gestionnaires et le personnel des unités, et les sensibilise aux bonnes pratiques en GID;
- appuie les unités dans l'identification de leurs besoins en GID et dans la mise en place de solutions conformément aux orientations de la Politique;
- élabore et met en œuvre, en collaboration avec le Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH), un programme de formation aux principes et outils de GID, à l'intention des gestionnaires et du personnel des unités;
- élabore, en collaboration avec les unités, le plan de classification et le calendrier de conservation, et voit à leur approbation, à leur application et à leur révision, le cas échéant;
- évalue, choisit et opère les outils informatiques nécessaires à la GID, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information (DTI);
- élabore et met en œuvre, en collaboration avec la DTI, une offre de services qui répond aux besoins de projets institutionnels ou d'unités, et qui impliquent des documents ou des données;
- participe aux projets liées à la gestion des ressources informationnelles dans les unités;

- gère l'entreposage et la conservation des documents et des archives sur tous supports, et les espaces nécessaires à ces fins;
- élabore, maintient et applique le programme de gestion des documents essentiels;
- appuie et conseille les unités dans leurs projets de transfert de support (numérisation);
- assure la liaison avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour toutes questions relatives à l'application de la *Loi sur les archives*;
- fait la promotion de la GID et assure la diffusion et la mise en valeur des archives de l'Université;
- élabore, tient à jour et applique le programme de gestion des archives;
- traite, décrit, conserve et diffuse les archives institutionnelles et non institutionnelles de l'Université;
- fait la promotion de l'utilisation des archives auprès des individus et des groupes concernées.

Le directeur de la DGDAA est secrétaire du Comité des archives.

5.5 Comité des archives

Le comité des archives :

- approuve les règles de conservation et d'élimination des documents de l'Université;
- adopte les critères de sélection en vue du traitement des archives institutionnelles;
- donne son avis sur les projets d'acquisition d'archives non institutionnelles;
- approuve la *Procédure sur l'acquisition, le traitement et la conservation des archives non institutionnelles*.

5.6 Unités de l'Université

Chaque unité de l'Université doit appliquer le programme de gestion intégrée des documents élaboré par la DGDAA.

Pour ce faire, le gestionnaire d'une unité :

- veille à l'application de la Politique et du programme de GID au sein de son unité;
- s'assure que le personnel sous sa responsabilité est formé à l'utilisation des outils de GID, dont le plan de classification et le logiciel de GID;
- assure la gestion des droits d'accès aux dossiers et documents de son unité, pour son personnel et leurs collaborateurs, selon les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
- autorise les opérations de déclasserment et de destruction des documents de son unité et en assure le suivi;
- informe la DGDAA de tout changement à ses mandats et responsabilités qui peuvent avoir une influence sur le calendrier de conservation institutionnel;
- effectue des audits de la gestion documentaire dans son unité;
- rend compte au directeur de la DGDAA de l'état de la gestion documentaire dans son unité, selon les modalités prévues;
- informe la DGDAA et sollicite son aide lors de l'élaboration ou de la réalisation de projets impliquant des documents ou des données.

Pour ce faire, le personnel d'une unité :

- utilise les outils de GID mis à sa disposition par la DGDAA, notamment pour classer les documents produits et reçus, selon le plan de classification institutionnel et les directives de son supérieur;

- participe aux formations en GID offertes par la DGDAA;
- remet à son supérieur immédiat, lors de son départ, de sa réaffectation ou d'une absence prolongée, tous les documents encore sous son contrôle.

5.7 Direction des technologies de l'information (DTI)

La DTI, particulièrement son Bureau de projets :

- informe la DGDAA et sollicite sa participation lors de la réalisation de projets institutionnels ou qui émanent d'une unité, et qui impliquent des documents ou des données;
- assiste la DGDAA dans la définition et l'évaluation de ses besoins et des solutions technologiques nécessaires à la réalisation du programme de GID;
- maintien et évalue les outils informatiques nécessaires à la GID.

5.8 Bureau de sécurité de l'information (BSI)

Le BSI assiste la DGDAA pour les questions relatives à la sécurité des documents.

6. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Politique fera l'objet d'une révision aux trois ans, à compter de sa date d'adoption.

7. DISPOSITION FINALE

La Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.