



---

# DIRECTIVE POUR L'OPÉRATION D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

CETTE DIRECTIVE S'ADRESSE À L'UNITÉ ADMINISTRATIVE ET/OU  
ACADÉMIQUE RESPONSABLE DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

---

**Archives et gestion documentaire (AGD)**  
**SECRETARIAT GÉNÉRAL**  
RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Adoption et modification (s)		Révision du règlement
par le conseil d'administration		Par le Secrétariat général (Archives et gestion documentaire)
Date	Résolution(s)	

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	4
2. OBJECTIFS .....	4
3. CHAMP D'APPLICATION.....	4
4. CADRE NORMATIF .....	4
4.1. Cadre externe à l'UQO .....	4
4.2. Cadre interne à l'UQO.....	4
5. DÉFINITION.....	5
5.1. Calendrier de conservation .....	5
5.2. Dépôt .....	5
5.3. Exemplaire principal.....	5
5.4. Exemplaire secondaire .....	5
5.5. Plan de classification .....	5
5.6. Règle de conservation.....	5
5.7. Transfert.....	5
5.8. Versement.....	5
6. OPÉRATION D'IDENTIFICATION ET DE CLASSEMENT PRÉLIMINAIRE EFFECTUÉE PAR L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL.....	6
6.1. La première étape consiste à l'identification d'un groupe de dossiers, de documents et de pièces.....	6
6.2. La deuxième étape consiste à s'assurer que chacun des dossiers, des documents et des pièces est bien identifié selon les normes en vigueur. ....	6
6.3. La troisième étape consiste à effectuer le tri préliminaire, s'il y a lieu, c'est-à-dire séparer les dossiers, documents et pièces officiels des documents de travail en s'assurant :.....	6
7. OPÉRATION DE TRANSFERT (dépôt ou versement) EFFECTUÉE PAR L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL .....	6
7.1. Remplir le formulaire de transfert qui permet d'effectuer l'inventaire .....	6
7.2. Mise en boîte .....	7
7.3. Convenir d'une date de transfert pour le dépôt ou le versement avec l'AGD.....	7
8. OPÉRATION D'ANALYSE DE TRANSFERT EFFECTUÉE PAR L'AGD AVEC LA COLLABORATION DE L'UNITÉ RESPONSABLE .....	7
8.1. Réception des boîtes.....	7
8.2. Validation de l'inventaire et des différents regroupements de dossiers, documents et/ou pièces. ....	7
8.3. Vérification et validation de ce qui a déjà été envoyé par l'unité .....	7
8.4. Numérisation du formulaire de transfert lorsque complet. ....	7

8.5. Ajout des informations suivantes au registre des acquisitions des boîtes contenant les documents et les archives transmis par chacune des unités : .....7

8.6. Résultat de l'analyse : dépôt au semi-actif, versement aux archives historiques ou destruction des documents. ....8

9. OPÉRATION DU DÉPÔT AU SEMI-ACTIF OU VERSEMENT EFFECTUÉ PAR L'AGD .....8

9.1. Remplir le formulaire de transfert des documents .....8

9.2. Créer la description archivistique en conformité avec les Règles de description des documents d'archives (RDDA) afin de permettre le repérage rapide et efficace des documents déposés au semi-actif.....8

## 1. PRÉAMBULE

Une bonne pratique de gestion des documents est une pratique reconnue, partagée par les pairs et qui peut s'appliquer à l'ensemble de l'institution.

La présente directive permet d'assurer la gestion sécuritaire et efficace des documents durant leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou leur réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation, dans le but de garantir leur intégrité, leur disponibilité ainsi que leur confidentialité.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation et en conformité avec l'article 13 de la Loi sur les archives, il est rappelé que nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif à valeur historique de l'Université. En l'absence de règle applicable, les membres de la communauté universitaire doivent s'adresser à Archives et gestion documentaire (AGD) pour connaître les modalités de gestion des documents.

## 2. OBJECTIFS

L'objectif est de bien définir les différentes étapes de l'opération d'archivage des documents institutionnels dans le but de conserver l'information essentielle pour l'institution (valeur administrative, juridique, historique et documentaire).

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à toute la communauté universitaire.

Cette directive s'adresse principalement à l'unité administrative et/ou académique responsable de l'exemplaire principal comme stipulé par la règle de conservation.

## 4. CADRE NORMATIF

Comme le stipule l'article 7.3 de la [Politique concernant la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire](#), conformément aux règles prévues du calendrier de conservation, les unités doivent :

- Transférer à AGD, après avoir procédé à leur inventaire, les documents semi-actifs en mode dépôt en conservant toutefois le contrôle de leur usage.
- Transférer à AGD les documents inactifs à valeur historique en mode versement, conformément au calendrier de conservation.

Aucun document ne peut être détruit sans l'approbation conjointe du ou de la cadre responsable de l'unité et de l'archiviste. En l'absence de règle applicable, le ou la cadre responsable de l'unité doit s'adresser à AGD pour connaître les modalités de gestion des documents.

### 4.1. Cadre externe à l'UQO

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A -2.1);
- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A -21.1)
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985 ch. C-42)

### 4.2. Cadre interne à l'UQO

- [Politique concernant la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire;](#)
- [Politique relative à la gestion et la sécurité des actifs informationnels;](#)
- [Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels;](#)
- [Politique et règles en matière de gestion de la propriété intellectuelle](#)

## 5. DÉFINITION

### 5.1. Calendrier de conservation

Instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation et les supports de conservation des documents institutionnels de l'Université.

### 5.2. Dépôt

Opération par laquelle une unité transfère à AGD ses documents semi-actifs tout en conservant le contrôle de leur usage. L'unité qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver.

### 5.3. Exemplaire principal

L'exemplaire principal d'un dossier est celui qui contient l'information officielle la plus complète sur un sujet donné. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal sont identifiées dans le calendrier de conservation et sont responsables de valider l'information contenue dans cet exemplaire.

### 5.4. Exemplaire secondaire

L'exemplaire secondaire découle, en tout ou en partie, de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

### 5.5. Plan de classification

Liste de classement uniforme des documents permettant le repérage, l'ordre et suffisamment précise afin d'en faciliter l'exercice au droit d'accès.

### 5.6. Règle de conservation

Norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs et historiques de l'Université, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique quels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. L'ensemble des règles de conservation constitue le calendrier de conservation.

### 5.7. Transfert

Opération par laquelle des documents semi-actifs ou inactifs à valeur historique sont acheminés par une unité à AGD. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

### 5.8. Versement

Opération par laquelle une unité transfère ses documents inactifs à valeur historique à AGD qui en devient entièrement responsable.

Voici les différentes étapes de l'opération d'archivage :

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez surtout pas à contacter l'équipe de l'AGD qui est là pour vous aider.

Pour connaître nos coordonnées et nos heures d'ouverture, cliquez sur : <http://uqo.ca/archives-et-gestion-documentaire-agd/equipe-et-heures-douvertures>

## 6. OPÉRATION D'IDENTIFICATION ET DE CLASSEMENT PRÉLIMINAIRE EFFECTUÉE PAR L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

### 6.1. La première étape consiste à l'identification d'un groupe de dossiers, de documents et de pièces.

6.1.1. Veuillez d'abord consulter le plan de classification pour trouver la cote des dossiers, des documents et des pièces. Cliquez sur : <http://uqo.ca/direction-services/agd/plan-classification>. À l'aide de la cote, vous pourrez trouver la règle de conservation.

6.1.2. Veuillez ensuite consulter le calendrier de conservation afin de vous assurer que votre unité est bien responsable de l'exemplaire principal. Cliquez sur : <http://uqo.ca/direction-services/agd/calendrier-conservation>.

Dans certains cas, la consultation du calendrier de conservation est nécessaire dès l'étape 6.1.1 puisque la description détaillée de chacune des pièces n'est accessible qu'au niveau de la règle de conservation.

### 6.2. La deuxième étape consiste à s'assurer que chacun des dossiers, des documents et des pièces est bien identifié selon les normes en vigueur.

6.2.1. S'assurer que tous les dossiers, les documents et les pièces sont bien regroupés selon le traitement final défini par la règle de conservation.

6.2.2. Mettre ensemble les dossiers, les documents et les pièces qui doivent être conservés de façon temporaire.

6.2.3. Mettre ensemble les dossiers, les documents et les pièces qui doivent être conservés de façon permanente.

6.2.4. Mettre ensemble les dossiers, les documents et les pièces qui doivent être éliminés.

### 6.3. La troisième étape consiste à effectuer le tri préliminaire, s'il y a lieu, c'est-à-dire séparer les dossiers, documents et pièces officiels des documents de travail en s'assurant :

6.3.1. Que chacun des dossiers et des documents est bien identifié selon les normes en vigueur;

6.3.1.1. Cote;

6.3.1.2. Identification du service (Nom officiel complet ou acronyme);

6.3.1.3. Titre;

6.3.1.4. Type de document;

6.3.1.5. Dates inclusives.

6.3.2. Que l'ensemble des documents ou des pièces s'y retrouve afin que le dossier soit complet.

Pour ce faire, vous devrez valider le tout avec le ou la responsable de ce dossier dans votre unité, et ce, en collaboration avec le ou la cadre responsable de l'unité.

## 7. OPÉRATION DE TRANSFERT (dépôt ou versement) EFFECTUÉE PAR L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL

### 7.1. Remplir le formulaire de transfert qui permet d'effectuer l'inventaire

Ce formulaire est accessible sur le site de l'AGD, voir : <http://uqo.ca/direction-services/agd/formulaires>.

Il est à noter que le niveau de précision de l'inventaire dépend du type de document.

En effet, ce ne sont pas tous les types de documents qui doivent être inventoriés à la pièce.

## **7.2. Mise en boîte**

7.2.1. Effectuer une demande de boîte d'archives conforme auprès de l'AGD.

Pour connaître nos coordonnées et nos heures d'ouverture, cliquez sur : <http://uqo.ca/archives-et-gestion-documentaire-agd/equipe-et-heures-douvertures>.

7.2.2. Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives. Dans la mesure du possible, remplir les boîtes avec des documents d'une même règle de conservation.

7.2.3. Un formulaire doit se retrouver dans chacune des boîtes pour en identifier le contenu et doit être validé et signé par le ou la cadre responsable de l'unité.

## **7.3. Convenir d'une date de transfert pour le dépôt ou le versement avec l'AGD**

7.3.1. Pour connaître nos coordonnées et nos heures d'ouverture, cliquez sur : <http://uqo.ca/archives-et-gestion-documentaire-agd/equipe-et-heures-douvertures>.

7.3.2. De plus, le transport des boîtes est effectué par le Service des terrains et bâtiments (STB). Par conséquent, vous devez également effectuer une requête auprès du STB. Pour ce faire, cliquez sur : <https://uqo.ca/direction-services/terrains-batiments>.

# **8. OPÉRATION D'ANALYSE DE TRANSFERT EFFECTUÉE PAR L'AGD AVEC LA COLLABORATION DE L'UNITÉ RESPONSABLE**

## **8.1. Réception des boîtes**

## **8.2. Validation de l'inventaire et des différents regroupements de dossiers, documents et/ou pièces.**

8.2.1. Validation de la cote associée.

8.2.2. Validation de la règle de conservation associée.

## **8.3. Vérification et validation de ce qui a déjà été envoyé par l'unité**

C'est à cette étape que l'équipe de l'AGD vous contacte s'il y a des erreurs, des oublis ou simplement pour confirmer avec vous certaines informations.

## **8.4. Numérisation du formulaire de transfert lorsque complet.**

Enregistrement des formulaires de transfert numérisés dans le dossier de l'unité responsable des documents dans le dossier suivant : P:\Archives\ARCHIVESSURN\8143 Dépôt de documents semi-actifs\Registre des nouvelles acquisitions\Formulaires numérisés.

## **8.5. Ajout des informations suivantes au registre des acquisitions des boîtes contenant les documents et les archives transmis par chacune des unités :**

8.5.1. La date du transfert (date sur le formulaire de transfert).

8.5.2. La date de réception des boîtes.

8.5.3. L'acronyme de l'unité.

8.5.4. Numéro de contenant attribué.

8.5.5. Le type de document contenu dans la boîte.

8.5.6. L'hyperlien vers le formulaire de transfert numérisé.

- 8.5.7. Le nom et la fonction de l'expéditeur.
  - 8.5.8. Le nom et la fonction du responsable des documents.
  - 8.5.9. Les dates extrêmes (dates la plus ancienne et la plus récente d'un dossier) des documents contenus dans la boîte.
  - 8.5.10. La localisation de la boîte.
  - 8.5.11. Les règles de conservation associées aux documents.
  - 8.5.12. S'il s'agit d'un dépôt ou d'un versement.
- 8.6. Résultat de l'analyse : dépôt au semi-actif, versement aux archives historiques ou destruction des documents.**

## 9. OPÉRATION DU DÉPÔT AU SEMI-ACTIF OU VERSEMENT EFFECTUÉ PAR L'AGD

### 9.1. Remplir le formulaire de transfert des documents

- 9.1.1 Ajouter la collation.  
C'est-à-dire le type de document (dossiers papiers, vidéos, photographies, etc.), les dimensions et la quantité.
- 9.1.2 Compléter l'espace réservé à AGD.
- 9.1.3 Attribuer un numéro de contenant à la boîte d'archives.
- 9.1.4 Numériser le formulaire de transfert et le déposer dans le dossier de l'unité responsable des documents dans le dossier suivant : <P:\Archives\ARCHIVESSURN\8143 Dépôt de documents semi-actifs\Registre des nouvelles acquisitions\Formulaires numérisés>
- 9.1.5 Imprimer une copie du formulaire numérisé sur du papier vert et le mettre dans la boîte.
- 9.1.6 Imprimer une copie du formulaire numérisé sur du papier jaune et l'envoyer à l'unité responsable des documents.
- 9.1.7 Classer la copie blanche dans le dossier de l'unité responsable des documents qui se trouve dans les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> tiroirs du classeur du local E-2620.

### 9.2. Créer la description archivistique en conformité avec les Règles de description des documents d'archives (RDDA) afin de permettre le repérage rapide et efficace des documents déposés au semi-actif.

Il est à noter que le niveau de description (boîte, dossier ou document) dépend du type de document.