

Directive sur la gestion documentaire

Instance : Comité de régie

	Date	Résolution
Adoption	18 juin 2012	N/A
Modifications	8 juin 2015	N/A
	11 juin 2018	N/A

Révisée les 8 juin 2015 et 11 juin 2018

Prochaine révision 11 juin 2021

Responsable Secrétariat général
Bureau du secrétaire général – Section de la gestion documentaire

Table des matières

Préambule	4
1 Objectifs	4
2 Champ d'application	4
3 Définitions	5
4 Rôles et responsabilités	5
4.1 L'ensemble du personnel	5
4.2 Le ou la responsable d'un poste de classement	6
4.3 La Direction des ressources humaines	6
4.4 La Section de la gestion documentaire	6
4.5 Le secrétaire général	7
5 Logiciel	7
6 Courriels	7
7 Demandes – Loi sur l'accès	7
8 Destruction de documents	7
9 Transfert de boîtes au dépôt de documents	8
10 Dépôt de documents	8
11 Numérisation pour fins de substitution	8
12 Quelques extraits d'articles de la <i>Loi sur les archives</i>	8
13 Site de la Section de la gestion documentaire	9
14 Responsable de l'application et de la mise à jour	9
15 Adoption et entrée en vigueur	9
Annexe 1	10
Nomenclature des fichiers électroniques	10
1 Recommandations pour la nomenclature et l'écriture des noms des fichiers	10

2	Types de fichiers électroniques à conserver	10
3	Longueur du nom d'un fichier	10
4	Ordre des éléments du nom du fichier	11
5	Abréviations et acronymes	11
6	Tiret bas	11
7	Nombres et dates	11
8	Versions	11
9	Pratiques à proscrire	12
	Annexe 2	13
	Dépôt légal	13
	Bibliographie	14

Préambule

En tant qu'organisme public, l'Université du Québec, ci-après désignée l'« Université », est visée par la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée la « Loi sur l'accès ».

En conséquence, l'Université 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, semi-actifs et inactifs;
- permettre le repérage et l'accès des documents de l'Université et protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

1 Objectifs

La présente directive vise à établir des règles concernant la gestion des documents de l'Université. Toute personne doit s'assurer de se conformer au plan de classification et au calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement.

Les objectifs de la présente directive sont les suivants :

- gérer l'ensemble des documents de l'Université;
- accéder rapidement à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision;
- contrôler efficacement la classification et le classement, ainsi que la protection et le repérage de documents;
- diminuer la multiplication des documents;
- prévenir la perte ou la destruction de documents importants;
- rationaliser l'utilisation des espaces et des équipements de classement des documents;
- préserver les documents ayant une valeur archivistique.

2 Champ d'application

Cette directive s'applique à tout le personnel, mais plus particulièrement aux responsables des postes de classement qui sont appelés à gérer l'ensemble des documents actifs et semi-actifs de leur direction, de leur unité administrative ou de leur poste de travail, le cas échéant, sur support papier et/ou électronique, ou autre.

3 Définitions

« **Archives** » : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur nature ou leur support, 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*.

« **Calendrier de conservation** » : Outil de gestion documentaire qui détermine le support (papier, électronique ou autre), le cheminement (durée de vie active et semi-active) et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement comme archives historiques (disposition). Il établit les règles de conservation pour l'ensemble des séries documentaires identifiées dans le plan de classification. Le calendrier de conservation de l'Université a été approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) conformément à la *Loi sur les archives* et par le comité exécutif de l'Université en vertu de sa résolution 2013-5-CEX-R-17 adoptée le 29 mai 2013. Des modifications au calendrier ont ensuite été approuvées le 25 mai 2016 par le comité exécutif (résolution 2016-4-CEX-R-15). Par cette résolution, le secrétaire général a également été autorisé à signer dorénavant, pour et au nom de l'Université, les modifications audit calendrier, et ce, sans autorisation préalable du comité exécutif, et à soumettre le calendrier modifié à l'approbation de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

« **Document actif** » : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

« **Document inactif** » : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

« **Document semi-actif** » : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

« **Plan de classification** » : Outil de gestion qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités de l'Université.

« **Poste de classement** » : Lieu aménagé dans les espaces de bureau où sont conservés les dossiers et documents d'une direction ou d'une unité administrative.

4 Rôles et responsabilités

4.1 L'ensemble du personnel

- se conforme au calendrier de conservation ainsi qu'au plan de classification de l'Université;
- préserve tout document d'archives (Cf. Définition « [Archives](#) »);

* Définition tirée de la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1).

- identifie ses fichiers, selon les recommandations présentées à l'**Annexe 1** de la présente directive;
- au terme de son engagement à l'Université, remet tous les documents produits ou reçus à son supérieur ou les dépose à la Section de la gestion documentaire.

4.2 Le ou la responsable d'un poste de classement

- s'assure de l'ouverture des dossiers auprès de la Section de la gestion documentaire afin qu'elle soit conforme au plan de classification;
- transfère obligatoirement à la Section de la gestion documentaire les originaux des contrats;
- transfère annuellement les documents semi-actifs ou inactifs à la Section de la gestion documentaire selon la procédure établie (Cf. [Section 9](#) de la présente directive);
- informe la Section de la gestion documentaire de tout projet de substitution de documents papier sur un autre support;
- s'assure que toutes les publications produites par l'unité administrative sont conformes aux normes de dépôt légal exigées par la Bibliothèque et Archives Canada et la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Toute publication doit être remise obligatoirement à la Section de la gestion documentaire (Cf. **Annexe 2** de la présente directive).

4.3 La Direction des ressources humaines

- avise la Section de la gestion documentaire de l'embauche de tout nouvel employé responsable d'un poste de classement, et ce, afin de pouvoir coordonner une séance de formation concernant cette présente directive;
- informe la Section de la gestion documentaire des départs à la retraite afin d'assurer le suivi des dossiers.

4.4 La Section de la gestion documentaire

- applique le calendrier de conservation et la mise en place du plan de classification en vigueur à l'Université;
- s'assure de donner aux responsables des postes de classement la formation nécessaire à la bonne mise en place du système de classement de l'Université;
- donne accès au logiciel de gestion documentaire *SyGED* et forme les responsables des postes de classement (Cf. Les [fonctionnalités de SyGED](#));

- produit la déclaration de numérisation d'archives de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) afin que les normes, pour fins de substitution des documents de l'Université, soient respectées;
- s'engage dans les meilleurs délais à répondre à toute demande de documents. Ces demandes doivent être acheminées à archives@uquebec.ca ou par téléphone aux postes 4229 ou 4314.

4.5 Le secrétaire général

- s'assure du respect de la *Loi sur les archives* et répond aux demandes en vertu de la Loi sur l'accès en tant que responsable de la Section de la gestion documentaire.

5 Logiciel

Le logiciel de gestion documentaire de l'Université est implanté dans chacune des directions de l'Université. Il permet au responsable d'un poste de classement de classifier et de conserver ses documents sur support papier et/ou électronique. On accède au logiciel *SyGED* à partir de l'adresse suivante : <http://mnemosyne/syged>. Un compte et un mot de passe sont attribués aux utilisateurs par la Section de la gestion documentaire.

6 Courriels

Les courriels comme tout autre document peuvent avoir une valeur administrative, juridique ou financière. Tout courriel reçu dans le cadre des activités administratives et ayant une incidence pour un dossier doit être imprimé ou conservé sur support électronique, et classé au dossier.

7 Demandes – Loi sur l'accès

Une demande adressée à la Section de la gestion documentaire peut être sujette à l'application de la Loi sur l'accès. Cette demande sera acheminée au secrétaire général, qui est responsable de l'application de cette loi.

8 Destruction de documents

L'échéance pour la destruction de tout document ayant une valeur administrative, financière ou légale sur support papier et/ou électronique doit être prévue au calendrier de conservation de l'Université. Si tel est le cas, la destruction

des documents sur support papier se fait dans les bacs barrés de recyclage confidentiel, lesquels sont placés sur chacun des étages. Pour le support électronique, la personne responsable des documents doit procéder par elle-même à une disposition sécuritaire.

9 Transfert de boîtes au dépôt de documents

Annuellement, ou selon le calendrier de conservation, il est recommandé d'effectuer un transfert de documents au dépôt semi-actif afin de libérer les classeurs des documents devenus semi-actifs ou inactifs. Pour effectuer le transfert d'une boîte, le ou la responsable d'un poste de classement doit :

1. remplir le [formulaire de transfert](#) et le placer dans la boîte;
2. transmettre la boîte à la Section de la gestion documentaire;
3. conserver un exemplaire du formulaire qui lui sera retourné dûment rempli par la Section de la gestion documentaire. Ce formulaire permet d'identifier le contenu de la boîte et d'attribuer un numéro de transfert pour le repérage éventuel de cette boîte.

10 Dépôt de documents

Un local est disponible pour l'entreposage des boîtes au sous-sol de l'édifice de l'Université. Seules les boîtes provenant de la Section de la gestion documentaire y sont entreposées ou retirées en toute confidentialité.

11 Numérisation pour fins de substitution

Toute direction ou unité administrative ayant un projet de numérisation qui encourt la destruction de la version papier doit s'adresser à la Section de la gestion documentaire préalablement à cette élimination. Le calendrier de conservation doit prévoir la disposition des documents en conséquence et la numérisation doit être conforme aux normes archivistiques prescrites par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

12 Quelques extraits d'articles de la *Loi sur les archives*

« 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. » (...) (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 12)

« 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. » (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 13)

« Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. » (...) (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 18)

« Les documents inactifs qui sont destinés à être conservés de manière permanente et auxquels s'appliquent des restrictions au droit d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) sont communicables, malgré cette loi, au plus tard 100 ans après leur date ou 30 ans après la date du décès de la personne concernée. » (...) (RLRQ, chapitre A-21.1, art. 19)

13 Site de la Section de la gestion documentaire

Des informations relatives à la présente directive sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.quebec.ca/sgdaj/gestion-doc-admin.htm>.

14 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est mise à jour au besoin ou révisée tous les trois ans.

15 Adoption et entrée en vigueur

Cette directive* est entrée en vigueur le 18 juin 2012, date de son adoption par le comité de régie. Elle a été révisée les 8 juin 2015 et 11 juin 2018.

* Cette directive remplace les directives 10.1 à 10.3 du chapitre 10 « Les archives et la documentation » du Manuel de gestion.

Nomenclature des fichiers électroniques

1 Recommandations pour la nomenclature et l'écriture des noms des fichiers

Le repérage est plus efficace si le nom d'un fichier est significatif, c'est-à-dire représentatif de son contenu (ou du sujet) des documents. Puisque l'objectif est de standardiser la façon d'identifier, d'enregistrer, de classer et de conserver les documents électroniques à l'Université, **il est recommandé d'utiliser le plan de classification des documents administratifs approuvé par l'Université**. Une nomenclature standardisée offre une lecture à plus long terme du fichier.

2 Types de fichiers électroniques à conserver

On conserve généralement la version finale ou définitive des fichiers électroniques suivants :

- documents qui reflètent des opinions, décisions ou prises de position;
- documents témoignant d'actions officielles qui ont été prises;
- documents qui amorcent, autorisent ou achèvent une transaction;
- politiques, directives, notes d'information, rapports finaux et recommandations;
- documents reçus de l'externe, mais qui concernent l'Université;
- documents relatifs ou applicables à des règlements et procédures de l'Université;
- documents relatifs aux réunions d'instances de l'Université;
- documents d'information ou de référence concernant l'Université;
- documents qui peuvent être utilisés pour mener des études rétrospectives sur une fonction ou une activité de l'Université.

3 Longueur du nom d'un fichier

Afin d'assurer l'interopérabilité d'un fichier dans les différents environnements où il est susceptible d'être exploité, **il est recommandé de limiter la longueur de son nom à 75 caractères**. De plus, le nom d'un fichier est adéquat lorsque la lecture seule de ce nom est suffisante pour en identifier son contenu sans devoir l'ouvrir.

4 Ordre des éléments du nom du fichier

Il est recommandé de placer le sujet principal du document au début du nom du fichier et de préciser ensuite le type de document (ex. : procès-verbal, entente, statistique, etc.). Il est également possible de débiter par l'année du document. Ce choix revient à chacune des directions.

5 Abréviations et acronymes

L'emploi des abréviations et des acronymes est limité à ceux communément acceptés ou établis par l'Université (ex : UQAM, UQO, VPER, VPA, etc.).

6 Tiret bas

Le tiret bas (« _ ») pour séparer les éléments du nom d'un fichier est **privilegié** :

Ex. : conseil_etude_pv_2007-06-01.doc

et non pas

conseil etude.pv.2007-06-01.doc

7 Nombres et dates

Un « 0 » est placé devant les nombres de 1 à 9 afin d'assurer adéquatement leur tri numérique.

Le nom d'un fichier doit inclure soit la date du projet ou les années financières relatives au dossier. Cette méthode permet de procéder plus adéquatement à l'élagage (destruction) ou au versement aux archives électroniques.

La date est toujours inscrite en chiffres à la fin du nom du fichier, le cas échéant, selon le format AAAA-MM-JJ. Les chiffres doivent être séparés avec **le tiret haut** « - ».

Ex. : conseil_etude_pv_2007-06-01.doc

8 Versions

L'abréviation « v » est ajoutée dans le nom du fichier suivi du tiret bas (« _ ») et du numéro de la version. **Ne pas oublier le « 0 » placé devant les nombres de 1 à 9.**

Pour identifier la version finale, ajouter à l'abréviation « v » la lettre « f ».

Un nouveau document créé à partir d'une version finale doit être sauvegardé sous un nouveau nom de manière à ne pas écraser la version précédente.

Ex. : projet_micrographie_2008_**vf**.doc

La version finale d'un document officiel de l'Université doit être déposée dans le logiciel de gestion documentaire (*SyGED*).

9 Pratiques à proscrire

- L'attribution d'une phrase pour nommer un fichier est **à proscrire**.
- L'utilisation de verbes, d'adverbes, d'adjectifs et de mots vides (articles, prépositions, conjonctions, etc.) **est à éviter**.

Majuscules et minuscules

- L'usage des majuscules est **à proscrire**, sauf dans le cas des abréviations ou des acronymes acceptés par l'Université.

Caractères spéciaux

- Dans le nom d'un fichier, les caractères spéciaux ou les caractères réservés de l'environnement Windows (% , \$, ! , * , / , etc.) sont **à proscrire**.
- L'utilisation des signes diacritiques (accents et ponctuation) est aussi **à proscrire**.

Caractère de remplacement d'un espace ou d'un séparateur

- Afin d'éviter les difficultés d'interprétation du nom d'un fichier par les systèmes d'exploitation, le point « . » pour remplacer un espace ou pour séparer les éléments du nom d'un fichier **ne doit jamais être utilisé**.

Dépôt légal

Avant de produire une publication, toute direction ou unité administrative doit demander à la Section de la gestion documentaire un numéro **ISBN** (Numéro international normalisé du livre) ou **ISSN** (Numéro international normalisé des publications en série) afin que ce numéro soit imprimé au verso de la page titre sous cette forme :

Dépôt légal 2012 – Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 2-7628-2767-1

Si la publication est produite à la fois sur support papier et sur support électronique, la description suivante apparaîtra idéalement au verso de la page titre :

Dépôt légal 2012 – Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 2-7628-2767-1 (version imprimée)
ISBN : 2-7628-2768-X (version pdf)

Bibliothèque et Archives Canada ainsi que Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) obligent les organismes à déposer deux exemplaires de toutes publications produites sur support papier.

Par conséquent, toute personne responsable d'une direction ou d'une unité administrative qui produit un document sur support papier (publication, brochure, dépliant ou autre) doit obligatoirement en transférer **six exemplaires** à la Section de la gestion documentaire afin que celle-ci procède au dépôt légal. Si cette même publication est également produite sur support électronique, le fichier devra aussi être acheminé à archives@uquebec.ca.

Enfin, dans le cas où une publication est uniquement sur support électronique, la personne responsable doit transmettre le fichier à l'adresse courriel précitée.

Bibliographie

La numérisation des documents — Méthodes et recommandations, Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, version revue et corrigée, mai 2012, 34 p. (en ligne)
(<http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs2128802>)

Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec, Québec, Direction du Centre d'archives de Québec et des archives gouvernementales : Section de la gestion intégrée des documents, janvier 2009, 19 p. (en ligne)
(http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Orientations_Gestion_courriels_gouv_Quebec.pdf?language_id=3)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (en ligne)
(<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>)

Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1) (en ligne)
(<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1>)