

## Règles de conservation - Série 09

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.01</b>	<b>Identification visuelle de l'Université</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la conception, la définition et la modification de toute forme d'identification officielle de l'Université et de ses diverses unités.		Actif - 888 : conservation jusqu'à nouvelle version. Versement des documents officiels (originaux) au secteur Gestion des documents administratifs et archives immédiatement après leur approbation.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile.		

### Types de documents

Logo, sigle, armoirie, devise, sceau, couleurs, drapeau, dessin et représentation graphique de l'Université apparaissant sur enseignes, papeterie, véhicules, installations, signalisation et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des documents témoignant de l'identification de l'Université, et de la définition et du contrôle de l'application des normes officielles d'identification de l'Université et de ses diverses unités.

RÈGLE	TITRE	Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
<b>09.02</b>	<b>Cérémonies officielles, activités et événements spéciaux</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>

Documents relatifs aux cérémonies, célébrations, inaugurations, visites, fêtes, anniversaires, réceptions, manifestations, lancements et autres activités et événements spéciaux organisés par l'Université ainsi qu'aux activités sociales du personnel de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'événement de la collation des grades (voir règle 05.41), ni aux congrès, colloques (voir la règle 06.16), ni aux activités de bienfaisance (voir la règle 06.17), ni au livre de signatures ou livre d'or (voir la règle 09.03).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Listes d'invitations et de présences, cartons d'invitation, programmes, publicité, affiches, dépliants, documentation, coupures de presse, photographies, textes des allocutions, notes diverses (protocole, déroulement, sécurité, banquet) et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des communiqués de presse, des programmes d'activités, du registre des visiteurs, de la liste des invités et des présences, des photographies, des allocutions, de la documentation significative, d'un spécimen du carton d'invitation et des documents de promotion (dépliants, affiches et autres) liés aux événements majeurs. Élimination des documents de support à l'organisation des événements (formulaires de réservation, réquisitions publicitaires, mesures de sécurité et autres).

### 09.03 Livre d'or

Livre ou registre utilisé pour souligner la tenue des cérémonies officielles et événements spéciaux et dans lequel sont consignées les signatures des personnalités reçues ou honorées par l'Université.

**888 0 C**

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le registre n'est pas complété.

### Types de documents

Livre d'or, livre ou registre de signatures officielles.

### Remarques

Aucune remarque

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.04</b>	<b>Conférences, discours, allocutions</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs aux allocutions, conférences, discours, présentations et autres communications prononcées par des membres de l'Université ou par des personnalités extérieures invitées à prendre la parole dans le cadre d'activités organisées par l'Université.</p>							

### Types de documents

Textes des discours, allocutions, conférences et présentations.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des textes d'allocutions prononcées dans le cadre des activités de l'Université ou prononcées à l'extérieur par un membre de l'Université dans le cadre de ses fonctions (à titre de représentant de l'Université). Conservation des allocutions prononcées par une personnalité extérieure et traitant d'un sujet lié aux activités de l'Université. Élimination des textes d'allocutions ne traitant pas des activités de l'Université.

<b>09.05</b>	<b>Journaux, bulletins, communiqués internes et publications à caractère administratif</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
<p>Documents relatifs à la réalisation, au développement et au suivi du programme d'information, à la conception, à la rédaction, à la publication et à la diffusion des documents d'information et de communication, incluant les publications à caractère administratif, destinés à l'ensemble aux membres de la communauté universitaire, incluant les employées et employés de l'Université.</p>							

Cette règle ne s'applique pas aux dépliants, affiches, matériel promotionnel (voir la règle 09.06), ni aux publications savantes ou scientifiques (voir règle 09.09).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la publication du document.

### Types de documents

Journaux, bulletins, communiqués, publications à caractère administratif, documents financiers, formulaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation d'un exemplaire des publications produites par l'Université ou l'une de ses unités.  
Élimination des documents préparatoires et financiers.

## 09.06 Publicité et promotion

2 5 T 2 0 D

Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires, aux commandites, aux activités de marketing utilisées pour faire la promotion des services, des produits et des activités de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas aux journaux, bulletins et communiqués internes (voir la règle 09.05).

### Types de documents

Dépliants, affiches, encarts publicitaires, matériel promotionnel, publicité diffusée dans les médias écrits (journaux, revues), électroniques (radio, télévision, Internet, médias sociaux) ou affichée dans les endroits publics (affiches, présentoirs et autres), plan de communication, bilans, rapports, statistiques et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des plans de communication, des documents promotionnels (dépliants, affiches, enregistrements sonores et vidéos, contenu des bannières publicitaires diffusées sur Internet et autres), des programmes, des comptes rendus et des rapports d'activités de promotion et de campagnes publicitaires (statistiques, enquête sur les résultats, analyse des impacts). Élimination des documents de support et de préparation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

**09.07 Relations avec les médias**

**2 0 T**

**2 0 D**

Documents produits par les différents médias écrits et électroniques et se rapportant aux activités de l'Université. La présente règle concerne également les documents utilisés par l'Université pour aviser les médias de la tenue d'un événement majeur, d'une activité importante ou de toute autre information qu'elle désire communiquer au grand public (communiqués de presse, conférences de presse).

**Types de documents**

Communiqués de presse, textes d'entrevues, listes de médias, revues de presse, coupures de presse, enregistrements sonores et vidéos des émissions radiophoniques et télévisuelles.

**Remarques**

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des communiqués de presse, des coupures et revues de presse traitant directement ou indirectement de l'Université et du dossier d'information complet remis aux journalistes (communiqués de presse, documents d'information et de promotion, photographies et autres) et des enregistrements sonores et vidéos.

**09.09 Publications savantes ou scientifiques**

**2 5 T**

**2 0 D**

Documents relatifs à la préparation, l'édition et la diffusion des publications savantes ou scientifiques impliquant l'Université, l'une de ses unités ou l'un de ses membres (livres, revues et autres).

Actif - 888 : conservation 2 ans après la publication du document.

Actif : conservation 2 ans après la publication du document.

Cette règle ne s'applique pas aux journaux, bulletins, communiqués internes ou autres publications à caractère administratif (voir la règle 09.05), ni aux dépliants, affiches, matériel promotionnel (voir la règle 09.06).

**Types de documents**

Livres, revues et autres : manuscrit et document préparatoire, dossier de projet d'édition retenu ou non retenu (correspondance, formulaire, demande de subvention, soumission, publicité et autres), documents financiers liés à la production et la promotion du document, publication elle-même.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation d'un exemplaire des publications impliquant l'Université ou l'une de ses unités et de la liste des publications savantes ou scientifiques. Élimination des documents préparatoires et de support à l'édition et à la diffusion des publications savantes ou scientifiques et les documents financiers.

### 09.11 Courrier et messagerie

3

0

D

2

0

D

Documents relatifs à la gestion du courrier postal interne et externe de l'Université.

### Types de documents

Bons de livraison, droits d'affranchissement de postes, rapports des compteurs d'affranchissement, expédition de lettres et colis par des compagnies externes, déclarations en douane et bulletins d'expédition (Postes Canada), récépissés de recommandation, connaissements, registres de livraison (messagerie) et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

### 09.12 Reprographie

2

5

D

2

0

D

Documents relatifs à la gestion des services de reprographie de l'Université.

Actif - 888 : conservation 2 ans (les documents sans incidence financière, par exemple les réquisitions de photocopie et de travaux d'imprimerie, peuvent être éliminés après 2 ans).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Réquisitions de photocopie, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, déclarations de droits d'auteurs, facturation interne et externe, contrôle d'utilisation et de dépôt d'argent des photocopieurs payants, rapports de service et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

---

### 09.14 Télécommunications

2 5 D 2 0 D

Documents relatifs à la gestion des systèmes de télécommunications de l'Université.

### Types de documents

Analyse des besoins, acquisition, installation de l'infrastructure, utilisation et contrôle des équipements et des lignes téléphoniques, liste des comptes, facturation, contrôle des interurbains, liste des utilisatrices et utilisateurs des systèmes téléphoniques, du courriel, de la messagerie vocale, des télécopieurs et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

<b>09.18</b>	<b>Acquisition de ressources documentaires et muséologiques</b>	<b>888</b>	<b>5</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---	------------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au contrôle du processus d'acquisition des ressources documentaires et muséologiques (banques de données, volumes, périodiques, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres) et aux conditions d'accès et d'utilisation des ressources documentaires numériques (banques de données, volumes, périodiques et autres).

Cette règle ne s'applique pas au traitement des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.19), ni à la diffusion et à l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.20).

Actif : conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement (volumes, revues, banques de données) ou aussi longtemps que la ressource est conservée par l'Université (fonds d'archives, livres rares, collections muséologiques ou d'œuvres d'art et autres).

### Types de documents

Dossiers d'acquisition, d'évaluation et de référence, conventions de licences avec éditeurs, réquisitions d'achat, bons de commande, factures, correspondance avec les fournisseurs, renouvellement des abonnements et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation. Dans le cas des conventions de licence avec des éditeurs pour l'acquisition des ressources documentaires numériques, les documents sur support papier sont numérisés et détruits après la validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des dossiers d'évaluation et d'acquisition liés aux fonds d'archives, aux livres rares et aux collections muséologiques ou d'œuvres d'art de l'Université.

<b>09.19</b>	<b>Traitement des ressources documentaires et muséologiques</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
--------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Documents relatifs au contrôle du traitement des ressources documentaires et muséologiques de l'Université (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives institutionnels ou privés, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres).

Cette règle ne s'applique pas à l'acquisition des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.18), ni à la diffusion et à l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.20).

### Types de documents

Normes et procédures de traitement, dossiers de traitement (description, préparation matérielle, reliure, restauration), listes (documents ou pièces à traiter ou en traitement), bordereaux de catalogage, statistiques de traitement et autres.



RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif

Description

Remarques

Remarques

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des dossiers de traitement des fonds d'archives, des livres rares et des collections muséologiques et d'oeuvres d'art de l'Université. Élimination des autres documents.

---

### 09.20 Diffusion et exploitation des ressources documentaires et muséologiques

**3 0 T 2 0 D**

Documents relatifs au contrôle de la diffusion et de l'exploitation des ressources documentaires et muséologiques de l'Université (volumes, revues, brochures, livres rares, fonds d'archives, documents audiovisuels, collections d'œuvres d'art, scientifiques et autres).

Actif - 888 : conservation 3 ans ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version.

Cette règle ne s'applique pas à l'organisation d'expositions (voir règle 06.15), ni à l'acquisition de ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.18), ni au traitement des ressources documentaires et muséologiques (voir règle 09.19).

### Types de documents

Demande de consultation, prêt, contrôle des retards et documents ou objets non remis, réservation, prêt entre bibliothèques, catalogues, répertoires, instruments de recherche, statistiques de consultation ou d'utilisation, gestion de la réserve de documents ou d'objets sélectionnés par le personnel enseignant et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des catalogues, répertoires et instruments de recherche publiés ou imprimés dans un but de diffusion. Conservation des statistiques cumulatives d'utilisation, compilations des résultats et spécimens de questionnaires de sondage en lien avec les formations documentaires. Élimination des documents de support.

---

### 09.21 Ressources documentaires et muséologiques - Dossiers des usagers et usagers

**3 0 T 2 0 D**

Documents relatifs aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus à la clientèle utilisatrice des ressources documentaires et muséologiques de l'Université.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Types de documents

Demande de code d'accès aux banques de données documentaires, privilèges particuliers (dont le prêt de documents), attribution et location de salles de travail ou de consultation, services de reproduction des documents, évaluation des besoins et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources documentaires et muséologiques. Élimination des autres documents.

### 09.23 Équipement audiovisuel et photographique

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement audiovisuel et photographique.

Cette règle ne s'applique pas à l'achat d'équipement audiovisuel et photographique (voir règle 04.10).

**3 0 D**

Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que l'équipement est conservé

**888 0 D**

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

### Types de documents

Inventaire, formulaires (entretien et réparation, réservation, prêt).

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

**09.25 Productions audiovisuelles et photographiques**

**3 4 T 2 0 D**

Documents relatifs à la conception, à la réalisation et à la production de documents audiovisuels et photographiques, à la gestion de la réalisation externe de travaux en ce domaine de même qu'aux différents services techniques offerts aux membres de l'Université et aux clientèles externes.

**Types de documents**

Dossier technique, budget, productions audiovisuelles et photographiques.

Semi-actif : le délai semi-actif s'applique seulement au budget.

**Remarques**

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs et semi-actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : sélection des documents selon l'importance des sujets traités (en lien avec les activités et réalisations de l'Université ou de l'une de ses unités), la nature des documents ainsi que la qualité technique des productions. Conservation des documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres) et le processus de production (contrat, licence de droit d'auteur, scénario et autres).

**09.28 Équipement informatique**

**3 0 D 888 0 D**

Documents relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement informatique.

Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que l'équipement est conservé

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

**Types de documents**

Inventaire, formulaires (entretien et réparation, réservation, prêt).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Cette règle ne s'applique pas à l'achat d'équipement informatique (voir la règle 04.10)

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

### 09.30 Logiciels et progiciels

Documents relatifs aux logiciels, progiciels et programmes informatiques utilisés pour assurer le fonctionnement et la gestion des systèmes informatiques de l'Université.

Cette règle ne s'applique pas à l'acquisition de licences pour l'utilisation de logiciels (voir règle 01.54), à l'achat de logiciels (voir règle 04.10), ni aux systèmes informatiques (voir règle 09.32).

### Types de documents

Dictionnaires de données, programmes créés par l'Université, programmes acquis, documentation de système, inventaire des logiciels, progiciels et programmes informatiques et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

**888 888 T**

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé.

**888 0 D**

Actif - 888 : conservation tant qu'utile

Semi-actif - 888 : conservation aussi longtemps que des données peuvent être exploitées, doivent demeurer accessibles ou être transférées dans un nouveau programme informatique.

Inactif : conservation de la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes informatiques institutionnels développés par l'Université.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.32</b>	<b>Systèmes informatiques</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>888</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement des systèmes informatiques de l'Université.		Actif - 888 : conservation 3 ans ou aussi longtemps que le système existe ou que le compte du client est actif.			Actif - 888 : conservation tant qu'utile.		

### Types de documents

Inventaire et description des systèmes informatiques, demandes de projets informatiques, dossier de développement et de maintenance des systèmes, autorisations d'utilisation des ressources informatiques, fichier des codes valides, inventaire des fichiers informatiques, inventaire des rubans et cassettes, codes d'accès des utilisatrices et utilisateurs, documentation technique et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation du dossier de développement des systèmes informatiques (description du projet, documentation, requérant, coûts) et des statistiques d'utilisation. Élimination des documents de support (formulaires internes de demandes de développement non retenues, formulaires d'utilisation des systèmes, demandes de production et autres).

<b>09.33</b>	<b>Journalisation des systèmes informatiques</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>D</b>			
--------------	--	----------	----------	----------	--	--	--

Documents relatifs à la journalisation (historique des événements, journal des transactions des données) générée par les systèmes informatiques de l'Université.

### Types de documents

Journalisation (log).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

### Remarques

Cette règle n'est associée pour le moment à aucun code de classification, Elle sera appliquée à l'actif par les détenteurs de systèmes informatiques.

---

#### 09.34 Site Web - Développement et mise à jour

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'Université ou de l'une de ses unités.

**888 0 T**

Actif - 888 : conservation aussi longtemps que le site Web existe.

**888 0 D**

Actif - 888 : conservation tant qu'utile.

### Types de documents

Dossier de création du site (pages de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, liste des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, liste des sites Web de l'Université et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation de la liste des sites Web de l'Université. Conservation des documents représentatifs de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web. Les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes (chaque unité responsable d'un site Web doit s'assurer de l'application de la présente règle et de toute règle de conservation visant à assurer la préservation des informations ou documents recueillis, transmis ou échangés par le biais de son site Web).

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		
<b>09.35</b>	<b>Ressources informatiques - Dossiers des usagères et usagers</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>T</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>D</b>
Documents relatifs à la gestion des accès et aux droits d'utilisation accordés et aux services rendus aux unités et à la clientèle utilisatrices des ressources informatiques de l'Université.		Actif - 888 : conservation des demandes de codes d'accès et des droits d'utilisation 3 ans après la fin de l'usage. Conservation 3 ans pour les autres documents.					

### Types de documents

Demande de code d'accès aux systèmes informatiques, privilèges particuliers, demande de traitement informatique spécifique, évaluation des besoins et autres.

### Remarques

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.

Inactif : conservation des rapports et statistiques témoignant des activités de fréquentation ou d'utilisation des ressources informatiques. Élimination des autres documents.

### **09.36 Diffusion de documents en libre accès - Licences non exclusives accordées à l'Université**

Licences non exclusives accordées à l'Université par des membres de la communauté universitaire (surtout étudiantes et étudiants et membres du corps professoral) pour la diffusion de documents sur une plate forme Web en libre accès (dépôt institutionnel Savoirs UdeS) : mémoires de maîtrise, thèses de doctorat et, dans des cas exceptionnels essais et autres productions de fin d'étude, articles scientifiques, articles professionnels, textes de congrès, textes de conférences, livres, chapitres de livres, rapports de recherche et rapports techniques, affiches (posters), fichiers multimédia, critiques et comptes rendus et créations qui s'y prêtent.

Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à la gestion du droit d'auteur sur des oeuvres produites ou acquises par l'Université (voir règle 01.42).

Actif - 888 : conservation tant que le document est diffusé et accessible dans le dépôt institutionnel en libre accès

### Types de documents

Formulaires.

RÈGLE	TITRE	PRINCIPAL			SECONDAIRE		
		Actif	Semi-actif	Inactif	Actif	Semi-actif	Inactif
Description		Remarques			Remarques		

**Remarques**

Les documents peuvent être sur support papier ou numérique réseau. Certains documents sur support papier des dossiers actifs peuvent être numérisés et détruits après validation exhaustive du contrôle de la qualité de la numérisation.