



RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

TRANSACTION :	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE 01.21 1	SCEAU DE BANQ
AJOUT <input type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE			
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/>				
SUPPRESSION <input type="checkbox"/>				

DESCRIPTION			
2	TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
	Planification et évaluation administrative	UNIV-2004	01.21 01.26
	PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	
3	NOM DE L'UNITE ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Toutes les unités		
4	DESCRIPTION ET UTILISATION Documents qui établissent les priorités et les orientations de l'Université et de ses différentes unités ou sont liés à une évaluation ou une intervention en développement organisationnel dans une unité		
5	TYPES DE DOCUMENTS Plan d'action, plan directeur, plan stratégique, plan annuel, triennal, quinquennal, planification des objectifs généraux et spécifiques des unités administratives, documents préparatoires, contrat de performance de l'Université. Mandat et procédure d'évaluation ou d'intervention, auto-évaluation de l'unité, enquête de satisfaction, comparaison avec d'autres établissements, consultation auprès de groupes ciblés et rapport d'évaluation.		
	<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS
6	RÉFÉRENCES JURIDIQUES		
7	REMARQUES GÉNÉRALES Cette règle ne s'applique pas aux documents relatifs à l'organisation administrative (voir la règle 01.24)		



DÉLAI DE CONSERVATION		8	9	10		11		
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				
				Actif		Semi-actif		DISPOSITION
	Principal	PA, DM	R1	888	R2	5		T R3
	Secondaire	PA, DM		888	R2	0		D

12	REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : 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 R2 : conservation 2 ans après la fin de la période couverte par les opérations de planification, d'évaluation ou d'intervention. R3 : conservation des versions finales des plans, des documents récapitulatifs établissant les objectifs (généraux et spécifiques), des études qui complètent ces documents, des rapports d'évaluation, de consultation, d'intervention ou d'enquête. Élimination des dossiers d'élaboration et des documents de support
	<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :

1 Numéro de la règle de conservation. Le premier numéro fait référence à la série. Ex. 01. Administration.

2 Titre de la règle de conservation.

3 Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal. L'unité administrative détentrice doit suivre les délais de l'exemplaire principal mentionnés dans cette règle. Les exemplaires des autres unités sont alors considérés comme secondaire. Lorsque ce type de dossiers est en principal dans plusieurs unités ou lorsque la responsabilité d'un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, on inscrit le nom de chacune. Si la majorité des unités administratives de l'organisme sont détentrices principales d'un dossier en particulier, on indique : « Toutes les unités ». (BANQ, 2018)

4 Description et utilisation. Description et utilisation des dossiers et documents concernés par cette règle de conservation.

5 Types de documents. Liste des différents types de documents qui concernent cette règle de conservation.

6 Références juridiques. Cette section rassemble les articles des lois ou des règlements qui peuvent exiger des délais de conservation particuliers.

7 Remarques générales. Cette section sert à indiquer un renvoi à une autre règle de conservation ou toutes autres informations permettant de préciser l'application de cette règle de conservation.

8 Exemplaire principal et secondaire. L'exemplaire principal est le document qui fait foi de référence officielle et qui est le plus complet sur un sujet donné. Ce document est généralement détenu par l'unité responsable du traitement de ce sujet. (CREPUQ, 2002)

Les exemplaires secondaires, s'ils existent, découlent de l'exemplaire principal et sont utilisés comme instruments de travail, d'information ou de diffusion. Généralement, il s'agit de parties ou de copies de l'exemplaire principal qui sont donc généralement conservées beaucoup moins longtemps que ce dernier. (CREPUQ, 2002)

9 Support de conservation. Le support officiel de conservation pour ce type de dossier et document. Plus d'un support peut être proposé pour une règle de conservation.

- PA : Papier
- DM : Disque magnétique (Numérique)

10

Cycle de vie. Traditionnellement, l'archivistique répartit la vie du document d'archives en trois cycles : actif, semi-actif et inactif.

Document actif : Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes d'une administration. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. (Rousseau et Couture, 1994)

Document semi-actif : Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales ou financières, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités quotidiennes d'une administration. Le document semi-actif continue toujours de répondre à l'objet de sa création, mais la faible fréquence de son utilisation ne justifie pas une conservation près de l'utilisateur ou en mémoire d'ordinateur. (Rousseau et Couture, 1994)

Document inactif : Document ayant perdu toute valeur primaire prévisible, administrative, légale ou financière. Ce document peut et parfois doit être éliminé, à moins qu'il n'ait acquis une valeur seconde dite de témoignage ou d'information générale. (Rousseau et Couture, 1994)

Délai de conservation. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lesquelles un dossier est conservé au stade actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts, représentés par les codes suivants :

888 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque relative au délai de conservation à l'actif ou semi-actif (voir point 12)). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.

999 : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

(BANQ, 2018)

11

Disposition. Une fois à l'inactif, il y a trois possibilités : Conservation (C), tri (T) et destruction (D). Concernant le tri, celui-ci est précisé par une ou des remarques relatives au délai de conservation à l'inactif (voir point 12).

12

Remarques relatives au délai de conservation. Ces remarques précisent les modalités d'application des délais de conservation à l'actif et au semi-actif, puis lorsque nécessaire, les critères de tri du dossier à l'inactif.

RÉFÉRENCES

Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BANQ) (2018). Recueil des délais de conservation des documents et des archives des municipalités régionales de comté, Repéré à : [Recueil_MRC_v1.0_2018_VF3.pdf \(banq.qc.ca\)](#)

Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) (2002). Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois, Repéré à : <https://www.bci-qc.ca/wp-content/uploads/2017/05/Recueil-regles-conservation-CREPUQ.pdf>

ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol COUTURE et al. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 350p.