

POLITIQUE 2500-050

TITRE :	Politique relative à la gestion intégrée des documents administratifs et des archives historiques institutionnelles	
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution : CA-2023-06-12-23
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 12 juin 2023	
MODIFICATION :		

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE.....	2
2. DÉFINITIONS	3
3. OBJECTIFS.....	4
4. CHAMP D'APPLICATION.....	5
5. PRINCIPES.....	5
6. RESPONSABILITÉS.....	6
7. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION, DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA POLITIQUE.....	7
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

PRÉAMBULE

L'Université de Sherbrooke reconnaît l'importance d'une gestion efficace, structurée, sécuritaire et intégrée de ses documents administratifs et archives historiques institutionnelles créés ou reçus par ses unités, peu importe le support sur lequel ils se présentent et ce, tout au long de leur cycle de vie.

L'évolution des pratiques en matière de création, d'utilisation et de diffusion des documents, de l'information et des données administratives, ainsi que le renouveau législatif et réglementaire en matière de bonne gouvernance et de reddition de comptes, ont mené à la rédaction de la présente politique.

L'Université reconnaît que ses documents administratifs et archives historiques institutionnelles représentent un actif informationnel essentiel et stratégique en matière de :

- réalisation de sa mission;
- atteinte de ses objectifs;
- capacité à remplir ses mandats;
- offre de services à la communauté universitaire;
- fonctionnement de ses unités;
- respect de ses obligations légales et réglementaires;
- bonne gouvernance;
- reddition de comptes;
- sauvegarde et défense de ses droits et de ses intérêts et de ceux des membres de la communauté universitaire;
- constitution et préservation de sa mémoire institutionnelle.

En matière de gestion de ses documents administratifs et archives historiques institutionnelles, l'Université s'appuie sur l'imputabilité de son personnel cadre, s'engage à promouvoir la participation active et la responsabilisation auprès des membres de son personnel et à les appuyer dans l'application des principes et des bonnes pratiques en cette matière.

La présente politique peut être complétée par des directives et procédures visant à faciliter sa mise en application.

1. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est élaborée en tenant compte des exigences de la:

Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1;

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1;

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c.C-1.1;

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ, c. G-1.03;

Loi sur le droit d'auteur, LRC (1985), C-42;

Code civil du Québec;

Politique de sécurité de l'information (2500-036).

2. DÉFINITIONS

Actif informationnel : une information, une banque d'information, un système ou un support d'information, un document, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments acquis ou constitué par l'Université habituellement accessible ou utilisable avec un dispositif des technologies de l'information (logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'informations textuelles, sonores, symboliques ou visuelles placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et système de messagerie vocale). Cela inclut l'information ainsi que les supports tangibles ou intangibles permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue (ordinateurs fixes ou portables, tablettes électroniques, téléphones intelligents, etc.) de même que l'information fixée sur un support analogique dont le papier.

Archives historiques institutionnelles : ensemble des documents, incluant toute information ou données administratives, de l'Université dont la valeur administrative, légale ou financière est terminée et qui doivent être conservés de manière pérenne en vertu du calendrier de conservation.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de l'Université et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière pérenne en fonction de leur valeur patrimoniale (archives historiques institutionnelles) et lesquels sont éliminés en fonction de leur valeur administrative, légale ou financière.

Conservation pérenne : action de conserver de façon permanente en assurant l'intégrité et l'accessibilité physique et technologique des archives historiques institutionnelles de l'Université.

Convention de nommage : ensemble de règles visant la normalisation de noms de fichiers numériques correspondant à des documents, selon des règles précises destinées à faciliter l'identification et le repérage des documents.

Cycle de vie : tout document passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est fait. L'archivistique répartit la vie du document en trois cycles : actif, semi-actif et inactif.

Document : objet constitué d'un support et de l'information qu'il porte, considéré comme un tout signifiant, intelligible sous forme de mots, sons ou images; 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 et des données qui y sont inscrites.

Documents administratifs : ensemble des documents actifs et semi-actifs, incluant toute information ou données administratives, créés ou reçus dans le cadre de la mission et des activités de l'Université et ayant une valeur administrative, légale ou financière.

Document actif : document couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document semi-actif : document occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administrative, légale ou financière. Les documents inactifs qui doivent être conservés de manière pérenne en vertu du calendrier de conservation sont appelés archives historiques institutionnelles. Les documents inactifs qui ne sont pas conservés de manière pérenne en vertu du calendrier de conservation sont détruits.

Document essentiel : document considéré comme indispensable au fonctionnement de l'Université et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, droits et obligations, dont la disparition ou la non-disponibilité entraînerait des conséquences graves ou irréparables.

Gestion intégrée des documents : ensemble des fonctions, des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents, quels que soient leurs supports, depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement au fonds d'archives institutionnel ou leur élimination. Les activités reliées à la gestion documentaire reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classer, classer, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, partager, protéger, conserver et éliminer les documents d'un organisme.

Structure classificatoire : outil de gestion présentant de manière logique et hiérarchique l'ensemble des activités de l'Université. Les termes « structure classificatoire » et « plan de classification » sont utilisées de façon synonyme.

Unité : l'un ou l'autre des facultés, écoles, départements, services administratifs, ainsi que l'une ou l'autre des unités de recherche de l'Université.

3. OBJECTIFS

La présente politique encadre la gestion des documents administratifs et archives historiques institutionnelles de l'Université tout au long de leur cycle de vie, peu importe leur support, depuis leur création ou leur réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation permanente.

Ainsi la politique poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- assurer un contrôle uniforme en matière de création ou de réception, d'organisation, de classification, de classement, de repérage, de diffusion, de partage, d'utilisation, d'exploitation, de protection, de conservation et d'élimination des documents administratifs et archives historiques institutionnelles de l'Université;
- favoriser l'intégration de solutions technologiques appropriées en vue de maximiser l'efficacité de la gestion intégrée des documents administratifs et archives historiques institutionnelles;
- diminuer la multiplication des copies de documents;
- faciliter la reddition de comptes, la transparence et la collaboration;
- assurer que l'information soit authentique, disponible, fiable et intègre, le tout conformément aux besoins de l'Université, et aux exigences posées par le cadre législatif et administratif auquel elle est assujettie;
- rencontrer les exigences légales en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- préserver les documents essentiels permettant la reprise des activités en cas d'urgence (sinistre);
- constituer, préserver, sauvegarder et mettre en valeur la mémoire institutionnelle de l'Université par le traitement et la conservation de ses archives historiques et en garantir l'accès aux générations futures;
- préciser les responsabilités des divers intervenants;
- reconnaître l'expertise du Service des bibliothèques et archives en matière de gestion intégrée des documents administratifs et des archives historiques incluant toute information ou données administratives.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des documents administratifs et archives historiques institutionnelles de l'Université et aux données administratives qui y sont liées, créées ou reçues par les membres du personnel de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions, et ce quels qu'en soient la nature (administrative, financière, légale et historique), le support et le cycle de vie (actifs, semi-actifs, inactifs), qu'ils soient essentiels ou non. Ces documents sont réputés appartenir à l'Université et détenus par celle-ci.

La présente politique ne s'applique toutefois pas aux documents personnels, aux travaux et données de recherche, sauf entente contraire, aux documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre que l'Université, aux publications à caractère scientifique couvertes par le dépôt légal ni aux fonds et collections d'archives privées.

5. PRINCIPES

Les principes suivants guident les actions de l'Université en matière de gestion de ses documents administratifs et archives historiques institutionnelles.

Conformité au Calendrier de conservation des documents de l'Université

La durée de conservation à l'état actif et semi-actif et la disposition des documents à l'état inactif sont consignées dans le calendrier de conservation établi et mis à jour en fonction des besoins administratifs de l'Université. Ce calendrier et ses mises à jour sont approuvés par les autorités compétentes de l'Université ainsi que par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

- Diffusion, respect et application des règles de conservation des documents administratifs telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le *Calendrier de conservation des documents de l'Université*;
- élimination des documents devenus inactifs uniquement lorsque le calendrier de conservation le permet et en respect des directives de l'Université lorsqu'il s'agit de documents confidentiels;
- conservation des documents inactifs devenus des archives historiques institutionnelles lorsque le calendrier de conservation le prévoit.

Conformité à la Structure classificatoire des documents de l'Université

La structure classificatoire définit le classement (l'organisation) auquel les unités administratives doivent se conformer. Il constitue un cadre de référence et un outil de repérage qui favorise un meilleur accès aux documents et facilite les démarches de recherche à des fins administrative, financière, légale ou historique.

- Diffusion, respect et application de la Structure classificatoire des documents de l'Université;
- toute modification à la Structure classificatoire officielle doit être approuvée par le Service des bibliothèques et archives;
- respect de la convention de nommage des fichiers numériques (incluant la liste des abréviations recommandées).

Technologies

Les documents administratifs doivent être gérés par l'utilisation de technologies reconnues et approuvées par l'Université.

- Utilisation de la solution institutionnelle retenue en matière de logiciel de gestion intégrée des documents et de conservation pérenne;
- utilisation des espaces serveurs ou autres solutions institutionnelles approuvés, retenus ou recommandés pour le partage ou la diffusion des documents administratifs.

6. RESPONSABILITÉS

La gestion intégrée des documents à l'Université est une responsabilité collective, elle ne relève pas uniquement du Service des bibliothèques et archives en vertu de son mandat, mais aussi et surtout de l'ensemble des unités.

Personnel cadre d'une unité académique ou administrative

Il appartient à tous les membres du personnel cadre d'une unité académique ou administrative de :

- s'assurer que la présente politique soit connue, respectée et appliquée par les membres du personnel sous son autorité ou sa supervision;
- s'assurer que les membres du personnel concernés soient formés à l'utilisation des outils de gestion documentaire de l'Université (calendrier de conservation des documents, structure classificatoire, convention de nommage des fichiers numériques, logiciel de gestion documentaire et autres);
- faire la promotion des bonnes pratiques de gestion documentaire auprès des membres du personnel sous son autorité ou sa supervision;
- en matière de gestion documentaire, le personnel cadre demeure imputable même si la gestion documentaire a été déléguée à un membre du personnel de son unité;
- soumettre pour approbation tout projet de transfert de support au Service des bibliothèques et archives afin de s'assurer de respecter les obligations légales de l'Université.

Service des bibliothèques et archives

Le Service des bibliothèques et archives en vertu de son mandat assure la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives historiques institutionnelles de l'Université. Pour ce faire, il :

- analyse les besoins et agit à titre d'expert-conseil auprès des différentes unités de l'Université;
- collabore à l'implantation de la gestion intégrée des documents dans les unités et les accompagne en ce domaine;
- promeut les bonnes pratiques de gestion intégrée des documents auprès du personnel;
- offre de la formation et crée des outils pour soutenir le personnel;
- participe aux projets de transformation numérique de l'Université ayant une incidence sur la gestion intégrée des documents ou de l'information;
- met à jour, diffuse et veille à l'application de la structure classificatoire;
- fait approuver par l'autorité compétente de l'Université et par Bibliothèque et Archives nationales du Québec le calendrier de conservation;
- met à jour, diffuse et veille à l'application du calendrier de conservation;
- élimine les documents qui lui ont été confiés lorsque le calendrier de conservation le permet;
- approuve la création de bibliothèque de gestion documentaire SharePoint en collaboration avec la cheffe ou le chef de la sécurité de l'information organisationnelle;
- approuve les projets de transfert de support;
- gère le logiciel de gestion intégrée des documents.

Le Service des bibliothèques et archives s'assure du respect de la présente politique par les unités et en assure la révision.

Service des technologies de l'information et Service des technologies de l'information et communication

Le Service des technologies de l'information (STI) et le Service des technologies de l'information et communication (STIC) :

- doivent impliquer le Service des bibliothèques et archives dans les projets institutionnels qui touchent la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives historiques institutionnelles de l'Université;
- doivent impliquer le Service des bibliothèques et archives dans les changements technologiques qui pourraient avoir un impact sur la présente politique;
- collaborent avec le Service des bibliothèques et archives dans l'application de son mandat de gestion intégrée des documents et de tout autre projet nécessitant une assistance technologique;
- soutient le Service des bibliothèques et archives dans le déploiement et le maintien des solutions technologiques de gestion intégrée des documents.

Membre du personnel

Chaque membre du personnel a la responsabilité de :

- appliquer les normes internes et outils en matière de gestion documentaire (calendrier de conservation, structure classificatoire, convention de nommage des fichiers numériques, logiciel de gestion documentaire et autres);
- remettre à sa gestionnaire ou son gestionnaire lors de son départ, de sa réaffectation ou d'une absence prolongée, tous les documents administratifs produits ou reçus dans l'exercice de ses fonctions.

7. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION, DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La responsabilité de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la politique est confiée à la vice-rectrice ou au vice-recteur de qui relève le Service des bibliothèques et des archives.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption, soit le 12 juin 2023.