



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

DOCUMENT DÉPOSÉ
EN CONSULTATION

au secrétariat générale

Document de gestion 700,202

Calendrier de conservation
Règle de gestion documentaire

*Document répondant aux prescriptions de la Loi sur les archives, article 7.
Lois refondues du Québec (L.R.Q.), c. A-21.r.2 « Règlement sur le calendrier de conservation,
le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques ».*

Adopté par le conseil des commissaires le 16 octobre 2012, résolution C-12-139.

Calendrier de conservation

Introduction

Le recueil de gestion des documents sert à gérer efficacement les documents, l'espace, le matériel et les effectifs. Il est un instrument de gestion intégré au processus administratif qui regroupe le plan de classification et les règles et délais de conservation. C'est cet ensemble de règles qui fixe le classement et le cycle de vie de chaque type de document ou de dossier depuis sa création jusqu'à sa destination finale.

Il indique pour chaque type de document :

- ✓ le classement approprié;
- ✓ la période pendant laquelle il est actif;
- ✓ la période pendant laquelle il est semi-actif;
- ✓ le sort à réserver au document ou dossier inactif qui est soit l'élimination soit le versement au dépôt d'archives.

Le recueil de gestion des documents permet de :

- ✓ faciliter le classement et le repérage des documents actifs;
- ✓ diminuer la masse documentaire, ce qui représente une économie en espaces et en équipements de rangement;
- ✓ assurer le transfert des documents devenus semi-actifs ou inactifs vers le service des archives;
- ✓ éviter l'entreposage des documents qui n'ont plus de valeur ni pour l'organisme, ni pour la recherche;
- ✓ protéger les documents confidentiels;
- ✓ assurer la sélection des archives pour la sauvegarde du patrimoine de la Commission scolaire.

L'application de ce recueil permettra un accroissement de la fiabilité de la gestion documentaire de la Commission scolaire et, d'autre part, de rendre notre organisme conforme aux lois et règlements auxquels on doit se soumettre, notamment :

- ✓ la *Loi sur les archives*;
- ✓ la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- ✓ la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- ✓ le *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*;
- ✓ la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*.



Lorsqu'on vérifie une règle de conservation, on doit toujours s'assurer qu'il n'y a pas une note se rapportant à cette dernière.

Glossaire

Archives

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, 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. (Loi sur les archives).

Archives courantes

Documents couramment utilisés à des fins administratives ou légales.

Archives définitives

Documents qui, n'ayant plus de valeur administrative, légale et financière prévisible, prend une valeur patrimoniale pour l'établissement, voire pour la société tout entière, et qui, par conséquent, doivent être conservés en permanence.

Archives intermédiaires

Documents utilisés occasionnellement à des fins administratives ou légales.

Archivistique

Discipline regroupant tous les principes, normes et techniques régissant toutes les fonctions de gestion des archives, telles la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description, la communication et la conservation. (Couture, Rousseau et al. 1994 : 2).

Calendrier de conservation

Liste des règles de conservation (délais de conservation et disposition finale) déterminées par l'ensemble des séries et types de documents de l'établissement.

Cote

Symbole alphabétique, numérique ou alphanumérique : 1) illustrant la structure de classification des archives dans un fonds ou des fonds dans un service d'archives; ou 2) servant à la localisation matérielle des archives. (Avril 1999)

Classification

« Essentiellement, la classification est un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'éléments] semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quel que soit leur support [ou] leur âge. » (Couture et al., 1999, p. 18)

Cycle de vie du document

« Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document. [...] L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes : l'activité, la semi-activité et l'inactivité. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 283)

VOIR AUSSI Document actif, document semi-actif, document inactif

Document

Tout support d'information, ce qui comprend papier, disque compact, disquette, vidéocassette, film, microfilm, bande sonore, support informatique; « y compris les données qu'il renferme », c'est-à-dire le contenu d'information, le sujet consigné (par exemple une lettre d'invitation, un procès-verbal enregistré sur disquette, diplôme, etc.).

Document actif

Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel

Document « qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 163-164)

Document semi-actif

Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales et qui, par conséquent, peut être détruit ou conservé en tant qu'archives définitives (historiques).

Dossier

Ensemble de documents relatifs à une affaire.

Dossier principal

Voir exemplaire principal

Dossier secondaire

Voir exemplaire secondaire

Échantillonnage

Méthode de tri qui s'applique à certains types de documents et qui consiste à prélever une portion représentative d'une série documentaire pour les conserver en permanence.

Exemplaire principal

Voir exemplaire principal Document ou dossier qui « tient lieu d'attestation officielle d'une activité quelconque d'une personne physique ou morale. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82)

Exemplaire secondaire

Voir Document ou dossier qui « découle de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82-83)

Gestion des archives ou documentaire

Contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives. (Définition inspirée de Couture et Rousseau, 1982, p. 15)

Guide de classification

« Instrument de gestion permettant et réglementant la mise en place d'une structure uniforme ou officielle de classification puis de classement des documents d'une personne physique ou morale. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 287)

Information

Élément de connaissance concernant un phénomène qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. (Le grand dictionnaire terminologique 2002).

Règle de conservation

Règle qui établit la durée de conservation d'un document jusqu'à son élimination ou versement aux archives définitives.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers de l'établissement.

Série

Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné. La série peut être divisée en sous-séries et en sous-sous-séries.

Tri

Opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

Utilisation du calendrier de conservation

Le calendrier des délais de conservation sert à gérer efficacement les documents, l'espace, le matériel et les effectifs. Il est un instrument de gestion intégré au processus administratif qui regroupe le classement et les règles de conservation. C'est cet ensemble de règles qui fixe le cycle de vie de chaque type de document ou de dossier depuis sa création jusqu'à sa destination finale.

Les délais contenus dans ce recueil s'appliquent aux exemplaires principaux des dossiers. Rappelons que l'*exemplaire principal* contient l'information la plus complète sur une activité et est généralement détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité.

Par opposition, l'*exemplaire secondaire* reprend en tout ou en partie le contenu de l'exemplaire principal et sert de copie de travail ou de référence pour les unités administratives qui n'en ont pas la responsabilité. Pour éviter toute redondance, il faut considérer que l'exemplaire secondaire d'un dossier a une durée de vie limitée au stade actif, selon les besoins de l'utilisateur, et, après cette échéance, il doit être détruit. Aucun délai ne lui est assigné au stade semi-actif de son cycle de vie.

Comme la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information proclame l'équivalence fonctionnelle des documents, ce calendrier se rapporte à l'information qui doit être conservée. Il ne faut donc pas prendre en considération leurs **supports** ou leurs **formats**, sauf dans le cadre légal (série B, voir *Avertissement*).

Règle de conservation		Règle		Sujet et description des documents concernés				
No règle 101	Titre de la règle : Constitution			SG				
Description :	Décret d'incorporation, charte, lettres patentes, décret établissement le nom de la commission scolaire, décret établissant des changements dans les limites territoriales, protocole de regroupement, protocole d'intégration, décret concernant l'intégration, actes d'établissement.							
Délais de conservation								
No délai	Titre, description et avertissement du délai		Exemplaire	Supports de conservation	Doc. Essentiel	Période d'utilisation		Disposition
	Délais					Actif	Semi-actif	Inactif
01	Titre : Dossier préparatoire		Principal		X	2	0	C
02	Titre : Version officielles des documents faisant état de la mission ou des valeurs de la commission scolaire		Secondaire			2	0	D
Notes								
No note	Description de la note							
Date de création : 2009-02-23		Date de modification : 2012-02-06		Date d'approbation BAnQ :		No de calendrier BAnQ :		

Rubriques qui utilisent cette règle :

Légende : **888** : Jusqu'au dénouement **C** : Conservation permanente **T** : Tri
999 : Jusqu'au remplacement **D** : Destruction * : Voir la note associée à ce délai



Pour une consultation du calendrier de conservation veuillez vous adresser au secrétariat général.