



Sur le calendrier de conservation des documents

Responsable : Direction générale

Dernière mise à jour : 10 décembre 1992

ATTENDU que la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1) s'applique aux archives publiques et aux archives privées;

ATTENDU que l'article 7 de la Loi sur les archives oblige tous les organismes publics à établir et à tenir à jour un calendrier de conservation;

ATTENDU qu'en vertu de cet article, les renseignements suivants sont requis :

1. La période d'utilisation des documents aux stages actif, semi-actif, s'il y a lieu;
2. Les supports utilisés (papier, microfilm, disquette, etc.);
3. La proposition de conserver ou d'éliminer les documents au stade inactif.

ATTENDU que le Collège, en soumettant au Ministère des Affaires culturelles son calendrier de conservation doit le signer, le dater et y joindre les documents suivants :

1. Une copie du plan de classification de ses dossiers;
2. Une copie conforme de la résolution du conseil d'administration autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre au ministre.

ATTENDU que les documents du Collège ne peuvent être détruits à moins que le responsable de la gestion des documents n'ait donné son consentement;

ATTENDU que la destruction physique des documents relève du responsable de la gestion des documents qui doit prendre les mesures appropriées afin de s'assurer que cette opération se déroule d'une façon sécuritaire, de manière à garantir, la confidentialité là où cela s'avère nécessaire et de façon rentable, si possible;

SUR MOTION dûment secondée, il est résolu que le règlement soit et il est par les présentes adopté comme le règlement numéro 6 du Collège.

Article 1

Définition du calendrier de conservation

- 1.01 Le calendrier de conservation est un document dans lequel tout organisme détermine, pour l'ensemble de ses documents, « les périodes d'utilisation et les supports de conservation de documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (Loi sur les archives, art.7)

Article 2

Objectifs

L'élaboration du calendrier de conservation permet d'atteindre les objectifs suivants :

- 2.01 Fournir une nomenclature des documents ou séries de documents se retrouvant au Collège;
- 2.02 Fournir, assortie à chaque série de documents, une base légale minimale en deçà de laquelle il n'est pas permis de détruire les dits documents;
- 2.03 Fournir une base technique et juridique permettant au Collège de répondre à ses besoins et à son organisation;
- 2.04 Assurer que cette base, outre le fait qu'elle réponde aux exigences imposées par les lois fédérales et provinciales sur le plan de la durée de conservation des documents, corresponde aux exigences d'approbation des Archives Nationales du Québec, conformément aux articles 7, 8 et 50 de la Loi sur les archives;
- 2.05 Permettre en définitive une meilleure identification et conservation des documents d'intérêt historique produits par le Collège.

Article 3

Contenu du calendrier de conservation

- 3.01 Le Collège doit inscrire sur son calendrier de conservation, les renseignements suivants :
- A) Le nom de l'organisme public qui établit le calendrier;
 - B) Le titre de la série de documents et sa cote de classification;
 - C) Une description sommaire du contenu des dossiers principaux et secondaires de la série;
 - D) Le nom de l'unité administrative qui détient les dossiers principaux de la série et une mention de leur utilisation par cette unité;
 - E) La règle de conservation pour chaque série de documents à l'état actif, semi-actif et inactif.

3.02 Le calendrier se divise en huit (8) parties en fonction des unités administratives :

- A) Ressources administratives générales;
- B) Activités éducatives;
- C) Vie étudiante;
- D) Organisation scolaire;
- E) Ressources humaines;
- F) Ressources financières;
- G) Ressources matérielles;
- H) Information et relations publiques

3.03 Un index alphabétique accompagne les règles pour en faciliter le repérage.

Article 4 Explication des symboles et des termes du formulaire

Le collège a choisi de présenter les règles de conservation sur le formulaire proposé par les ANQ.

4.01 Dossier principal

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

4.02 Dossier secondaire

Dossier qui contient une partie d'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

- D : Élimination en totalité;
- C : Conservation en totalité et en permanence;
- E : Échantillonnage conservé en permanence et élimination du reste;
- 888 : Conservation des documents jusqu'au dénouement ;
- 999 : Conservation des documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

Article 5 Valeur des documents

5.01 Pour déterminer les périodes de conservation des documents, il faut tenir compte des critères suivants : la valeur des documents, l'authenticité (copie ou original), la fréquence de consultation, le nombre d'exemplaires et l'âge des documents. Cependant, « la valeur des documents » est le critère le plus important et c'est sur celui-ci qu'il faut se baser pour déterminer les périodes de conservation des documents.

5.02 On peut distinguer quatre (4) groupes de valeurs pour les documents : valeur administrative, légale, financière et historique.

A) Valeur administrative

La valeur administrative est la valeur qui caractérise les documents qui permettent au Collège de mener à bonne fin ses opérations. Les documents de valeur administrative sont ceux qui portent sur les politiques et procédures relatives aux activités courantes du Collège.

B) Valeur légale

La valeur légale des documents est la valeur qui caractérise les documents impliquant à long terme ou à court terme les droits du Collège qui peuvent servir de preuve en cour.

C) Valeur financière

Les documents de valeur financière sont ceux dont a besoin le Collège pour indiquer la source des sommes reçues, comment elles ont été affectées, contrôlées et dépensées.