Politique de gestion des documents administratifs et des archives

Adoption :	Conseil d'administration (Résolution CA-2016-92)
Entrée en vigueur :	18 mai 2016
Modifications :	Conseil d'administration (Résolution CA-2026-156)
Entrée en vigueur :	28 octobre 2026
Responsable :	Bureau du secrétaire général
Cadre juridique :	Loi sur les archives (c. A-21.1) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1) Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (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, L.R.C. (1985), c. C-42 Code civil du Québec, RLRQ c. CCQ-1991 Politique de sécurité de l'information Règles de protection des renseignements personnels Politique sur la protection des renseignements personnels Politique sur la gouvernance des données institutionnelles

UNIVERSITÉ LAVAL

Table des matières

PRÉAMBULE 3
1. OBJECTIFS 3
2. CHAMP D'APPLICATION 3
3. DÉFINITIONS 3
4. PRINCIPES DIRECTEURS 4
5. DÉPLOIEMENT ET MISE EN ŒUVRE 5
5.1 Programme de gestion intégrée des documents 5
5.2 Programme de gestion des archives 6
5.2.1. Versement d'archives institutionnelles 6
5.2.2. Acquisition d'archives non institutionnelles 6
5.2.3. Préservation numérique 6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 6
6.1 Conseil d'administration 6
6.2 La secrétaire générale ou le secrétaire général 6
6.3 Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDAA) 6
6.4 Comité des archives 7
6.5 Unités de l'Université 7
6.6 Bureau du dirigeant de l'information 8
6.7 Direction des technologies de l'information (DTI) 8
7. RÉVISION 8
8. ENTRÉE EN VIGUEUR 8

PRÉAMBULE

La gestion des documents administratifs et des archives s'inscrit dans un contexte de transformation des pratiques de création, d'utilisation, de préservation et de diffusion de l'information, ainsi que d'un cadre législatif et réglementaire en évolution. Elle répond également à des attentes accrues en matière de reddition de comptes et de gouvernance responsable.

L'Université Laval (ci-après nommée « l'Université ») reconnaît les documents administratifs comme un actif stratégique essentiel à l'enseignement et la recherche.

Conformément aux Statuts de l'Université Laval, la responsabilité de la gestion et la conservation des documents administratifs de l'Université relèvent du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale.

Le secrétaire général ou la secrétaire générale confie à la Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDAA) le mandat d'encadrer la gestion des documents administratifs, de constituer et préserver la mémoire de l'Université par le traitement, la conservation et la diffusion des archives institutionnelles versées par les unités, ainsi que de soutenir l'enseignement et la recherche par la mise en valeur et la diffusion d'archives non institutionnelles liées à l'Université.

Afin d'assurer une gouvernance optimale de l'information, et en complément des politiques de sécurité de l'information, de gouvernance des données institutionnelles et de protection des renseignements personnels, la Politique de gestion des documents administratifs et des archives (ci-après nommée la « Politique ») définit les principes directeurs encadrant la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives.

1. OBJECTIFS

La Politique vise à :

- Préciser le cadre juridique en matière de gestion et de conservation des documents administratifs et des archives de l'Université;
- Définir les rôles et responsabilités des personnes impliquées ;
- Favoriser une saine gestion documentaire au sein des unités : efficiente, sécuritaire, économique et écoresponsable;
- Assurer la constitution et la préservation de la mémoire de l'Université et de la communauté universitaire conformément aux meilleures pratiques archivistiques.

2. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à l'ensemble des documents administratifs produits ou reçus par les personnes à l'emploi de l'Université. Sont exclus, les contenus issus des activités de recherche menées hors des centres de recherche et instituts reconnus ainsi que l'ensemble des données de la recherche et les contenus d'enseignement, à l'exception des plans de cours, des examens et des corrigés.

La Politique s'applique également aux archives institutionnelles et non institutionnelles de l'Université, conservées dans le but de constituer sa mémoire et d'appuyer ses missions d'enseignement et de recherche.

3. DÉFINITIONS

Acquisition

Mode d'accroissement des dépôts d'archives par le moyen de versements, dépôt, réintégrations, dons ou legs, achats ou échanges[1].

[1] Conseil international des archives, 1964, Grand dictionnaire terminologique, Office québécois de la langue française.

Archives institutionnelles

Ensemble des documents administratifs inactifs produits ou reçus dans le cadre de la mission et des activités de l'Université devant être conservés de manière permanente pour leur valeur historique en vertu du Calendrier de conservation.

Archives non institutionnelles

Ensemble des documents provenant d'individus ou d'organismes privés, acquis afin de compléter la mémoire de l'Université ou d'appuyer l'enseignement et la recherche.

Calendrier de conservation

Outil de gestion évolutif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation et la disposition finale des documents administratifs d'un organisme, selon les lois en vigueur et les besoins des unités.

Cycle de vie

Ensemble des étapes que franchit un document administratif depuis sa création et son utilisation fréquente (étape active), puis occasionnelle, pour des raisons administratives, financières ou légales (étape semi-active), jusqu'à sa conservation permanente ou sa destruction (étape inactive), en conformité avec le Calendrier de conservation.

Document

« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte [...] 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 qui y est inscrite. »[2]

Gestionnaire

Tout autre membre du personnel de direction et du personnel cadre, ainsi que toute personne assumant des responsabilités de gestion.

Gestion intégrée des documents (GID)

Pratique permettant de gérer l'ensemble des documents et des dossiers administratifs, peu importe leur support et leur format, durant tout leur cycle de vie. Elle repose sur l'utilisation de méthodes et d'outils pour assurer une gestion cohérente et intégrée des documents papier et numérique, notamment le Plan de classification et le Calendrier de conservation.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique représentant les processus et activités d'une organisation et permettant le classement et le repérage des documents.

Préservation numérique

Ensemble de processus visant à garantir l'accessibilité, l'intégrité, l'authenticité et la lisibilité des archives numériques dans le temps malgré les évolutions technologiques et le risque d'obsolescence.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs suivants orientent l'application de la présente politique et encadrent la gestion des documents administratifs au sein de l'Université.

1. Accessibilité et transparence

Les documents administratifs doivent être organisés selon une liste de classement suffisamment détaillée qui permet un repérage rapide et efficace, facilitant ainsi l'exercice du droit d'accès. Le Plan de classification constitue l'outil structurant qui répond à cette exigence.[3]

[2] Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, art. 3 (RLRQ, c. C-1.1).

[3] Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

2. Conservation selon les délais légaux

Les documents administratifs doivent être conservés selon les durées minimales indiquées au Calendrier de conservation, en fonction de leur valeur juridique, administrative, financière et/ou historique. [4]

3. Authenticité, fiabilité et intégrité

Les documents administratifs doivent être complets, exacts et protégés contre toute altération non autorisée tout au long de leur cycle de vie, y compris lors de leur création, de leur consultation, de leur transmission, de leur transfert de support et de leur préservation. [5]

4. Valorisation de la mémoire de l'Université

Les documents administratifs et les archives constituent des actifs informationnels essentiels à la mission, à la gouvernance et à l'histoire de l'Université. Leur valeur historique et stratégique doit être reconnue et intégrée par l'ensemble de la communauté universitaire.

5. Responsabilité partagée

La gestion documentaire est une responsabilité collective. Chaque membre du personnel administratif et de direction, de même que les dirigeantes et dirigeants, doit contribuer activement à l'application des bonnes pratiques et au respect des obligations légales dans le domaine, incluant la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels que les documents administratifs sont susceptibles de contenir.

5. DÉPLOIEMENT ET MISE EN ŒUVRE

Pour réaliser les objectifs de la Politique, l'Université a établi deux programmes complémentaires qui englobent la gestion de l'ensemble des étapes du cycle de vie des documents administratifs.

5.1 Programme de gestion intégrée des documents

Par cette Politique, l'Université reconnaît la gestion intégrée des documents (GID) comme un programme stratégique visant à standardiser les pratiques afin de renforcer la conformité et l'efficience organisationnelle en matière de gestion documentaire.

La GID permet de réduire les risques liés à la perte d'informations essentielles à la continuité des opérations et à la préservation de la mémoire de l'Université. Elle facilite une prise de décision éclairée, fondée sur des informations accessibles, fiables et intègres. Elle diminue considérablement le temps consacré à la recherche de documents administratifs, améliore l'expérience du personnel, de même que la collaboration entre les unités en optimisant les efforts des équipes dans une structure de classement commune. Elle contribue à une meilleure gestion des espaces de stockage, à la réduction des coûts et à la diminution de l'empreinte environnementale en déterminant le moment à partir duquel une élimination est permise.

Ce programme se compose principalement :

- de la présente Politique, qui précise, entre autres, les responsabilités des personnes ;
- d'un Guide de classement qui intègre les outils essentiels à la gestion documentaire :
  - le Plan de classification ;
  - le Calendrier de conservation, dûment approuvé par Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ);
- d'un ensemble de procédures et de processus qui spécifient les bonnes pratiques et les actions à poser en matière de GID, notamment les processus et procédure de versement et les bonnes pratiques de destruction des dossiers et documents administratifs ;
- de l'utilisation de technologies approuvées par l'Université pour le stockage et le partage des documents administratifs, structurés selon le Plan de classification.

[4] Loi sur les archives, art. 7, 13 et 18.
[5] Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, art. 5, 6 et19.

5.2 Programme de gestion des archives

Le programme de gestion des archives a pour but la constitution de la mémoire de l'Université et de la communauté universitaire en appui à l'enseignement et la recherche. Il permet de recevoir les documents à valeur historique des unités et d'acquérir des archives non institutionnelles. Le programme prévoit également de traiter, conserver, préserver et diffuser l'ensemble de ces archives. Il se compose principalement des processus suivants :

5.2.1. Versement d'archives institutionnelles

À l'issue de l'application des délais prescrits au Calendrier de conservation, les documents administratifs qui doivent être conservés pour leur valeur historique sont transférés par les unités à la DGDAA. Elle en est dès lors responsable. Les documents administratifs versés sont intégrés aux archives institutionnelles à la suite du traitement archivistique, incluant : la réception, le tri, le classement, la description, la conservation et la mise en valeur.

5.2.2. Acquisition d'archives non institutionnelles

En appui à sa mission et pour constituer la mémoire de l'Université et de la communauté universitaire, l'Université peut acquérir des archives non institutionnelles. Le mode d'acquisition privilégié est le don. L'acquisition d'archives non institutionnelles est assujettie à des règles précises qui sont décrites dans la Procédure d'acquisition et d'évaluation des archives non institutionnelles.

5.2.3. Préservation numérique

L'Université met en œuvre un processus de préservation numérique visant à favoriser l'accessibilité, l'intégrité, l'authenticité et la lisibilité des documents numériques pour les générations futures. Ce processus vise à contrer les risques d'obsolescence technologique par l'application de mesures préventives et pérennes, conformément aux meilleures pratiques.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'administration

- Adopte la Politique de gestion des documents administratifs et des archives.

6.2 La secrétaire générale ou le secrétaire général

- Est responsable de la gestion et de la conservation des documents de l'Université.
- Soumet le Calendrier de conservation des documents administratifs de l'Université, incluant ses modifications, à BAnQ.
- Contribue à la promotion de la GID auprès des organes de gouvernance ainsi que des dirigeantes et dirigeants de l'Université.
- Signe les contrats et ententes d'acquisition d'archives non institutionnelles.
- Approuve les modifications mineures à la Politique en vue de l'adapter aux circonstances.
- Préside le Comité des archives.

6.3 Division de la gestion des documents administratifs et des archives (DGDAA)

Sous l'autorité du chef ou de la cheffe de la DGDAA :

- Élabore, met à jour et applique la Politique dans le respect du cadre juridique;
- Élabore, met à jour et applique le programme institutionnel de GID;
- Fait la promotion des bonnes pratiques en matière de gestion des documents administratifs numériques et met en place des mesures de renforcement des acquis;
- Conseille les gestionnaires et le personnel administratif, en les appuyant dans l'identification de leurs besoins en GID et dans la mise en place de solutions;

- Élabore et met en œuvre une stratégie centrée sur la sensibilisation aux bonnes pratiques de gestion documentaire visant à favoriser l'appropriation de ses principes et obligations, en plus d'en démontrer les avantages concrets;
- Élabore, en collaboration avec les unités, le Plan de classification et le Calendrier de conservation, et voit à leur approbation, à leur application et à leur révision;
- Supporte les unités dans le processus de versement des documents à valeur historique;
- Gère l'entreposage et la conservation des documents semi-actif papiers et des archives sur tous supports, et les espaces nécessaires à ces fins;
- Élabore, tient à jour et applique le Programme de gestion des archives;
- Traite, décrit, conserve, préserve, diffuse et mets en valeur les archives de l'Université;
- Appuie et conseille les unités dans leurs projets de transfert de support (numérisation);
- Collabore avec l'unité responsable lors de l'acquisition ou la conception de solutions technologique impliquant des documents administratifs;
- En collaboration avec la DTI :
  - Évalue, choisit et pilote les outils informatiques nécessaires aux programmes sous sa responsabilité;
  - Élabore et met en œuvre une offre de services qui répond aux besoins de projets institutionnels ou d'unités, impliquant des documents administratifs;
  - Participe aux projets liés à la gestion des ressources informationnelles en unités.

Le chef ou la cheffe de la DGDAA agit à titre de secrétaire du Comité des archives.

6.4 Comité des archives

- Approuve les règles de conservation et de destruction des documents de l'Université.
- Approuve les projets d'acquisition d'archives non institutionnelles.
- Approuve la Procédure sur l'acquisition et l'évaluation des archives non institutionnelles.

6.5 Unités de l'Université

Le ou la gestionnaire d'une unité :

- S'assure que la Politique est appliquée et répond de l'état de la gestion documentaire dans l'unité dont il ou elle est responsable;
- S'assure que le personnel sous sa responsabilité qui produit ou reçoit des documents administratifs est formé à l'utilisation des outils de GID, notamment le Plan de classification;
- Détermine les droits d'accès aux dossiers et documents administratifs de son unité;
- Informe la DGDAA de tout changement à ses mandats et responsabilités qui peuvent avoir un impact sur le Calendrier de conservation;
- Informe la DGDAA et sollicite son aide lors de l'élaboration ou de la réalisation de projets impliquant des documents administratifs;
- Autorise et voit à la réalisation des opérations de destruction et de versement des documents administratifs de son unité et en assure le suivi;
- Désigne une ou des personnes responsables d'assurer le lien entre son unité et la DGDAA pour toutes questions relatives à la gestion des documents administratifs et des archives.

Le membre du personnel administratif :

- Utilise les outils de GID, notamment le Plan de classification;
- Remet à son supérieur immédiat tous les documents administratifs encore sous son contrôle lorsqu'il quitte ses fonctions.

6.6 Bureau du dirigeant de l'information

Le Bureau du dirigeant de l'information soutient, au besoin, l'arrimage des initiatives de gestion documentaire aux mécanismes applicables du Cadre de gouvernance des ressources informationnelles, notamment lorsqu'elles impliquent des solutions numériques, des actifs informationnels ou des projets nécessitant une gouvernance partagée. Il agit en collaboration avec la DGDAA, la DTI et toutes autres unités concernées selon la nature du dossier.

6.7 Direction des technologies de l'information (DTI)

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de la DTI :

- Met en place et maintien des capacités et des services technologiques sécurisés soutenant la gestion des documents administratifs et des archives, en cohérence avec les orientations institutionnelles en matière de ressources informationnelles et la présente politique;
- Sollicite la participation de la DGDAA lors de l'acquisition, de la conception ou de l'évolution de solutions technologiques impliquant des documents administratifs.

7. RÉVISION

La Politique relève du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale. Elle fait l'objet d'une révision aux trois ans, à compter de sa date d'adoption.

8. ENTRÉE EN VIGEUR

La Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.